Manuel Constellio

Guide des personnes ressources



Institut national de la recherche scientifique

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	1
Introduction	3
Contenu du manuel	3
Votre rôle dans la GID avec Constellio :	3
1. Les dossiers	4
1.1 Ouvrir les dossiers officiels de l'INRS	4
1.2 Gérer les dossiers provenant de documentik	4
1.3 CrÉer un nouveau dossier	5
1.3.1 Procédure	5
1.3.2 Créer un nouveau dossierl	5
1.3.3 Créer un sous-dossier	6
1.3.4 Consulter un dossier	7
1.3.5 Consulter les dossiers archivés	8
1.4 Métadonnées essentielles sur les dossiers	9
1.4.1 Mode de saisie des champs	9
1.4.2 Dans la collection Archives (Documentik)	10
1.4.3 Dans la collection INRS	13
1.5 Ajouter des dossiers existants à l'aide de l'Agent	16
1.6 Copier ou Déplacer un dossier dans Constellio	19
1.6.1 Déplacer un dossier (changer la cote)	19
1.6.2 Déplacer un sous-dossier dans un autre dossier	20
1.6.3 Remonter un sous-dossier en dossier	21
1.7 Pour copier ou déplacer plusieurs dossiers	22
1.7.1 Copier/Déplacer à partir de la fiche d'un dossier	22
1.7.2 Copier / déplacer à partir de la recherche	23
1.8 Dupliquer une fiche de dossier	23
1.9 Copier un modèle de dossier	24
1.10 Les dossiers en multiples volumes	25
2. Les documents	26
2.1 Ajouter des documents numériques à un dossier	26
2.1.1 Avec l'action « Ajouter un document »	26
2.1.2 Ajouter des documents par « Glisser-déposer »	27
2.1.3 Ajouter des documents à l'aide de l'Agent	27
2.1.4 Déposer un document dans un dossier archivés	29
2.2 Créer une fiche pour un document papier	29
2.2.1 Méthode 1 – Créer un document papier	29

2.2.2 Méthode 2 – Créer un lot un lot de documents	30
2.2.3 Ajouter un fichier à une fiche document papier	30
2.3 Ajouter un document à un dossier archivé	31
2.3.1 Document papier	32
2.3.2 Document numérique	32
2.4 Copier ou déplacer un document	32
2.5 Métadonnées essentielles sur les documents	33
2.5.1 Dans la collection Archives (Documentik)	33
2.5.2 Dans la collection INRS	35
2.6 La gestion des versions	36
2.6.1 Version de travail versus version finale	36
2.6.2 Créer une version majeure	36
2.6.3 Mise à jour avec une version arrivée par courriel	38
2.6.4 Consulter l'historique des versions	39
2.7 Modifier un document avec l'Agent Constellio	39
3. Les étiquettes	40
3.1 Imprimer des étiquettes pour un dossier	40
3.2 Imprimer des étiquettes en lot	41
3.2.1 À partir des résultats d'une recherche avancée	41
3.2.2 À partir des favoris	42
3.3 Imprimer des étiquettes de Contenant	43
3.3.1 À partir de la fiche du contenant	43
3.3.2 À partir de la recherche avancée	44
3.3.3 À partir des favoris	45
4. La recherche avancée	45
4.1 Recherche simple	45
4.2 Recherche avancée	45
4.2.1 Accéder à la recherche avancée	46
4.2.2 Réaliser une recherche avancée	46
4.2.3 La vue tableau	48
4.3 Actions sur les résultats de la recherche avancée	49
4.3.1 Exemple dans la vue tableau	49
4.3.2 Ajouter à la sélection	49
4.3.3 Traitement en lot	50
4.3.4 Télécharger (zip)	51
4.3.5 Générer un rapport	51
4.3.6 Ajouter à vos favoris	53
4.3.7 Étiquettes	53

TABLE DES MATIERES

4.4 Enregistrer votre recherche	54
4.4.1 Enregistrer une recherche	54
4.4.1 Réutiliser une recherche enregistrée	54
4.5 Utilisez les facettes pour filtrer les résultats	55
4.5.1 Filtrer par dossier	55
4.5.2 Filtrer par type de documents spécialisés	55
4.5.3 Filtrer par format de fichier	56
4.6 Les trucs de la recherche avancée	57
4.6.1 Opérateurs de recherche :	57
4.6.2 Troncature	58
4.6.3 Texte exact	58
4.6.4 Proposition de mots-clés	58
4.6.5 Casse et accents	59
4.7 Les résultats de recherche	59
4.7.1 La page des résultats de recherche	59
4.7.2 Consulter les résultats	60
4.8 Exemples types de recherches	61
4.8.1 Comment chercher un numéro d'entrée (ID)	61
4.8.2 Comment chercher un numéro de contenant	62
4.8.3 Comment voir tous les contenants de votre service	62
4.8.4 Comment chercher un dossier	62
5. Emprunter un dossier ou un contenant aux archives	63
5.1 Généralités	63
5.2 Emprunter un dossier	63
5.2.1 Emprunter un dossier décrit uniquement au conten dans la collection Documentik	ant 65
5.2.2 Rappel de retour	65
5.2.3 Pour renouveler un emprunt	66
5.2.4 Pour retourner un dossier	67
5.3 Réactiver un dossier	67
5.3.1 Pour réactiver un dossier	68
5.3.2 Pour déposer un document dans un dossier archiv	é69
5.3.3 Pour retourner un dossier réactivé	69
5.4 Emprunter un contenant (boîte)	69
5.4.1 Rappel de retour	70
5.4.2 Pour renouveler un emprunt de contenant	70
5.4.3 Pour retourner un contenant	71
5.4.4 Réactiver un contenant (boîte)	71

6. Déclassement	72
6.1 Généralités	72
6.1.1 Traiter les dossiers papiers	72
6.1.2 Déclasser au dossier ou aux sous-dossiers	73
6.2 Déclassement - Méthode manuelle	75
6.2.1 Un dossier à la fois	75
6.2.2 Par traitement en lot	76
6.2.3 Par liste de déclassement	79
6.3 Déclassement - Méthode automatique	83
6.3.1 Générer une liste de déclassement	84
6.3.2 Utiliser la liste de déclassement	86
6.3.3 Imprimer une liste de déclassement	87
6.3.4 Ajouter/enlever des dossiers dans liste déclassement_	88
6.3.5 Trier les dossiers de la liste de déclassement	89
6.3.6 Attribuer des contenants à vos dossiers	90
6.3.7 Traiter la liste de déclassement	91
6.3.8 Imprimer le bordereau et l'étiquette du contenant	92
6.3.9 Envoyez le contenant à l'entreposage	92
6.4 Déclassement - Cas Spéciaux	93
6.4.1 Traitement des dossiers volumineux	93
7. Les rapports	94
7.1 Les rapports en PDF	94
7.1.1 Générer un rapport PDF sur des dossiers	94
7.1.2 Générer un rapport PDF sur des documents	97
7.1.3 Générer un rapport PDF sur des tâches	102
7.2 Les rapports Excel	106
7.3 Les rapports personnalisés	108
8. Gérer les autorisations (droits d'accès)	109
8.1 Gérer Les autorisations	109
8.1.1 Comment ajouter un nouvel employé dans Constellio	109
8.1.2 Comment gérer les autorisation sur un dossier/docume	ent 110
8.1.3 Comment modifier une autorisation	112
8.1.4 Comment retirer une autorisation	112
8.1.5 Comment rendre un dossier/document confidentiel	113
8.2 Partager un dossier/document	115
Informations de contact	116

INTRODUCTION

CONTENU DU MANUEL

Le présent manuel est destiné aux personnes-ressources GID de l'INRS.

Vous y trouverez une description de votre rôle, la description des activités et des fonctions de gestion documentaire dans Constellio, ainsi que les procédures à suivre pour faciliter votre travail.

Ce document n'est pas un manuel d'utilisation complet de Constellio. Pour voir plus de détails sur toutes les fonctions du logiciel Constellio, rendez-vous sur le site Web du Service des archives et de la gestion documentaire (SAGD) où vous trouverez les manuels d'utilisation détaillés ainsi que des capsules vidéo :

www.sagd.inrs.ca

VOTRE RÔLE DANS LA GID AVEC CONSTELLIO :

1- Assurer la bonne tenue des dossiers officiels de votre équipe/direction

- Ouvrir les dossiers officiels de l'INRS.
- Emprunter, retourner, réactiver des dossiers pour les gestionnaires et les membres de votre équipe.
- Assurer le lien entre votre équipe et le SAGD sur les questions de gestion documentaire.
- Fermer et effectuer le déclassement des dossiers papier et numériques lorsqu'ils ne sont plus actifs.

2- Faciliter le travail quotidien de votre équipe/direction (à venir)

Cette partie de votre rôle débutera quand le SAGD viendra implanter Constellio auprès de toute votre équipe/service/direction.

- Répondre aux questions des membres de votre équipe concernant l'utilisation des fonctions de base du logiciel ou de la gestion documentaire.
- Les diriger ou faire le lien avec le SAGD au besoin.

Lorsqu'un membre de votre équipe désire créer un nouveau dossier pour une nouvelle activité ou un nouveau projet, il doit vous demander de créer un dossier officiel dans Constellio. Les pages suivantes présentent les étapes à suivre lors de la création d'un nouveau dossier.

1.1 OUVRIR LES DOSSIERS OFFICIELS DE L'INRS

Une collection a été créée dans Constellio pour créer et gérer tous les nouveaux dossiers à compter de la journée de votre formation. Cette collection est organisée avec le nouveau plan de classification et le nouveau calendrier de conservation de l'INRS.

 Tous les utilisateurs ont accès en écriture, selon leurs droits, dans cette collection. C'est dans cette collection que vous pourrez travailler, créer de nouveaux dossiers, ajouter et modifier des documents, etc.

) 🛛 🕄 🗸	= ~		
Archives (Documentik)				
✓ INRS				

Vous pourrez ouvrir tous vos nouveaux dossiers dans cette collection.

1.2 GÉRER LES DOSSIERS PROVENANT DE DOCUMENTIK

La collection « **Archives (Documentik)** » contient toutes les archives de l'INRS qui étaient saisies dans l'ancien système de gestion documentaire Documentik.

 Cette collection est accessible en écriture aux personnes ressources GID et en lecture seule pour tous les autres utilisateurs.

	= ~
 Archives (Document 	tik) 📊
INRS	U

- Toutes les fiches des dossiers de l'ancien système Documentik ont été versées dans Constellio.
- Pour les dossiers qui étaient déjà ouverts dans Documentik, vous pourrez effectuer la fermeture et les déclasser dans la collection Archives (Documentik)
- Pour chaque dossier, les champs qui avaient été remplis dans Documentik sont disponibles à la recherche dans Constellio.
- Vous pouvez également faire des recherches avancées dans Constellio pour pouvoir interroger spécifiquement les métadonnées qui correspondent aux fiches de Documentik (numéro d'entrée, etc.)¹

Note importante : À partir du jour de la formation, vous n'utiliserez plus Documentik. Le lien vers l'application sera supprimé.

¹ Voir le chapitre 4 du présent manuel sur la recherche avancée.

1.3 CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

Dans Constellio, il est nécessaire de créer un dossier ou un sous-dossier avant de créer ou d'ajouter des documents. Un document doit absolument être dans un dossier.

1.3.1 Procédure

- Vérifiez que ce dossier n'existe pas déjà dans Constellio. Si c'est le cas, signalez-le à l'utilisateur qui versera ses documents dans ce dossier. Vous n'avez alors aucune autre tâche à accomplir.
- Si le dossier n'existe pas encore, choisissez, avec l'aide du créateur du dossier au besoin, l'emplacement dans le plan de classification de l'INRS qui correspond le mieux.
 Contactez le SAGD si vous avez besoin d'aide.
- Créez le dossier à cet emplacement dans Constellio.
- Ajoutez toutes les informations pertinentes dans les métadonnées.
- ✓ Imprimer une étiquette si le dossier est en format papier
- ✓ Avisez le créateur du dossier que son dossier est prêt.

Conseils :

- Ne créez pas de dossier vide « au cas où », créez les dossiers seulement lorsque vous en avez besoin.
- Évitez autant que possible de dépasser 1 ou 2 niveaux de sous-dossiers sous le plan de classification. La navigation est alourdie sans apporter de véritable valeur ajoutée. (trop de « clics »)

1.3.2 Créer un nouveau dossier à partir de la page d'accueil

Pour créer un nouveau dossier, le plus simple est de se placer dans la page d'accueil de Constellio.

Cliquez sur le bouton



- Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite.
 - Cliquez sur

CONST	ELLiO'	Cliquer sur le 👻 pour une recherche avancée 🔹 Rechercher	
🎒 Bob Test 🗸	INRS Accueil		C Ajouter un dossier
Accueil	A Espaces virtu	eaux Plan de classification Inités administratives	 ■ Ajouter une tâche ♣ Traitements en lots
=	Faitagesites		

= ~

Le formulaire qui apparaît va vous permettre de décrire le dossier à l'aide de métadonnées. Ces métadonnées sont personnalisables. Si vous avez des besoins particuliers, contactez le SAGD.

Remplissez le formulaire de création de dossier².

- Titre
- Code de classification
- Date d'ouverture (la date du jour se met automatiquement, mais vous pouvez en sélectionner une autre.)
- Unité administrative (si vous l'avez indiquée dans votre profil personnel, elle sera déjà remplie automatiquement)
- Cliquez sur Sauvegarder dans le bas du formulaire.

Туре	
Taper pour rechercher	
Titre *	
Donner un titre	
Rubrique du plan de classification *	
Choisir un code de classification	
Subdivision uniforme saisi	
Taper pour rechercher	
Date d'ouverture *	
2018-01-09	
Date de fermeture saisie	
m	

1.3.3 Créer un sous-dossier

Un sous dossier est une façon de subdiviser le contenu d'un dossier en sous-unités pour aider à leur organisation et repérage futur.

 Pour créer un sous-dossier, il faut se placer dans le dossier dans lequel on souhaite ajouter un sousdossier. Par exemple, ici, nous sommes dans le dossier Projet XYZ :

CONST	ELLIO* Cliquer sur le - pour une recherche avancée Rechercher		
Jeanne Darche ~	INRS > Plan de classification > ♣ 01 - Activités administratives > ♣ 01-500 - Gestion documentaire > ♣ 01-505 - Optimisation des processus documentaires > Projet XYZ Métadonnées Contenu (0) Tâches (0) Audit		C: Ajouter un dossier Créer un document Ajouter un document Ajouter une tâche Ajouter une tâche
Déclassement Tâches Bureau	ID Titre	Date de modification	 Cupliquer ce dossier Autorisations Partager ce dossier Ajouter à vos favoris

Glissez la souris sur le menu déroulant en haut à droite.

_	
=	\sim
_	

- Cliquez sur
- Le formulaire qui apparaît va vous permettre de décrire le sous-dossier à l'aide de métadonnées.

©INRS, 2018. Document préparé par le service des archives et de la gestion documentaire. Dernière mise à jour : 2018-05-15 11:17:00

² Voir plus de détails au point 1.4 du présent cahier et le chapitre 6 du manuel Constellio express.

- Remplissez le formulaire de création de sous-dossier.³
- Comme le code de classification et l'unité administrative ont déjà été saisis sur le dossier parent, il ne reste qu'à donner un titre à votre sous-dossier.

Nátadoppása 📕 Classá dapa	
Metadonnees 🖬 Classe dans	
Туре	
Taper pour rechercher	
Titre *	
Donner un titre	
Dossier parent	
Projet XYZ	
Subdivision uniforme saisi	
Taper pour rechercher	
Date d'ouverture *	
2018-01-09	
Date de fermeture saisie	

Cliquez sur Sauvegarder dans le bas du formulaire.

1.3.4 Consulter un dossier⁴

Dans la navigation

 Cliquez sur un onglet, puis sur les flèches noires pour déployer les niveaux. Cliquez sur le titre d'un dossier pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu.



³ Voir plus de détails au point 1.4 du présent cahier et le chapitre 6 du manuel Constellio express.

⁴ Voir le chapitre 5 du manuel Constellio express pour plus de détails.

À partir des résultats d'une recherche

 Dans les résultats de recherche, cliquez sur le titre du dossier que vous souhaitez consulter pour voir sa fiche de métadonnées et son contenu. Voir le chapitre 11 pour les détails sur la recherche.

CONST	ELLiO	projet		- Rechercher	
🥮 Bob Test 🗸	INRS > Résult	tats de recherche			A
Accueil	21 résultats ((0.13 secondes) 🕑 Sélectionner la page	e courante 🕑 Ajouter à la sélection 🖺 Enregis	trer cette recherche	
Tâches	0 résultat(s) sé	électionné(s) Télécharger (zip)			
Bureau	Centre	entre d'irradiation_Projet 8627	Cliquez sur le titre et la fiche du dossier s'ouvrira	Trier par	
Favoris	ID: 15 Dossie	i1114 r parent: Architecture		 en ordre croiss en ordre décro 	issant

1.3.5 Consulter les dossiers archivés

- Vous remarquerez que seuls les dossiers actifs apparaissent dans la navigation :
- 🔻 🚠 01-401 Instances et comités
 - Comité XYZ 2016-2017
 - Comité XYZ 2017-2018
- Pour consulter les dossiers semi-actifs et inactifs (archivés), il faut utiliser la recherche :

ELLi	O Comité XYZ	L
inrs >	Résultats de recherche	(
5 résult	ats (0.15 secondes) 🕑 Sélectionner la page courante	
0 résult	at(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)	
	Comité XYZ - 2017-2018 Actif	
	Comité XYZ - 2017-2018	
	Date de modification: 2018-05-08 11:37:31	
	Comité XYZ - 2016-2017	1
	Date de modification: 2018-05-08 11:41:48	
	Comité XYZ - 2011-2012 Semi-actif	
	Comité XYZ - 2011-2012	



1.4 MÉTADONNÉES ESSENTIELLES SUR LES DOSSIERS

En tant que personne ressource de votre unité, vous avez la responsabilité d'ajouter plus d'informations sur vos dossiers que les utilisateurs réguliers. Par contre, ce sera à votre avantage, car vous pourrez retrouver vos dossiers très rapidement par la suite.

1.4.1 Mode de saisie des champs

Il y a plusieurs modes de saisie dans les champs de métadonnées de Constellio.

Texte libre	Dans ce type de champs, vous êtes libre d'ajouter les mots de votre choix.		
	Titre *		
	Projet XYZ		
Date	Cliquez sur l'icône de petit calendrier pour choisir la date :		
Case à	Cochez la case pour faire un choix :		
cocher	Supports		
	Wumérique		
	Papier		
Valeurs	Dans ce type de champs, le système vous propose des choix, des mots contrôlés, c'est-à-dire des mots que vous pouvez sélectionner dans une liste		
	Rubrique du plan de classification *		
	Taper pour rechercher 🚽 1 🛛 💫		
	Quand on commence à taper un mot dans la barre, des choix apparaissent. Cliquez sur le choix désiré pour le sélectionner.		
	Rubrique du plan de classification *		
	op do 1-505 - Optimisation des processus documentaires do 4 500. Services et enérations financières		
	4-501 - Opérations bancaires		
	Quand on clique sur la loupe une liste de choix apparaît dans lesquels on peut naviguer ou encore, taper un mot dans la barre de recherche. Cliquez sur le choix désiré pour le sélectionner.		

1.4.2 Dans la collection Archives (Documentik)

Comme mentionné précédemment, tous les champs qui avaient été utilisés dans Documentik ont été importés dans Constellio.

- Vous ne devez plus créer de nouveaux dossiers dans la collection Archives (Documentik), mais vous pouvez :
 - Modifier les fiches des dossiers pour les mettre à jour
 - Faire la fermeture d'un dossier (ajouter la date de fermeture)
 - Déclasser le dossier (voir le chapitre 6 du présent manuel)
 - Ajouter un dossier non encore créé dans Documentik. Par exemple :
 - Vous avez un dossier papier volume 1 pour un projet et le 2^e volume n'avait pas encore été créé dans Documentik.
 - Vous pouvez l'ajouter dans la collection *Archives (Documentik)* puisqu'il va avec le volume 1 du dossier.
 - Vous avez des dossiers annuels dont une partie seulement avait été ouverte dans Documentik.
 Par exemple : dossiers de fournisseurs, A à F pour 2016 étaient ouverts, mais pas G à Z pour 2016.
 Dans ce cas, vous pouvez finir d'ouvrir les dossiers G à Z dans la collection *Archives (Documentik)*.
- Si vous avez un doute, contactez le SAGD et c'est avec plaisir que nous vous aiderons!

Métadonnées pour un nouveau dossier	Métadonnées pour un nouveau sous-dossier		
Type : Facultatif. Si votre dossier est d'un type spécialisé, par exemple « dossier d'employé ». Sinon, laissez le champ vide. Cliquez sur la loupe pour voir les choix	Type : Faites un choix si votre sous-dossier est d'un type spécialisé. Sinon, laissez le champ vide.		
possibles. Exemple :	Titre : saisir le titre de votre sous-dossier. En dessous du titre, vous verrez le nom de son dossier parent :		
Type	Titre *		
Titre : saisir le titre de votre dossier.	Dossier parent Projet XYZ		
Titre *			
Projet XYZ Rubrique du plan de classification : choisir un code de classification, soit en tapant des mots dans la barre de recherche, soit en cliquant sur la loupe.	Rubrique du plan de classification : comme le dossier parent (dans lequel vous voulez créer un sous-dossier) a déjà un code classification, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier et n'avez donc pas à le saisir.		
Rubrique du plan de classification *	Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.		
Subdivisions uniformes : Facultatif. Si votre dossier est composé uniquement d'une seule « sorte » de document, vous pouvez le chercher dans la liste en cliquant sur la loupe. Par exemple : rapports, inventaire, etc.	2018-05-08 Date de fermeture saisie		



Supports : sert à indiquer si le dossier est en format papier, numérique ou hybride (les deux). Par défaut, « Papier » est sélectionné dans la collection <i>Archives</i> (<i>Documentik</i>). Mais vous pouvez faire un autre choix. Supports Film Hybride (papier et numérique) Numérique ♥ Papier	Volume : comme dans Documentik, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1. Vous pouvez avoir un sous-dossier papier qui a plusieurs volumes.
Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix.	
Format de dossier physique Chemise de classement	
Volume : comme dans Documentik, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1.	
Volume 1	
Métadonnées qui s'appliquent sur le	es dossiers et sur les sous-dossiers
Renseignements nominatifs : si votre dossier ou sous- dossier contient des informations nominatives ou confidentielles, cochez cette case.	Renseignements nominatifs
Résumé, description, mots-clés : Facultatif.	Désure
Tout ce qui était dans ces champs dans Documentik a été importé dans Constellio. Ces champs servent à ajouter des informations supplémentaires au dossier. À expliquer le contexte par exemple.	Kesume
C'est une zone très utile où vous pouvez ajouter toutes les informations qui vous semblent pertinentes autant sur les dossiers que sur les sous-dossiers.	Description
Vous pouvez ajouter autant de mots-clés que vous désirez. Tapez un mot, puis cliquez sur Ajouter.	Mots-clés
	Ajouter

Métadonnées archivistiques Ces métadonnées servent à indiquer la date d'événements sur les dossiers. Quand on utilise la fonction de déclassement automatique, les dates s'inscrivent automatiquement.	Date de transfert réelle
Contenant (boîte) : Quand on tape manuellement une date de transfert, le champ numéro de contenant apparaît et il est possible de saisir ou de chercher un numéro de contenant (boîte).	Date réelle de destruction
Contenant Taper pour rechercher	

1.4.3 Dans la collection INRS

- Tous les nouveaux dossiers suite à la formation devront être créés dans la collection INRS.
- Si vous avez besoin d'un type de dossier ou de métadonnées personnalisées, contactez le SAGD.

Métadonnées pour un nouveau dossier	Métadonnées pour un nouveau sous-dossier		
Type : Facultatif. Si votre dossier est d'un type spécialisé, par exemple « dossier d'employé ». Sinon, laissez le champ vide. Cliquez sur la loupe pour voir les choix	Type : Faites un choix si votre sous-dossier est d'un type spécialisé. Sinon, laissez le champ vide.		
possibles. Exemple :	Titre : saisir le titre de votre sous-dossier. En dessous du titre, vous verrez le nom de son dossier parent :		
Туре	Titre *		
Dossier d'employé			
Titre : saisir le titre de votre dossier.	Dossier parent Projet XYZ		
Titre *	Rubrique du plan de classification : comme le dossier		
Projet XYZ	parent (dans lequel vous voulez créer un sous-dossier) a déjà un code classification, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier et n'avez		
Rubrique du plan de classification : choisir un code de classification, soit en tapant des mots dans la barre de	donc pas à le saisir.		
recherche, soit en cliquant sur la loupe.	Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.		
Taper pour rechercher 🔶 1 2 -> 🔎	Date d'ouverture *		
Subdivisions uniformes : Facultatif. Si votre dossier est composé uniquement d'une seule « sorte » de document, vous pouvez le chercher dans la liste en cliquant sur la loupe Par exemple : rapports inventaire etc.	Date de fermeture saisie		
Communiquez avec nous si vous ne trouvez pas de	Out divisions uniformes. Note immentante estantian		
subdivisions qui conviennent à vos besoins.	pour le moment, il est seulement possible d'ajouter des		
Subdivision uniforme saisi	subdivisions uniformes sur les dossiers. Il n'est pas		
Taper pour rechercher Image: Constraint of the second	possible d'en ajouter sur les sous-dossiers.		

₽ 🗙

Note importante : attention, pour le moment, il est seulement possible d'ajouter des subdivisions uniformes sur les dossiers. Il n'est pas possible d'en ajouter sur les sous-dossiers.

Subdivisions nominatives : il n'y a pas de subdivisions nominatives par défaut dans la collection INRS. Si vous avez besoin d'en utiliser, contactez le SAGD. C'est avec plaisir que nous vous aiderons.

Date d'ouverture : est automatiquement créée par le système. Mais vous pouvez la modifier au besoin.

Date de fermeture : dans le cas des dossiers annuels, vous pouvez déjà saisir la date de la fin d'année calendrier ou année financière.

Date d'ouverture *					
00	2018-05-08				
	2010-03-00				
ate	de fermeture saisie				

Unité administrative : information essentielle. Si vous l'avez déjà sélectionnée dans votre profil personnel, elle s'affichera automatiquement. Sinon, cliquez sur la loupe pour voir les choix possibles.



Subdivisions nominatives : il n'y a pas de subdivisions nominatives par défaut dans la collection INRS. Si vous avez besoin d'en utiliser, contactez le SAGD.

Unité administrative : comme le dossier parent a déjà une unité administrative d'identifiée, vous ne verrez pas ce champ dans le formulaire de création de sous-dossier.

Poste de classement : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer l'emplacement physique du dossier.

Unité administrative *

📥 16 - Archives

Supports : sert à indiquer si le dossier est en format papier, numérique ou hybride (les deux). Par défaut, « Papier » est sélectionné dans la collection *Archives (Documentik)*. Mais vous pouvez faire un autre choix. Vous pouvez indiquer un support différent sur le sousdossier que sur le dossier parent.

Supports

Hybride (papier et numérique)
Numérique
Papier

Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix. Vous pouvez indiquer un format différent sur le sous-dossier que sur le dossier parent.

Format de dossier physique		
Chemise de classement	\mathbf{P}	×

Volume : comme dans Documentik, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1. Vous pouvez avoir un sous-dossier papier qui a plusieurs volumes.

Volume

Format : dans le cas d'un dossier papier, sert à indiquer le format physique du dossier. Par défaut c'est chemise de classement qui est saisi. Mais vous pouvez faire un autre choix. Format de dossier physique Chemise de classement Volume : comme dans Documentik, quand votre dossier a plusieurs volumes, vous devez créer plusieurs fiches et indiquer le numéro du volume dans ce champ. Par défaut, la valeur est volume 1. Volume 1	
Métadonnées qui s'appliquent sur le	s dossiers et sur les sous-dossiers
Renseignements nominatifs : si votre dossier ou sous- dossier contient des informations nominatives ou confidentielles, cochez cette case.	Renseignements nominatifs
Description et mots-clés : Facultatif.	Description
Ces champs servent à ajouter des informations supplémentaires au dossier. À expliquer le contexte par exemple.	
C'est une zone très utile où vous pouvez ajouter toutes les informations qui vous semblent pertinentes autant sur les dossiers que sur les sous-dossiers.	Mots-clés Ajouter
Vous pouvez ajouter autant de mots-clés que vous désirez. Tapez un mot, puis cliquez sur Ajouter.	
Métadonnées archivistiques	Date de transfert réelle
Ces métadonnées servent à indiquer la date d'événements sur les dossiers. Quand on utilise la	
fonction de déclassement automatique, les dates	Date réelle de versement
s'inscrivent automatiquement.	
Contenant (boîte) : Quand on tape manuellement une date de transfert, le champ numéro de contenant apparaît et il est possible de saisir ou de chercher un numéro de contenant (boîte).	Date réelle de destruction
Contenant	
Taper pour rechercher	

1.5 AJOUTER DES DOSSIERS EXISTANTS DANS WINDOWS À L'AIDE DE L'AGENT

L'Agent Constellio installé sur votre poste (voir chapitre 3 pour plus d'explications) vous permet d'importer des dossiers Windows ou un ou plusieurs documents, qui se trouvent déjà dans votre ordinateur, vers Constellio. C'est une méthode efficace pour créer rapidement des dossiers dans Constellio.

Note importante : l'Agent va déplacer le dossier de votre ordinateur vers Constellio. Le dossier sera supprimé de votre ordinateur et importé dans Constellio. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire, copiez simplement le dossier à importer sur votre bureau et ensuite, importe-le. Si vous voulez « ramener » le dossier importé dans Constellio vers votre ordinateur, contactez le SAGD.

Faites un clic droit avec la souris sur l'Agent. Dans le menu qui s'ouvre, choisir « Importation » :



- Une fenêtre s'ouvre (cela peut prendre quelques secondes).
- Dans la partie gauche de la fenêtre :
 - o Indiquez dans quelle collection classer (INRS par défaut)



 Ensuite, naviguez pour sélectionner dans quel code de classification ou dans quel dossier vous voulez classer le dossier à importer.⁵



⁵ Attention, on ne voit que les dossiers actifs dans la navigation. Pour classer dans un dossier semi-actif ou inactif (archivé) il faut utiliser la barre de recherche.

 Vous pouvez également taper le titre de votre dossier ou son « ID »⁶ dans la barre de recherche, puis cliquez sur « Rechercher ».



- Dans la partie droite de la fenêtre :
 - Ouvrez l'explorateur Windows, avec la souris, cliquez sur le dossier que vous souhaitez ajouter dans Constellio. Vous pouvez en sélectionner plusieurs en même temps, mais il n'est pas recommandé d'importer trop de dossiers/documents en même temps.
 - Cliquez sur le dossier et gardez le clic enfoncé, puis glissez le document dans la 2^e partie de la fenêtre d'importation de Constellio.
 - Vous pouvez relâcher le clic de la souris et le dossier va se déposer dans la fenêtre.



⁶ L'ID, c'est l'identifiant unique des dossiers et des documents dans Constellio. Vous pouvez le voir dans la fiche de métadonnées des dossiers et documents, mais aussi dans la barre d'adresse de votre navigateur quand vous êtes dans la fiche de métadonnées.



[©]INRS, 2018. Document préparé par le service des archives et de la gestion documentaire. Dernière mise à jour : 2018-05-15 11:17:00

 Vous pouvez voir la confirmation de l'emplacement (nom du code ou nom du dossier) ainsi que le dossier à importer.



 Si vous aviez déposé deux dossiers et que finalement vous voulez en retirer un, cliquez sur le X rouge devant leurs noms.

Plan de classification C		Contenu importé:		
□ ▲	^	Document / dossier	Sélection	
		Manuels	☑(×)	
🕀 🖬 01-200 - Administration				
and an analysis of the second				

• Si tout est exact, cliquez sur « Lancer l'importation ».

Constellio EIM	I > Importer dans Constellio					
Classer dans:	INRS V		Emplacement dans Constellio:	01-505 - Optimisation des proces	*	
		Rechercher	×		Lancer l'importation	
Plan de classif	ication			Contenu importé:		_
84			^	Document / dossier	Selection	
⊕ ♣ 01 - Activités administratives ⊕ ♣ 01-100 - Constitution et historique			Manuels	× N	1	

• Un message de succès va apparaître pour confirmer que le dossier a bien été importé.

1.6 COPIER OU DÉPLACER UN DOSSIER DANS CONSTELLIO

Il est possible de créer, au besoin, une copie d'un dossier ou encore, de déplacer un dossier. Il est également possible de faire ces actions sur plusieurs dossiers simultanément.

Attention : cette option copie le dossier, ses sous-dossiers et tous les documents à l'intérieur. Voir le point 1.8 Dupliquer une fiche pour copier seulement la fiche de métadonnées.

1.6.1 Déplacer un dossier dans le plan de classification (changer la cote d'un dossier)

Pour changer l'emplacement d'un dossier dans le plan de classification.

Par exemple, si l'on souhaitait déplacer le dossier « Dossier de tests », qui est dans le 01-505, vers le 01-502.

- ▼ 🚠 01-500 Gestion documentaire
 - ▶ 🚠 01-501 Outils de gestion documentaire : calendrier de conservation
 - ▶ 🚠 01-502 Gestion du cycle de vie des documents
 - A 01-505 Optimisation des processus documentaires
 - O6-Références
 - Dossier de tests
 - Projet GID
- Cliquez sur le dossier pour ouvrir sa fiche
- Cliquez sur :

Cliquez sur

- 🕼 Modifier la fiche dossier
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout de la rubrique du plan de classification :

Titre *		
Dossier de tests		7
Rubrique du plan de classification *		
🚓 01-505 - Optimisation des processus documentaires	P	×

Ensuite, commencez à taper 01-502 et sélectionnez le choix qui apparaît :

Titre *		
Dossier de tests		
Rubrique du plan de classifi	cation *	
01-502		× 🤉
🛔 01-502 - Gestion du d	ycle de vie des documents	

Votre dossier est déplacé et porte désormais le code 01-502.

1.6.2 Déplacer un sous-dossier dans un autre dossier

Si par exemple, on souhaite déplacer le sous-dossier 1 du dossier A vers le dossier B.

- Dossier A
 Sous-dossier 1
- Dossier B
- Cliquez sur Sous-dossier 1 pour ouvrir sa fiche, puis cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout du nom du dossier parent :

Titre *	
Sous-dossier 1	
Dossier parent	
Dossier A	

 Ensuite, vous avez deux méthodes possibles. Soit taper le nom du dossier dans lequel vous souhaitez déplacer votre sous-dossier. Quand le dossier apparaît, sélectionnez-le.

Titre *	- 1
Sous-dossier 1	
Dossier parent	
dossier b	×
Dossier B	

• Ou 2^e méthode : cliquez sur la loupe et naviguez jusqu'au dossier pour le sélectionner :



1.6.3 Remonter un sous-dossier en dossier

Si par exemple, on souhaite déplacer le sousdossier 1 pour en faire un dossier directement sous le code de classification 01-505 :

- A 01-505 Optimisation des processus documentaires
 - Dossier A
 Sous-dossier 1

Dossier B

- Cliquez sur « Sous-dossier 1 » pour ouvrir sa fiche, puis cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
- Dans la fiche, cliquez sur le X rouge au bout du nom du dossier parent :

_

Dès que le dossier parent est supprimé dans la fiche du sous-dossier, le champ « Rubrique du plan de classification » apparaît. Il ne reste qu'à taper 01-505 et à sélectionner le code.

Dossier parent	
Taper pour rechercher	×
Rubrique du plan de classification *	
01-505	×
🚓 01-505 - Optimisation des processus documentaires	
Taper pour rechercher	×

Puis à saisir votre unité administrative :

Unité administrative *	
Taper pour rechercher	×

Cliquez sur « Enregistrer ». Votre dossier est déplacé sous 01-505 :

A 01-505 - Optimisation des processus documentaires
 Dossier A
 Dossier B
 Sous-dossier 1

1.7 POUR COPIER OU DÉPLACER PLUSIEURS DOSSIERS

1.7.1 Copier/Déplacer à partir de la fiche d'un dossier

À partir de la fiche d'un dossier, il est possible de copier ou déplacer plusieurs sous-dossiers à la fois.

- Sélectionnez les sous-dossiers sur lesquels vous souhaitez faire une action.
- Pour les sélectionner, cochez la case devant le titre du dossier :

III Métadonnées	Contenu (3)	📰 Tâches (0)	🖉 Audit		
lectionner tout					
Titre				Date de modification	Type de support
🕑 🥘 Sous-dos	ssier 1			2017-12-12 14:58:26	Inconnu
🕑 🥘 Sous-dos	ssier 2			2017-12-12 14:58:36	Inconnu
🗹 🚞 Sous-dos	ssier 3			2017-12-12 14:58:48	Inconnu

Ceux-ci se retrouveront automatiquement dans le panier :

CONST	ELL	Cliquer sur le + pour une recherche avancée		Rechercher	8 ³ 2 × 2 ×
prante Darshe -	01(RS ▲ 01 Ⅲ M) Piere de claesification) & 01 - Activities administratises) & 01 505 - Optimitation des processus documentaires) 🤤 Dossier / Hadonnées 📑 Contenu (3) 📾 Tâches (0) 🖉 Audit	1-500 - Gession documentaire A		CP Modifier la fiche dossier
Didesement	🗷 Sél	ectionner tout			Supprimer ce dossier Dupliquer ce dossier
El Uches		Titre	Date de modification	Type de support	♣ Autorisations ♣ Partager ce dossier
Sarrana		Sous-dossier 1	2017-12-12 14:58:26	Inconnu	🖬 Ajouter à vos favoris
		Sous-dossier 2	2017-12-12 14:58:36	Inconnu	S Ajouter à la sélection
R		Sous-dossler 3	2017-12-12 14:58:48	Iriconnu	🔒 Imprimer l'étiquette

En cliquant sur le panier vous aurez accès aux actions « Copier » et « Déplacer » et ces actions s'appliqueront sur tous les dossiers sélectionnés.⁷



Note importante : il est seulement possible de déplacer des sous-dossiers vers un autre dossier. Pour « remonter » un sous-dossier en dossier, voir le point 1.6.3.

©INRS, 2018. Document préparé par le service des archives et de la gestion documentaire. Dernière mise à jour : 2018-05-15 11:17:00

⁷ Voir aussi chapitre 12 du manuel Constellio express pour toutes les informations sur les actions dans le panier.

1.7.2 Copier / déplacer à partir de la recherche

Pour copier ou déplacer des dossiers ou sous-dossiers à partir des résultats de recherche vers un autre dossier.

Sélectionnez les dossiers ou sous-dossiers que vous souhaitez déposer dans le panier.

326 ré	sultats (0.17 secondes) 🐨 Sélectionner la page courante 🐨 Ajouter à la sélection
2 résu	tat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)
	ORGANIGRAMMES
	ORGANIGRAMMES
	ID: 120030
	Rubrique du plan de classification: 🛔 01-202 - Structure administrative
	Unité administrative: 🛔 821 - Service des archives et de la gestion documentaire
	Date d'ouverture: 2017-07-03
	Crganigrammes
	Organigrammes

Cliquez sur « Ajouter à la sélection ». Les dossiers ou sous-dossiers sont ajoutés au panier.

Jeanne Darche v	
Accueil 326 résultats (0.19 secondes) 🕑 Sélectionner la page courante 🖾 Ajouter à la sélection 🖺 Enregistrer cette recherche	
2 résultat(s) sélectionné(s) Télécharger (zip)	
Columnation Trier par Trier par ORGANIGRAMMES	

Note importante : pour déplacer plusieurs dossiers à la fois, c'est cette méthode que vous devez utiliser puisque c'est seulement dans la recherche que vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers.

1.8 DUPLIQUER UNE FICHE DE DOSSIER

Pour copier seulement la fiche d'un dossier, mais pas son contenu (sous-dossiers et documents).

Attention : l'option « *Dupliquer* » ne fait que créer une copie de la fiche de métadonnées comme le bouton dupliquer dans Documentik.

- Placez-vous dans le dossier dont vous souhaitez copier la fiche
- Dans les actions du dossier, cliquez sur « Dupliquer ce dossier ».



Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Dupliquer la fiche du dossier » :

Dupliquer seulement le dossier ou se	on arborescence au complet? (Ne duplique pas les documents)
Dupliquer la fiche du dossier	Dupliquer la fiche du dossier et son arborescence

 Dans le formulaire qui s'ouvre, donnez un titre à votre nouveau dossier. Ensuite, choisissez dans quel emplacement vous souhaitez copier le dossier (en choisissant un dossier ou encore, un code de classification) et cliquez sur « Enregistrer ».

1.9 COPIER UN MODÈLE DE DOSSIER

Pour copier un dossier et sa structure entière. Par exemple : copier le modèle Gestion de projet pour créer instantanément un nouveau dossier de projet.

- 🔹 🏐 Gestion de projets
 - 🔻 📺 Projet no 001
 - O1-Initiation
 - O2-Planification
 - O3-Rencontres
 - 04-Plan-Devis
 - 05-Exécution
 -) 06-Fin-Travaux
 - O7-Références
- Placez-vous dans le dossier « Projet no 001 »
- Dans les actions du dossier, cliquez sur « Dupliquer ce dossier ».



Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Dupliquer la fiche du dossier et son arborescence » :

 Dupliquer seulement le dossier ou son arborescence au complet? (Ne duplique pas les documents)

 Dupliquer la fiche du dossier

 Dupliquer la fiche du dossier

 Dans le formulaire qui s'ouvre, donnez un titre à votre nouveau dossier. Ensuite, choisissez dans quel emplacement vous souhaitez copier le dossier (en choisissant un dossier ou encore, un code de classification) et cliquez sur « Enregistrer ». Le dossier et toute sa structure de sous-dossiers sont maintenant copiés.

1.10 LES DOSSIERS EN MULTIPLES VOLUMES

Comme dans Documentik, si votre dossier en format papier est en plusieurs volumes, il faut faire une fiche par volume.

Exemple : votre dossier « Projet XYZ » est en deux volumes.

Dans la fiche du premier volume, inscrire « 1 » dans le champ « Volume » :

Volume			
1			

- Cliquez sur Enregistrer
- Ensuite, cliquez sur « Dupliquer ce dossier » :



Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Dupliquer la fiche du dossier » :



- Dans le formulaire qui s'ouvre :
 - Modifiez le titre du nouveau dossier pour ajouter volume 2 à la fin du titre⁸ :



Dans le champ volume, inscrire « 2 » et cliquez sur « Enregistrer ».

olume		
2		

⁸ Pourquoi? Parce qu'à la recherche, et dans la navigation, ça facilitera l'identification des volumes :

- Projet XYZ
- Projet XYZ volume 2

DG1744 - Bonnes pratiques de laboratoire