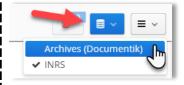
5. EMPRUNTER UN DOSSIER OU UN CONTENANT AUX **ARCHIVES**

5.1 GÉNÉRALITÉS

- Les dossiers et les contenants (boîtes) d'archives sont principalement dans la collection Archives (Documentik) pour l'instant, mais éventuellement, il y aura aussi des dossiers et contenants archivés dans la collection INRS.
- Si le dossier est actif (jaune), vous n'avez pas à l'emprunter puisqu'il est encore dans vos classeurs.
- Si vous constatez que le dossier n'est pas actif (l'icône du dossier est orange ou mauve) et que son support est papier ou hybride (papier et numérique), alors, faites une demande d'emprunt pour pouvoir le consulter. La demande parviendra immédiatement au SAGD qui s'occupera de vous le faire parvenir.
- Si le dossier/contenant contient uniquement des documents en format numérique, vous n'avez pas à l'emprunter puisque les documents sont déjà accessibles. Vous pouvez consulter les documents dans le visualisateur de la fiche de métadonnées ou cliquer sur « Ouvrir » ou sur « Téléchargement » pour en télécharger une copie.
- Si vous souhaitez consulter un seul document papier dans un dossier, contactez le SAGD pour demander qu'une copie numérisée du document vous soit envoyée.
- Si vous ne trouvez pas le dossier que vous cherchez, contactez le SAGD par courriel à archives@iaf.inrs.ca pour demander une recherche.
- Le délai de traitement des demandes d'emprunt est habituellement d'un jour si la demande est reçue et traitée avant 14 h (délai du courrier interne). Le délai pour que le dossier ou le contenant vous parvienne par courrier interne dépend du service de courrier entre les campus.

5.2 EMPRUNTER UN DOSSIER

Notez bien: Si le dossier que vous cherchez date d'avant 2018, il faut choisir collection Archives (Documentik) avant de faire une recherche puisque tous les dossiers et tous les contenants créés dans Documentik jusqu'au 23 mai 2018 ont été transférés dans cette collection.



Dernière mise à jour : 2018-05-15 11:17:00

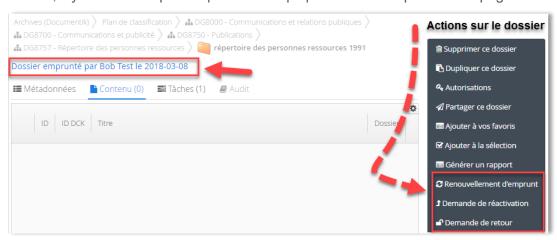
- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande d'emprunt.
- Dans la fiche du dossier, cliquez sur le bouton « Demande d'emprunt ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez pour combien de jours, approximativement, vous avez besoin d'avoir ce dossier en votre possession. Ensuite, cliquez sur un des boutons d'emprunt selon que vous souhaitez emprunter un dossier ou le contenant au complet.



- La demande est automatiquement envoyée au SAGD. Vous recevrez un courriel de confirmation lorsque le SAGD aura traité votre demande et le dossier vous sera ensuite acheminé par courrier interne.
- Dans la fiche du dossier, vous constaterez que le dossier est emprunté à votre nom. Dans le menu des actions, il y a d'autres options qui seront expliquées dans les prochaines pages.



5.2.1 Emprunter un dossier décrit uniquement au contenant dans la collection Documentik

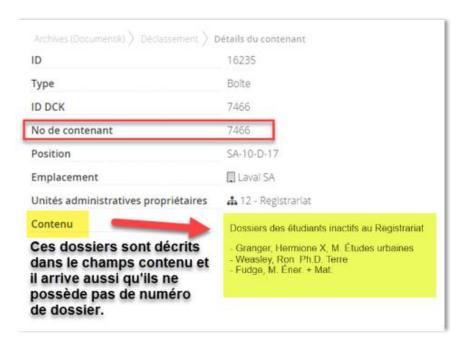
Dans la collection Documentik, de nombreux dossiers n'ont pas été catalogués comme des dossiers. On les retrouve seulement énumérés dans les descriptions des contenants (champ « *Contenu* ») qui les contiennent.

Pour emprunter ces dossiers, vous avez deux options :

Emprunter seulement le dossier désiré

 Les demandes d'emprunts doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à <u>archives@iaf.inrs.ca</u> et en inscrivant le numéro du contenant, le numéro du dossier et son titre et toute autre information qui permettrait d'en faciliter le repérage.

Exemple: Dossier des étudiants



Emprunter le contenant (boîte) au complet

Il peut arriver que vous souhaitiez emprunter le contenant au complet pour pouvoir consulter plusieurs dossiers à l'intérieur. Dans ce cas, voir la procédure au point 5.4.

Notez bien: Il est possible d'emprunter un dossier qui appartient à une autre unité administrative que la vôtre. Dans ce cas, vous devez soumettre une demande au SAGD en ayant préalablement obtenu l'autorisation du directeur de l'unité administrative propriétaire du dossier et obtenir ses indications quant à la forme et aux conditions sous lesquelles le dossier peut être emprunté.

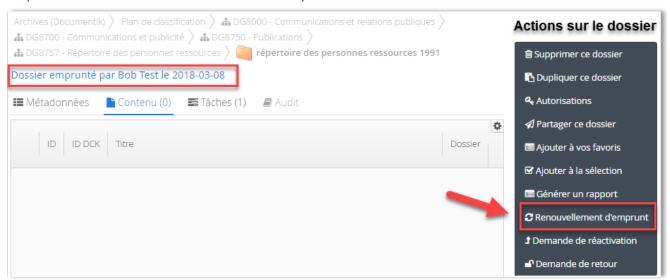
5.2.2 Rappel de retour

Un courriel de rappel vous sera envoyé après la date de retour prévu. Si vous ne souhaitez pas retourner le dossier, procéder à une demande de renouvellement ou de réactivation en suivant les procédures.

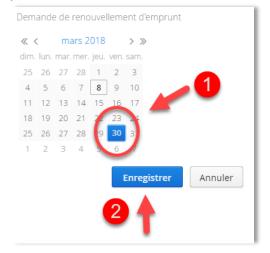
©INRS, 2018. Document préparé par le service des archives et de la gestion documentaire. Dernière mise à jour : 2018-05-15 11:17:00

5.2.3 Pour renouveler un emprunt

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de renouvellement d'emprunt.
- Cliquez sur le bouton « Renouvellement d'emprunt ».



 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez jusqu'à quelle date vous avez besoin d'avoir ce dossier en votre possession.



- Cliquez sur « Enregistrer ». La demande est envoyée au SAGD.
- Lorsque le SAGD aura traité votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de renouvellement est acceptée.

Pour renouveler l'emprunt d'un dossier décrit uniquement au contenant dans la collection Documentik

Ces demandes de renouvellement doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à <u>archives@iaf.inrs.ca</u> en inscrivant le numéro et le titre du dossier emprunté. Si vous avez emprunté le contenant au complet, vous pouvez suivre la procédure du point 5.4.2.

5.2.4 Pour retourner un dossier

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de retour.
- Cliquez sur le bouton « Demande de retour ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, confirmez que vous souhaitez retourner le dossier.



- Retournez votre dossier par courrier interne au SAGD pour les dossiers entreposés à Laval ou à la personne responsable des retours au service des affaires juridiques pour les dossiers entreposés à Québec.
- À la réception du dossier par le SAGD, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de retour a été traitée

Pour retourner un dossier décrit uniquement au contenant dans la Collection Documentik

Les dossiers entreposés à Laval doivent être retournés par courrier interne au SAGD et les dossiers de Québec doivent être acheminés à la personne responsable des retours au service des affaires juridiques. Si vous avez emprunté le contenant au complet, vous pouvez suivre la procédure du point 5.4.3.

5.3 RÉACTIVER UN DOSSIER

La réactivation de dossier est requise lorsqu'un dossier terminé/clos/fermé redevient actif. Il est alors retourné à l'unité administrative pour une durée indéterminée. Les documents peuvent donc être utilisés et modifiés à nouveau. Il est également possible d'ajouter des documents au dossier.

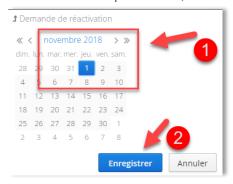
©INRS, 2018. Document préparé par le service des archives et de la gestion documentaire. Dernière mise à jour : 2018-05-15 11:17:00

5.3.1 Pour réactiver un dossier

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande de réactivation.
- Cliquez sur le bouton « Demande de réactivation ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, inscrivez la date d'aujourd'hui.



- Cliquez sur « Enregistrer ». La demande est envoyée au SAGD.
- Lorsque le SAGD aura traité votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de réactivation est acceptée et que le dossier est redevenu actif.
- Si le dossier est sur support papier, le SAGD vous le fera parvenir par courrier interne.
- Si le dossier est numérique ou hybride, les documents à l'intérieur sont maintenant de nouveau en mode écriture : vous pouvez modifier les métadonnées, éditer les documents ou en ajouter de nouveaux.

Pour réactiver un dossier décrit au contenant dans la collection Documentik

Ces demandes de réactivation doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à <u>archives@iaf.inrs.ca</u> en inscrivant le numéro du contenant, le numéro du dossier et son titre et toutes autres informations qui permettraient d'en faciliter le repérage.

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

5.3.2 Pour déposer un document dans un dossier semi-actif ou inactif

Il est possible d'ajouter un ou des documents à un dossier semi-actif ou inactif sans l'emprunter ou le réactiver. Référez-vous au point 2.3 pour consulter la procédure.

5.3.3 Pour retourner un dossier réactivé

Quand le dossier est à nouveau terminé et fermé, retournez-le au SAGD par courrier interne. Nous le remettrons dans son contenant original.

5.4 EMPRUNTER UN CONTENANT (BOÎTE)

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier sur lequel vous souhaitez faire une demande d'emprunt.
- Dans la fiche du dossier, cliquez sur le bouton « Demande d'emprunt ».



 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez pour combien de jours, approximativement, vous avez besoin d'avoir ce contenant en votre possession. Cliquez sur emprunter le contenant.



 La demande est automatiquement envoyée au SAGD. Vous recevrez un courriel de confirmation lorsque le SAGD aura traité votre demande et le contenant vous sera ensuite acheminé par courrier interne.

Dans la fiche du contenant, vous constaterez que le contenant est emprunté à votre nom.



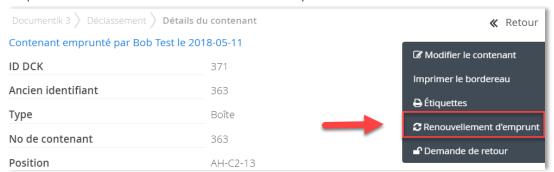
Notez bien: Il est possible d'emprunter un contenant qui appartient à une autre unité administrative que la vôtre. Dans ce cas, vous devez soumettre une demande au SAGD en ayant préalablement obtenu l'autorisation du directeur de l'unité administrative propriétaire du dossier et obtenir ses indications quant à la forme et aux conditions sous lesquelles le dossier peut être emprunté.

5.4.1 Rappel de retour

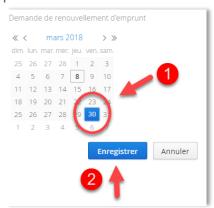
Un courriel de rappel sera envoyé après la date de retour prévu. Si vous ne souhaitez pas retourner le contenant, procéder à une demande de renouvellement ou de réactivation en suivant les procédures.

5.4.2 Pour renouveler un emprunt de contenant

- Faites une recherche pour le contenant sur lequel vous souhaitez faire une demande de renouvellement d'emprunt.
- Cliquez sur le bouton « Renouvellement d'emprunt ».



 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez jusqu'à quelle date vous avez besoin d'avoir ce contenant en votre possession.



- Cliquez sur « Enregistrer ». La demande est envoyée au SAGD.
- Lorsque le SAGD aura traité votre demande, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de renouvellement est acceptée.

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

5.4.3 Pour retourner un contenant

- Faites une recherche pour le contenant sur lequel vous souhaitez faire une demande de retour.
- Cliquez sur le bouton « Demande de retour ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, confirmez que vous souhaitez retourner le dossier.



- Retournez votre contenant par courrier interne au SAGD pour les contenants entreposés à Laval ou à la personne responsable des retours au service des affaires juridiques pour les contenants entreposés à Québec.
- À la réception du contenant par le SAGD, vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que la demande de retour a été traitée.

5.4.4 Réactiver un contenant (emprunt à long terme)

Il peut arriver que vous souhaitiez réactiver un contenant entier parce que vous savez que vous en aurez besoin pour plusieurs mois. Dans ce cas, faites tout simplement une demande d'emprunt (voir le point 5.4 pour la procédure complète) et indiquez pour combien de jours vous souhaitez conserver le contenant. Par exemple, 90 jours.

Note: N'utilisez pas la fonction de réactivation de la boîte s'il vous plaît.

