

## 6. DÉCLASSEMENT

### 6.1 GÉNÉRALITÉS

Au moins une fois par année, le déclasserment des dossiers papier qui sont dans vos classeurs est nécessaire afin de vous permettre de faire une mise à jour de vos dossiers actifs et d'intégrer vos dossiers devenus inactifs au processus de déclasserment, selon les délais du calendrier de conservation de l'INRS.

- Il y a deux méthodes pour faire du déclasserment. Vous pouvez utiliser celle qui répond le plus à vos besoins. Mais avant la description de ces méthodes, voici d'autres instructions utiles sur le déclasserment.

#### 6.1.1 Traiter les dossiers papier

##### *Conseils pour la mise en contenant*

- Les contenants d'entreposage doivent toujours être des boîtes standards de type boîte d'archives.
- Prévoir des contenants pour les dossiers dont le mode de disposition est le même, par exemple :
  - Un contenant pour les dossiers à conservation permanente (Conserver)
  - Un contenant pour les dossiers à détruire et pour les dossiers qui ont « TRI » d'inscrit dans le délai de conservation.
- Contactez le SAGD ([archives@iaf.inrs.ca](mailto:archives@iaf.inrs.ca)) pour obtenir un numéro pour chacun de vos contenants. Nous pouvons vous donner plusieurs numéros dans le cas d'un gros déclasserment.
- Vous pouvez imprimer la liste de déclasserment pour l'utiliser comme aide-mémoire ou fiche repère quand vous effectuez le travail de déclasserment. Sur votre liste, vous pouvez cocher au fur et à mesure, tous les dossiers mis en contenants.<sup>17</sup>
- Pour chaque dossier suggéré sur la liste de déclasserment, vérifier s'il est encore en usage actif dans votre service. Si oui, remettez-le dans le classeur et supprimez-le de la liste de déclasserment.<sup>18</sup>
- Faites également dans vos classeurs une sélection des dossiers dont l'usage est terminé, mais qui n'étaient pas sur la liste de déclasserment proposée par le système. Les sortir des classeurs et les insérer dans les contenants correspondants à leur destination finale (conservation ou destruction-tri). Ajoutez-les dans votre liste de déclasserment.<sup>19</sup>
- Faire un ménage préliminaire à l'intérieur des dossiers :
  - Retirer : copies, brouillons, multiples versions, etc.
  - Conserver les chemises d'origine, mais enlever les pochettes suspendues.
  - Ne pas laisser d'élastiques, de clips en métal ou de gros trombones, car ceux-ci endommagent le papier.
- Vos dossiers doivent être classés debout, l'étiquette de titre doit être visible.

<sup>17</sup> Voir le point 6.3.3 pour la procédure pour imprimer une liste de déclasserment.

<sup>18</sup> Voir les procédures pour gérer les listes de déclasserment dans les points suivants.

<sup>19</sup> Idem que la note précédente.

- Chaque dossier à déclasser doit être fermé dans Constellio : ils doivent comporter une date de fermeture.
- Imprimez le bordereau du contenant et déposez-le dans le contenant.
- Imprimer une étiquette pour le contenant : voir le point 3.3 pour la procédure. Apposez-la sur le devant du contenant.
- Organiser le transfert des contenants vers le SAGD. Envoyer des contenants seulement quand ils sont pleins.
  - Vers Laval :
    - Contactez le SAGD ([archives@iaf.inrs.ca](mailto:archives@iaf.inrs.ca)) et attendez la confirmation avant d'envoyer votre contenant par courrier interne.
  - Vers le local d'archives de Québec (ETE) :
    - Contactez Annie Simard aux Affaires juridiques pour organiser avec elle le transfert de votre contenant dans le local d'entreposage de Québec.
  - Autres centres : contactez le SAGD.

**Note importante** : attention, un dossier papier peut aussi contenir du numérique dans Constellio. Si c'est le cas pour un de vos dossiers, alors indiquez-le dans le champ « Support » de la fiche du dossier en choisissant « Hybride (papier et numérique) ».

### 6.1.2 Déclasser au dossier ou aux sous-dossiers

Constellio vous permet de créer des structures de sous-dossiers dans vos dossiers afin de faciliter l'organisation des documents. Voici deux situations possibles en lien avec le déclassement des dossiers dans le cas où vous avez utilisé des sous-dossiers.

#### *Déclasser seulement les sous-dossiers*

- Vous pouvez déclasser des dossiers, mais il est également possible de déclasser seulement les sous-dossiers d'un dossier. Cependant, dans ce cas, vous devez bien nommer les sous-dossiers à déclasser.
- **Exemple** : un dossier de comité  
Vous créez un dossier de comité et des sous-dossiers par année en dessous, comme dans l'exemple suivant. Ce qui est très pratique et naturel.



- Cependant, quand vient le temps de déclasser, vous souhaiteriez déclasser seulement le dossier de l'année qui se termine. Le problème c'est que pour le moment dans Constellio, ce qui s'afficherait dans la liste de déclassement serait comme dans l'exemple ci-dessous. Comme vous pouvez le constater, les dossiers ne portent pas un nom qui permet de les identifier.

**Dossiers prêts à traiter**

3 dossiers(s)

	Inclus	Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1- 00000292885	2017-2018		Informatique
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2- 00000292889	2018-2019		Informatique
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3- 00000292889	2016-2017		Informatique

- Croyez bien que nous comprenons que ce problème est un irritant pour vous, nous sommes nous-mêmes un peu « irrités »! Nous allons donc travailler avec le fournisseur du logiciel Constellio pour trouver une solution à ce problème. En attendant, voici la procédure que nous vous proposons :

- Créer votre structure de travail comme vous le souhaitez.
- Déclassez effectivement les sous-dossiers et pas le dossier parent.
- Mais nommez les sous-dossiers en incluant le nom du dossier parent dans son titre chaque fois que le nom du sous-dossier n'est pas significatif.



- Ainsi, dans la liste de déclassement, les dossiers s'afficheront avec un nom compréhensible

**Dossiers prêts à traiter**

3 dossiers(s)

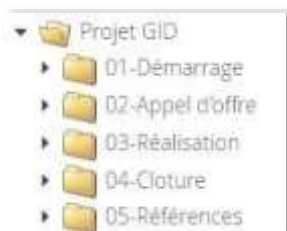
	Inclus	Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1- 00000292885	Comité XYZ - 2017-2018		Informatique
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2- 00000292893	Comité XYZ - 2018-2019		Informatique
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3- 00000292889	Comité XYZ - 2016-2017		Informatique

- Et si vous devez imprimer une étiquette pour un dossier papier, le titre sera également compréhensible.

01-402	00000292885	2018-05-13 2021-04-30
Comité XYZ - 2017-2018		
Instances et comités régis par les règlements de l'INRS :		

## Déclasser un dossier et toute sa structure de sous-dossiers

- Vous pouvez déclasser des dossiers qui comprennent une structure de sous-dossiers.
- Exemple : un dossier de projet**  
Ici, c'est le dossier Projet GID que vous voulez déclasser. Ainsi, tous ses sous-dossiers seront déclassés en même temps automatiquement.



- Dans ce cas, attendez que le projet soit terminé et déclasser le dossier au complet incluant ses sous-dossiers.
- Dans la liste de déclassement, vous ne verrez que le dossier parent « Projet GID », mais soyez rassurés, au moment du traitement, tous les sous-dossiers en dessous seront également déclassés.



## 6.2 DÉCLASSEMENT - MÉTHODE MANUELLE

Cette méthode vous permet de déclasser rapidement un dossier ou plusieurs dossiers sans passer par une liste de déclassement. Assurez-vous d'avoir demandé un numéro de contenant (boîte) au SAGD.

### 6.2.1 Un dossier à la fois

Vous souhaitez déclasser un seul dossier papier pour le mettre en contenant ou encore, pour l'envoyer immédiatement au SAGD par courrier interne.

- Dans la fiche du dossier, cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
  - Dans le champ « Date de fermeture », indiquez la date de fermeture du dossier.<sup>20</sup>

Date de fermeture saisie

- Dans le champ « Date de transfert réelle », indiquez la date du jour.

Date de transfert réelle

<sup>20</sup> Soit la date du document le plus récent à l'intérieur du dossier.

- Si vous envoyez ce dossier immédiatement au SAGD, n'indiquez pas de contenant puisque c'est le SAGD qui se chargera de mettre votre dossier en contenant.
- Si vous voulez mettre ce dossier dans un contenant en cours de remplissage dans votre bureau, saisissez son numéro de contenant (celui qui vous a été attribué par le SAGD) et cliquez dessus pour le sélectionner.



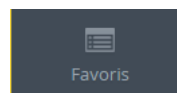
- Cliquez sur « Enregistrer ». Le dossier est déclassé.
- Envoyez votre dossier par courrier interne au SAGD ou le mettre dans votre contenant en cours de remplissage.

### **6.2.2 Par traitement en lot**

Vous avez plusieurs dossiers que vous souhaitez mettre immédiatement en contenant.

**Condition** : Tous ces dossiers doivent être mis dans le même contenant.

- Cette option est possible avec l'aide des favoris. Cliquez sur



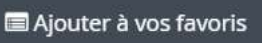
- Cliquez sur le bouton « Ajouter » et créez un groupe de favoris :



- Ensuite, ajoutez tous les dossiers que vous souhaitez déclasser dans ce groupe de favoris :

#### **Si les dossiers n'ont pas encore de dates de fermeture :**

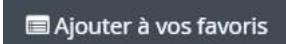
- Allez dans la fiche du premier dossier, cliquez sur « Modifier la fiche dossier ».
- Indiquez une date de fermeture, puis cliquez sur « Enregistrer ».

- De retour dans la consultation de la fiche, cliquez sur  et sélectionnez le dossier « Déclassement » que vous aviez créé.

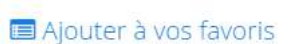


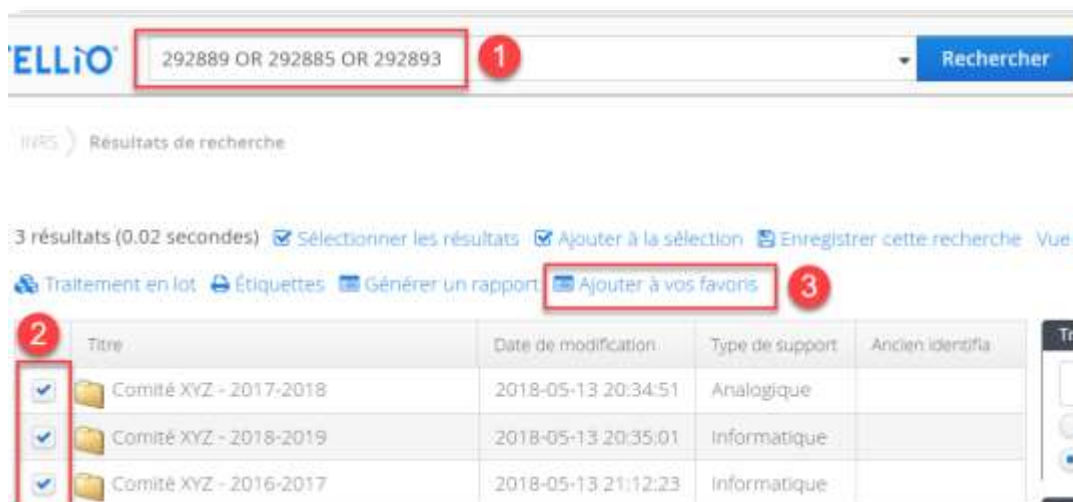
- Passer au prochain dossier.

### Si les dossiers ont déjà une date de fermeture :

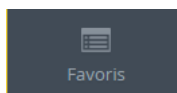
- Vous pouvez soit passer par la fiche des dossiers, cliquez sur  et sélectionnez le dossier « Déclassement » que vous aviez créé.
- Soit effectuer une recherche avancée par titre ou par numéro d'ID<sup>21</sup>



- Puis en ajoutant les dossiers dans vos favoris à partir du bouton 
- Exemple (avec la vue tableau) :**



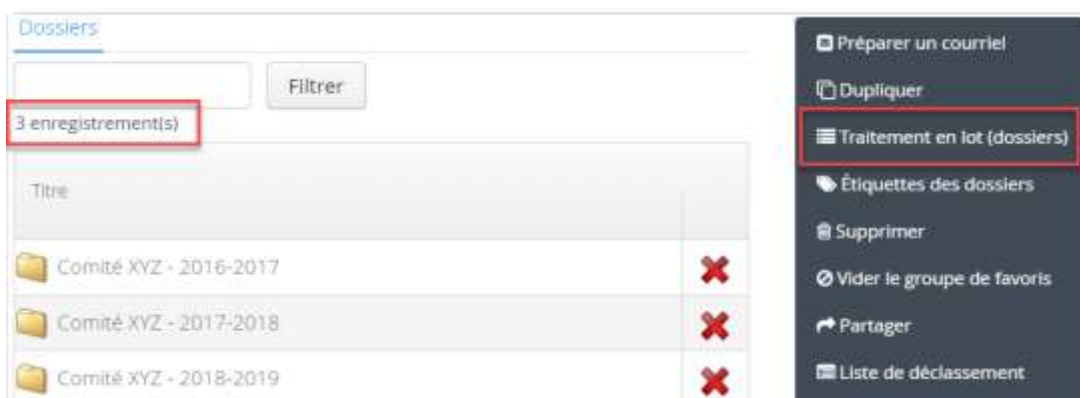
- Ensuite, cliquez sur



- Cliquez sur la loupe pour sélectionner votre groupe de favoris :



- Dans votre groupe de favoris, cliquez sur « Traitement en lot (dossiers) » :



- Dans la fenêtre de traitement en lot, compléter les champs suivants :

- Tapez le numéro de contenant et cliquez dessus pour le sélectionner.



- Date de transfert réelle



- Dans le bas de la fenêtre de traitement en lot, cliquez sur « Traiter les enregistrements ».



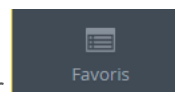
- Vos dossiers sont déclassés.
- Cliquez sur « Vider le groupe de favoris ». Le groupe de favoris sera à nouveau vide pour pouvoir être utilisé à nouveau.

## 6.2.3 Par liste de déclasserement

Cette option vous permet de créer une liste de déclasserement personnalisée avec seulement les dossiers que vous souhaitez. Cette option est uniquement possible dans les favoris.

- Suivez toutes les mêmes étapes qu'au point précédent pour mettre les dossiers à déclasser dans votre groupe de favoris « Déclasserement ».
  - Assurez-vous que votre groupe de favoris était bien vide avant de commencer.
  - Assurez-vous que chaque dossier a une date de fermeture.

- Une fois les dossiers tous ajoutés au groupe de favoris, cliquez sur



- Cliquez sur la loupe pour sélectionner votre groupe de favoris :



- Dans votre groupe de favoris, cliquez sur « Liste de déclasserement » :





- Donnez un titre à votre liste de déclassement.
- Choisir « Dossiers à transférer au semi-actif » dans « Type de déclassement », puis cliquez sur « Enregistrer » :

- Vous pouvez créer votre liste de déclassement, puis la fermer et y revenir autant de fois que vous le souhaitez. Tant que vous ne cliquez pas sur « Lancer le traitement », la liste demeure en mode travail. Voir le point 6.3.2 pour apprendre comment revenir dans une liste de déclassement.
- Si vos dossiers sont uniquement numériques (informatiques), cliquez sur « Lancer le traitement ».

Inclus	Identifiant	Titre	Support	Contenant
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000393885	Comité XYZ - 2017-2018	Informatique	
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 00000392893	Comité XYZ - 2018-2019	Informatique	
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3 00000392889	Comité XYZ - 2016-2017	Informatique	

- Si votre liste de déclassement contient des dossiers papier (analogique), ils seront dans une section « Dossiers à mettre en contenant » et il faudra leur attribuer un numéro de contenant avant de lancer le traitement :

Inclus	Id	Support	Contenant
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000292889	Analogique	
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 00000292889	Analogique	
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3 00000292885	Analogique	

- Chercher votre numéro de contenant :

Choisir "No de contenant", puis, saisir le numéro de contenant que le SAGD vous a attribué lors de votre demande de numéro de contenant.

- Sélectionnez le contenant, puis cliquez sur « Ajouter les contenants sélectionnés ».

1 résultat (0.01 secondes)  Sélectionner la page courante  
 1 résultat(s) sélectionné(s)  Ajouter à la sélection **Ajouter les contenants sélectionnés**

363  
 Date de modification: 2018-05-13 20:36:23

1 Résultats par page:

- Vous pouvez maintenant attribuer le numéro de contenant. En cliquant sur la flèche, vous pourrez voir votre numéro de contenant et cliquer dessus pour le sélectionner.

Dossiers à mettre en contenant

Contenant: 363  [Créer un contenant](#) [Chercher un contenant](#) [Assigner des contenants](#)

3 dossier(s)

	Inclus	Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000292893	Comité XYZ - 2018-2019	<input type="text"/>	Analogique	363
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 00000292889	Comité XYZ - 2016-2017	<input type="text"/>	Analogique	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3 00000292885	Comité XYZ - 2017-2018	<input type="text"/>	Analogique	

- Les dossiers sont maintenant dans la section « Dossiers prêts à traiter ».

**Dossiers prêts à traiter**

3 dossier(s)

	Inclus	Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contena
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000292893	Comité XYZ - 2018-2019		Analogique	363
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 00000292889	Comité XYZ - 2016-2017		Analogique	363
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	3 00000292885	Comité XYZ - 2017-2018		Analogique	363

- Si le contenant est plein, cochez plein dans la section « Contenant ».

Contenants

1 contenant(s)

Identifiant	Longueur linéaire restante (cm)	Plein?
363	30,0 cm	<input checked="" type="checkbox"/>

- Cliquez sur « Lancer le traitement ».

INRS > Déclassement > Consulter une liste de déclassement

Retour

**Titre** Test déclassement.

**Type** Dossiers à transférer au semi-actif

**Unité administrative** 821 - Service des archives et de la gestion documentaire

**Date de création** 2018-05-13 22:01:47

**Date de modification** 2018-05-13 22:20:28

**Modifié par** Jeanne Darche

**Rubrique uniforme** 01-402 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions

**Règle uniforme** 132 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions

**Statut** Générée

**Dossiers prêts à traiter**

3 dossier(s)

Inclus	Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contena
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000292893	Comité XYZ - 2018-2019		Analogique	363

Modifier  
Supprimer  
Demande de validation  
Valider  
Lancer le traitement  
Demande d'approbation  
Approuver  
Imprimer la liste  
Ajouter des dossier à la liste  
Enlever la sélection de la liste

- Vos dossiers sont déclassés.
- Si votre contenant est plein et que vous êtes prêts à l'envoyer à l'entreposage :

- Imprimez le bordereau du contenant et déposez-le dans le contenant :
  - Dans la liste de déclassement traitée, cliquez sur le numéro du contenant.

Identifiant	Titre	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
1 00000292865	Comité XYZ - 2017-2018		Analogique	363

- Dans la fiche du contenant, cliquez sur « Imprimer le bordereau ».

<b>Type</b>	Boite	Modifier le contenant Imprimer le bordereau Étiquettes Supprimer le contenant Demande d'emprunt
<b>No de contenant</b>	363	
<b>Plein</b>	Non	
<b>Unités administratives propriétaires</b>	800 - Vice-rectorat à la gouvernance et aux ressources humaines >                      820 - Service des affaires juridiques >                      821 - Service des archives et de la gestion documentaire	

- Imprimer l'étiquette du contenant :
  - Dans la fiche du contenant, cliquez sur « Étiquettes » (voir le point 3.3 pour plus de détails sur l'impression des étiquettes de contenant).

Type	Boite	<input type="checkbox"/> Modifier le contenant Imprimer le bordereau <input checked="" type="checkbox"/> Étiquettes <input type="checkbox"/> Supprimer le contenant <input type="checkbox"/> Demande d'emprunt
No de contenant	363	
Plein	Non	
Unités administratives propriétaires	👤 800 - Vice-rectorat à la gouvernance et aux ressources humaines > 👤 820 - Service des affaires juridiques > 👤 821 - Service des archives et de la gestion documentaire	

- Apposez l'étiquette sur le contenant.

- Envoyez le contenant à l'entreposage en suivant la procédure décrite au point 6.1.

### 6.3 DÉCLASSEMENT - MÉTHODE AUTOMATIQUE

Cette méthode vous permet de générer une liste automatique de dossiers à déclasser. Le système effectue une recherche dans les dossiers de votre unité et vous suggère de déclasser tous les dossiers dont la durée de vie active est échue.

La durée de vie active est décrite dans le calendrier de conservation de l'INRS. Vous pouvez consulter le calendrier sur le site Web du SAGD, mais vous pouvez également consulter les délais dans la fiche de métadonnées des dossiers :

- Ici vous pouvez voir la règle de conservation associée à votre dossier. Glissez votre souris dessus et vous pourrez consulter les détails dans la fenêtre bleue.

Métadonnées	Contenu (0)	Tâches (0)	Audit
Dossier parent	Comité XYZ		
Titre	Comité XYZ - 2016-2017		
Unité administrative	👤 800 - Vice-rectorat à la gouvernance et aux ressources humaines > 👤 820 - Service des affaires juridiques > 👤 821 - Service des archives et de la gestion documentaire		
Supports	Papier		
Statut d'exemplaire	Principal		
Statut archivistique	Actif		
Rubrique du plan de classification	👤 01-402 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions		
Règle de conservation	📅 132 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions		

**132-Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions : Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil d'administration de l'établissement : Calendriers des réunions; Avis de convocation; Avis d'inscription; Ordres du jour; Procès-verbaux; Documents déposés; Décisions; Demandes de correction; Documents de suivi des réunions.**  
**Exemplaire principal - PA,DM : 2-3-C**  
**Exemplaire secondaire - PA,DM : 1-0-D**  
**R1: Les originaux des procès-verbaux, des avis d'inscription et des résolutions ainsi que les documents afférents/dépôtés aux instances sont versés aux archives dès leur signature. Les autres documents sont conservés à l'actif 2 ans après l'adoption du procès-verbal.**

- Dans le bas de la fiche, vous pouvez voir le délai et la date de déclasséement suggérée par le système.

Exemplaire	2-3-C
Date d'ouverture	2016-05-01
Date de fermeture	2019-04-30
Type de support	Analogique
Date de transfert prévue	2021-04-30
Date de versement prévue	2024-04-30

Ceci est le délai :  
 2 : 2 ans à l'actif  
 3 : 3 ans au semi-actif  
 C : conservation permanente aux archives

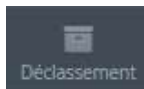
Ceci est la date de déclasséement (transfert) suggérée par le système.

**Note importante :** Si le délai de conservation suggéré par le système ne vous semble pas adapté à votre dossier ou aux types de documents dans votre dossier, contactez le SAGD.

### 6.3.1 Générer une liste de déclasséement

Assurez-vous d'avoir demandé des numéros de contenants au SAGD avant de commencer.

- Accéder au menu de déclasséement en cliquant sur :



- Choisir l'option « Listes de déclasséement » :



- Sélectionner « Liste des dossiers actifs à transférer au semi-actif » :



- Inscrire votre unité administrative ou cliquer sur la loupe pour choisir dans la liste des unités.

INRS > Déclassement > Liste des dossiers actifs à transférer au semi-actif

Unité administrative    \* Ajouter un critère

Et

Et

- Cliquer sur « Rechercher ».
- La liste des résultats propose l'ensemble des dossiers de votre unité pouvant être transférés à l'entrepôt du SAGD.

- Vous pouvez :

- Sélectionnez les dossiers un par un, avec la case à cocher devant le nom des dossiers.

- Ou sélectionner l'ensemble des dossiers en cliquant sur :

Sélectionner la page courante

- Trier les résultats en ordre croissant ou décroissant (facultatif)

- Une fois la sélection des dossiers réalisés, cliquez sur : « Générer une liste de déclassé avec ces enregistrements ».

INRS > Déclassement > Liste des dossiers actifs à transférer au semi-actif

Unité administrative    \* Ajouter un critère

Et

Et

3 résultats (0.02 secondes)  Désélectionner la page courante

2 résultat(s) sélectionné(s)  Ajouter à la sélection

2017-Organigramme-test  
Date de modification: 2017-06-06 15:59:31

2016-Organigramme-test  
Date de modification: 2018-03-14 10:35:24

2016-06-01

Trier par

en ordre croissant

en ordre décroissant

- Pas d'inquiétude, une fois la liste générée, vous pourrez encore ajouter ou retirer des dossiers.

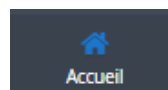
- Donner un titre signifiant incluant la date du jour.

**Par exemple :**

Affaires juridiques – Déclassement du 14 mai 2018

- Ajouter une description au besoin.
- Cliquez sur « Enregistrer ». La liste s'ouvre.

- Si vous le désirez, vous pouvez fermer la liste en cliquant sur le bouton « Accueil » :

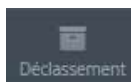


- Pour revenir dans votre liste, suivez les étapes au point suivant.

### 6.3.2 Utiliser la liste de déclasserement

Vous pouvez créer votre liste de déclasserement, puis la fermer et y revenir autant de fois que vous le souhaitez. Tant que vous ne cliquez pas sur « Lancer le traitement », la liste demeure en mode travail.

- Pour revenir dans une liste de déclasserement.
  - Accéder au menu de déclasserement en cliquant sur :



- Choisir l'option « Listes de déclasserement » :



- Sélectionnez l'onglet « Listes générées », puis devant votre liste, cliquez sur la loupe.

Titre	Date de modification	
→ Affaires juridiques - Déclassement du 14 mai 2018	2018-05-14 11:00	🔍 📄 ✖

### 6.3.3 Imprimer une liste de déclassement

Vous pouvez imprimer la liste de déclassement pour l'utiliser comme aide-mémoire ou fiche repère quand vous effectuez le travail de déclassement. Sur votre liste, vous pouvez cocher au fur et à mesure, tous les dossiers mis en contenants.

- Dans le menu de votre liste de déclassement, cliquez sur « imprimer la liste » :

INRS > Déclassement > Consulter une liste de déclassement « Retour

<b>Titre</b>	Affaires juridiques - Déclassement du 14 mai 2018
<b>Type</b>	Dossiers à transférer au semi-actif
<b>Description</b>	Ceci est une liste de déclassement pour la formation.
<b>Unité administrative</b>	821 - Service des archives et de la gestion documentaire
<b>Date de création</b>	2018-05-14 11:30:01
<b>Créé par</b>	Bob Test
<b>Date de modification</b>	2018-05-14 11:46:20
<b>Rubrique uniforme</b>	01-506 - Numérisation de documents
<b>Règle uniforme</b>	146 - Numérisation de documents

- Modifier
- Supprimer
- Demande de validation
- Valider
- Lancer le traitement
- Demande d'approbation
- Approuver
- Imprimer la liste**
- Ajouter des dossier à la liste
- Enlever la sélection de la liste

- La liste de déclassement s'affiche en PDF et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement



- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression



Reports.DecommissioningList + ×

[Télécharger ListeDeDéclassement.pdf](#)

ListeDeDéclassement.pdf 1 / 1

**CONSTELLiO®** Dossiers à transférer au semi-actif

Affaires juridiques - Déclassement du 14 mai 2018 821 - Service des archives et de la gestion documentaire

Rubrique de plan	Ancien numéro	N°	Titre	Contenant	Règle de conservation
01-506 - Numérisation de documents	60000	11902	2016-Organigramme-test		146 - Numérisation de documents
01-506 - Numérisation de documents	60001	11903	2017-Organigramme-test		146 - Numérisation de documents

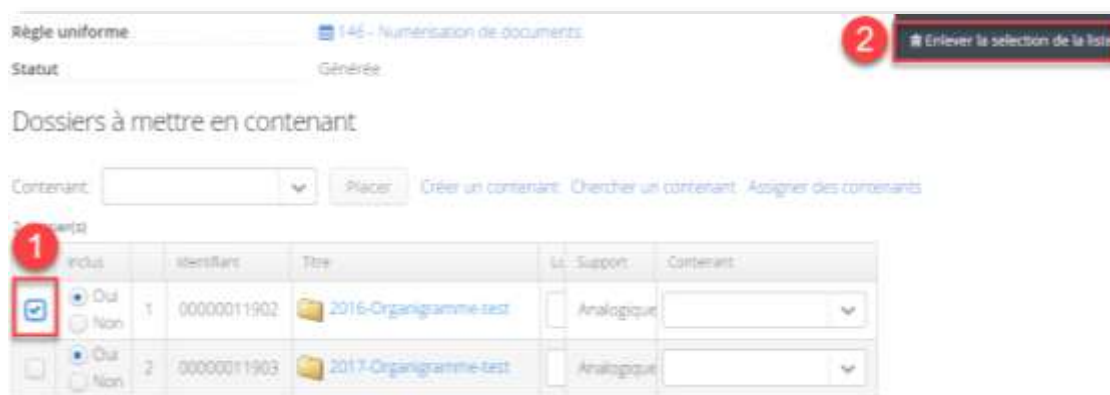


### 6.3.4 Ajouter ou enlever des dossiers d'une liste de déclasserement

#### Enlever des dossiers de la liste :

Utiliser cette option pour retirer des dossiers de la liste de déclasserement.

- Si le système vous suggère des dossiers à déclasser, mais que ces dossiers sont encore actifs et utilisés dans votre service.
- Pour retirer un dossier de la liste :
  - Sélectionner le ou les dossiers à retirer à l'aide de la case à cocher
  - Puis cliquer sur l'action « Enlever la sélection de la liste ».



- Cliquez sur « Oui » pour approuver le retrait du ou des dossiers sélectionnés

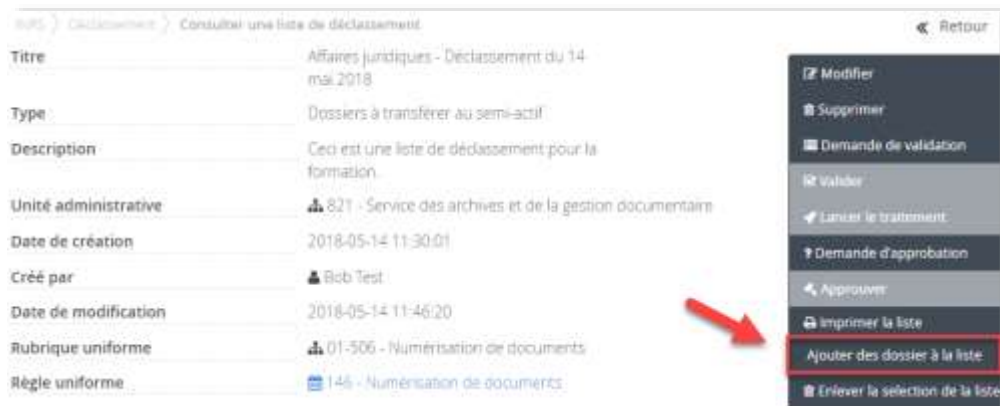


#### Ajouter des dossiers dans la liste

Utiliser cette option pour ajouter des dossiers dans la liste de déclasserement.

- Si vous avez des dossiers dans le classeur que vous souhaiteriez déclasser, mais qui ne sont pas apparus automatiquement dans la liste.
- Vous avez retiré un dossier de la liste par erreur et vous souhaitez le remettre dans la liste.

- Sélectionner l'action « Ajouter des dossiers à la liste » dans le menu contextuel.



- Effectuer une recherche (le critère « Unité » est obligatoire), combinez avec un autre critère au besoin. Par exemple, vous avez le dossier papier en main, alors vous pouvez chercher par ID.
- Sélectionner les dossiers et cliquez sur « Ajouter à la liste »

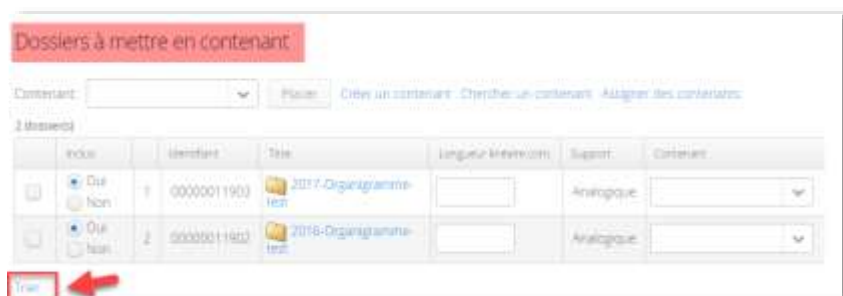


**Note importante :** Attention, vous ne pouvez aller chercher dans cette option que des dossiers dont la phase active est terminée. Si votre dossier ne sort pas à la recherche, c'est que la date de transfert suggérée dans sa fiche est supérieure à la date où vous avez créé votre liste de déclasserment. Si vous voulez tout de même déclasser ce dossier, suivez la procédure de déclasserment manuel décrite au point 6.2.1 ou écrivez au SAGD pour obtenir de l'aide.

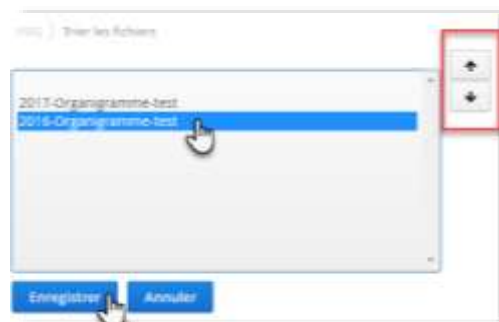
### 6.3.5 Trier les dossiers de la liste de déclasserment

Vous pouvez trier les dossiers dans la liste (facultatif) si vous le souhaitez.

- Cliquez sur « Triez »

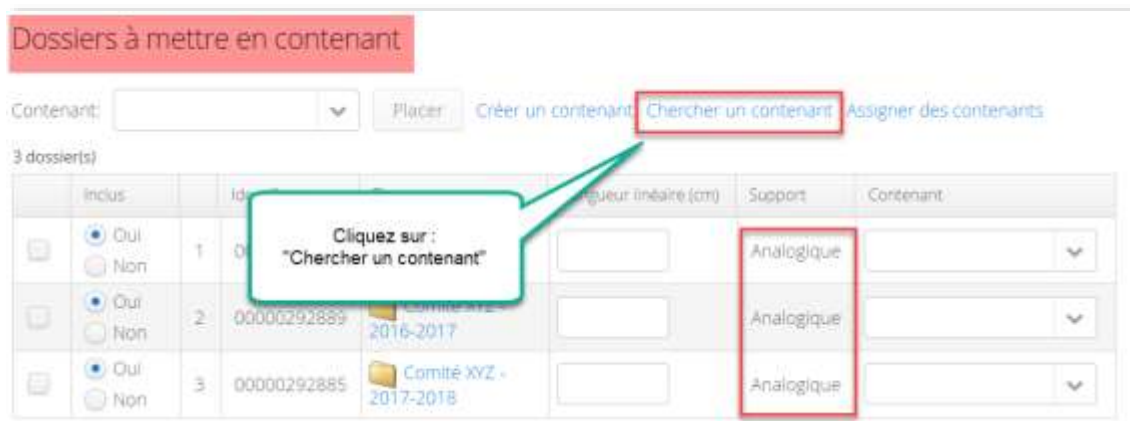


- Cliquez sur un titre de dossier pour le sélectionner, puis cliquez sur les flèches pour le remonter ou le descendre dans la liste. Cliquez sur « Enregistrer » quand vous avez terminé.

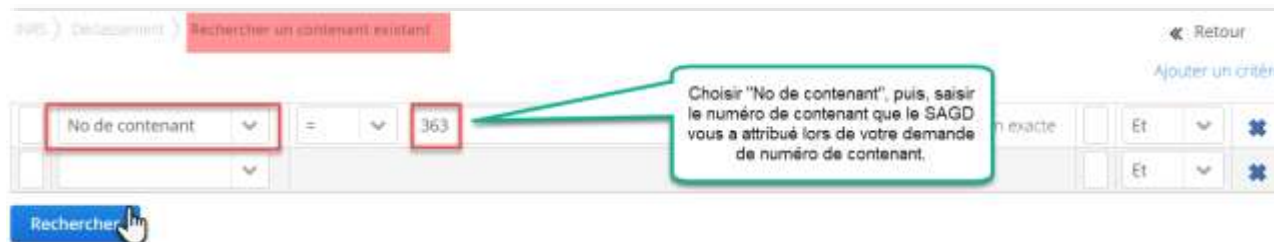


### 6.3.6 Attribuer des contenants à vos dossiers

- Si les dossiers de votre liste de déclassement sont uniquement en format numérique (informatique), passez immédiatement au point 6.3.8.
- Si votre liste de déclassement contient des dossiers papier (analogique) et numérique, les dossiers papier seront dans une section « Dossiers à mettre en contenant » et il faudra leur attribuer un numéro de contenant avant de lancer le traitement :



- Chercher votre numéro de contenant :



- Sélectionnez le contenant, puis cliquez sur « Ajouter les contenants sélectionnés ».



- Vous pouvez maintenant attribuer le numéro de contenant. En cliquant sur la flèche, vous pourrez voir votre numéro de contenant et cliquer dessus pour le sélectionner.

**Dossiers à mettre en contenant**

Contenant:  Placer: [Créer un contenant](#) [Chercher un contenant](#) [Assigner des contenants](#)

3 dossier(s)

Inclus	Identifiant	Titre	Règle	Code	Longueur linéaire (cm)	Support	Contenant
<input type="checkbox"/> Oui <input type="radio"/> Non	3 00000293422	Comité XYZ - 2014-2015	132 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions	01-402	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text" value="363"/>
<input type="checkbox"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000011903	2017-Organigramme-test	146 - Numérisation de documents	01-506	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 00000011902	2016-Organigramme-test	146 - Numérisation de documents	01-506	<input type="text"/>	Analogique	<input type="text"/>

- Les dossiers sont maintenant dans la section « Dossiers prêts à traiter ».

**Dossiers prêts à traiter**

3 dossier(s)

Inclus	Identifiant	Titre	Règle	Code	Support	Contenant
<input type="checkbox"/> Oui <input type="radio"/> Non	3 00000293422	Comité XYZ - 2014-2015	132 - Instances et comités régis par les règlements de l'INRS : dossiers des réunions	01-402	Analogique	363
<input type="checkbox"/> Oui <input type="radio"/> Non	1 00000011903	2017-Organigramme-test	146 - Numérisation de documents	01-506	Analogique	363
<input type="checkbox"/> Oui <input type="radio"/> Non	2 00000011902	2016-Organigramme-test	146 - Numérisation de documents	01-506	Analogique	363

- Si le contenant est plein, cochez « Plein » dans la section « Contenant ».

**Contenants**

1 contenant(s)

Identifiant	Longueur linéaire restante (cm)	Plein?
363	30.0 cm	<input checked="" type="checkbox"/>

### 6.3.7 Traiter la liste de déclassement

- Cliquez sur « Lancer le traitement ».

Titre: Test déclassement

Type: Dossiers à transférer au semi-actif

Unité administrative: 821 - Service des archives et de la gestion documentaire

Date de création: 2018-05-13 22:01:47

Date de modification: 2018-05-13 22:20:28

Modifié par: Jeanne Darche

- Modifier
- Supprimer
- Demande de validation
- Valider
- Lancer le traitement**
- Demande d'approbation

- Cliquez sur « Oui » pour confirmer le traitement.



- Vos dossiers sont déclassés.

### 6.3.8 Imprimer le bordereau et l'étiquette du contenant

- Si votre contenant est plein et que vous êtes prêts à l'envoyer à l'entreposage :
  - Imprimez le bordereau du contenant et déposez-le dans le contenant :

- Dans la liste de déclassement traitée, cliquez sur le numéro du contenant.

Identifiant	Titre	Longueur initiale (cm)	Support	Contenant
1	00000292865	Comité XYZ - 2017-2018	Analogique	363

- Dans la fiche du contenant, cliquez sur « Imprimer le bordereau ».

Type	Boite	<input type="checkbox"/> Modifier le contenant <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer le bordereau <input type="checkbox"/> Étiquettes <input type="checkbox"/> Supprimer le contenant <input type="checkbox"/> Demande d'emprunt
No de contenant	363	
Plein	Non	
Unités administratives propriétaires	👤 800 - Vice-rectorat à la gouvernance et aux ressources humaines >         👤 820 - Service des affaires juridiques >         👤 821 - Service des archives et de la gestion documentaire	

- Imprimer l'étiquette du contenant :

- Dans la fiche du contenant, cliquez sur « Étiquettes » (voir le point 3.3 pour plus de détails sur l'impression des étiquettes de contenant).

Type	Boite	<input type="checkbox"/> Modifier le contenant <input type="checkbox"/> Imprimer le bordereau <input checked="" type="checkbox"/> Étiquettes <input type="checkbox"/> Supprimer le contenant <input type="checkbox"/> Demande d'emprunt
No de contenant	363	
Plein	Non	
Unités administratives propriétaires	👤 800 - Vice-rectorat à la gouvernance et aux ressources humaines >         👤 820 - Service des affaires juridiques >         👤 821 - Service des archives et de la gestion documentaire	

- Apposez l'étiquette sur le contenant.

### 6.3.9 Envoyez le contenant à l'entreposage

Envoyez le contenant à l'entreposage en suivant la procédure décrite au point 6.1.

## 6.4 DÉCLASSEMENT - CAS SPÉCIAUX

### 6.4.1 Traitement des dossiers volumineux (nécessitant plus d'un contenant)

Suivez cette procédure, lorsque votre dossier a un volume qui nécessite plus d'un contenant lors du déclasserement.

- Lors du déclasserement (de la mise en contenant), inscrire le numéro du premier contenant dans le champ « Contenant » de la liste de déclasserement ou dans la fiche du dossier si vous faites un déclasserement manuel.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	1	00000292885	 Comité XYZ - 2017-2018	Analogique	 363
--------------------------	---	---	-------------	--	------------	---

- Ensuite, cliquez sur votre numéro de contenant pour aller dans sa fiche de métadonnées.

Dans le champ « Description » de chaque contenant, inscrire tous les numéros des contenants. Par exemple ici, inscrire la note dans le contenant #363 **et** dans le contenant #364.

<b>Description</b>
Le dossier Comité XYZ - 2017-2018 est rangé dans les deux contenants suivants : # 363 et #364

- Ensuite, dans le champ « Description » de la fiche du dossier, inscrire la même chose que dans le contenant :

<b>Description</b>
Le dossier Comité <u>XYZ</u> - 2017-2018 est rangé dans les deux contenants suivants : # 363 et #364

- Imprimez la fiche de métadonnées du dossier (voir le point 7.1.1 au prochain chapitre) en autant de copies qu'il y a de contenant et ajoutez ces fiches dans les contenants avec le bordereau de contenant.