



# GUIDE DE DÉMÉNAGEMENT

AIDE-MÉMOIRE PRÉPARÉ PAR LE SERVICE DES  
ARCHIVES ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

**IN  
RS**

Institut national  
de la recherche  
scientifique

## POURQUOI CE GUIDE?

Ce guide a été conçu pour les équipes ou les services qui doivent se relocaliser ou changer de bureau.

Il vous offre différents trucs afin de faciliter la transition vers de nouveaux lieux de travail.



**IN  
RS**

Institut national  
de la recherche  
scientifique

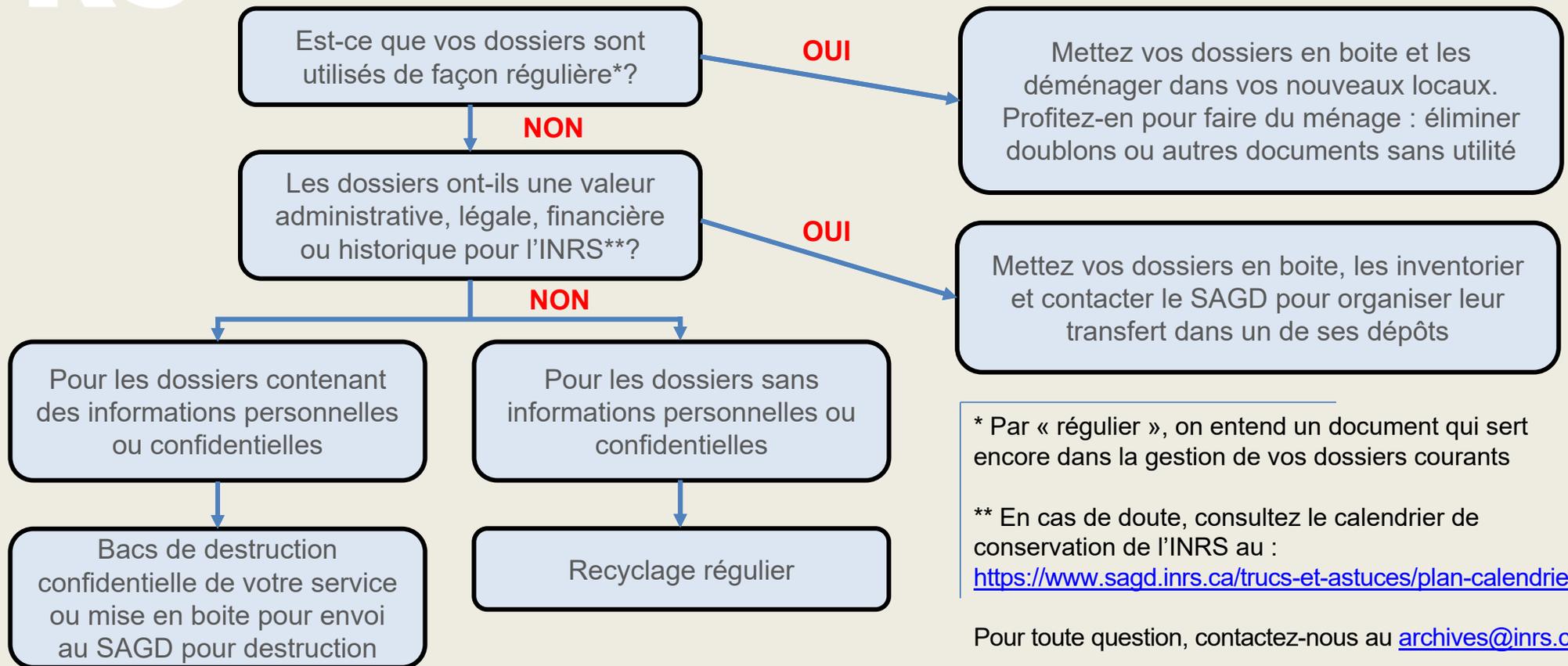


## Liste des vérification - Déménagement

Tâches	✓
<b>1. Prendre connaissance des documents papier dans votre bureau</b>	
<b>2. Trier les documents</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les dossiers qui sont courants</li><li>- Identifier les dossiers qui sont à transférer au SAGD</li><li>- Identifier les dossiers à éliminer : voir page suivante et notre aide mémoire au <a href="https://www.sagd.inrs.ca/lastuce-du-sagd-2/">https://www.sagd.inrs.ca/lastuce-du-sagd-2/</a></li></ul>	
<b>3. Éliminer les documents de façon sécuritaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Déposer les dossiers dans les bacs pour déchiquetage ou signaler le nombre de boîtes au SAGD (archives@inrs.ca)</li></ul>	
<b>4. Transférer les documents à conservation permanente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faire une demande de création de boîte au SAGD (écrire archives@inrs.ca)</li><li>- Classer les documents par dossier, si ce n'est pas déjà le cas</li><li>- Nommer chaque dossier lors de la mise en boîte</li><li>- Faire la liste des dossiers pour chaque boîte</li></ul>	



# Garder, transférer ou détruire? Un arbre décisionnel





N'oubliez pas qu'un document qui n'a pas été utilisé depuis trois mois ne servira généralement plus dans votre travail quotidien. Il est alors temps de l'archiver et de l'envoyer au SAGD\* .....

\* Notez que vous pourrez quand même y avoir accès rapidement sur demande!

## Catégories de documents à transférer – Un résumé

Cette liste est fournie à titre indicatif et doit être complétée à l'aide du Calendrier de conservation selon votre réalité. Communiquer avec le SAGD de plus amples détails.

<b>Constitutifs</b>	<b>Institutionnels essentiels</b>	<b>Légaux et juridiques</b>	<b>Enseignement et formation</b>	<b>Événements publications et recherche</b>
Charte Décret Directive Lettres patentes Historique Mandat Mission Organigramme Politique Règlement Statut	Analyse fonctionnelle Architecture TI Bilan Budget Cahier des nominations Calendrier Rapports annuels États financiers Plan et planification Plan d'action Procès-verbal et documents afférents Dossier du personnel	Actes notariés Appel d'offres Assurances Bail Brevets Cession Contrat Licences et droits d'auteurs Ententes	Description de cours Description de programme Documents promotionnels Guide d'admission Historique des programmes Liste des boursiers Plans de cours Plans de formation Rapports	Allocutions Analyses Articles Communiqués Inventaires Outils promotionnels Photographies Publications Rapports Recherche Demandes de financement



## Tant qu'à y être...

Pourquoi ne pas profiter de votre déménagement pour mettre de l'ordre dans vos dossiers?

Classer vos dossiers papier en fonction du plan de classification officiel de l'INRS

Classer et verser vos dossiers et documents numériques courants dans Teams/Sharepoint

Classer et verser vos dossiers et documents numériques à archiver dans notre base de données Constellio



**Institut national  
de la recherche  
scientifique**

# Service des archives et de la gestion documentaire

Site d'information et de soutien



[www.sagd.inrs.ca](http://www.sagd.inrs.ca)



[archives@inrs.ca](mailto:archives@inrs.ca)

© 2024