

CONSTELLIO

MANUEL DES FONCTIONS AVANCÉES

Chapitre 6 - Emprunts

Version 2025



Institut national
de la recherche
scientifique

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
1. EMPRUNTS, RETOUR ET RÉACTIVATION DE DOSSIERS ARCHIVÉS	2
GÉNÉRALITÉS	2
EMPRUNTER UN DOSSIER	3
POUR RENOUVELER UN EMPRUNT	5
POUR RETOURNER UN DOSSIER	6
RÉACTIVER UN DOSSIER	7
EMPRUNTER UN CONTENANT (BOÎTE)	8
POUR RENOUVELER UN EMPRUNT DE CONTENANT	9
POUR RETOURNER UN CONTENANT	10
RÉACTIVER UN CONTENANT (EMPRUNT À LONG TERME)	11

1. EMPRUNTS, RETOUR ET RÉACTIVATION DE DOSSIERS ARCHIVÉS

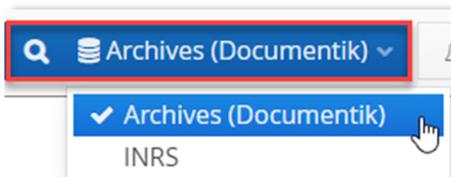
Généralités

- 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.



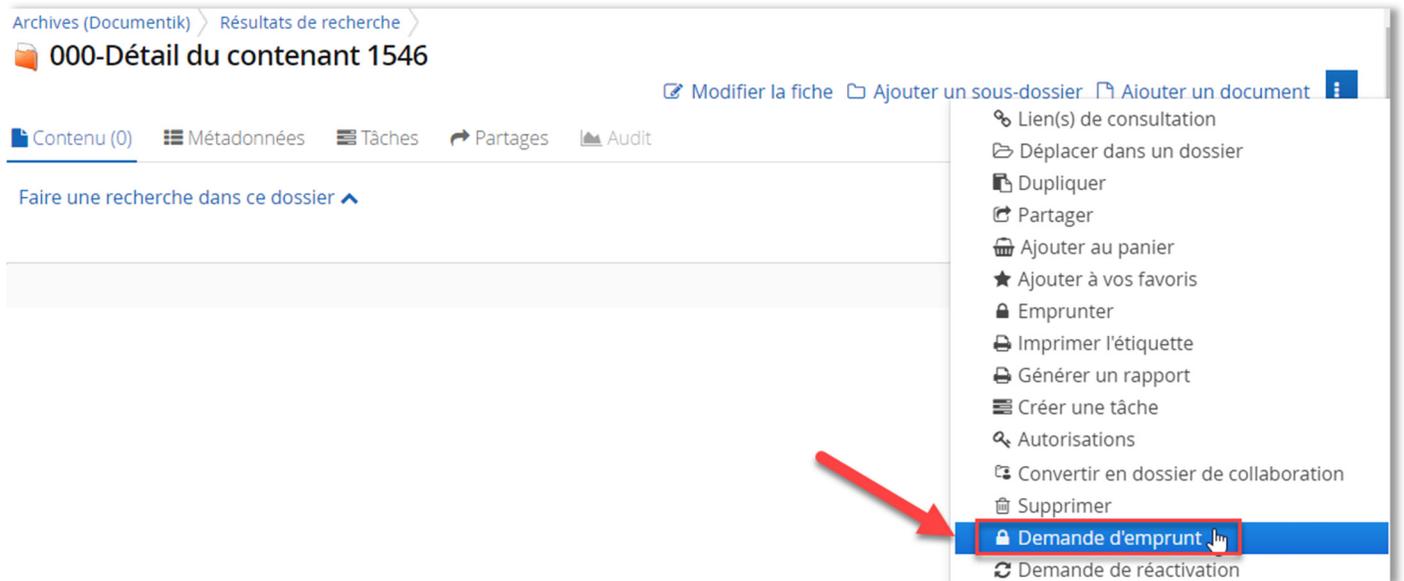
Attention

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.



Emprunter un dossier

- 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 le type d'emprunt (Emprunt ou Consultation), l'emprunteur et la date de retour prévue. Ensuite, cliquez sur Emprunter.

The screenshot shows a form titled 'Emprunter' with the following fields and annotations:

- Date d'emprunt ***: A date picker showing '2024-02-22'.
- Type d'emprunt ***: A dropdown menu with a red circle '1' next to it.
- Emprunteur ***: A search input field with the placeholder text 'Taper pour rechercher', a magnifying glass icon, and a red 'X' icon. A red circle '2' is next to the search field.
- Date de retour prévue ***: A date picker with a red circle '3' next to it.
- Date de retour**: A date picker.
- At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Emprunter'. A red circle '4' is next to the 'Emprunter' button.

- 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 via Constellio Web ou Drive, 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.**

Archives (Documentik) > Déclassement > Résultats de recherche >

📁 1546

Contenant emprunté par Arianne Lecomte le 2024-03-20

Modifier le contenu Imprimer le bordereau Imprimer les étiquettes

Actions sur le dossiers

- ★ Ajouter à vos favoris
- 🔗 Lien(s) de consultation
- 📄 Générer un rapport
- 🛒 Ajouter au panier
- 🗑️ Supprimer le contenu
- 🔄 Demande de réactivation
- 🔒 🔄 Renouvellement d'emprunt
- 👤 Demande de retour
- 🔄 Démarrer un workflow

Type	Boite standard
ID	00000012889
ID DCK	1745
No de contenant	1546
Position	AH-08-C-06 (F152)
Emplacement	AH-08-C-06
Unités administratives propriétaires	DCK-15 - Communications et affaires publiques
Longueur linéaire restante (cm)	0
Statut du contenant	Archives

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 archives@jaf.inrs.ca 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

Archives (Documentik) > Résultats de recherche >

📁 000-Détail du contenant 5296

Modifier la fiche Ajouter un sous-dossier Ajouter un document

Contenu (0) Métadonnées Tâches Partages Audit

ID	0000036699
Titre	000-Détail du contenant 5296
Rubrique du plan de classification	DG1745 -
Unité administrative	DCK-12 - Registrariat
Date d'ouverture	2018-08-30
Volume	1
Description	Avant: (PLC523) (Contient des dossiers de 2001-2007)
	Ces dossiers sont décrits dans le champs Description et il arrive aussi qu'ils ne possède pas de numéro de dossier.
	226164 dg9730 Registrariat
	Dossiers étudiants Gestion de la clientèle étudiante Enseignement et 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.



Attention

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.

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.

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 ».

Type	Boite standard
ID	00000012889
ID DCK	1745
No de contenant	1546
Position	AH-08-C-06 (F152)
Emplacement	AH-08-C-06
Unités administratives propriétaires	DCK-15 - Communications et affaires publiques

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

Demande de renouvellement d'emprunt

26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Enregistrer Annuler

- 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 archives@iaf.inrs.ca 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.

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 ».

The screenshot shows the Documentik interface. On the left is a navigation menu with options: Accueil, Espace personnel, Tâches, Favoris, Déclassement (selected), Pilotage, and Corbeille. The main area displays search results for 'Archives (Documentik) > Déclassement > Résultats de recherche'. A container with ID 1546 is shown, borrowed by Arianne Lecomte on 2024-03-20. A table lists details: Type (Boite standard), ID (00000012889), ID DCK (1745), No de contenant (1546), Position (AH-08-C-06 (F152)), Emplacement (AH-08-C-06), Unités administratives propriétaires (DCK-15 - Communications et affaires publiques), Longueur linéaire restante (cm) (0), and Statut du contenant (Archives). A dropdown menu is open, showing options: Ajouter à vos favoris, Lien(s) de consultation, Générer un rapport, Ajouter au panier, Supprimer le contenant, Demande de réactivation, Renouvellement d'emprunt, Demande de retour (highlighted with a red box and a red arrow), and Démarrer un workflow.

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

The screenshot shows a small dialog box titled 'SVP confirmer'. It contains the text 'Êtes-vous sur de vouloir retourner ce dossier?' and two buttons: 'Non' and 'Oui'. A red arrow points to the 'Oui' button.

- 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.

Réactiver un dossier

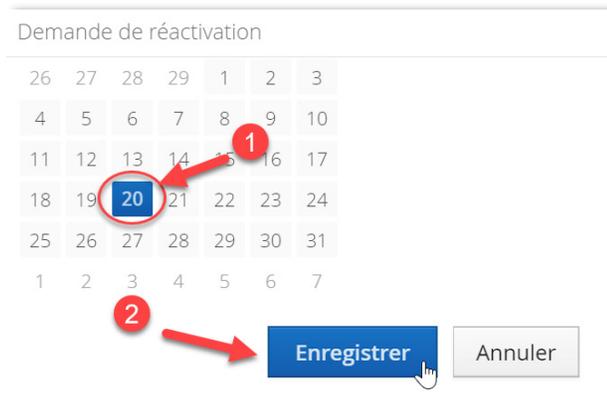
La réactivation de dossier est requise lorsqu'un dossier *terminé/fermé et archivé* redevient actif. Il est alors retourné à l'unité administrative pour une durée indéterminée. Les documents peuvent donc être utilisés et modifiés à nouveau. Il est également possible d'ajouter des documents au dossier.

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 archives@iaf.inrs.ca en inscrivant le numéro du contenant, le numéro du dossier et son titre et toutes autres informations qui permettraient d'en faciliter le repérage.

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. Mais seules les personnes ressources en gestion documentaire ont la permission de faire cette action.

Contactez le SAGD pour du support : archives@inrs.ca

Pour retourner un dossier réactivé

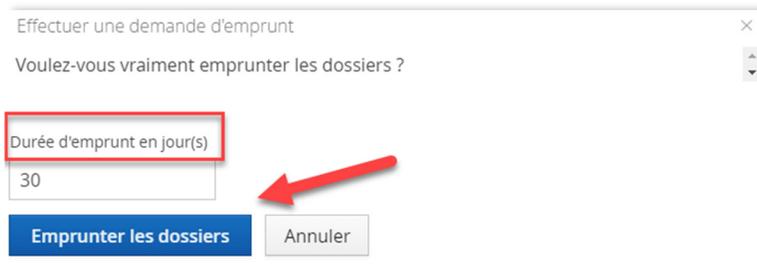
Quand le dossier est à nouveau terminé et fermé, retournez-le au SAGD par courrier interne. Nous le remettrons dans son contenant original.

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 les dossiers.



- 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.

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: Accueil, Espace personnel, Tâches, Favoris, Déclassement (selected), Pilotage, and Corbeille. The main content area displays a breadcrumb trail: Archives (Documentik) > Déclassement > Résultats de recherche > 1546. Below the breadcrumb, there is a red-bordered box containing the text 'Contenant emprunté par Arianne Lecomte le 2024-03-20'. To the right of this box are three buttons: 'Modifier le contenant', 'Imprimer le bordereau', and 'Imprimer les étiquettes'. A red arrow points from the right towards the red-bordered box. Below the box is a table with the following data:

Type	Boite standard
ID	00000012889
ID DCK	1745
No de contenant	1546
Position	AH-08-C-06 (F152)
Emplacement	AH-08-C-06



Attention

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.

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.

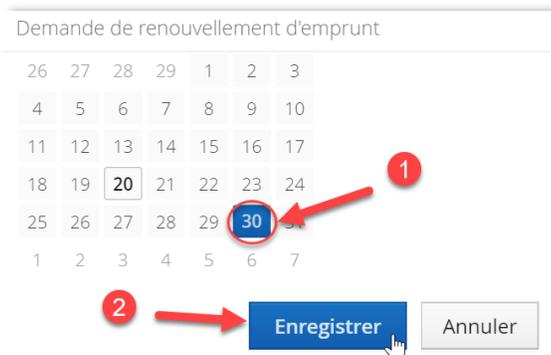
Pour renouveler un emprunt de contenant

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

The screenshot shows the same interface as above, but with a dropdown menu open on the right side. The menu contains the following options: 'Ajouter à vos favoris', 'Lien(s) de consultation', 'Générer un rapport', 'Ajouter au panier', 'Supprimer le contenant', 'Demande de réactivation', 'Renouvellement d'emprunt' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Demande de retour', and 'Démarrer un workflow'. The table below the breadcrumb trail is also visible:

Type	Boite standard
ID	00000012889
ID DCK	1745
No de contenant	1546
Position	AH-08-C-06 (F152)
Emplacement	AH-08-C-06
Unités administratives propriétaires	DCK-15 - Communications et affaires publiques
Longueur linéaire restante (cm)	0
Statut du contenant	Archives

- 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.

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.

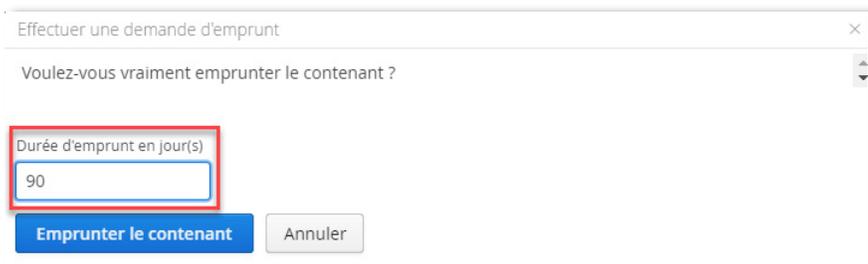


- Retournez votre contenant par courrier interne au SAGD pour les contenants entreposés à Laval ou à la personne responsable des retours au service des affaires juridiques pour les contenants entreposés à Québec.
- À la réception du contenant par le SAGD, vous recevrez un courriel de confirmation vous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

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.



The image shows a dialog box titled "Effectuer une demande d'emprunt" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks "Voulez-vous vraiment emprunter le contenant ?". Below this text is a text input field labeled "Durée d'emprunt en jour(s)" which contains the number "90". The input field is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue button labeled "Emprunter le contenant" and a grey button labeled "Annuler".