

GUIDE DU CLASSEMENT ET DE L'ORGANISATION DES DOSSIERS

2025

**IN
RS**

Institut national
de la recherche
scientifique

Table des matières

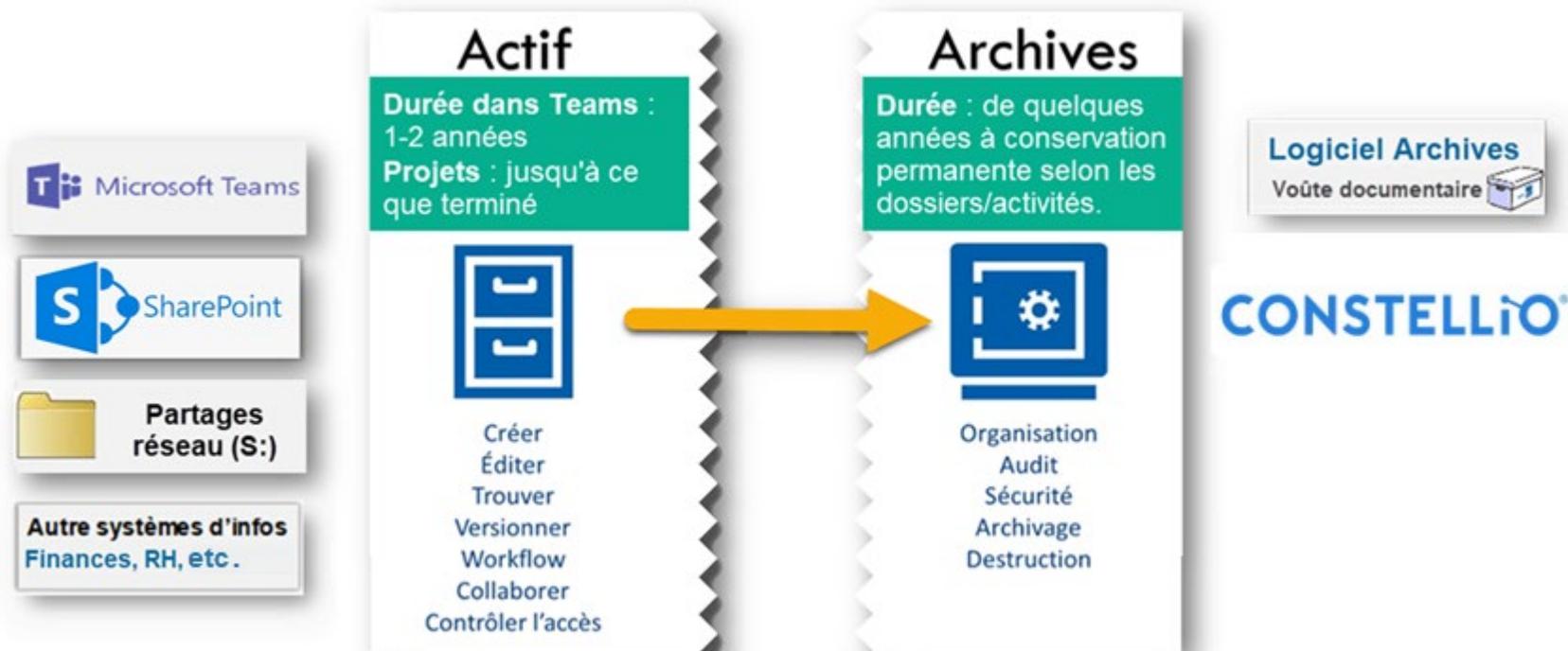
- Les logiciels utilisés pour la gestion des documents
- Les espaces de classement / enregistrement
- Le plan de classification de l'INRS
- Structure de classement des dossiers
- Structure d'organisation à l'intérieur des dossiers
- Classement dans Windows
- Classement dans Teams
- Classement dans Constellio

LOGICIELS UTILISÉS POUR LA GESTION DES DOCUMENTS

Espaces de travail et de collaboration

Voûte documentaire

Ressources



- [Constellio](#)
- [Portail M365](#)
- [Guide de l'utilisation de Teams à l'INRS](#)
- [Directive sur les emplacements de sauvegarde des documents](#)

OÙ ENREGISTRER ET STOCKER SES DOCUMENTS?

Travailler,
partager,
collaborer



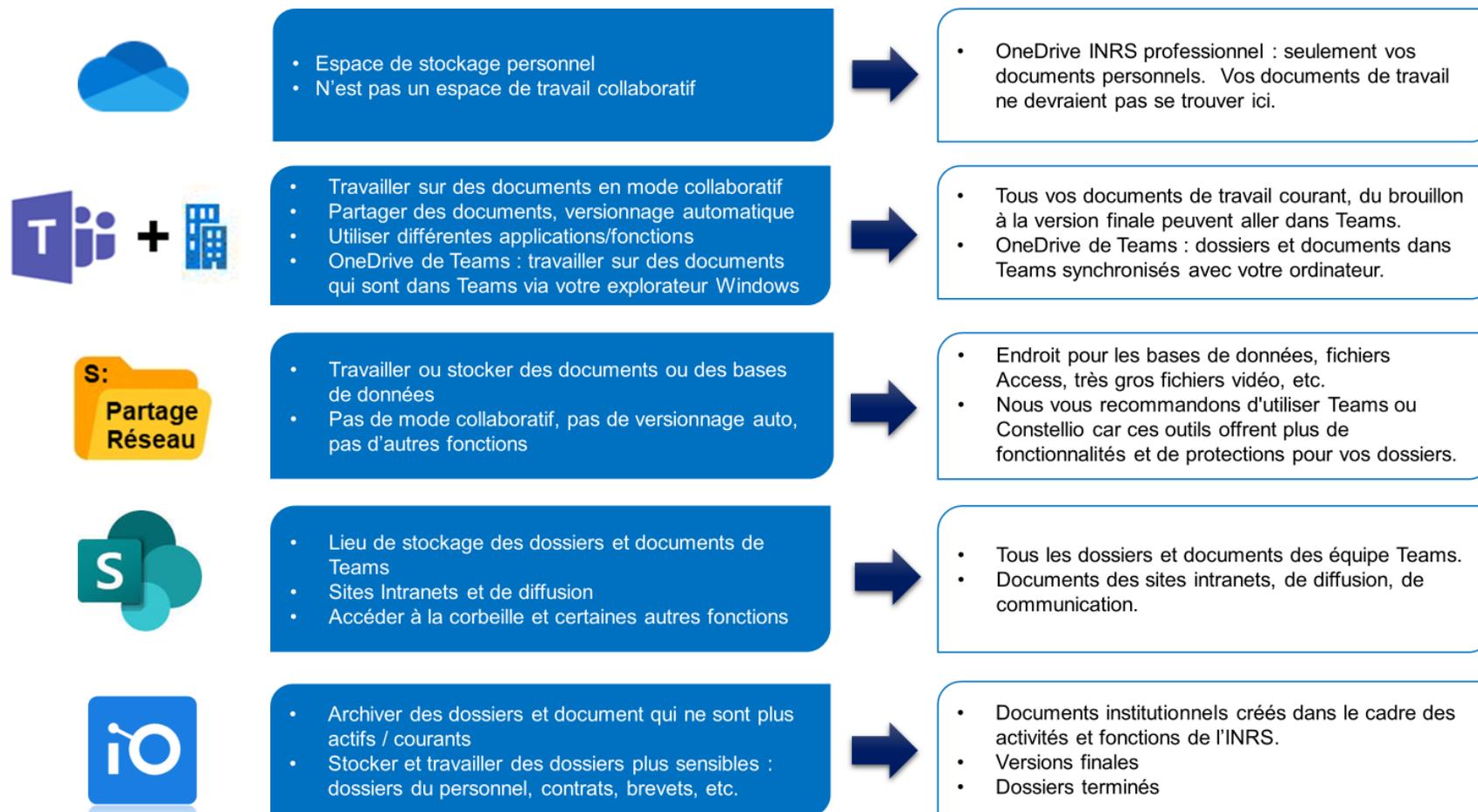
CONSTELLiO®

Archiver

Emplacements de sauvegarde	Documents ou informations institutionnelles à conserver	Documents / versions / données de travail	Discussions, échanges d'informations	Informations et organisation des équipes de travail	Informations institutionnelles à consulter (Intranet)	Documents personnels de carrière	Documents personnels non reliés à l'emploi	Fichiers de fonctionnement de l'ordinateur et logiciels
CONSTELLiO® Archives INRS	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Teams et OneDrive de Teams	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
OneDrive - INRS Professionnel	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
Sites SharePoint et Intranet	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Partages réseaux	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Disque local (C:) 43,5 Go libres sur 186 Go	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Autres systèmes d'information	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗

Pour consulter la directive détaillée : [Directive sur les emplacements de sauvegarde des documents](#)

OÙ ENREGISTRER ET STOCKER SES DOCUMENTS?



Travailler,
partager,
collaborer

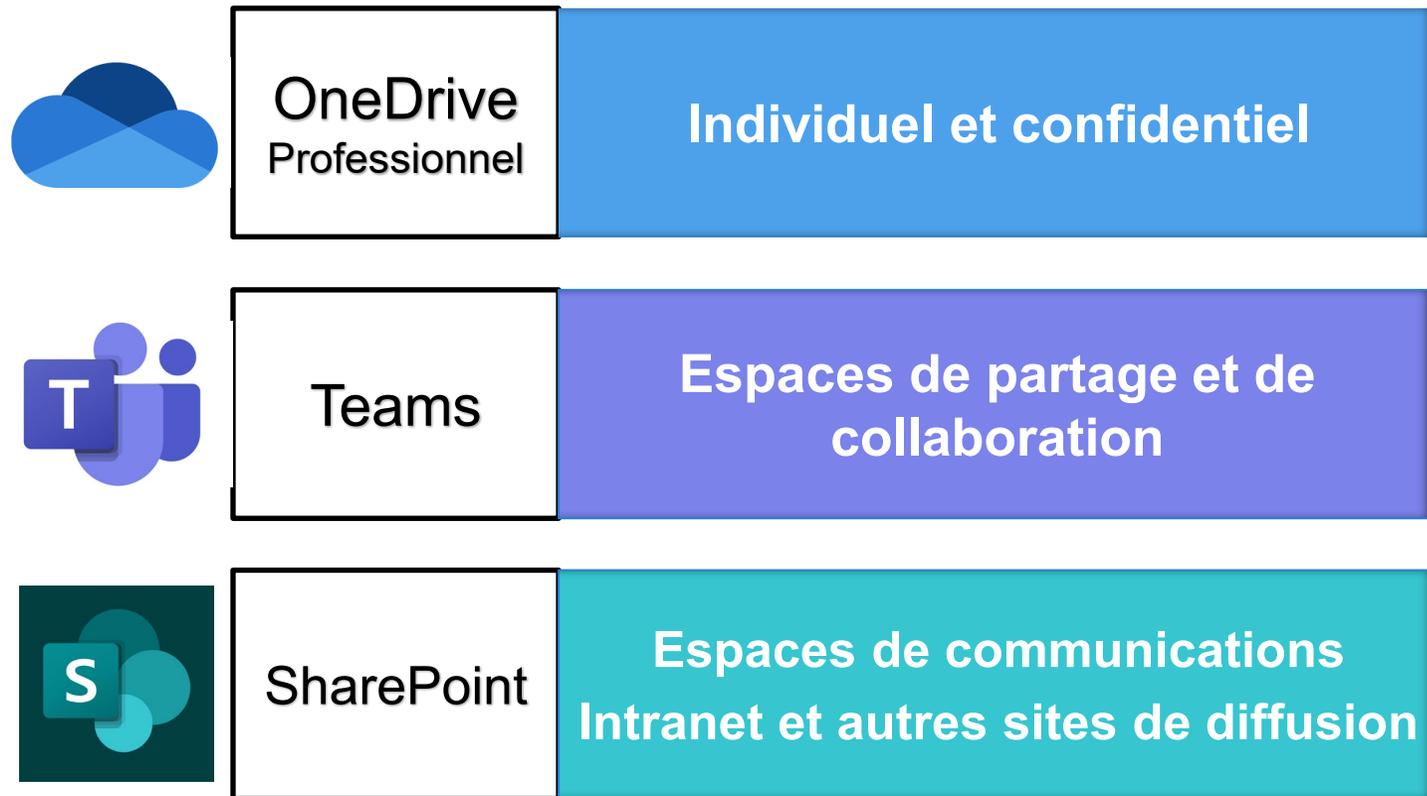


CONSTELLIO®

Archiver

Pour consulter la directive détaillée : [Directive sur les emplacements de sauvegarde des documents](#)

ENREGISTRER AU BON ENDROIT DANS M365



Dossiers privés réservés à chaque employé



Ne doit pas servir pour les documents d'activités mais uniquement pour des besoins personnels.

Pourquoi?

- Si l'employé est absent ou quitte = pas d'accès et pire, perte potentielle de documents.
- Si ses collègues cherchent des documents = pas d'accès.
- Si vous prenez des décisions basées sur une version du document qui n'est pas la plus récente car elle est dans le OneDrive d'un employé = problèmes!

DOSSIER PERSONNEL U:

Si vous avez encore un dossier personnel comme ceci :



Jeanne Darche (\\lancelot\partage\usagers) (U:)

Nous vous recommandons de :

- Transférer les contenus dans votre OneDrive professionnel.
- Aviser le SRI (ouvrir un ticket dans CATI) pour leur dire que le dossier est vide et qu'ils peuvent le retirer de votre explorateur Windows.

01 - Activités administratives

01-100 - Constitution et historique

01-101 - Documents constitutifs

01-102 - Historique de l'INRS

01-200 - Administration

01-201 - Planification administrative

01-202 - Structure administrative

01-203 - Documents normatifs

01-204 - Délégation de pouvoirs

01-300 - Contrôle administratif

01-301 - Éthique et déontologie

01-302 - Évaluation et audit interne

01-303 - Évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance de l'INRS

01-304 - Gestion des plaintes

01-305 - Gestion des risques

01-400 - Comités et relations

LA CLASSIFICATION ET L'ORGANISATION DES DOSSIERS

Les unités administratives doivent collaborer avec le SAGD pour établir quels seront leurs espaces de travail, le classement et l'organisation des dossiers, ainsi que les modalités d'accès.

Pour cette étape, des ateliers avec des personnes clés de l'unité peuvent être requises pour aider le SAGD à déterminer la meilleure architecture de classement.

L'utilisation du plan de classification officiel de l'INRS est obligatoire mais son application est personnalisée et très souple.

Ressources

- [Plan de classification](#)
- ✉ Demandez du support : archives@inrs.ca

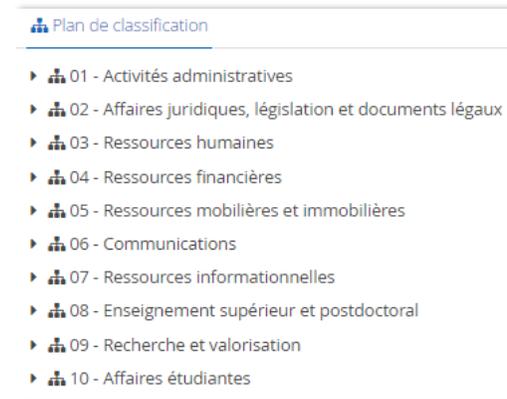
C'EST QUOI LE PLAN DE CLASSIFICATION ?

- Une structure **uniforme** pour tous
- Logique, simple, flexible
 - Basée sur les activités
 - Basée sur la norme ISO 15489 sur le *Records management*
 - Sert à faire un lien automatique avec les règles de conservation des documents.

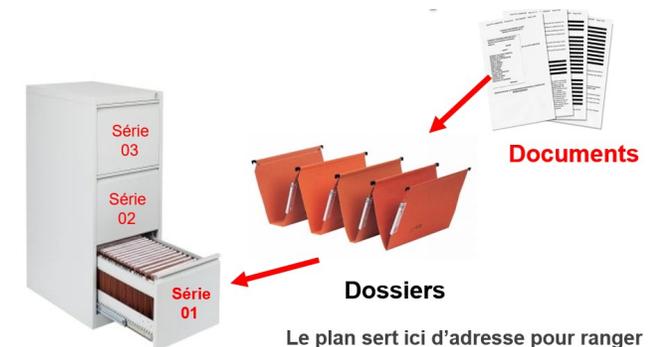
- **Pour le numérique** : peut être utilisé sur une équipe Teams, un canal ou un dossier. Dans Constellio, il est représenté comme une arborescence.
- **Pour le papier** : il sert aussi comme adresse physique pour retrouver les dossiers dans le classeur.

[Démystifier le plan de classification – Service des archives et de la gestion documentaire](#)

Le classement numérique



Le classement papier



Le plan sert ici d'adresse pour ranger et retrouver les documents.

ARBORESCENCE PERSONNALISÉE PAR UNITÉ ADMINISTRATIVE

Chaque espace de classement des unités administratives est composé de dossiers qui reprennent les catégories officielles du plan de classification. Cependant, pour des raisons d'efficacité et de rapidité, le SAGD travaille avec vous pour ajouter seulement les catégories pertinentes aux activités de votre secteur, comme dans l'exemple ci-dessous.

Plan officiel INRS

- 01 Activités-Adm
- 02 Affaires-Juridiques
- 03 Ressources-Humaines
- 04 Ressources-Financières
- 05 Ress-mobilières-immobilières
- 06 Comm-Relations-Publiques
- 07 Ressources-Info
- 08 Ens-Supérieur-Postdoctoral
- 09 Recherche-Valorisation
- 10 Affaires-Étudiantes

Plan personnalisé dans Windows

- 01-403 Comités-Groupes-Travail
- 02-101 Lois-règl-décrets gvmnt
- 02-102 Jurisprudence-Réf-Juri
- 02-103 Avis-Juridiques
- 02-202 Droit-Auteur
- 02-301 Litiges
- 02-401 Appels-Offres
- 02-402 Contrats
- 04-202 Budgets

Plan personnalisé dans Teams

- 
- ADM-SAGD-DEMO-Ser... ...
- Général
 - 01-403 Comités
 - 01-Activités administration
 - 02 Affaires juridiques
 - 02-103 Avis juridiques
 - 03-100 Planification RH
 - 04 Ressources financières

LES ARBORESCENCES NORMALISÉES

Arborescences recommandées pour les dossiers de gestion

Équipe

- Équipe
 - 01-Réunions
 - 02-Organisation
 - 03-Communications
 - 04-Vie sociale
 - 05-Outils
 - 06-Références

Gestion

- Gestion
 - 01-Planification
 - 02-Finances
 - 03-RH
 - 04-Communications
 - 05-Rencontres

Comités

- Comité XYZ
 - 01-Années antérieures
 - 02-Correspondance
 - 2017-01-01
 - 2017-02-01
 - 2017-03-01

Suggestions d'arborescences spécialisées pour les dossiers principaux et projets

Types de documents

- Dossier chaud no 1
 - 01-Rencontres
 - 02-Correspondance
 - 03-Plans
 - 04-Rapports
 - 05-Contrats
 - 06-Références

Gestion de projets

- Projet No 1
 - 01-Initiation
 - 02-Planification
 - 03-Rencontres
 - 04-Plan-Devis
 - 05-Exécution
 - 06-Fin-Travaux
 - 07-Références

Affaires juridiques

- Affaires juridiques
 - 01-Correspondance
 - 02-Contrats
 - 03-Pièces
 - 04-Notes personnelles
 - 05-Références

Les arborescences normalisées sont des modèles d'arborescence de sous-dossiers qui :

- Compléter le classement
- Facilitent et encouragent l'organisation systématique à l'intérieur des dossiers.

Par exemple : si tous les dossiers de projets sont organisés avec la même arborescence de sous-dossiers, c'est beaucoup plus facile de les gérer!

En voici quelques modèles , mais si vous avez des besoins spécifiques, contactez-nous.

DOSSIERS « ACTIVITÉS »

- 03-100 Gestion emplois effectifs
- 03-200 Dossiers personnels
- 03-300 Conditions-avantages
- 03-400 Éval-dév-mouvements
- 03-500 Santé sécurité qualité vie
- 03-600 Relations travail

Tous les dossiers « **Activités** » de l'espace sont organisés avec le plan de classification

Accès

Par défaut, tous les employés du service ont accès à tout.

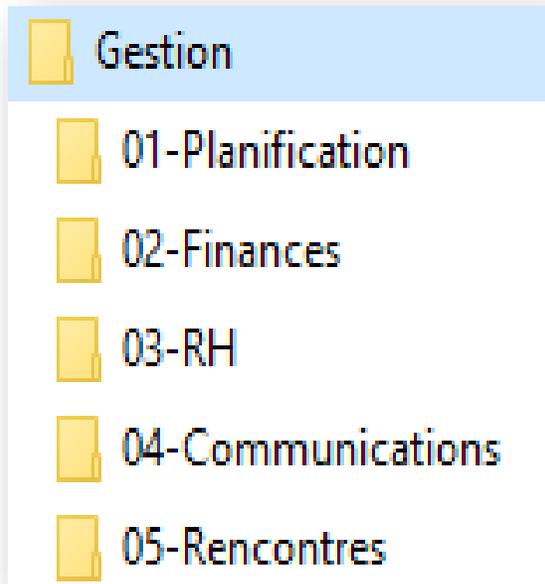
Ensuite, on sécurise ce qui doit l'être.

Dossiers confidentiels

Il est possible de sécuriser une section de l'arborescence ou encore un canal ou un dossier pour le rendre confidentiel.

Demandez au SAGD de l'aide pour ajuster la sécurité selon vos besoins.

DOSSIER « GESTION »



Il est suggéré d'utiliser cette structure de dossiers pour tous les documents qui concernent la gestion d'un service.

Accès

Réservé aux gestionnaires et chefs d'équipes d'un service.

Dossiers confidentiels

Si des documents de gestion sont d'une nature trop sensible, demandez de l'aide au SAGD pour ajuster la sécurité.

Dans Teams

Utilisez un canal privé, nommez-le « 00-Gestion » et ajoutez le gestionnaire comme propriétaire.

DOSSIER « ÉQUIPE »

Il est suggéré d'utiliser cette structure de dossiers pour tous les documents qui concernent **l'organisation de l'équipe** :

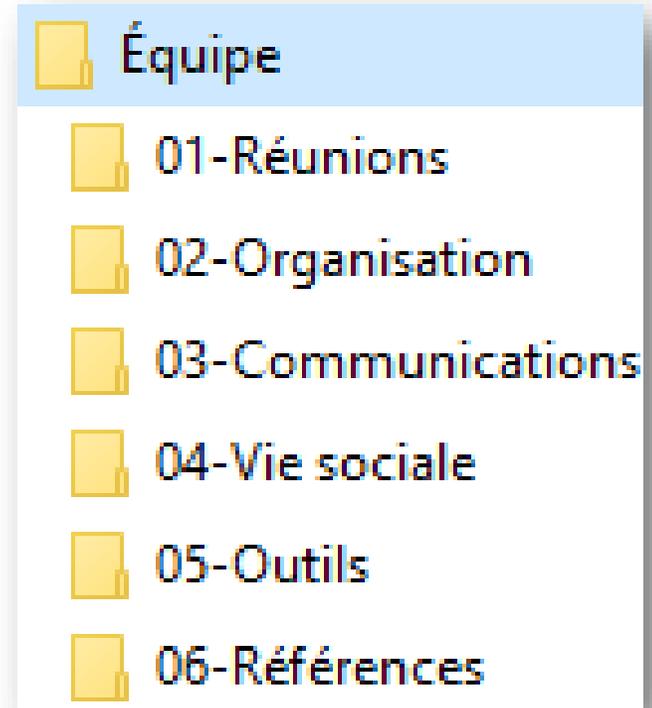
- Documents de réunions d'équipe
- Horaires, vacances, fêtes
- Organisation des tâches, etc.
- Documents de références

Accès

L'accès est ouvert à tous les employés d'un service.

Dans Teams

Il est recommandé de mettre cette structure dans le canal Général de votre équipe Teams de direction / service

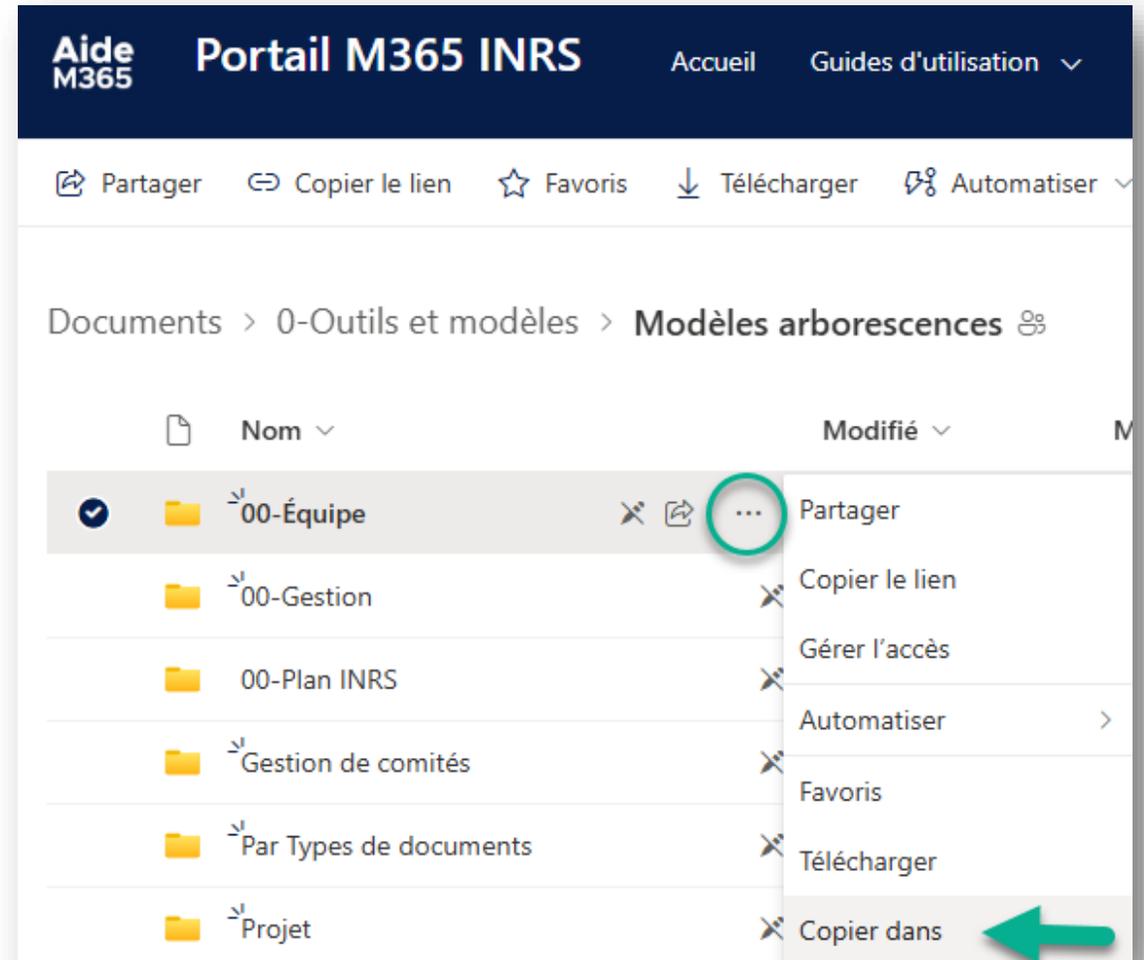


POUR UTILISER LES ARBORESCENCES NORMALISÉES

- Pour télécharger ou copier une arborescence normalisée : [Modèles arborescences](#)
- Cliquez sur le bouton des options de l'arborescence que vous souhaitez télécharger ou copier.

Ressources

- [Aide-mémoire – Arborescences normalisées](#)
- [Aide-mémoire – Dossiers de gestion](#)
- [Aide-mémoire – Dossiers d'équipe](#)
- Demandez du support : archives@inrs.ca



CLASSEMENT DANS WINDOWS

Procédure sur la gestion documentaire dans Windows

Vous, votre gestionnaire et les employés de votre service êtes propriétaires et responsables du classement et de l'organisation de vos espaces de travail partagés dans Windows. Avec l'aide du SAGD au besoin.

- Seulement le SRI peut gérer la sécurité dans Windows.
- Organisation par plan de classification pour faciliter l'archivage dans Constellio.
- Nommage des documents en suivant la convention de nommage.
- Doublons, copies : il existe des outils pour les éliminer. Faites-nous une demande.
- Faire le ménage dans les documents éphémères, ou qui ne sont plus pertinents : organiser au moins une journée du grand ménage par année.
- Le SAGD peut faire un audit avec un outil qui génère un rapport qui peut vous aider à faire le ménage. Demandez-le-nous!

Ressources

- Demande au SRI pour sécurité : [CATI](#)
- ✉ Demandez du support au SAGD : archives@inrs.ca

Bon emplacement

Pour :

- Fichiers vidéo de grande taille
- Base de données comme Access
- Fichiers AutoCAD
- Fichiers exécutables de logiciel (pour démarrer un logiciel).

CLASSEMENT DANS TEAMS ET SHAREPOINT

Procédure sur la gestion documentaire dans Teams

Vous, votre gestionnaire et les employés de votre service êtes propriétaires et responsables du classement et de l'organisation de vos espaces de travail dans Teams (ou SharePoint). Avec l'aide du SAGD au besoin.

- Organisation des équipes, canaux et dossiers : par plan de classification
- Liaison avec Constellio basée sur le plan de classification
- Nommage des documents en suivant la convention de nommage (à partir d'un jour J)
- Doublons, copies : il existe des outils pour les éliminer. Faites-nous une demande.
- Faire le ménage dans les documents éphémères, ou qui ne sont plus pertinents : organiser au moins une journée du grand ménage par année.
- Le SAGD peut faire un audit avec un outil qui génère un rapport qui peut vous aider à faire le ménage. Demandez-le-nous!

Ressources

- [Plan de classification](#)
 - [Guide de l'utilisation de Teams à l'INRS](#)
 - [Procédure sur la création des équipes Teams](#)
 - [Procédure sur la fermeture des équipes Teams](#)
- ✉ Demandez du support : archives@inrs.ca

Bon emplacement

Pour :

- Tous les dossiers courants de votre service.
- Le travail collaboratif.

CLASSEMENT DANS CONSTELLIO

Plan de classification Unités administratives

- ▶  01 - Activités administratives
- ▶  02 - Affaires juridiques, législation et documents légaux
- ▶  03 - Ressources humaines
- ▶  04 - Ressources financières
- ▼  05 - Ressources mobilières et immobilières
 - ▼  05-100 - Gestion des immeubles et terrains
 - ▶  05-101 - Planification et gestion du parc immobilier
 - ▶  05-102 - Acquisition, vente et cession de bâtiments et terrains
 - ▶  05-103 - Utilisation des bâtiments et terrains
 - ▶  05-104 - Entretien et réparation de bâtiments et terrains
 - ▶  05-105 - Construction, aménagement et rénovations de bâtiments et terrains
 - ▶  05-106 - Stationnement
 - ▶  05-200 - Gestion du mobilier, des équipes
 - ▶  05-300 - Gestion de la sécurité et des mesures
 - ▶  05-400 - Gestion de la qualité de l'environnement
 - ▶  05-500 - Gestion des assurances et réclamation
- ▶  06 - Communications
- ▶  07 - Ressources informationnelles
- ▶  08 - Enseignement supérieur et postdoctoral
- ▶  09 - Recherche et valorisation
- ▶  10 - Affaires étudiantes

Mais, il est aussi possible de faire des onglets personnalisés, selon vos besoins, qui permettent d'aller directement à vos dossiers courants.

Projets par statuts

- ▼ Projets à fermer
 - ▶  Aménagement bureaux du 8e étage
 - ▶  Mise à niveau système divers
- ▶ Projets en cours
- ▶ Projets fermés

Dans Constellio, par défaut, tout est classé par plan de classification. Par exemple ici, on pourrait classer des projets de rénovations dans le sujet 05-105.

CLASSEMENT DANS CONSTELLIO

Procédure sur la gestion documentaire dans Constellio

Constellio est principalement l'outil de gestion des archives de l'INRS, sa voute la plus sécurisée. Vous pouvez utiliser Constellio pour vos dossiers courants si désiré, mais ce n'est pas obligatoire. Cependant, archiver vos dossiers terminés dans Constellio est essentiel pour assurer leur gestion selon les lois et règlements qui s'appliquent à l'INRS.

- Vous, votre gestionnaire et les employés de votre service êtes propriétaires et responsables du classement et de l'organisation de vos espaces de classement dans Constellio, avec l'aide du SAGD au besoin.
- Seulement le SAGD peut gérer la sécurité dans Constellio, au niveau des unités administratives. Votre PRGD peut gérer la sécurité au niveau des dossiers.
- Organisation par plan de classification, mais vues par onglets personnalisés est possible.
- Nommage des documents en suivant la convention de nommage.
- Contactez le SAGD pour archiver des contenus dans Constellio.

Ressources

- [Guides et vidéos sur Constellio](#)
- [Formations sur Constellio](#)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

Bon emplacement

Pour :

- Les dossiers et documents de votre service qui contiennent des documents sensibles et qui ont besoin de plus de protection.
- Tous les dossiers fermés, terminés et à archiver.

AIDE ET ACCOMPAGNEMENT SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE



Caroline Charette



François Cartier



Isabelle Racine

Contactez-nous :
Archives@inrs.ca

Consulter notre site Web :
www.sagd.inrs.ca

Heures d'ouverture du service de support SAGD
9h00 à 17h00 du lundi au vendredi

SAGD