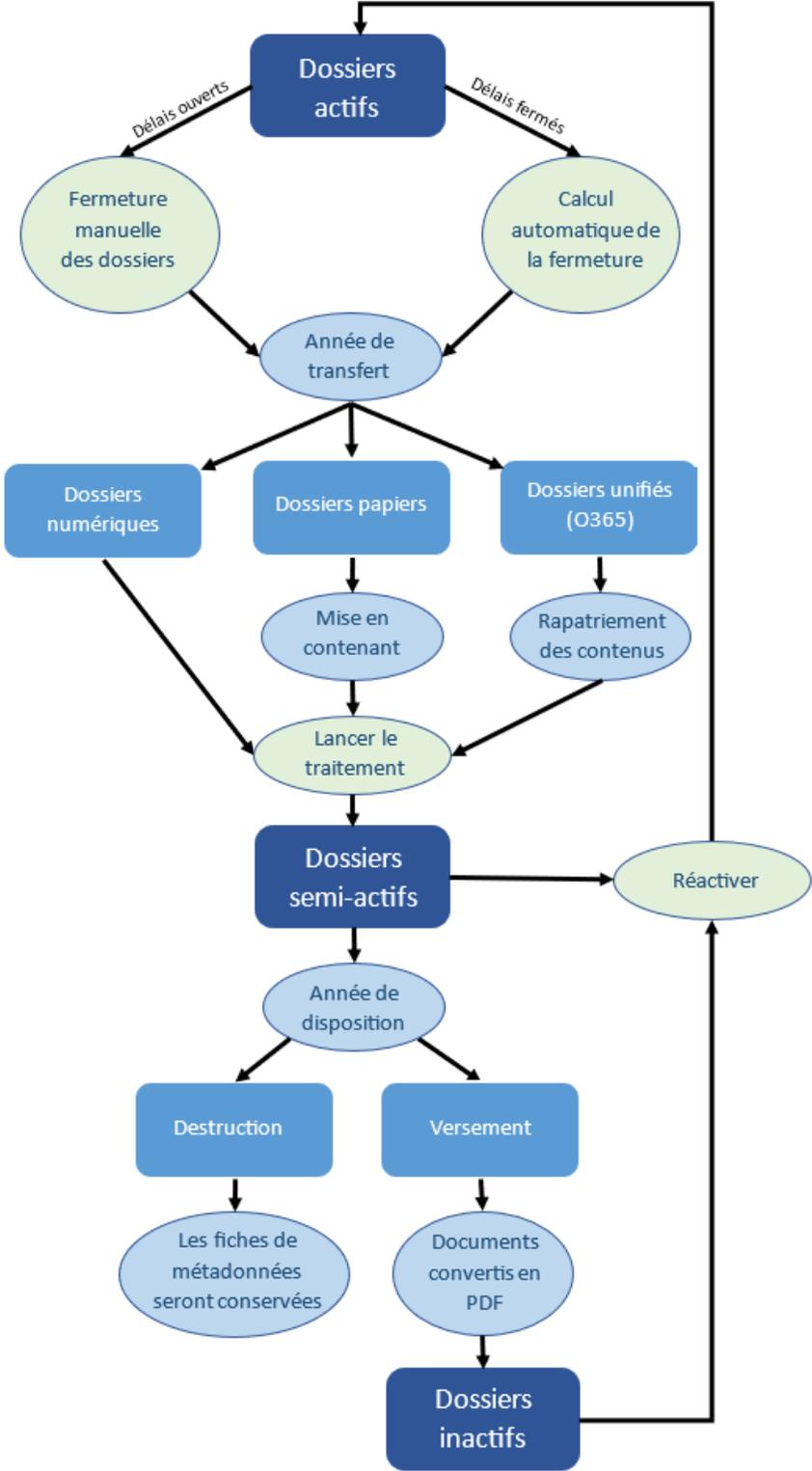


# Le déclassement

## Sommaire



## Étapes du déclassement

---

1. Création de la liste de déclassement
2. Recherche avancée afin de sélectionner les dossiers à traiter
3. Générer la liste
4. Faire le tri des dossiers (si applicable)
5. Validation de la liste (facultatif)
6. Approbation de la liste
7. Lancer le traitement

## Types de déclassements

---

### Fermeture des dossiers

Lors de cette opération, la date de fermeture des dossiers est définie selon la date de traitement de la liste de fermeture. Elle est faite pour les dossiers qui ne sont pas fermés automatiquement par Constellio. Une fois la fermeture des dossiers sélectionnés lancée, les délais de semi-actif et de disposition seront calculés.

### Actif au semi-actif

Quand le déclassement de l'actif vers le semi-actif, les dossiers changeront de statut. Selon les configurations système choisies, il se peut que les dossiers semi-actifs n'apparaissent plus dans l'arbre de la page d'accueil. De même, il se peut que les documents soient convertis en PDF.

### Disposition

Lors du passage du semi-actif à inactif, la finalité des dossiers dépend du mode de disposition choisi. Les dossiers à trier se retrouveront dans les listes « semi-actif à verser », vous pourrez y cocher si les dossiers sont à détruire ou non.

Pour le versement, les dossiers changeront de statut et, selon les configurations choisies, les documents seront convertis en PDF.

Les dossiers à détruire seront supprimés et, selon les configurations système choisies, les fiches de métadonnées des documents et dossiers resteront consultables dans Constellio.

### Dossiers papier

Le déclassement des dossiers papier se fait comme le déclassement de dossiers numériques. La seule différence est qu'il faut assigner les dossiers à des contenants avant de lancer le traitement.

### O365

Lorsque les dossiers sont liés avec un lien d'archivage, ils seront rapatriés en lot dans Constellio lors du passage de l'actif au semi-actif. Les conversations Teams seront aussi consultables dans l'interface. À noter que les dossiers « unifiée » (en bleu) sont les seuls qui ne changeront pas de couleur suite au changement de statut archivistique.

## Réactivation de dossiers

Même quand un dossier a changé de statut archivistique, il se peut qu'il doive être réactivé. Pour ce faire, il faut que l'utilisateur envoie une demande de réactivation. Les demandes de réactivation doivent être approuvées par un responsable de la gestion documentaire.

## Tri par type de documents

---

Il est possible de préciser le tri dans un dossier selon les types de documents en ajoutant le mode de disposition d'un ou plusieurs types de documents présents. Pour ce faire, voilà les étapes à suivre :

1. Aller dans Pilotage -> Calendrier de conservation
2. Choisir la règle à laquelle on désire appliquer le tri par type
3. Sous le délai, vous trouverez le champ « Type de document », vous pourrez y définir quelle est la finalité pour chaque type.
4. Assigner les types aux documents si ce n'est pas fait

Une fois les étapes réalisées, les documents types seront disposés selon la méthode choisie.

## Calcul des dates

---

Par défaut, les dates de déclassément sont calculées selon les dates de fermeture des dossiers. À partir des configurations système, il est possible de changer cette valeur pour la date d'ouverture. Il est aussi possible de changer la date utilisée dans les calculs à partir des délais de conservation. Les métadonnées système, les métadonnées personnalisées et les intervalles peuvent être utilisés.

## Configurations importantes

---

- Date de fin d'année
- Sous-dossiers déclassables séparément
- Supprimer les fiches des documents lors de la destruction
- Supprimer les fiches des dossiers lors de la destruction
- Permettre la réutilisation d'un contenant
- Contenants mixtes
- Convertir les documents électroniques en format PDF
- Permettre la mise en contenant des dossiers actifs
- Exiger l'approbation pour...