****

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’unité administrative détentrice : |  |
| Nom du directeur(trice) : |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # Boîte | # Règle de conservation | Contenu de la boîte | Années extrêmes | Conserver jusqu’en |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Destruction reportée en : |  |
| Justification |  |
| Support des documents à détruire, cochez tout ce qui s’applique | Quantité | Méthode de destruction | Contrôle de l’élimination : |
| Déchiquetage | Recyclage | Par l’organisme | Par le fournisseur |
|  |  |
| Papier | ❑ |  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| CD/DVD | ❑ |  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| Disque dur local | ❑ |  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| Réseau local | ❑ |  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| Clé USB/support amovible | ❑ |  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| Autres précisez : |  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| Fournisseur responsable de la destruction : |  |
| # de certificat délivré par le fournisseur : |  |
| Validé par le responsable du calendrier de conservation : |  |
| Date de la destruction (AAAA-MM-JJ) : |  |
| Lieu de la destruction :  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du détenteur des documents : |  |
|  |  |
| Signature du représentant du fournisseur responsable de la destruction : |  |