****

|  |  |
| --- | --- |
| 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 : |  |