# CONSTELLIO

# MANUEL DES FONCTIONS AVANCÉES

**Chapitre 8 - Destruction** 

Version 2025



## **TABLE DES MATIÈRES**

TABLE DES MATIÈRES	1
DESTRUCTION ANNUELLE	2
RÉCEPTION DE LA LISTE À VALIDER	
RETIRER DES ÉLÉMENTS	
Valider	3
Approbation par votre gestionnaire	3
RÉCEPTION DE LA CONFIRMATION DE DESTRUCTION	1

#### **DESTRUCTION ANNUELLE**

Une fois par année, le SAGD lance un processus de destruction des dossiers dont le cycle de vie est terminé.

Les dossiers sont détruits car ils n'ont plus d'utilité ou de valeur. Il y a également des lois qui oblige les organismes comme l'INRS à détruire certains dossiers dans des délais précis.

Contactez le SAGD si vous avez des questions : archives@inrs.ca.

#### Réception de la liste à valider

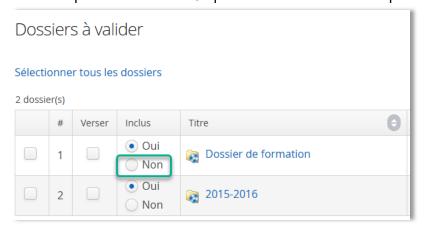
C'est le SAGD qui génère les listes de dossiers à détruire.

- Vous recevrez une liste pour le papier et une liste pour le numérique.
- Vous recevrez un avis courriel qu'une nouvelle liste est disponible pour validation. Cliquez sur le bouton « Consulter la liste » :



#### Retirer des éléments

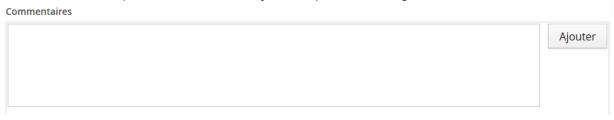
 Chaque personne désignée pour la validation pourra consulter la liste et retirer les éléments qui ne devraient pas être détruits. Cliquez sur le bouton « Non » pour retirer un dossier de la liste :



Le dossier apparait maintenant dans la section des dossier Exclus de la destruction :



SVP : ajoutez des commentaires à propos des dossiers exclus afin d'informer le SAGD des raisons pour lesquelles ces dossiers ne devraient pas être détruits. La section commentaire est dans le bas de la liste et il faut cliquer sur le bouton « Ajouter » pour les enregistrer :



#### **Valider**

Quand vous êtes prêts, cliquez sur « Valider » :



#### Approbation par votre gestionnaire

- Le gestionnaire va recevoir un avis courriel qu'une nouvelle liste est disponible pour approbation.
- Le gestionnaire peut consulter la liste des dossiers inclus et exclus de la destruction.
- Le gestionnaire peut lui aussi retirer des dossiers de la liste ou encore, réinclure des dossiers exclus, selon son jugement.
- Le gestionnaire peut aussi consulter les commentaires sur les éléments retirés par les membres de son unité administrative. Il peut ajouter ses propres commentaires.
- Une fois prêt, le gestionnaire peut cliquer sur « Approuver »



### Réception de la confirmation de destruction

• Le gestionnaire va recevoir un avis courriel pour confirmer que la liste a été traitée :



Le gestionnaire peut toujours consulter les listes traitées dans Constellio :

