

RÉSOLUTION 8

Conformité

À CONSERVER PENDANT CINQ ANS

« Si vous avez des clients fidèles depuis, par exemple, plus de 10 ans, vous devez conserver l'intégralité de leur dossier pendant toute cette période, et même plus, indique M^e Jannick Desforges, directrice des affaires institutionnelles et conformité des pratiques à la ChAD. Les cabinets et les professionnels doivent conserver leurs dossiers dans leur intégralité jusqu'à l'expiration du délai de cinq ans après la dernière transaction au dossier. »

L'article 15 du *Règlement sur la tenue et la conservation des livres et registres stipule :*

Tout cabinet, représentant autonome ou société autonome doit conserver ses dossiers clients pour une période d'au moins cinq ans à compter du dernier des événements suivants :

- 1° la fermeture définitive du dossier du client ;
- 2° la date de prestation du dernier service rendu au client ;
- 3° selon le cas, l'échéance sans renouvellement ou remplacement du dernier produit vendu au client.

Pendant cinq ans

Il est recommandé de faire signer un engagement de confidentialité à toute personne non certifiée ayant accès à vos dossiers. Si vous faites affaire avec une firme d'archivage, assurez-vous que votre contrat contient une telle clause.

Après cinq ans

Qu'ils soient conservés sur support papier ou numérique, les dossiers doivent être détruits en toute sécurité. Si vous le faites vous-même, déchiquetez les documents en papier avant de les mettre au recyclage et effacez les fichiers informatiques de vos disques durs de façon irréversible.

« Si vous choisissez de confier la destruction de vos dossiers à une entreprise spécialisée, conclut M^e Desforges, assurez-vous que votre contrat contient une clause de confidentialité et exigez la signature de toute personne qui aura à manipuler vos documents. »

