

# 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> Desforges, assurez-vous que votre contrat contient une clause de confidentialité et exigez la signature de toute personne qui aura à manipuler vos documents. »

