

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
RAISONS DE LA CONSERVATION DES DOSSIERS	2
LE DOSSIER DU CLIENT	5
FERMETURE DES DOSSIERS DE CLIENT	6
CONSERVATION DES DOSSIERS DES CLIENTS	10
DESTRUCTION DES DOSSIERS DES CLIENTS	11
ANNEXE 1 – MODÈLE DE POLITIQUE RELATIVE À LA CONSERVATION DES DOSSIERS	13
ANNEXE 2 – DOCUMENTS FIGURANT DANS LES DOSSIERS	17
ANNEXE 3 - QUE FAIRE DU CONTENU DU DOSSIER AU MOMENT DE SA FERMETURE...	21
ANNEXE 4 - EXEMPLES DE DISPOSITIONS	25
ANNEXE 5 – SUGGESTIONS D'ÉTAPES À SUIVRE POUR LA FERMETURE, LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DOSSIERS	26

GUIDE SUR LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DOSSIERS FERMÉS **DES CLIENTS**

Le présent guide ne vise pas à se substituer au jugement professionnel de l'avocat ou de l'avocate, ni à établir une approche uniformisée à l'exercice de la profession juridique et à la conservation et à la destruction des dossiers fermés. Sauf dans les cas où le présent guide reprend des exigences de la loi, des règlements administratifs ou du *Code de déontologie*, la décision de ne pas suivre les dispositions ne sera pas en soi une indication qu'un avocat n'a pas offert un service de qualité. Ce sont les circonstances propres à chaque situation qui détermineront si un avocat a fourni ou non un service de qualité.

INTRODUCTION

L'un des défis des cabinets juridiques est la manière de traiter le volume croissant de dossiers conservés, comme les dossiers fermés de clients et les autres dossiers administratifs. Sont ici visés tant les dossiers de format papier qu'électroniques.

Le Barreau a élaboré le présent guide afin d'aider les avocats et avocates à élaborer des politiques relatives à la fermeture, à la conservation et à la destruction de dossiers de clients. De telles politiques aident les avocats à contrôler le volume et le type de dossiers conservés, à gérer le risque et à s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles.

Les avocats qui mettent en place des mesures à cet effet pourraient également envisager d'adopter des mesures visant la conservation et la destruction d'autres dossiers administratifs générés ou obtenus par le cabinet, comme les dossiers d'entreprise, les contrats avec les fournisseurs et les autres lettres ou documents.

L'annexe 1 comprend un modèle de politique relative à la conservation des dossiers pour les cabinets juridiques. Aucune politique modèle ne peut couvrir toutes les situations survenant dans tous les cabinets ou dans tous les domaines d'exercice. Ce modèle ne vise donc pas à se substituer au jugement professionnel des avocats ou aux opinions des comités sur les normes professionnelles ou des comités sur la gestion de cabinet, des associés responsables de la gestion des risques ou des avocats généraux. Au moment d'établir une politique relative à la conservation de dossiers, un cabinet juridique devrait tenir compte des champs d'exercice du groupe et des avocats individuellement ainsi que du guide du Barreau sur la conservation et la destruction des dossiers fermés des clients.

RAISONS DE LA CONSERVATION DES DOSSIERS

Plusieurs raisons expliquent pourquoi les avocats conservent les dossiers de clients pendant un certain temps ou parfois indéfiniment après avoir terminé l'affaire du client. Certaines de ces raisons servent le client, alors que d'autres servent l'avocat.

Se défendre contre des allégations de faute professionnelle

Les avocats conservent les dossiers principalement pour répondre à des réclamations, notamment pour négligence, faites à leur encontre. Un dossier bien documenté peut contenir la preuve nécessaire pour réussir à se défendre de telles réclamations. Ceci est particulièrement important dans des situations où la preuve nécessaire pour une défense réussie ne peut être obtenue d'autres sources.

Les réclamations fondées sur la négligence ou sur une contravention au contrat contre un avocat peuvent être faites bien après que se soit produite la négligence ou la contravention au contrat alléguée. La *Loi de 2002 sur la prescription des actions* prévoit certaines échéances pour l'introduction de telles instances. La *Loi* contient un délai de prescription de base qui court à partir du jour où les faits qui donnent naissance à la réclamation sont découverts et un délai de prescription ultime de quinze ans qui commence à compter de la date de l'acte ou de l'omission sur laquelle est basée la réclamation.

Les deux délais de prescription susmentionnés sont assujettis aux dispositions de la *Loi* qui ont pour effet de proroger les délais de prescription. Par exemple, le paragraphe 15(4) prévoit que le délai de prescription ultime ne court pas pendant toute période au cours de laquelle une personne ayant une réclamation est mineure et n'est pas représentée par un tuteur à l'instance à l'égard de la réclamation. Ce paragraphe précise également que le délai de prescription ultime ne court pas si la personne contre qui est faite la réclamation dissimule sciemment certains renseignements au titulaire de la réclamation ou l'induit sciemment en erreur quant à l'opportunité d'une instance comme moyen d'obtenir réparation des préjudices, des pertes ou des dommages. En ce qui a trait au délai de prescription de base, l'article 5 de la *Loi* comprend un principe de découverte des faits et prévoit une présomption réfutable selon laquelle une réclamation est découverte le jour où a eu lieu l'acte ou l'omission qui a donné naissance à la réclamation. En outre, l'article 19 incorpore dans la *Loi* des délais de prescription expressément fixés dans d'autres lois, et ces délais l'emportent sur le délai de prescription de deux ans¹.

Pour sa part, le programme d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau, LAWPRO, encourage activement les avocats et avocates à s'assurer que les dossiers soient bien documentés et tenus conformément aux procédures de fermeture, de conservation et de destruction appropriées. Cependant, il n'existe aucune disposition à cet effet dans le programme d'assurance obligatoire de LAWPRO. Le fait de ne pas avoir de dossier disponible en cas de réclamation entraîne plutôt les conséquences suivantes :

- une capacité réduite à présenter une défense contre la réclamation, puisqu'il n'y a pas de preuve pour démontrer quels travaux ont été faits relativement à l'affaire du client;

¹ L'article 24 de la *Loi de 2002 sur la prescription des actions* comporte des dispositions transitoires. Si les faits qui ont donné naissance à une réclamation contre un avocat fondée sur la négligence ou la contravention au contrat ont été découverts avant la date d'entrée en vigueur de la *Loi de 2002 sur la prescription des actions* (1^{er} janvier 2004), l'ancien délai de prescription de six ans en vertu de la *Loi sur la prescription des actions* de 1990 continue de s'appliquer.

- un risque envers la réputation de l'avocat ou de l'avocate qui peut avoir à comparaître en audience publique afin de se défendre contre la réclamation sans dossier;
- un risque accru de devoir payer la franchise et la surprime fondée sur l'historique des demandes, selon l'issue de la réclamation et les options de programme choisies par l'avocat ou l'avocate;
- l'inadmissibilité à l'option d'exercice à temps partiel, à la suite d'un versement d'indemnité ou du coût de réparation engagé;
- un risque accru d'exposition non couverte par la police et au-delà des limites de la police pour l'avocat ou l'avocate.

Bien évidemment, lorsqu'il déclare une réclamation en vertu du programme, l'avocat est tenu de coopérer avec LAWPRO dans le cadre de l'enquête et de la défense de l'affaire, notamment de produire son dossier, dans la mesure où il existe alors. Les avocats ayant une assurance complémentaire sont encouragés à consulter leurs assureurs complémentaires pour déterminer les exigences de ces derniers ou quelles sont les modalités de la police applicables.

Exigences légales

L'avocat ou l'avocate peut conserver des documents d'un client dans un dossier afin d'aider le client à s'acquitter d'obligations prévues par la loi. Par exemple, la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. 1985, ch.1 (5^e suppl.), énonce des délais minimums pendant lesquels doivent être conservés des registres comptables, notamment des pièces justificatives et des chèques.

Règle générale, lorsqu'une affaire est achevée, l'avocat devrait remettre au client tous les documents originaux qui appartiennent à ce dernier à moins qu'ils aient été antérieurement fournis au client ou s'il en a été convenu autrement avec le client. Il n'est généralement pas recommandé aux avocats de conserver des documents originaux de clients une fois qu'ils ont terminé une affaire.

Respect des exigences réglementaires

Le *Règlement administratif n° 9* pris en application de la *Loi sur le Barreau* exige que les avocats tiennent des livres ou registres précis dans le cadre de leur système de comptabilité de bureau. Les avocats doivent conserver les registres et documents de comptabilité en fiducie pour les dix années précédant la fin de leur dernier exercice. Tous les autres documents ou registres comptables doivent être conservés pour les six années qui précèdent la fin de leur dernier exercice.

Usage futur

Enfin, les avocats peuvent conserver le dossier en vue d'un usage futur par eux-mêmes ou peuvent convenir avec le client de le conserver de sorte qu'il soit disponible pour usage futur par le client.

LE DOSSIER DU CLIENT

Contenu du dossier

Les dossiers de clients comprendront habituellement certains ou la totalité des éléments suivants :

- Les documents en papier contenus dans le dossier de format papier;
- Les documents électroniques et les renseignements et données électroniques contenus dans un document ou un dossier électronique²;
- Les documents ou biens reliés à l'affaire du client, mais qui ne sont pas conservés dans le dossier papier ou électronique.

Organisation du dossier

Le dossier d'un client devrait être organisé d'une façon qui facilitera sa fermeture éventuelle.

Les dossiers peuvent contenir un seul exemplaire de chaque document à moins qu'il existe des motifs pour conserver des copies supplémentaires du même document.

En fonction de la complexité du dossier, l'avocat ou l'avocate devrait envisager d'utiliser des dossiers et sous-dossiers afin d'en organiser le contenu.

Si les dossiers sont conservés en format électronique, afin d'aider à simplifier l'organisation, la gestion des dossiers et leur récupération, les avocats pourraient envisager d'indiquer dans le nom du dossier autant de détails que possible. Si des dossiers électroniques sont conservés à plusieurs emplacements, comme dans la boîte de courriel de l'avocat, dans le système de fichiers de l'ordinateur et dans le logiciel de gestion de la pratique du cabinet, l'avocat peut envisager d'utiliser un logiciel qui crée un point d'accès unique ou d'utiliser un système de fichiers et dossiers qui est similaire à tous les emplacements. Par exemple, si l'avocate utilise des dossiers principaux nommés selon le client et des sous-dossiers basés sur les affaires, elle peut envisager de mettre sur pied une structure semblable chaque fois que des renseignements électroniques sont stockés.

² Les renseignements et données électroniques comprennent notamment les courriels, les versions préliminaires de documents se trouvant sur un serveur ou un système de gestion des documents, les images de documents ou les documents numérisés, les télécopies (lorsqu'il n'existe pas de copie papier), la messagerie vocale, les métadonnées ainsi que les autres renseignements ou données relatifs à une affaire qui sont sauvegardés et entreposés en format électronique (par ex., sur des serveurs, des médias magnétiques, des systèmes magnéto-optiques, des disques compacts, des DVD).

FERMETURE DES DOSSIERS DE CLIENTS

Afin de simplifier la tâche de fermeture des dossiers, les avocats devraient établir une politique de fermeture des dossiers précisant le moment auquel fermer des dossiers et la manière de le faire.

Établir le moment auquel fermer un dossier

Un dossier devrait être fermé uniquement après que toutes les questions reliées au dossier ont été achevées et plus particulièrement, après que tous les engagements ont été respectés.

Avant de fermer un dossier, les avocats devraient s'assurer que :

- tous les travaux pour lesquels leurs services ont été retenus ont été terminés;
- ils ont fait rapport au client;
- le client a payé le compte final ou le cabinet a radié tout solde dû sur le compte final;
- tous les engagements ont été respectés;
- l'avocat s'est occupé de tout solde au crédit du client figurant dans le compte en fiducie de l'avocat.

Préparation du dossier en vue de sa fermeture

Les étapes suivantes devraient être suivies avant de fermer un dossier :

1. Les biens du client

Les avocats ont une obligation déontologique d'apporter aux biens de clients le soin qu'un propriétaire avisé et prudent prendrait de biens semblables et ils doivent observer les lois et règlements pertinents concernant la conservation des biens que des clients leur confient³.

Les documents qui doivent ou devraient être remis au client lorsqu'un mandat est achevé est une question de droit. Les arrêts et documents suivants ont traité de la question de la propriété des documents et peuvent être utiles aux avocats pour trancher des questions reliées à la propriété d'un document :

Aggio c. Rosenberg, 24 C.P.C. 7, 1981

Alexandra Marks, dir., *Cordery on Solicitors*, 9^e éd. (Londres, Lexis Nexis Butterworths, 1995) à 4/661.

McInerney c. Macdonald, [1992] 2 R.C.S. 138

³ Barreau du Haut-Canada, *Code de déontologie* (1^{er} novembre 2000), règle 2.07.

À moins qu'ils aient été antérieurement fournis au client ou s'il a été autrement convenu avec le client, avant de fermer le dossier, les avocats devraient remettre au client tous les biens que ce dernier a fournis au cabinet pendant le cours de l'affaire ainsi que tous les documents ou autres biens que l'avocat a été mandaté de produire en lien avec l'affaire. Règle générale, il n'est pas recommandé que l'avocat conserve des documents appartenant au client après la fin du mandat. Dans le cas où l'avocat et le client conviennent que l'avocat conservera de tels documents, il serait prudent pour l'avocat de clarifier par écrit avec le client la nature des responsabilités de l'avocat et qui est responsable des frais d'entreposage ou de stockage et de récupération.

Avant de retourner des documents au client, l'avocat devrait déterminer s'il doit conserver des copies de ces documents. Pour prendre cette décision, l'avocat pourrait examiner des facteurs tels que toute exigence juridique de conservation du document, la probabilité que l'avocat ait besoin du document à l'avenir, les dispositions de la convention de mandat, si le client a sa propre politique de conservation des dossiers et, dans ce cas, la durée pendant laquelle un document est conservé en vertu de cette politique, ainsi que les souhaits du client.

Lorsqu'un avocat ou une avocate transfère un dossier parce qu'il est dessaisi de l'affaire ou qu'il s'en retire, d'autres considérations s'appliquent. À cet égard, sous réserve de son privilège, l'avocat doit remettre au client tous les documents et biens auxquels ce dernier peut prétendre, ou en disposer selon ce que le client ordonne, et il doit donner au client tous les renseignements nécessaires sur l'affaire. De plus, l'avocat doit collaborer avec l'avocat ou le parajuriste qui lui succède de façon à réduire au minimum les frais pour le client et à éviter de lui nuire. La règle 2.09 du *Code de déontologie* énonce les obligations des avocats sur ce sujet.

L'annexe 2 comprend un résumé de certains des documents contenus dans un dossier et de la manière dont les avocats doivent traiter ces documents.

2. Suppression de documents du dossier

Avant de fermer un dossier, un avocat devrait s'assurer que le dossier est en ordre. L'avocat pourrait vouloir retirer du dossier tout élément non nécessaire. Bien que le personnel puisse l'aider dans cette tâche, l'avocat qui est principalement responsable du dossier devrait approuver tout retrait, suppression et destruction d'éléments du dossier. Si les dossiers sont conservés électroniquement, les avocats devraient veiller à ne pas supprimer des renseignements électroniques contenus dans le dossier qui pourraient être nécessaires à l'avenir, comme les renseignements exigés pour la vérification de conflits.

Des copies de documents qui peuvent être utilisés comme modèles ou dans le cadre d'autres affaires, comme des copies de mémoires juridiques, peuvent être retirées du dossier ou copiées et entreposées dans des archives centrales pour usage futur. L'avocat devrait s'assurer que tous les renseignements personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) sont supprimés et que la confidentialité du client, conformément au *Code de déontologie*, est préservée en ce qui concerne tout renseignement qui identifie le client.

Des copies de documents (en format électronique ou papier) ou des documents qui sont disponibles auprès d'une autre source comme ceux qui font partie des dossiers permanents d'un tribunal, d'un bureau d'enregistrement ou d'un bureau gouvernemental, peuvent être retirés du dossier et détruits au moment de la fermeture du dossier, à moins qu'il n'existe des motifs juridiques ou autres pour les conserver. Pour décider s'ils doivent retirer et détruire de tels documents, les avocats peuvent calculer la probabilité d'avoir besoin de ce document dans l'avenir et prévoir les frais reliés à sa récupération, et si l'entité qui le conserve possède une politique en matière de destruction de documents qui pourrait faire en sorte que le document ne soit plus disponible plus tard. Les avocats devraient conserver des copies préliminaires de documents lorsque celles-ci étayent l'historique de l'affaire ou confirment les instructions reçues du client et lorsqu'ils croient raisonnablement que ces facteurs pourraient poser un problème dans l'avenir.

L'annexe 3 comporte des suggestions et des recommandations pour le traitement du contenu d'un dossier en vue de sa fermeture.

Selon la complexité ou la nature de l'affaire, les avocats pourraient conserver une liste des documents retirés du dossier sur laquelle figurent également la date de leur retrait et le mode de disposition (par ex., destruction, remise au client).

3. Communication avec le client

Les avocats devraient envisager d'informer le client de la politique relative à la fermeture, à la conservation et à la destruction des dossiers dès le début du mandat. Ils devraient penser à informer le client de la manière dont les documents seront traités et conservés pendant le cours du mandat et après l'achèvement de l'affaire. Un sommaire de la politique de conservation et de destruction peut être joint à la convention de mandat écrite ou au rapport final au client.

L'annexe 4 contient un exemple de clause qui peut être incluse dans la convention de mandat ainsi qu'un exemple de lettre au client à la fin du mandat.

4. Déterminer la date de destruction du dossier

Les avocats ne sont pas tenus de conserver indéfiniment tous les dossiers des clients.

Lorsqu'un dossier est fermé, l'avocat qui en est principalement responsable devrait examiner le dossier et fixer une date de destruction.

Il peut survenir, pendant la période de conservation du dossier, des circonstances qui font que la destruction du dossier sera reportée. L'avocat ou le cabinet devrait mettre sur pied un système pour veiller à ce que de telles circonstances soient décelées et à ce que la date de destruction soit modifiée au besoin.

Les avocats peuvent envisager de fixer une date de révision du dossier antérieure à la date de destruction. L'avocat ou le cabinet pourrait ainsi vérifier si les circonstances ont changé et si la date de destruction du dossier doit être modifiée.

Tant la date de destruction du dossier que la date de révision du dossier devraient être inscrites dans le calendrier de relance ou le système de suivi des dossiers du cabinet.

Les avocats devraient être guidés par des considérations d'ordre déontologique, juridique et professionnel de même que par des facteurs économiques et pratiques lorsqu'ils décident de la durée pendant laquelle conserver un dossier. Il n'est pas recommandé aux avocats de n'adopter qu'une seule période de conservation applicable à l'ensemble des dossiers. Ils doivent plutôt examiner chaque dossier individuellement et fixer la date de destruction du dossier à la lumière de la nature et des circonstances propres à l'affaire, des besoins du client, du délai de prescription applicable, de la politique de conservation des dossiers de l'avocat et de toute autre question qui peut être pertinente.

En général, selon les dispositions de la *Loi de 2002 sur la prescription des actions*, une période de conservation des dossiers des clients de 15 ans après la fermeture du dossier est appropriée. Le présent guide ne constitue pas une règle et il se peut que cette durée suggérée ne convienne pas pour tous les dossiers de clients. Les avocats devraient exercer leur propre jugement lorsqu'ils fixent les dates de destruction de dossiers de clients en se fondant sur les circonstances de l'affaire du client et sur leurs propres besoins ainsi que sur les besoins de leur cabinet et des clients. Par exemple, des facteurs tels que la nature et la complexité de l'affaire peuvent exiger une période de conservation plus longue que les 15 ans suggérés.

Voici certains des facteurs que les avocats devraient ou pourraient examiner afin de déterminer la période pendant laquelle conserver un dossier :

- (i) *Exigences légales et réglementaires*
Les avocats doivent respecter toute exigence légale ou réglementaire lorsqu'ils fixent une date de destruction.
- (ii) *Besoin du client*
Dans certains domaines d'exercice, les avocats devraient vérifier si le dossier pourrait servir pour une nouvelle représentation du client à l'avenir ou pour d'autres clients.
- (iii) *Défense contre des allégations de faute professionnelle ou d'inconduite*
Les avocats devraient également considérer la probabilité que le dossier soit nécessaire afin de se défendre contre des allégations de faute professionnelle ou d'inconduite ou pour une évaluation d'un compte et ils devraient vérifier les délais de prescription applicables à des réclamations de ce genre. Les plaintes faites au Barreau contre l'avocat peuvent être faites après l'achèvement de l'affaire ou lors du transfert du dossier à un autre avocat. Chaque dossier devrait être examiné séparément afin d'évaluer le risque de plaintes à l'avenir.

- (iv) *Nature de l'affaire*
Selon la nature de l'affaire, différentes considérations pourraient s'appliquer pour déterminer une date de destruction.

- (v) *Clients ayant un handicap, personnes mineures et incapables*
L'âge et la capacité du client pourraient être des facteurs pertinents pour déterminer la durée pendant laquelle conserver un dossier. La *Loi de 2002 sur la prescription des actions* comprend des dispositions particulières pour les personnes mineures et incapables mentales. Par exemple, en vertu de la *Loi de 2002 sur la prescription des actions*, aucun délai de prescription ne court pendant toute période au cours de laquelle le titulaire du droit de réclamation était soit un mineur non représenté soit dans l'incapacité d'introduire une instance relative à la réclamation en raison de son état physique, mental ou psychologique et n'était pas représenté par un tuteur à l'instance à l'égard de la réclamation⁴.

CONSERVATION DES DOSSIERS DES CLIENTS

Système d'organisation des dossiers fermés

Les avocats devraient avoir un système pour organiser et récupérer les dossiers fermés. Lorsqu'un dossier est fermé, il devrait être classé comme fermé. La base de données du cabinet juridique devrait contenir une liste de tous les dossiers fermés, le nom du dossier, le numéro de dossier original et le numéro de dossier fermé s'il est différent, l'endroit où est entreposé le dossier, y compris le cas échéant le numéro de la boîte et la date de destruction du dossier.

Format ou support pour l'entreposage des dossiers conservés

Les avocats peuvent entreposer les dossiers en format électronique ou papier, ou les deux. Dans certains cas, il peut être avantageux d'entreposer les documents sous forme électronique plutôt que papier. Pour prendre de telles décisions, l'avocat doit s'assurer de respecter toutes les obligations légales et réglementaires. Le *Règlement administratif n° 9* pris en application de la *Loi sur le Barreau* prévoit que si les données des registres sont entrées et reportées par des moyens mécaniques ou électroniques, les avocats doivent s'assurer qu'une copie papier du registre peut être produite promptement à la demande du Barreau. D'autres lois, comme la *Loi de l'impôt sur le revenu*, peuvent avoir des exigences différentes.

Si le registre ou le document doit servir de preuve documentaire, les avocats devraient prendre les mesures appropriées afin de respecter toute règle de preuve régissant l'admissibilité de ce type de documents. Pour constituer un élément de preuve, les éléments d'imagerie et les microfilms, y compris les reproductions sous forme de microfiches, peuvent devoir être produits, contrôlés et conservés selon certaines dispositions.

⁴ *Loi de 2002 sur la prescription des actions*, L.O. 2002, chap. 24, art. 6, 7 et 15

Les documents devraient rester fiables, lisibles et accessibles pendant les périodes de conservation applicables. Pour garantir l'accessibilité et la lisibilité des documents, il faut prendre soin du matériel et des logiciels pertinents pendant la période de conservation.

Entreposage des dossiers conservés

Les dossiers fermés devraient être entreposés soit sur place soit dans un endroit externe. Peu importe l'endroit, les avocats doivent s'assurer de protéger la confidentialité. Les installations d'entreposage doivent être sécuritaires afin de préserver la confidentialité et de protéger les dossiers contre tout dommage ou perte. Si les dossiers sont stockés électroniquement, les avocats pourraient envisager d'encrypter les dossiers.

Lorsqu'ils stockent des dossiers en format électronique, les avocats devraient examiner tant l'emplacement physique que le médium (par ex., bande de sauvegarde, disque optique/CD) sur lequel ils sont stockés. Les avocats devraient avoir un système pour la sauvegarde des dossiers fermés.

De plus, l'avocat ou l'avocate devrait s'assurer qu'il sera possible d'avoir accès aux documents, données et renseignements figurant dans le dossier pendant la période de conservation. Il devrait être prêt à convertir d'anciens formats électroniques en nouveaux formats afin qu'ils demeurent accessibles. Il peut par ailleurs être utile d'inclure dans les listes de dossiers électroniques le format du dossier dans lequel sont enregistrés les documents de façon à faciliter la conversion du document à une date ultérieure.

Examen du statut des dossiers fermés

Dans le cadre d'une procédure de fermeture de dossiers, l'avocat principalement responsable du dossier ou, si cela est impossible un autre avocat du cabinet, devrait envisager de passer le dossier en revue encore une fois avant sa destruction pour s'assurer qu'aucun changement dans les circonstances n'est survenu depuis l'établissement de la date de destruction et vérifier qu'on peut aller de l'avant avec la destruction. Le cabinet pourrait aussi mettre sur pied un système qui garantit qu'en cas de changement dans les circonstances avant la date de destruction, le dossier est examiné et la date de destruction modifiée au besoin.

Les dossiers qui doivent être conservés indéfiniment devraient être examinés périodiquement, peut-être tous les 10 ou 20 ans, afin de déterminer s'il s'est produit des changements dans les circonstances qui permettraient maintenant la destruction du dossier.

DESTRUCTION DES DOSSIERS DES CLIENTS

Préserver la confidentialité

L'obligation de l'avocat de préserver la confidentialité survit à la fin du mandat. Les avocats doivent s'assurer qu'ils protègent la confidentialité lorsqu'ils se départissent des dossiers. Si des documents en papier sont déchiquetés ou incinérés, les avocats doivent veiller à assurer la confidentialité tant pendant le processus de destruction que lors de leur mise au rebut.

Destruction de documents et de renseignements

Lors de la destruction d'un dossier, l'avocat ou l'avocate devraient s'assurer que tout le contenu du dossier est détruit. Cela comprend tant les documents papier et électroniques que les renseignements électroniques contenus dans des documents électroniques comme les métadonnées.

Conserver un registre de destruction

Les avocats devraient garder un registre de tous les dossiers détruits ou remis au client conformément à la politique de destruction de l'avocat. Ce registre devrait à tout le moins contenir le nom et l'adresse du client, le numéro de dossier, une brève description de la nature de l'affaire, la date de fermeture du dossier, sa date de destruction ou la date de la remise au client ainsi que le nom de l'avocat qui a autorisé la destruction ou la remise au client. Cette façon de faire aidera les avocats à se défendre en cas d'allégations voulant que le dossier ait été détruit à l'aveuglette.

L'annexe 5 contient les étapes proposées pour la fermeture, la conservation et la destruction d'un dossier.

MODÈLE DE POLITIQUE RELATIVE À LA CONSERVATION DE DOSSIERS

La présente politique relative à la conservation des dossiers est un exemple de politique destiné uniquement à aider les avocats dans la préparation d'une politique de conservation des dossiers. Cet exemple devrait être adapté à chaque cabinet juridique. Aucune politique ne peut couvrir toutes les situations qui surviennent dans tous les cabinets. La présente politique ne vise pas à se substituer au jugement professionnel de l'avocat ou de l'avocate. Au moment d'établir une politique de conservation des dossiers, les avocats devraient examiner tant les circonstances propres au domaine d'exercice de l'avocat que le Guide du Barreau sur la conservation des dossiers.

1. Objectif

La présente politique a pour objectif de prévoir des mécanismes pour la fermeture, la conservation et l'élimination des dossiers de clients.

2. Définitions

« **avocat** » L'avocat qui est responsable du dossier, ou l'autre avocat du cabinet auquel a été assignée la responsabilité du dossier.

« **date de destruction d'un dossier** » Date à laquelle ou après laquelle un dossier peut être détruit.

« **dossier du client** » S'entend de la chemise cartonnée contenant les documents physiques reliés à l'affaire ainsi que du dossier ou répertoire électronique contenant les fichiers, documents, données ou renseignements relatifs à l'affaire (ci-après appelé un « dossier »)⁵.

« **élimination de dossiers de clients** » S'entend de la dernière mesure prise relativement au contenu de dossiers de clients et notamment de la destruction, du transfert dans la banque de modèles du cabinet et de la conservation permanente.

⁵ Les renseignements et données électroniques comprennent notamment les courriels, les versions préliminaires de documents se trouvant sur un serveur ou un système de gestion des documents, les images de documents ou les documents numérisés, les télécopies (lorsqu'il n'existe pas de copie papier), la messagerie vocale, les métadonnées ainsi que les autres renseignements ou données relatifs à une affaire qui sont sauvegardés et entreposés en format électronique (par ex., sur des serveurs, des médias magnétiques, des systèmes magnéto-optiques, des disques compacts, des DVD).

3. Fermeture du dossier

3.1 Lorsque l'affaire est terminée, l'avocat examine le dossier afin de déterminer s'il peut être fermé.

3.2 Aucun dossier ne doit être fermé sauf si :

- ❑ le mandat est terminé;
- ❑ un compte final, le cas échéant, a été envoyé au client;
- ❑ tous les comptes ont été acquittés ou leur remboursement a fait l'objet d'une renonciation;
- ❑ il y a eu une répartition comptable définitive de la totalité des soldes en fiducie reliés au dossier;
- ❑ les biens du client lui ont été remis;
- ❑ il n'existe pas d'engagements non respectés.

3.3 Avant de fermer le dossier, en l'absence de convention contraire, les documents du client doivent lui être retournés.

3.4 À la discrétion de l'avocat, des copies des documents du client peuvent être conservées dans le dossier.

3.5 À la discrétion de l'avocat avant la fermeture du dossier, le dossier doit être épuré des éléments suivants :

- ❑ les copies en double de documents;
- ❑ les versions préliminaires de documents, à moins que l'historique de création du document puisse poser un problème à l'avenir;
- ❑ tout document qui peut être reproduit d'une autre source, comme les actes de procédure, les copies d'actes enregistrés ou les hypothèques.

3.6 Avant de fermer le dossier, à la discrétion de l'avocat, des copies sont faites de tout document qui peut servir de modèle et elles sont placées dans la banque de modèles du cabinet pour usage futur. L'avocat veillera à ce que ces documents types soient épurés afin d'y supprimer tous les renseignements personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) et que la confidentialité du client, en conformité avec le *Code de déontologie*, soit protégée relativement à tout autre renseignement qui identifie le client.

- 3.7 Aucun dossier ne doit être fermé à moins que l'avocat n'examine le dossier et ne détermine s'il est approprié de le détruire à une date ultérieure ou si le dossier doit être conservé de façon permanente.
- 3.8 S'il est approprié de détruire le dossier, l'avocat doit fixer une date pour sa destruction (la « date de destruction du dossier »).
- 3.9 Aucun dossier ne doit être fermé à moins qu'une lettre n'ait été envoyée au client par courrier ordinaire ou ne lui ait été remise afin de l'informer des éléments suivants :
- l'affaire a été achevée;
 - tous les documents et biens appartenant au client lui ont été retournés ou, sinon, confirmant tout arrangement pris par l'avocat et le client concernant l'entreposage des biens du client;
 - le cabinet juridique peut entreposer le dossier à l'extérieur du cabinet et, si le client a besoin de copies de documents entreposés à l'extérieur du cabinet, des frais administratifs seront facturés pour la récupération du dossier;
 - conformément à la politique du cabinet juridique, une date de destruction du dossier a été fixée et le dossier sera détruit à cette date ou après celle-ci sans autre avis au client.
- 3.10 Si des documents se trouvant dans le dossier sont remis au client, des copies sont faites de tous les documents qui ne peuvent être facilement obtenus auprès d'autres sources ou dont le cabinet pourrait avoir besoin à l'avenir, selon le jugement de l'avocat.
- 3.11 Lorsqu'il est fermé, le dossier devrait passer d'un statut actif à un statut inactif.
- 3.12 Le cabinet tient une liste des dossiers fermés comprenant la date de fermeture du dossier.

4. Fixation d'une date de destruction du dossier

- 4.1 Si l'avocat détermine que le dossier est approprié pour une destruction à une date future, il fixe :
- une date de destruction du dossier tombant au minimum quinze ans après la date à laquelle le dossier a été fermé;
 - une date d'examen du dossier ne tombant pas plus de 90 jours avant la date de destruction du dossier (la « date d'examen du dossier »).
- 4.2 Si l'avocat détermine que le dossier doit être conservé de façon permanente, il fixe des dates d'examen périodique afin qu'il puisse le passer en revue pour vérifier si les circonstances ont changé et s'il convient de détruire le dossier.

- 4.3 L'avocat exercera son jugement professionnel pour déterminer s'il convient de détruire un dossier et pour fixer la date de destruction du dossier. Pour prendre ces décisions, l'avocat tient compte des éléments suivants :
- ❑ la période pendant laquelle l'avocat est tenu de conserver les documents en vertu de dispositions législatives ou réglementaires particulières;
 - ❑ l'âge et la capacité du client;
 - ❑ la probabilité que l'avocat ou le cabinet juridique ait besoin du dossier pour représenter le client à l'avenir;
 - ❑ la période pendant laquelle l'avocat ou le cabinet juridique peut être tenu responsable de réclamations visant la négligence professionnelle;
 - ❑ la probabilité que l'avocat ou le cabinet juridique ait besoin du dossier en raison de la nature de l'affaire, de son issue ou du fait que le dossier concernait un client difficile.
- 4.4 Toutes les dates de destruction de dossiers et les dates d'examen de dossiers sont inscrites dans le système de rappel du cabinet.

5. Conservation des dossiers fermés

- 5.1 Les dossiers fermés sont entreposés dans des installations qui sont physiquement sécuritaires de façon à préserver la confidentialité des clients et à protéger les dossiers des dommages ou des pertes.

6. Destruction des dossiers

- 6.1 L'avocat examine le dossier à la date d'examen du dossier ou après celle-ci et avant la date de destruction du dossier afin de déterminer si les circonstances ont changé depuis l'établissement de la date de destruction du dossier et si on peut procéder à la destruction.
- 6.2 La destruction des dossiers est toujours effectuée d'une manière qui garantit que la confidentialité du client est préservée.
- 6.3 Une liste ou une base de données des dossiers détruits est maintenue.
- 6.5 Un registre des destructions ou des éliminations est tenu. Le registre comprend les renseignements suivants : le nom et l'adresse du client, le numéro de dossier, une brève description de l'affaire, la date de fermeture du dossier, la date d'élimination du dossier ainsi que le nom de l'avocat qui a autorisé l'élimination du dossier.

DOCUMENTS FIGURANT DANS LES DOSSIERS

Les textes et jugements suivants portent sur la question du droit de propriété des documents et peuvent être utiles aux avocats pour déterminer qui est propriétaire du dossier :

Aggio c. Rosenberg, 24 C.P.C. 7, 1981

Alexandra Marks (dir.), *Cordery on Solicitors*, 9^e éd. (Londres, Lexis Nexis Butterworths, 1995) à 4/661.

McInerney c. Macdonald, [1992] 2 R.C.S. 138

Dans la décision *Aggio c. Rosenberg*, le demandeur a changé d'avocats avant l'instruction. Une directive a été envoyée aux anciens avocats leur demandant de remettre le contenu de leur dossier au nouvel avocat. Les anciens avocats n'ont pas fait valoir de privilège de l'avocat, mais ont soutenu que le demandeur n'avait pas droit à la correspondance envoyée au cabinet ou par lui, aux mémoires juridiques et aux copies de causes se trouvant dans le dossier. Le tribunal a examiné la question de savoir qui avait autorité sur les documents au moment de la fin d'un mandat; le protonotaire Sandler déclare à la page 4 :

« [TRADUCTION] Quant à savoir ce qu'est la situation du droit en Ontario, j'adopte le droit tel qu'il est énoncé dans *Cordery* [*Cordery, Law Relating to Solicitors* (6^e éd.)] :

Les documents qui existent avant le commencement du mandat et que le client ou une tierce partie envoie au procureur pendant le cours du mandat ne présentent pas de difficulté puisque le droit de propriété doit être facilement apparent. Le procureur les garde en tant que mandataire pour et au nom du client ou de la tierce partie et, à la fin du mandat, il doit s'en départir (sous réserve de tout privilège qu'il peut avoir pour des frais impayés...) conformément aux directives du client ou de la tierce partie.

Les documents qui sont créés uniquement pendant le cours du mandat et en lien avec les questions dont s'occupe le procureur en vertu du mandat relèvent de quatre grandes catégories :

- (i) Les documents préparés par le procureur au bénéfice du client et pour lesquels on peut dire qu'ils ont été payés par le client appartiennent au client.
- (ii) Les documents préparés par le procureur pour son propre bénéfice comme protection, dont la préparation ne peut pas être vue comme un élément facturable au client, appartiennent au procureur.

- (iii) Les documents envoyés par le client au procureur en cours de mandat, dont il était prévu à la date de la transmission que la propriété passerait du client au procureur, par ex., des lettres, appartiennent au procureur.
- (iv) Les documents préparés par une tierce partie en cours de mandat et envoyés au procureur (sauf s'ils le sont aux frais du procureur), par ex., des lettres, appartiennent au client.

La Cour suprême du Canada, dans l'arrêt *McInerney c. Macdonald* qui examinait la question de la propriété des rapports médicaux se trouvant dans les dossiers du médecin, suit une autre approche. Dans *McInerney c. Macdonald*, une patiente a demandé des copies du contenu de son dossier médical à son médecin. La médecin lui a remis des copies des rapports qu'elle-même avait rédigés, mais a refusé de produire des copies des rapports et dossiers qu'elle a reçus d'autres médecins qui avaient traité la patiente. Elle soutenait que ces rapports étaient la propriété de ces autres médecins.

La Cour a jugé que la relation entre le médecin et le patient est de nature fiduciaire. L'information révélée au médecin dans le cadre de sa pratique est détenue d'une manière assez similaire à une fiducie. Quoique le médecin soit propriétaire des dossiers médicaux en tant que support, l'information qu'ils contiennent sera utilisée par le médecin au profit du patient. De façon générale, le patient a le droit d'avoir un accès raisonnable et d'examiner tous les renseignements se trouvant dans son dossier médical, dont le médecin tient compte pour donner des conseils ou un traitement, et d'en faire des copies, pourvu que le patient paie un tarif légitime pour la préparation et la reproduction de l'information.

Le juge La Forest, rendant le jugement de la Cour suprême du Canada, déclare à la page 9 :

« L'obligation fiduciaire de donner accès aux dossiers médicaux repose en définitive sur la nature du droit qu'a le patient sur ses dossiers. Comme nous l'avons vu, les renseignements qu'une personne divulgue au sujet d'elle-même au médecin, dans le cadre de sa pratique, continuent fondamentalement de lui appartenir. La situation dans laquelle se trouve le médecin en est une de confiance. Le médecin détient l'information transmise un peu comme un fiduciaire. Quoique le médecin soit le propriétaire du dossier en tant que support, il doit se servir de son contenu au profit du patient. Comme l'information est confiée au médecin à des fins médicales, il en résulte une attente de la part du patient qu'il continuera d'avoir un droit et d'exercer un contrôle sur cette information. »

Il déclare en outre à la page 13 :

« En l'absence de loi réglementante, le patient a le droit d'examiner et de reprographier, sur demande, tous les renseignements consignés dans le dossier médical dont le médecin a tenu compte en donnant des conseils ou un traitement. Étant donné que ce droit du patient repose sur l'*equity*, cette règle générale d'accès est assujettie au pouvoir de surveillance des tribunaux. C'est au médecin qu'il incombe de justifier le refus de donner accès. »

Ci-dessous se trouvent des exemples de documents contenus dans le dossier d'un client et de la manière dont doit les traiter un avocat ou une avocate⁶ :

Documents du client

Sous réserve du droit de l'avocat, dans des circonstances appropriées, de faire valoir un privilège du procureur, le client a droit aux documents suivants :

- ❑ Les documents qui existaient avant que le mandat soit confié à l'avocat;
- ❑ Les originaux des documents préparés par l'avocat pour le client aux termes du mandat, comme un testament, une procuration, une convention, une cession et une charge;
- ❑ Les biens personnels du client comme les sceaux d'une personne morale.

Autres documents

Sous réserve du droit de l'avocat, dans des circonstances appropriées, de faire valoir un privilège du procureur, conformément à la loi, l'avocat devrait soit retourner les documents suivants au client, soit lui donner un accès raisonnable à ceux-ci :

- ❑ Les copies des lettres reçues de tierces parties;
- ❑ Les copies des lettres envoyées par l'avocat à des tierces parties;
- ❑ Les actes de procédure;
- ❑ La jurisprudence;
- ❑ Les mémoires (*briefs*);
- ❑ Les mémoires exposant le droit;
- ❑ Les mémoires relatifs à la conférence préparatoire;
- ❑ Les ébauches de documents préparés par l'avocat pour le client;
- ❑ Les cahiers de documents;
- ❑ Les pièces justificatives et reçus pour les débours faits pour le compte du client;

⁶ Quand l'avocat transfère un dossier parce qu'il en est dessaisi ou s'en retire, d'autres considérations s'appliquent. À cet égard, sous réserve du droit de l'avocat à un privilège, l'avocat doit remettre au client ou à son nom tous les documents et biens auxquels le client a droit et doit donner au client tous les renseignements qui peuvent être exigés en lien avec le dossier ou l'affaire. De plus, l'avocat doit collaborer avec l'avocat ou le parajuriste qui lui succède de façon à réduire les frais au minimum et à éviter tout préjudice au client. La règle 2.09 du *Code de déontologie* précise les obligations des avocats à cet égard.

- ❑ Les rapports d'experts;
- ❑ Les transcriptions de l'enquête préalable et de l'instruction.

Documents de l'avocat

L'avocat a droit aux documents suivants :

- ❑ La correspondance originale provenant du client, notamment les directives du client;
- ❑ Des copies de la correspondance envoyée au client;
- ❑ Les notes de travail, résumés ou éléments de preuve et les observations présentées au tribunal;
- ❑ Les enregistrements sur bande des conversations avec des personnes autres que des témoins;
- ❑ Les mémoires internes du cabinet;
- ❑ Les entrées ou bordereaux de compilation de temps;
- ❑ Les registres comptables et les parties de ceux-ci qui sont reliés à l'affaire du client;
- ❑ Les notes et les autres documents que l'avocat a préparés pour lui-même ou pour sa protection et à ses frais.

QUE FAIRE DU CONTENU DU DOSSIER AU MOMENT DE SA FERMETURE

Voici quelques suggestions sur ce qu'il faut faire avec le contenu d'un dossier lorsqu'on le prépare en vue de sa fermeture⁷.

Document	Client	Avocat
<input type="checkbox"/> Documents relatifs au mandat [convention de mandat, instructions du client, conflit d'intérêts, reconnaissances, lettre initiale au client]	Antérieurement remis au client	Les garder
<input type="checkbox"/> Documents du client existant avant le début du mandat	Remettre	L'avocat doit déterminer s'il doit en garder une copie conformément à la politique de conservation des dossiers du cabinet.
<input type="checkbox"/> Documents préparés par l'avocat pour le client [par ex., les conventions, baux, charges, cessions, etc.]	Remettre	L'avocat devrait en conserver une copie à moins que le document puisse être obtenu d'une autre source. Même dans ce cas, l'avocat pourrait en garder une copie s'il est probable que le document sera nécessaire à l'avenir.
<input type="checkbox"/> Documents de procédure comme les actes de procédure, les mémoires, les mémoires juridiques, les notes relatives à la conférence préparatoire, les cahiers de documents, etc.	Fournir ces documents au client ou lui donner accès à ceux-ci en conformité avec la jurisprudence	L'avocat devrait déterminer s'il doit en garder une copie conformément à la politique sur la conservation des dossiers du cabinet juridique.

⁷ Quand l'avocat transfère un dossier parce qu'il en est dessaisi ou s'en retire, d'autres considérations s'appliquent. À cet égard, sous réserve du droit de l'avocat à un privilège, l'avocat doit remettre au client ou à son nom tous les documents et biens auxquels le client a droit et doit donner au client tous les renseignements qui peuvent être exigés en lien avec le dossier ou l'affaire. De plus, l'avocat doit collaborer avec l'avocat ou le parajuriste qui lui succède de façon à réduire les frais au minimum et à éviter tout préjudice au client. La règle 2.09 du *Code de déontologie* précise les obligations des avocats à cet égard.

Document	Client	Avocat
<input type="checkbox"/> Versions préliminaires de documents	Fournir ces documents au client ou lui donner accès à ceux-ci en conformité avec la loi	L'avocat devrait en garder une copie si le document confirme les instructions du client et si l'avocat croit raisonnablement que cela pourrait poser un problème à l'avenir.
<input type="checkbox"/> Documents de la partie adverse [actes de procédure, mémoires, cahiers de documents, etc.]	Fournir ces documents au client ou lui donner accès à ceux-ci en conformité avec la loi	L'avocat devrait déterminer s'il doit en garder une copie selon la politique sur la conservation des dossiers du cabinet juridique.
<input type="checkbox"/> Lettres de tierces parties	Fournir ces documents au client ou lui donner accès à ceux-ci en conformité avec la loi	L'avocat devrait en garder une copie.
<input type="checkbox"/> Lettres aux tierces parties	Fournir ces documents au client ou lui donner accès à ceux-ci en conformité avec la loi	L'avocat devrait en garder une copie.
<input type="checkbox"/> Jurisprudence	Fournir ces documents au client ou lui donner accès à ceux-ci en conformité avec la loi	L'avocat devrait garder une liste des jugements.
<input type="checkbox"/> Transcriptions d'enquête préliminaire et d'instruction	Fournir ces documents au client ou lui donner accès à ceux-ci en conformité avec la loi	L'avocat devrait déterminer s'il doit en garder une copie selon la politique sur la conservation des dossiers du cabinet juridique.
<input type="checkbox"/> Rapports d'experts	Fournir ces documents au client ou lui donner accès à ceux-ci en conformité avec la loi	L'avocat devrait déterminer s'il doit en garder une copie selon la politique sur la conservation des dossiers du cabinet juridique.

Document	Client	Avocat
<input type="checkbox"/> Biens du client [par ex., bijoux, objets d'art, valeurs mobilières]	Remettre	L'avocat devrait tenir des registres conformément aux exigences du <i>Règlement administratif n° 9</i> .
<input type="checkbox"/> Sceau et livres des procès-verbaux d'une personne morale	Remettre, sauf convention contraire avec le client	L'avocat devrait déterminer s'il doit en garder une copie selon la politique sur la conservation des dossiers du cabinet juridique.
<input type="checkbox"/> Testaments	Remettre, sauf convention contraire avec le client	L'avocat devrait garder une copie du testament original. Il devrait envisager de conserver des copies des versions préliminaires du testament ainsi que des testaments antérieurs comme preuve des instructions du client.
<input type="checkbox"/> Procurations	Remettre, sauf convention contraire avec le client	L'avocat devrait garder une copie de la procuration originale. Il devrait envisager de conserver comme preuve des instructions du client les versions préliminaires de documents et des procurations antérieures.
<input type="checkbox"/> Notes au dossier, mémoires internes, enregistrements sur bande ou notes de conversations		L'avocat devrait les conserver s'ils documentent les instructions du client.
<input type="checkbox"/> Entrées/Bordereaux de temps		Les garder
<input type="checkbox"/> Registres comptables du cabinet relatifs à l'affaire du client		Les garder

EXEMPLES DE DISPOSITIONS

Exemple de disposition de la convention de mandat

Les paragraphes qui suivent peuvent être insérés dans la convention de mandat.

Une fois que votre affaire sera terminée, vous aurez le droit de recevoir des copies de tout document relatif aux services juridiques que nous aurons exécutés pour vous et que nous ne vous aurons pas déjà fourni, à l'exclusion de nos registres comptables internes et des autres documents nous appartenant. Vous avez le droit de conserver des copies de tout document ou papier qui vous sont fournies.

De plus, une fois l'affaire terminée, nous fermerons votre dossier et nous vous en aviserons. À ce moment-là, si vous souhaitez avoir des documents se trouvant dans votre dossier, veuillez nous en informer. Sinon, nous traiterons votre dossier conformément à notre politique de conservation des dossiers.

À cet égard, certains documents seront retirés du dossier et détruits, alors que d'autres seront entreposés dans un endroit à l'extérieur de notre cabinet pendant un certain temps, puis ils seront détruits. Si vous avez besoin de copies de documents une fois que le dossier a été transporté à cet endroit externe, des frais administratifs pourront vous être facturés pour la récupération du dossier à l'entrepôt.

Exemple de lettre au client – Fermeture du dossier

Le contenu de la lettre qui suit peut être inclus dans le rapport final au client.

Nous avons récemment terminé le travail relatif à l'affaire pour laquelle nos services ont été retenus et nous sommes maintenant rendus à fermer le dossier conformément à notre politique de conservation des dossiers.

Veuillez trouver ci-joint les documents suivants :

[Documents appartenant au client et qui n'ont pas été antérieurement envoyés au client, par ex., des documents originaux]

Conformément à notre politique sur la conservation des dossiers ci-jointe, et qui vous a antérieurement été fournie dans la lettre de mandat, et dans le cadre de la procédure de fermeture du dossier, certains documents seront retirés du dossier et détruits lorsque le dossier sera fermé, alors que d'autres seront entreposés à l'extérieur de notre cabinet pendant un certain temps, puis détruits. Si vous avez besoin de copies de documents une fois que le dossier a été transporté à cet endroit externe, des frais administratifs pourront vous être facturés pour la récupération du dossier à l'entrepôt.

SUGGESTIONS D'ÉTAPES À SUIVRE POUR LA FERMETURE, LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DOSSIERS

Déterminer si vous pouvez fermer le dossier

Voici certains facteurs que vous pourriez examiner afin de déterminer si un dossier est achevé et devrait être fermé :

- Avez-vous terminé tout le travail pour lequel vos services ont été retenus?
- Avez-vous fait rapport au client?
- Avez-vous envoyé un état de compte au client?
- Est-ce que le compte a été acquitté ou est-ce que le cabinet a radié tout solde dû sur le compte définitif?
- Est-ce que tous les engagements ont été respectés?
- Vous êtes-vous occupé de tout solde dans le compte en fiducie?

Élaguer le dossier

- Avez-vous retiré toutes les copies en double non nécessaires?
- Avez-vous retiré ou copié des documents pour servir de modèle ou pour usage futur?
- Dans l'affirmative, avez-vous supprimé dans le document qui servira de modèle tous les renseignements personnels au sens de la *LPRPDE*?
- Avez-vous remis au client ou aux tierces parties tous les documents leur appartenant?
- Avez-vous déterminé de quels documents vous conserverez des copies?

Communiquer avec le client

- Avez-vous informé le client que le dossier allait être fermé et serait détruit après une certaine date? Cette information peut être comprise dans la convention de mandat.

Fixer une date de destruction

- Avez-vous fixé une date de destruction du dossier?
- Avez-vous fixé une date d'examen du dossier afin de passer le dossier en revue avant sa destruction ou sinon, avez-vous en place un système permettant de veiller à ce que la date de destruction du dossier soit reportée lorsqu'il se produit,

pendant la période de conservation, des changements de circonstances qui rendent nécessaires de reporter la date?

- Avez-vous inscrit cette date ou ces dates dans votre système de rappel?

Classer un dossier comme fermé

- Avez-vous classé le dossier comme fermé?
- Avez-vous inscrit cette donnée dans le système de votre bureau?

Déterminer le mode d'entreposage

Avez-vous décidé du ou des modes d'entreposage?

- Papier
- Électronique

Si les documents sont conservés sous format électronique, il faut se poser les questions suivantes :

- Avez-vous une obligation juridique ou déontologique d'entreposer le dossier en format papier?
- Avez-vous le matériel et les logiciels nécessaires pour récupérer ces documents pendant la période de conservation?
- Avez-vous en vigueur une procédure pour vous assurer que vous possédez le matériel et les logiciels pour récupérer ces documents pendant la période de conservation?
- S'il est probable que les documents seront utilisés comme preuve documentaire, avez-vous respecté les règles de preuve régissant l'admissibilité des copies électroniques?
- Disposez-vous d'un système de sauvegarde pour les documents entreposés en format électronique?
- Avez-vous vérifié si des documents, données ou renseignements devraient être cryptés?

Placer les dossiers en entreposage

- L'emplacement d'entreposage est-il sécuritaire?
- Vous êtes-vous assuré de pouvoir respecter vos obligations en matière de confidentialité?
- Avez-vous une assurance adéquate pour couvrir les pertes ou dommages?

Examiner le dossier avant sa destruction

- Avez-vous examiné le dossier avant sa destruction afin de déterminer si la date de destruction devait être modifiée?

Détruire le dossier

- Vous êtes-vous assuré que le dossier sera détruit d'une manière qui préservera la confidentialité de l'avocat et du client?

Créer un registre de destruction ou d'élimination

- Avez-vous créé un registre de la destruction conformément à votre politique de conservation?