

Registre de destruction des dossiers (copie papier)

Dossierly conserve déjà un registre de destruction chiffré sous **Réglages** → **Sécurité**. Utilisez cette feuille si vous voulez aussi une copie papier ou hors ligne pour un audit du Collège. Le Règlement sur la gestion des dossiers clients du Collège exige une liste des dossiers fermés avec leur date de fermeture et un système cohérent pour les conserver, les détruire et en disposer.

Cabinet : _____

Nom du client (ou no de dossier)	Résumé du service	Dossier fermé	Conserver jusqu'au (fermeture + 6 ans)	Détruit le	Détruit par (admin)	Méthode	Copies papier / autres détruites?	Notes (sans RP superflus)
						« Détruire le dossier » dans Dossierly		

Règle par défaut du produit : détruire seulement après **date de fermeture + 6 ans** (`retain_until`), sauf si une autre règle impose une autre durée (p. ex. une conservation pour litige, ou des registres fiscaux et comptables à conserver pour l'ARC ou Revenu Québec). Lorsque les fins sont accomplies, la Loi 25 (art. 23) exige la destruction ou l'anonymisation conformément au *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*.

Détruire un dossier dans Dossierly supprime ses documents, ses réponses aux questionnaires et ses conversations et, pour les clients qui n'ont pas d'autre dossier au cabinet, leurs fiches, notes, accès au portail et rendez-vous. Les contrats de mandat signés restent sur le dossier jusqu'à la suppression du projet. Les sauvegardes et les courriels déjà envoyés peuvent subsister jusqu'à leur expiration. Voir la politique de confidentialité et l'avenant. Pensez aussi à détruire les copies papier et les téléchargements locaux.