LISTE DE DOSSIERS ACTIFS ET FERMÉS [[1]](#endnote-2)

|  | Numéro de dossier | Nom du ou des client(s) | Nom de l’autre partie | Nom des intervenants [[2]](#endnote-3) | Nature du mandat confié [[3]](#endnote-4) | Date d’ouverture du dossier | Date de fermeture du dossier [[4]](#endnote-5) | Date de destruction [[5]](#endnote-6) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. À défaut d’un système plus efficace, cette liste de dossiers actifs et fermés dûment remplie constitue un outil intéressant de détection des conflits d’intérêts. [↑](#endnote-ref-2)
2. Par exemple : mis en cause, plaignant, victime, complice, parents, conjoints, enfants, administrateurs, etc. [↑](#endnote-ref-3)
3. Par exemple : demande en divorce, poursuite en responsabilité, médiation civile, nature de l’infraction, etc. [↑](#endnote-ref-4)
4. Pour séparer les dossiers actifs des dossiers fermés, sélectionner la colonne « Date de fermeture du dossier », aller dans l’onglet « Mise en page » et cliquer sur « Trier ». Dans la fenêtre qui s’ouvre, choisir l’option « Croissant » pour la « 1re clé » et cliquer sur « Ok ». Les dossiers fermés se retrouveront alors en ordre chronologique au bas du tableau. [↑](#endnote-ref-5)
5. Avant la destruction, vous devez conserver les dossiers minimalement 7 ans à compter de leur fermeture. [↑](#endnote-ref-6)