

LISTE DE DOSSIERS ACTIFS ET FERMÉS ¹

	Numéro de dossier	Nom du ou des client(s)	Nom de l'autre partie	Nom des intervenants ²	Nature du mandat confié ³	Date d'ouverture du dossier	Date de fermeture du dossier ⁴	Date de destruction ⁵
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

	Numéro de dossier	Nom du ou des client(s)	Nom de l'autre partie	Nom des intervenants ²	Nature du mandat confié ³	Date d'ouverture du dossier	Date de fermeture du dossier ⁴	Date de destruction ⁵
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								

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.

² Par exemple : mis en cause, plaignant, victime, complice, parents, conjoints, enfants, administrateurs, etc.

³ Par exemple : demande en divorce, poursuite en responsabilité, médiation civile, nature de l'infraction, etc.

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 « 1^{re} clé » et cliquer sur « Ok ». Les dossiers fermés se retrouveront alors en ordre chronologique au bas du tableau.

⁵ Avant la destruction, vous devez conserver les dossiers minimalement 7 ans à compter de leur fermeture.