

À moins que le contexte ne s'y oppose et afin d'alléger la lecture du document, le terme AGENCE inclut l'AGENCE IMMOBILIÈRE, l'AGENCE HYPOTHÉCAIRE et le SOUS-FRANCHISÉ qui est une agence à part entière. Le terme COURTIER AGISSANT À SON COMPTE englobe toutes les pratiques (résidentielle, commerciale et hypothécaire).

**IMPORTANT :**

***Le courtier ou l'agence doit tenir les registres et dossiers prescrits par la loi et les maintenir à jour. Dans le cas d'un courtier qui agit pour une agence, ces obligations sont déléguées à l'agence. Le courtier doit lui transmettre sans délai tous les renseignements nécessaires à cette fin.***

## REGISTRES ET DOSSIERS DE COURTAGE

Six registres distincts et cinq types de dossiers doivent se retrouver à l'établissement de l'agence ou du courtier.

### LES REGISTRES :

1. Un registre des contrats de courtage
2. Un registre des transactions
3. Un registre comptable portant sur les sommes détenues en fidéicommis
4. Un registre des avis de divulgation
5. Un registre portant sur la comptabilité de l'agence
6. Un registre des courtiers qui agissent pour l'agence (non requis pour le courtier qui agit à son compte)

### LES DOSSIERS :

1. Un dossier pour chaque contrat de courtage
2. Un dossier pour chaque transaction
3. Un dossier pour l'ensemble des propositions de transaction qui n'ont pas été acceptées
4. Un dossier pour l'ensemble des avis de divulgation
5. Un dossier pour l'ensemble des sociétés par actions au sein desquelles les courtiers agissant pour l'agence exercent leurs activités, le cas échéant

## 1. REGISTRE ET DOSSIER DE CONTRAT DE COURTAGE

### Contenu du registre des contrats de courtage

Le registre des contrats de courtage est la compilation ou l'inventaire de chacun des contrats complétés par les courtiers représentant l'agence ou par le courtier agissant à son compte.

Exemples :

- Pratique résidentielle : contrats de courtage obligatoires (moins de 5 logements, copropriété, etc.) ou contrats de courtage recommandés (location, achat)
- Pratique commerciale : contrats de courtage maison, lettres d'intention, etc.
- Pratique hypothécaire : contrats de courtage hypothécaire.

### Informations requises

- Un numéro unique d'une série consécutive choisie par l'agence ou le courtier agissant à son compte;
- La date à laquelle le contrat de courtage a été signé (s'il s'agit d'un contrat de courtage faisant l'objet d'un transfert, la date de ce transfert à l'agence);
- Le nom du courtier agissant pour l'agence à qui le contrat a été confié;
- L'adresse de l'immeuble ou de l'entreprise faisant l'objet du contrat (achat, vente, location ou échange) ou la description cadastrale (par exemple : un terrain vacant sans aucune adresse civique);



## 2. REGISTRE ET DOSSIER DE TRANSACTION

### Contenu du registre des transactions

Le registre des transactions est la compilation ou l'inventaire de chacune des propositions de transaction acceptées, et ce, peu importe que les conditions aient été réalisées ou non.

Exemples :

- Pratique résidentielle : promesses de transaction, référencements hypothécaires, etc.
- Pratique commerciale : propositions de transaction, baux, etc.
- Pratique hypothécaire : consentements, demandes hypothécaires, etc.

### Informations minimales requises par la réglementation

- Un numéro unique d'une série consécutive choisie par l'agence ou le courtier (différent de celui indiqué au registre des contrats de courtage);
- La date de l'acceptation de la proposition de transaction (en courtage hypothécaire, on doit indiquer la date d'acceptation du prêt);
- La somme reçue en fidéicomis lors de la rédaction de la promesse de transaction;
- L'adresse de l'immeuble ou de l'entreprise faisant l'objet de la proposition de transaction (vente, location, échange ou prêt garanti par hypothèque immobilière) ou la description cadastrale (par exemple : un terrain vacant sans aucune adresse civique);
- Le nom du courtier qui a rédigé la promesse de transaction ou qui a agi à titre d'intermédiaire pour le prêt garanti par hypothèque immobilière;
- Le nom et le numéro de permis de l'agence ou du courtier agissant à son compte avec lequel l'agence ou le courtier partage sa rétribution.

Bien entendu, vous pouvez y consigner des éléments supplémentaires pertinents à votre pratique.

Exemples :

- Pratiques résidentielle et commerciale : Le référencement hypothécaire est aussi un acte de courtage et est considéré comme une transaction. Au registre des transactions, on attribue un numéro consécutif au dossier de référencement lors de la réception du chèque par l'institution financière et on indique l'adresse correspondante. Rien n'interdit d'ajouter qu'il s'agit d'un dossier de référencement en identifiant le numéro de dossier par une abréviation spécifique (par exemple : RH – 101) ou d'en faire mention au bout de l'adresse concernée (ex. : 22430 de la Rue, Ville Urbaine (réf. hyp.)
- Pratique hypothécaire (courtage résidentiel) : Lorsque l'agence ou le courtier n'utilise pas Filogix-Expert, la même numérotation au registre des contrats de courtage se retrouve au registre des transactions en raison de cette pratique particulière. S'il s'agit d'une demande de prêt qui a été refusée, un numéro est généré quand même au registre des transactions et on spécifie qu'il s'agit d'un PRÊT REFUSÉ. Par contre, si le courtier utilise Filogix-Expert, à l'exception du champ Somme reçue en fidéicomis, ce système rencontre les exigences de la réglementation quant aux registres des contrats de courtage et de transactions. Dans l'éventualité où une somme en fidéicomis est perçue, cette information doit être ajoutée à vos registres.
- Pratique hypothécaire (courtage commercial) : De la prise du contrat à l'obtention du prêt, il peut s'écouler plusieurs semaines, voire plusieurs mois. Une numérotation consécutive sera donc allouée à mesure que les prêts seront approuvés par les instances concernées. Il est donc nécessaire, pour les agences ou les courtiers exerçant leurs activités dans ce champ du courtage bien particulier, d'avoir une numérotation spécifique pour les contrats de courtage hypothécaire (registre des contrats de courtage) et une autre pour les dossiers dont les prêts ont été consentis.





#### 4. REGISTRE DES AVIS DE DIVULGATION

##### Exigences et contenu du registre

Ce registre regroupe tous les avis de divulgation qui ont été complétés par les courtiers qui représentent l'agence ou par le courtier agissant à son compte :

- A. pour les transactions dans lesquelles ils ont été impliqués directement ou indirectement, qu'ils soient ou non dans l'exercice de leur fonction; et
- B. lorsque l'agence ou les courtiers ont agi comme prêteur hypothécaire.

##### Informations requises

- Un numéro consécutif doit être assigné à chaque avis de divulgation;
- Le nom et le numéro de permis du courtier qui a complété l'avis;
- L'objet de la transaction, i.e. l'adresse de la propriété et le numéro inscrit au registre des transactions;
- La nature de la transaction : achat, vente échange ou prêt garanti par hypothèque immobilière;
- La nature de l'intérêt : direct ou indirect;
- Le prix de vente accepté ou le montant du prêt hypothécaire consenti, le cas échéant;
- Les noms des acheteurs et des vendeurs (ou des prêteurs ou des emprunteurs, le cas échéant);
- La date et l'heure de la rédaction de la proposition de transaction;
- La date et l'heure de l'acceptation de la proposition de transaction;
- La date et l'heure de la réception de l'avis par chacun des contractants pressentis.

Exemples :

- Intérêt direct : Le courtier achète ou vend une propriété qui lui appartient.
- Intérêt indirect : Le courtier représente ses parents, ses enfants pour l'achat ou la vente de leur propriété ou achète ou vend une propriété par l'entremise d'une compagnie dans laquelle il possède des actions.
- Prêteur hypothécaire : Le courtier a prêté son propre argent pour un prêt garanti par hypothèque immobilière.



## 6. REGISTRE DES COURTIERIERS QUI REPRÉSENTENT L'AGENCE

### Exigences et contenu du registre des courtiers qui représentent l'agence

Cette obligation ne concerne que l'agence, puisqu'un courtier agissant à son compte ne peut avoir d'autres courtiers pour le représenter. Ce registre est en fait une liste complète et à jour des noms et numéros de permis de tous les courtiers qui représentent l'agence, ainsi que, le cas échéant, la mention du fait qu'ils exercent leurs activités au sein d'une société par actions.

### Informations requises

- le nom du courtier qui représente l'agence;
- son numéro de permis;
- le cas échéant, la mention que le courtier exerce ses activités au sein d'une société par actions.



Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec  
4905, boulevard Lapinière, bureau 2200, Brossard (Québec) J4Z 0G2  
Téléphone : +514 676-4800 ou 1 800 440-5110 • Téléc. : +514 676-7801  
Info OACIQ : +514 622-9800 ou 1 800 440-7170  
www.oaciq.com • info@oaciq.com

### REGISTRE DES COURTIERIERS

Requis selon l'article 9 du Règlement sur les dossiers, livres et registres, la comptabilité en fidécommiss et l'inspection des courtiers et des agences

REQUIS PAR LE RÈGLEMENT			OPTIONNEL À L'USAGE DE L'AGENCE			
Nom	Numéro de permis	Courtier exerçant ses activités au sein d'une société par actions	Date d'entrée à l'agence	Téléphone (résidence)	Téléphone (cellulaire)	Courriel (personnel)
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				

### Type de dossier à constituer

Un dossier pour l'ensemble des sociétés par actions détenues par les courtiers qui représentent l'agence et qui contient :

1. L'état des informations à jour de chacune des sociétés au sein desquelles les courtiers agissant pour l'agence exercent leurs activités, publiées au registre des entreprises et, pour la société constituée en vertu d'une loi autre qu'une loi du Québec, la confirmation écrite d'une autorité compétente attestant l'existence de la société;
2. Lorsque le courtier n'est pas l'unique actionnaire de la société par actions au sein de laquelle il exerce ses activités, l'information à jour relative aux noms de tous les actionnaires de cette société et, pour chacun, le pourcentage des droits de vote et les modalités de participation aux dividendes rattachés aux actions qu'ils détiennent;
3. Le contrat conclu entre la société, représentée par le courtier, et l'agence.

Exemple :

- Trois courtiers au sein de votre agence désirent que leurs rétributions soient versées au nom de leurs sociétés par actions. Avant toute chose, vous devez valider l'existence de ces trois sociétés et demander que les courtiers concernés vous remettent tous les documents nécessaires à la constitution de votre dossier. Un contrat entre la société ainsi constituée et l'agence devra obligatoirement être conclu. Tous ces renseignements seront alors conservés dans un dossier prévu à cet effet qui devra être disponible aux fins d'inspection. En effet, lors des visites d'inspection, l'inspecteur aura à valider tous ces éléments.

Il ne reste qu'un dossier qui, lui, n'a pas à être consigné dans un registre. Il s'agit du :

### DOSSIER POUR L'ENSEMBLE DES PROPOSITIONS DE TRANSACTION NON ACCEPTÉES

#### Type de dossier à constituer

Un dossier qui contient l'ensemble des propositions de transactions qui n'ont pas été acceptées lorsque le courtier agit comme courtier de l'acheteur (ne détenant pas de contrat de courtage achat).

Exemple :

- Un des courtiers de l'agence ABC présente une proposition de transaction (achat, location, échange) au courtier de l'agence 123 qui est l'inscripteur de la propriété. Cette proposition est carrément REFUSÉE ou n'a même pas été répondue. Le courtier de l'agence ABC doit rapporter cette proposition à son agence qui la conservera dans un dossier prévu à cette fin et qui pourrait être identifié : PROPOSITIONS REFUSÉES – 20XX. Quant au courtier de l'agence 123, il doit aussi rapporter cette proposition à son agence qui, elle, la versera dans son dossier d'inscription (voir l'article n° 118871 – [Promesse de transaction refusée – Un rappel des obligations du courtier et de l'agence](#)).

#### Note aux agences et aux courtiers agissant en courtage hypothécaire

Il est peu probable que cette situation puisse se rencontrer, puisque les agences et les courtiers agissant en courtage hypothécaire orchestrent leurs propres dossiers et n'interviennent pas entre eux.

## CONSERVATION, UTILISATION ET DESTRUCTION DES REGISTRES ET DES DOSSIERS

### Exigences

Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour empêcher la perte ou la destruction des registres et des dossiers et pour empêcher toute falsification des renseignements et documents qui s'y trouvent. Tous les moyens raisonnables doivent être également pris pour empêcher qu'un employé ou toute personne autorisée à agir pour l'agence ou le courtier ne révèle des renseignements personnels recueillis dans l'exercice de ses activités. Les outils de travail, de même que les registres et dossiers doivent être installés ou conservés de façon à préserver la confidentialité des documents ou de l'information qui s'y trouvent.

Exemples :

- Lorsque les registres et les dossiers sont conservés sur support papier, l'utilisation de classeurs métalliques à serrure devrait être la norme (suggestion : classeur métallique coupe-feu).
- On devrait éviter de les entreposer dans un endroit susceptible d'être inondé (sous-sol), sinon les entreposer dans des contenants hermétiques.
- L'accès aux classeurs devrait être limité et contrôlé par une personne responsable afin d'éviter les indiscretions.

Les registres et dossiers doivent être conservés six ans après leur fermeture définitive. Ensuite, ils peuvent être détruits de façon sécuritaire afin de préserver le caractère confidentiel qui s'y trouve.

Fermeture définitive pour :

- A. Les contrats de courtage : correspond à la date d'expiration du contrat
- B. Les propositions de transaction : correspond à la date du contrat notarié
- C. Les dossiers en litige (poursuites civiles, pénales, disciplinaires ou criminelles) : doivent être conservés plus longtemps, soit jusqu'au jugement définitif et après le délai d'appel

La destruction peut se faire par l'utilisation d'une déchiqueteuse ou par une firme spécialisée. Vous pouvez vous référer aux différents articles parus à ce jour sur notre site Web et qui traitent des précautions à prendre pour préserver la confidentialité des documents à détruire. Ces articles sont : [Les dossiers, livres et registres du courtier : Que faire lors d'un sinistre \(incendie, inondations\)](#) (article n° 9221), [Avant de détruire, documentez-vous!](#) (article n° 18582), [Fermer son établissement et cesser l'activité de courtier immobilier dans les règles de l'art](#) (article n° 6215).

Tous les registres décrits précédemment, sans exception, peuvent être informatisés (Accès, Excel, Word ou autres) ou être maintenus sur support papier. Ils sont réputés conformes dans la mesure où ils contiennent les champs obligatoires requis par la réglementation pour chacun de ces registres.

Un exemplaire de chacun des registres décrits est également disponible sur le site Web de l'OACIQ.

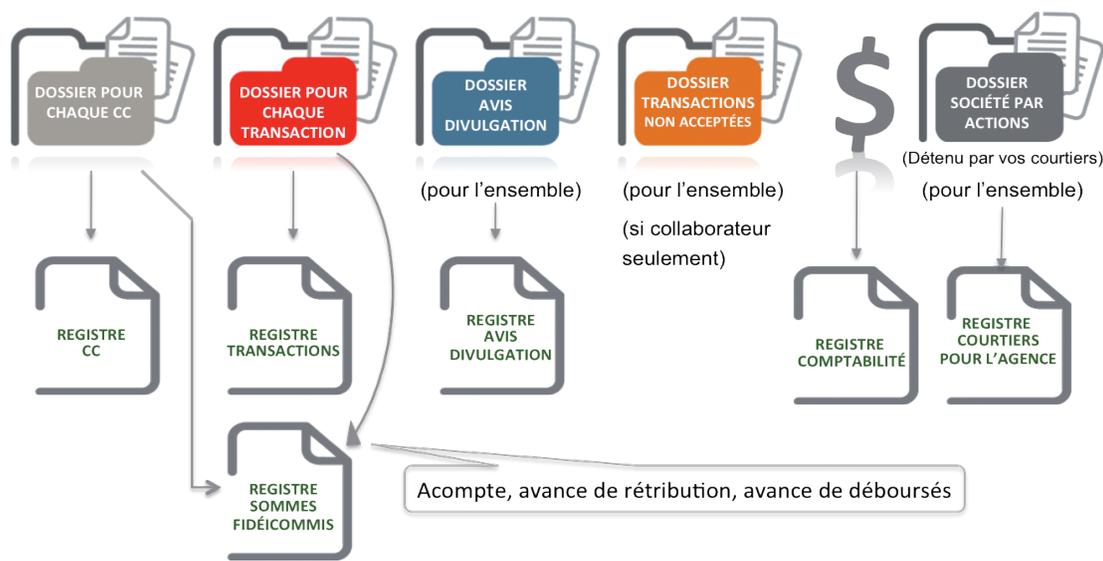
## CESSATION DES ACTIVITÉS DE L'AGENCE OU DU COURTIER

### Exigences

L'agence ou le courtier qui cesse ses activités doit remettre sans délai ses registres et ses dossiers, autres que ceux relatifs à la comptabilité de son entreprise, à un courtier agissant à son propre compte ou à une agence, titulaire du ou des permis nécessaires au maintien de tels registres et dossiers. Le courtier ou l'agence qui reçoit ces registres et ces dossiers a les mêmes obligations quant à leur conservation, leur utilisation et leur destruction que pour les siens. Il doit également informer l'OACIQ du lieu où seront conservés ces dossiers et l'agence ou le courtier qui les reçoit doit en accuser réception et transmettre le tout à l'Organisme. Un formulaire intitulé « Avis du lieu de conservation des dossiers et registres lors de la cessation des activités d'une agence immobilière ou hypothécaire ou d'un courtier » est disponible sur le site Web de l'OACIQ sous la ressource [Inspection/Formulaires de l'inspection](#).

## ACTIVITÉS DE FORMATION

Une formation spécifique sur *La tenue des dossiers et registres*, de même que sur *La gestion des comptes en fidéicommis* sont disponibles. Des UFC (unités de formation continue) sont émis aux courtiers présents et des attestations de formation sont également délivrées au personnel des agences qui y assiste. Consultez le [calendrier des activités de formation continue](#) sur le site Web de l'OACIQ afin d'en connaître les dates. Consultez régulièrement la réglementation, ainsi que le site Web de l'OACIQ, qui contient des articles sur la tenue des dossiers et des registres et sur la pratique du courtage immobilier en général et abonnez-vous au Bulletin *pro@actif*. Faites-en vos outils de référence privilégiés.



## CONSERVATION DES DOSSIERS ET REGISTRES SUR SUPPORT ÉLECTRONIQUE

### Règles de base

**Note importante :** Tous les dossiers et registres de courtage immobilier peuvent être conservés sur support électronique. Toutefois, avant de détruire vos dossiers et documents papier, veuillez prendre connaissance des informations suivantes.

Pour maintenir les dossiers et registres sur support électronique, l'agence ou le courtier à son compte doit respecter certaines règles quant à :

1. L'intégrité des documents (numérisation)
2. La sécurité des documents (conservation)
3. La pérennité des dossiers et registres (durée dans le temps)
4. La confidentialité des documents (accès au système)

### Intégrité des documents

Cela signifie que les documents ne peuvent être altérés accidentellement et que leur support de conservation est stable.

L'intégrité des documents passe notamment par la numérisation (transfert du document source, habituellement papier, vers un support électronique). Ce transfert doit être documenté.

C'est à l'agence ou au courtier à son compte que revient l'obligation de documenter son processus de numérisation. Si le courtier ou l'agence utilise un logiciel de numérisation, le système produira un journal de numérisation. (Voir plus bas la section *Comment documenter le processus de numérisation*)

### Comment numériser un document

Pour qu'un document papier puisse être détruit et que la version numérisée conserve sa valeur juridique, il faut que la numérisation respecte les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Le processus utilisé pour ce faire doit donc être documenté afin de garantir et maintenir l'intégrité des documents et ainsi préserver leur valeur juridique. Le processus doit démontrer que :

- Le document numérisé contient la même information que le document original papier;
- Le support d'information choisi (type de fichier, résolution et système GED, s'il y a lieu) assure la stabilité et la pérennité du document.

## Comment documenter le processus de numérisation

La documentation doit comprendre :

- Le format du document original (habituellement papier);
- Le procédé de transfert utilisé, soit une description complète de l'équipement, ainsi que du processus de numérisation, soit « par qui », « quand », « comment » les documents ont été numérisés;
- Les méthodes de contrôle de la qualité et de la quantité.

La documentation (processus ou journal) doit être conservée durant tout le cycle de vie du document issu de la numérisation.

*NOTE : L'OACIQ reconnaît les paramètres de numérisation recommandés par Bibliothèque et Archives Nationale du Québec (BANQ), soit une résolution d'image de 300 DPI.*

Exemple d'un journal de numérisation

NOM DE LA PERSONNE QUI A NUMÉRISÉ	DATE DE NUMÉRISATION	RÉSOLUTION	LISTE DES DOCUMENTS NUMÉRISÉS	DOCUMENT SOURCE
		300 DPI minimum		Habituellement le papier

*NOTE IMPORTANTE : Si la numérisation est effectuée par les courtiers, l'agence devra aussi tenir une liste des équipements utilisés par ses courtiers et rédiger à leur intention une procédure de numérisation détaillée et s'assurer qu'elle est respectée.*

## En l'absence d'un processus de numérisation ou d'un journal de numérisation, aucun document ou dossier papier ne pourra être détruit.

Les dossiers numérisés doivent pouvoir être aisément consultés et vérifiés. L'agence ou le courtier à son compte devra respecter un ordre rigoureux et les documents et dossiers devront être nommés de façon homogène (toujours de la même manière) et classés convenablement.

Exemple : Les contrats de courtage, les promesses d'achat, les comptes de taxes municipales pourraient être nommés ainsi : CC11111, PA22222, Tx. mun. 2010, Tx. mun. 2011. Il est également possible de créer des sous-dossiers et d'y classer des documents de même nature, par exemple un sous-dossier Tx. mun. et y placer tous les comptes de taxes municipales concernant l'immeuble.

Pour des informations additionnelles sur la numérisation, veuillez vous référer aux articles suivants, disponibles sur le site Web de l'OACIQ ([www.oaciq.com](http://www.oaciq.com)) :

1. « [Avant de détruire, documentez-vous!](#) » (article n°18582)
2. « [La gestion électronique des documents : La numérisation, accordez-y de l'importance](#) » (article n° 119356)

## SÉCURITÉ (SAUVEGARDE ET CONSERVATION)

Il est essentiel d'effectuer régulièrement des sauvegardes du système. La fréquence et le type de sauvegarde sont déterminés par le nombre de fichiers (documents) à protéger.

Les copies de sauvegarde doivent être conservées à l'extérieur du lieu de résidence de l'information source, dans un endroit sécurisé et à l'abri des intempéries et de la détérioration.

Exemple : Coffre à la banque.

L'OACIQ recommande les supports suivants :

- Disque dur externe local ou réseau (accès protégé)
- Sauvegarde envoyée vers une entreprise spécialisée dans la sauvegarde de données (les sauvegardes ne doivent pas être conservées à l'extérieur du Canada)
- Bande magnétique

## PÉRENNITÉ

Tout comme pour le papier, les dossiers et registres conservés sur support électronique doivent être gardés pendant six ans à compter de leur fermeture. Après cette période, ils pourront être détruits, à moins que ces dossiers ne fassent l'objet d'une poursuite civile, disciplinaire ou pénale.

Afin de s'assurer que le courtier à son compte ou l'agence ne détruise par mégarde un dossier qui aurait dû être conservé plus longtemps, il est recommandé d'établir un calendrier de conservation.

Exemple :

- Un dossier numérisé dont une somme déposée en fidéicomis qui lui est reliée se trouve toujours dans le compte en fidéicomis, ne peut être détruit.
- Le courtier à son compte ou le dirigeant devra valider la pertinence de détruire un dossier avant de le supprimer.

**Note importante :** Il est impératif que la destruction des documents et dossiers papier ne s'effectue qu'après que le système ait fait une sauvegarde de ses fichiers.

## CONFIDENTIALITÉ

L'agence ou le courtier à son compte doit protéger les informations confidentielles qu'il détient. L'accès au système doit être restreint aux personnes autorisées.

Exemple : Une personne n'ayant pas droit d'accès aux dossiers papier ne doit pas avoir accès aux documents ni aux dossiers numérisés.

- Les dossiers ou documents ne doivent pas être conservés sur une clé USB ou un disque externe ou tout autre support non protégé.
- Dans le cas où un courtier ou un employé ayant un accès aux documents et dossiers numérisés quitte l'agence, son droit d'accès devra lui être retiré immédiatement.

### Pour des informations additionnelles

1. Règlement sur les dossiers, livres et registres, la comptabilité en fidéicomis et l'inspection des courtiers et des agences, R.R.Q., c. C-73.2, r.4
2. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, voir plus particulièrement la section IV. <http://www.canlii.org/fr/qc/legis/lois/lrq-c-c-1.1/derniere/lrq-c-c-1.1.html>
3. La numérisation des documents administratifs, Méthodes et recommandations de Bibliothèque et archives nationales du Québec, voir notamment les points 1.2., 1.3. et 1.4. [http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/Numerisation\\_des\\_documents\\_administratifs\\_Methodes\\_et\\_recommandations\\_v2.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_des_documents_administratifs_Methodes_et_recommandations_v2.pdf)
4. Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q., c. C-1.1.