

# PRÉVENTION DES SINISTRES

## LA PROTECTION DES DOCUMENTS DE VALEUR ET DES ARCHIVES



Le risque de perdre des documents de valeur ou des archives à la suite d'un sinistre devrait être considéré lors de l'évaluation de votre contrat d'assurance. Ce type d'assurance est souvent négligé par les professionnels et les propriétaires d'entreprise. Les entreprises de services, par exemple les firmes de comptables, de consultants en informatique, d'avocats, de notaires ou d'architectes, sont évidemment plus vulnérables. Imaginez qu'un incendie se déclare dans l'une d'elles... La destruction des documents et des archives pourrait compromettre non seulement les activités de l'entreprise, mais aussi son existence. D'ailleurs, la protection des documents de valeur concerne toutes les entreprises. Nous vous l'expliquons dans la présente capsule.

### QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT DE VALEUR ?

La majorité des entreprises possède des documents de valeur tels que des contrats, des factures, des comptes clients ou des bases de données. Les documents de valeur incluent aussi, sans s'y limiter, les archives, les manuscrits, les documents historiques, les plans d'architecture, etc. Tous ces documents peuvent être protégés par votre assureur.

### TYPES DE COUVERTURE

Il existe généralement deux types de couverture :

- ▶ **L'assurance des documents de valeur et des archives**  
Celle-ci couvre les coûts de recherche et de remplacement des documents et des archives qui ont été détruits à la suite d'un sinistre couvert. S'ils ne peuvent être remplacés, l'assurance paiera alors le montant équivalant à la valeur perdue ou détruite.
- ▶ **L'assurance des comptes clients**  
Celle-ci paie le montant d'assurance pour la **reconstitution des comptes clients** à la suite d'un sinistre couvert ou recouvre les sommes dues à l'entreprise par les clients, si ces dernières ne peuvent être récupérées.

Dans les contrats d'assurance « tous risques », les documents de valeur et les archives ainsi que les comptes clients sont couverts dans la protection de base. Toutefois, dans la plupart des cas, le montant de la garantie est insuffisant en cas de pertes majeures.

En plus de la prévention, un bon moyen de protéger vos documents de valeur ou vos archives consiste à vous procurer une couverture particulière pour ces biens. Une telle assurance est essentielle lorsque les contrats, les archives et les comptes clients sont importants ou quand toute l'expertise de l'entreprise repose sur la création de documents, comme c'est le cas pour les notaires.

Advenant un sinistre, les coûts engendrés pour la reconstitution ou le remplacement des documents de valeur ou des archives pourraient être considérables.

### ÉVALUATION DES DOCUMENTS À ASSURER

- ▶ Il est fortement recommandé de faire évaluer les documents de valeur et les archives par une firme professionnelle afin d'obtenir leur juste valeur et ainsi éviter les mauvaises surprises en cas de sinistre.
- ▶ Pour les documents ne pouvant être remplacés, on pourra prévoir un montant fixe, selon une évaluation professionnelle, qui couvrira ces biens de façon distincte.
- ▶ Il est conseillé de faire l'inventaire de vos biens au moins tous les deux ans afin de maintenir à jour leur valeur en cas de sinistre.
- ▶ Pour établir la limite d'assurance des comptes clients, vous pouvez fournir à votre assureur vos factures mensuelles (afin d'obtenir une moyenne annuelle) ou encore vous baser sur le montant de facturation total de l'année précédente. →



**laPersonnelle**

Assureur de groupe auto, habitation et entreprise

## PRÉVENTION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

Certaines mesures peuvent être appliquées pour réduire le risque de perdre des documents de valeur ou des archives. Quant à leurs délais de conservation, ceux-ci varieront en fonction de leur nature (p. ex. : juridique, fiscale, sociale, etc.).

### COFFRE-FORT, CHAMBRE FORTE OU VOÛTE

- ▶ Il est important de conserver ces documents dans un endroit qui est résistant au feu et au cambriolage, comme un coffre-fort, une chambre forte ou une voûte. Pour les études notariales, le coffre-fort ou la chambre forte doit être à l'épreuve de l'humidité et du feu pour un minimum d'une heure, à une température de 927 degrés Celsius<sup>1</sup>.
- ▶ Après chaque usage, tout document devrait être rangé dans un coffre-fort ou une chambre forte le plus rapidement possible.
- ▶ Enfin, il ne faut pas oublier que ces documents peuvent aussi être endommagés par l'eau provenant des systèmes de gicleurs automatiques. À cet égard, un système d'extincteurs à base chimique est préférable.

### NUMÉRISATION

- ▶ En plus de libérer de l'espace dans les locaux de l'entreprise et de réduire les coûts d'archivage, la numérisation permet d'accéder rapidement aux documents, même à distance. Elle permet aussi d'éviter les manipulations de papier qui peuvent mener, à la longue, à une détérioration du document.
- ▶ Tous les documents peuvent être numérisés, mais dans certains cas, l'original ne doit pas être détruit. Celui-ci doit être conservé dans un endroit sécuritaire, au même titre que les autres documents numérisés.
- ▶ Par ailleurs, lorsque la numérisation est utilisée dans le but de se départir des copies papier, le transfert d'un support à un autre doit, entre autres, respecter certaines conditions établies par la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information et par le Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*<sup>2</sup>.

- ▶ L'entreprise peut effectuer elle-même la numérisation de ses documents ou faire appel à un sous-traitant spécialisé dans ce domaine. Que vous reteniez les services d'un employé à l'interne ou ceux d'un sous-traitant, il est d'usage de faire signer une entente de confidentialité afin de protéger les données sensibles qui seront numérisées. Pour les études notariales, les documents doivent être conservés au sein de celles-ci en tout temps. Si la numérisation des documents nécessite de se faire à l'extérieur, une autorisation écrite du secrétaire de la Chambre des notaires<sup>2</sup> est exigée.

Avant d'entreprendre cette démarche, il est conseillé d'évaluer ses besoins, la raison pour laquelle la numérisation est souhaitée et les contraintes légales à respecter. La numérisation de documents peut constituer un projet d'envergure, d'où l'importance de bien le planifier afin d'en tirer les bénéfices escomptés.

### SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE

- ▶ Il convient d'abord de faire une distinction entre la sauvegarde et l'archivage.
  - La sauvegarde permet de dupliquer des documents numérisés et ceux-ci peuvent être modifiés ou remplacés. Elle est généralement utilisée pour des besoins à **court terme**.
  - L'archivage permet de conserver des documents numériques sur une **longue période de temps** que ce soit pour des raisons légales, historiques ou informatives. La durée de l'archivage varie en fonction de la valeur des documents numérisés.
- ▶ Avec les systèmes informatiques d'aujourd'hui, il est facile de copier les comptes clients quotidiens et de transférer les données à un deuxième ordinateur situé dans un autre emplacement.
- ▶ Des copies électroniques des documents et des factures devraient être effectuées quotidiennement. →



<sup>1</sup> Chambre des notaires du Québec, Mémoire « Loi concernant le remplacement et la reconstitution des actes notariés en minute détruits lors du sinistre ferroviaire du 6 juillet 2013 dans la ville de Lac-Mégantic », 2013

<sup>2</sup> Chambre des notaires du Québec, Guide relatif à la numérisation des dossiers des notaires, 2008

1 888 476-8737

lapersonnelle.com/entreprise



laPersonnelle

Assureur de groupe auto, habitation et entreprise

- ▶ Certaines conditions doivent être respectées pour conserver des documents sur support informatique, entre autres :
  - Protéger l'accès aux données avec un mot de passe et suivre les bonnes pratiques dans la création de celui-ci.
  - Maintenir un registre des personnes ayant accès aux documents ou qui y apportent des modifications.

Enfin, il est tout aussi important de conserver ces données informatiques dans le coffre-fort ou la chambre forte de votre entreprise.

**En collaboration avec**  
WILFRID TANGUAY INC.,  
services d'inspection en prévention des risques

### Mise en garde

L'information contenue dans cette capsule est d'ordre général et est fournie à titre informatif seulement. Elle n'est pas exhaustive. Toute action prise à la suite de la lecture de cette capsule devra être effectuée en toute sécurité et, au besoin, être exécutée par une personne expérimentée et habilitée à le faire.



1 888 476-8737

[lapersonnelle.com/entreprise](http://lapersonnelle.com/entreprise)



**laPersonnelle**

Assureur de groupe auto, habitation  
et entreprise