Bulletin

Titre	Conservation et destruction des registres
Category	Saines pratiques commerciales et financières
Date	31 mai 1993
Sector	Sociétés d'assurance vie et de secours mutuels
N^{o}	E-5

Table des matières

Cette consigne sera bientôt retirée

Registres pour les exercices faisant l'objet d'une vérification

Dispositions sur la conservation et la limitation

Relevés des réclamations

Valeur légale des documents sur microfilm

Grands livres et journaux

Comptes rendus et pièces de correspondance

Spécimens des contrats d'assurance

Documents internes

Registres concernant les paiements des primes

Dossiers des polices

Ententes de réassurance et de gestion

Rôle de Revenu Canada et d'autres autorités

Cette consigne sera bientôt retirée

L'examen des politiques du BSIF a permis de déterminer les consignes désuètes, redondantes ou qui n'avaient plus lieu d'être. Elles seront donc retirées des consignes à respecter et du site Web d'ici le 1er avril 2025.

La présente vise à souligner les éléments dont doivent tenir compte les sociétés au moment d'élaborer leur programme de conservation et de destruction des registres. Les sociétés sont tenues de mettre en place un tel programme et de le soumettre, sur demande, à l'examen du Bureau.

- Registres pour les exercices faisant l'objet d'une vérification
- Dispositions sur la conservation et la limitation
- Relevés des réclamations
- Valeur légale des documents sur microfilm
- Grands livres et journaux
- Comptes rendus et pièces de correspondance
- Spécimens des contrats d'assurance
- Documents internes
- Registres concernant les paiements des primes
- Dossiers des polices
- Ententes de réassurance et de gestion
- Rôle de Revenu Canada et d'autres autorités

Prière d'adresser toute question au :

- Bureau du surintendant des institutions financières
- Division de l’agrément et des approbations
- 255, rue Albert
- Ottawa (Ontario)
- K1A 0H2

Téléphone : (613) 990-7609

Registres pour les exercices faisant l'objet d'une vérification

Les documents portant sur les exercices faisant l'objet d'une vérification doivent être conservés jusqu'à la fin de la vérification suivante.

Dispositions sur la conservation et la limitation

Il convient de se conformer aux dispositions provinciales sur la conservation et la limitation, qui précisent la prescription de la responsabilité légale. Il serait bon de prévoir un délai additionnel de conservation par rapport à celui fixé par la loi.

Relevés des réclamations

Les relevés des réclamations doivent être conservés en vue de leur examen par le Bureau. Il convient de conserver indéfiniment un minimum de relevés pour éviter les cas de paiement en double. Certaines provinces peuvent aussi proroger leur loi de prescription, pour permettre aux mineurs d'intenter des poursuites contre un assureur lorsqu'ils atteignent l'âge de la majorité. Il faut donc conserver tous les documents relatifs à ces réclamations au-delà de la période prescrite.

Valeur légale des documents sur microfilm

La société doit déterminer la valeur légale des documents sur microfilm en remplacement des originaux, conformément aux lois fédérales et provinciales en matière de preuve.

Grands livres et journaux

Les grands livres et les journaux doivent être conservés pendant deux cycles complets d'inspection, en vue de leur examen par le Bureau.

Comptes rendus et pièces de correspondance

Les comptes rendus des réunions des administrateurs et des actionnaires, les registres des administrateurs et des actionnaires, ainsi que les pièces de correspondance à valeur archivistique, entre autres, doivent être conservés indéfiniment dans leur forme originale.

Spécimens des contrats d'assurance

Les spécimens de tous les contrats d'assurance doivent être conservés en permanence.

Documents internes

Les documents internes comme les imprimés statistiques peuvent être détruits sans être microfilmés.

Registres concernant les paiements des primes

Les sociétés doivent conserver indéfiniment les registres concernant les paiements des primes.

Dossiers des polices

Les documents faisant état des opérations de l'assuré relativement à sa police (changement de bénéficiaire, choix relatif à la participation, etc.) doivent être conservés dans le dossier de la police. Les dossiers des polices libérées et des dotations échues mais non payées doivent être conservés indéfiniment.

Ententes de réassurance et de gestion

Les contrats et ententes de réassurance et de gestion doivent être conservés indéfiniment sauf si le Bureau en autorise la destruction.

Rôle de Revenu Canada et d'autres autorités

Les sociétés doivent veiller à ce que leur programme de conservation et de destruction des registres satisfasse également aux exigences de Revenu Canada et de toute autre autorité pour laquelle elles doivent conserver des dossiers.