

Dépôt numérique - Conservation et destruction des effets : Bonnes pratiques de l'industrie

Nos clients utilisateurs de notre service de dépôt numérique doivent utiliser ce service de façon appropriée et à des fins légales, en plus de conserver les effets papier originaux utilisés pour faire des dépôts numériques à la Banque Nationale. Nous vous partageons ici quelques bonnes pratiques de l'industrie qui vous permettront de vous guider dans la mise en place de moyens de contrôle, si vous le souhaitez, au sein de votre entreprise.

Conservation et gestion des chèques papiers

En tant que client de la Banque Nationale et utilisateur de notre service de dépôt numérique, vous devriez conserver les documents originaux dans un endroit sécuritaire. Il est recommandé que l'accès à ces documents soit sous clé, idéalement dans un lieu anti-feu, et restreint aux personnes en charge.

L'original des chèques doit être conservé dans un endroit sûr pendant un délai raisonnable suivant leur transfert par dépôt numérique. Nous recommandons de conserver les originaux pendant un minimum de cinq (5) jours et un maximum de quinze (15) jours. Par la suite, les originaux devraient être détruits.

Une fois l'effet numérisé, bien que la solution *Digital Deposit* offre la détection des doublons pendant une durée de 180 jours, nous vous suggérons d'indiquer sur le chèque original une mention indiquant que le chèque a été déposé électroniquement (par exemple : « Présenté électroniquement »). Ceci réduira les risques d'erreur de dépôt.

Sac de conservation

La Banque Nationale vous recommande de conserver vos chèques dans des sacs en plastique scellés non ré-ouvrables, de sorte à ce qu'un contrôle supplémentaire soit en place. Chaque sac devrait être identifié avec un numéro et une date de destruction unique. Ainsi, ces sacs vous permettront de bien gérer l'entreposage des chèques avant leur destruction assurant ainsi qu'aucun chèque n'a été volé ou égaré.

Nous vous conseillons également de créer un journal de dépôt afin de pouvoir identifier les dates de dépôt, le numéro des sacs, le montant déposé, le nom de l'employé, la date de destruction, etc. Ce journal pourra être combiné aux rapports disponibles par le biais de la solution *Digital Deposit*. En effet, le champ « Deposit name » permet d'identifier le dépôt.

Destruction des chèques

Après 15 jours, vous devriez détruire les chèques originaux.

La destruction de ces chèques peut être faite au sein de votre entreprise par vous ou vos employés, ou encore par un fournisseur externe. À vous de décider quelle est la meilleure solution pour vous :

- Si vous avez peu de chèques à détruire de façon quotidienne ou hebdomadaire, vos employés pourraient s'en charger.
- Avez-vous le temps ou assez d'employés pour le faire ?
- Avez-vous comparé le coût d'un employé par rapport au coût de destruction par un fournisseur externe ?
- Etc.

Destruction des documents originaux à l'interne ou par un fournisseur externe :

Voici quelques conseils pour faire détruire les documents originaux selon la méthode choisie :

1. Sélectionnez les sacs de chèques à détruire. Validez que l'information sur les sacs est identique à celle dans le journal de dépôt.
2. Placez le sac et son contenu dans le contenant sécurisé fourni par votre fournisseur externe, ou, ouvrez le sac et déchiquetez tout son contenu si vous optez de le faire vous-même.
3. Remplissez l'information suivante sur le journal de dépôt :
 - i. Date de destruction
 - ii. Nom de l'employé
 - iii. Initiales de l'employé

Documentation sur la sauvegarde et la destruction des chèques

Nous vous conseillons de consigner la procédure de sauvegarde et de destruction des documents originaux utilisés pour le dépôt numérique avec la Banque Nationale par mesure de contrôle et d'intégrité de l'information. Nous vous recommandons aussi de vous assurer que :

- Le montant du dépôt a été crédité dans votre compte;
- La conciliation de vos entrées a été faite;
- L'information sur les chèques n'est pas altérée avant la numérisation;
- L'image soumise est de bonne qualité;
- Les montants soumis ont été endossés;
- Le numériseur fonctionne adéquatement.

Nous vous suggérons également de réviser régulièrement vos règles et procédures de numérisation, de sauvegarde et de destruction des chèques numérisés afin de vous assurer que toutes ces consignes sont bien comprises et suivies par vos employés utilisant ce service. Prévoyez des séances de formation ou de rappel de ces consignes auprès de vos employés.