Tableau de suivi des dossiers actifs

NOM DU DOSSIER	N^{O} D'OUVER-TURE DE DOSSIER	DATE D'OUVER-TURE DE DOSSIER	DATES IMPORTANTES, COMPARUTIONS OU PÉRIODES DE PRESCRIPTION	CONSERVER LE DOSSIER OU LE TRANSFÉRER	DATE DE DISCUSSION AVEC LE CLIENT OU LETTRE AU CLIENT	INSTRUCTIONS REÇUES POUR LE TRANSFERT DU DOSSIER	DOSSIER AU NOUVEL AVOCAT OU AU CLIENT	RÉCEPTION DE LIVRAISON OU RECONNAISSANCE SIGNÉE PAR LE CLIENT	DATE DE FIN DU DOSSIER OU DE TRANSFERT