

# Règlement modifiant le Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicommiss des avocats

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26) (L.R.Q., c. C-26, a. 89)

## SECTION I

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants comprennent :

- a) « **avocat** » : quiconque est inscrit au Tableau de l'Ordre, incluant une société d'avocats;
- b) « **client** » : toute personne de qui ou au nom de qui un avocat reçoit de l'argent ou d'autres biens dans l'exercice de sa profession;
- c) « **argent** » : toute espèce, tout billet du gouvernement ou de banque, ou autre ordre de paiement semblable et tout effet qu'une banque à charte peut négocier;
- d) « **argent en fidéicommis** » : toute somme d'argent reçue par un avocat pour être affectée suivant les instructions du client ou d'une autre personne, et qui comprend une somme d'argent remise à un avocat pour acomptes d'honoraires pour services à rendre ou pour avance de débours à effectuer;
- e) « **autres biens détenus en fidéicommis** » : les valeurs, certificats d'actions, obligations, débiteures, reçus de dépôts, billets du trésor, effets négociables payable à l'avocat ou à l'avocat en fidéicommis, endossés à son ordre, à son ordre en fidéicommis ou au porteur, de même que tous les effets ou valeurs au porteur, enregistrés au nom de l'avocat ou au nom de l'avocat en fidéicommis, biens immobiliers ou mobiliers ainsi que toute autre valeur qui pourrait être négociée ou transférée par un avocat, incluant un chèque postdaté établi à son ordre ou à son ordre en fidéicommis;
- f) « **associé** » : membre d'une société au sens du *Code civil du Québec*;
- g) « **société** » : une société au sens du *Code civil du Québec*;
- h) « **espèces** » : les pièces de monnaie prévues à l'article 7 de la *Loi sur la monnaie* (L.R.C. 1985, ch. C-52) et les billets émis par la Banque du Canada conformément à la *Loi sur la Banque du Canada* (L.R.C. 1985, ch. B-2) destinés à circuler au Canada, ainsi que les pièces de monnaie ou les billets de banque de pays autres que le Canada.

i) « **institution financière** » :

- i. une banque étrangère autorisée au sens de l'article 2 de la *Loi sur les banques* à l'égard de ses activités au Canada ou une banque assujettie à la *Loi sur les banques*;
- ii. une société coopérative de crédit ou une caisse populaire réglementée sous le régime d'une loi provinciale;
- iii. une association réglementée sous le régime de la *Loi sur les associations coopératives de crédit*;
- iv. une société assujettie à la *Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt*;
- v. une société de fiducie ou une société de prêt réglementée sous le régime d'une loi provinciale; ou
- vi. un ministère ou un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province là où le ministère ou le mandataire accepte des sommes en dépôt lorsqu'il fournit des services financiers au public.

j) « **fonds** » : les espèces, la monnaie, les titres et effets négociables ou autres instruments financiers qui indiquent le titre de la personne ou ses intérêts dans ceux-ci;

k) « **organisme** » : une personne morale, une société de personnes, un fonds, une société de fiducie, une coopérative ou une association non constituée en personne morale;

l) « **organisme public** » :

- a) un ministère ou mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province;
- b) une collectivité locale ou territoriale régie par la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), le *Code municipal* (L.R.Q., c. C-27.1), la *Loi sur l'organisation territoriale* (L.R.Q., c. O-9), ou par tout décret, lettre patente ou loi particulière, de même que de leur mandataire.

2. Lorsque l'avocat exerce sa profession en société et que la société satisfait aux exigences du présent règlement, alors l'avocat est réputé y satisfaire.

## SECTION II

### TENUE DES LIVRES, REGISTRES ET COMPTES RELATIFS À LA COMPTABILITÉ

#### I - Dispositions générales

3. L'avocat doit tenir à jour les livres et registres de comptabilité relatifs à l'exercice de la profession.

La tenue de cette comptabilité doit permettre :

- a) d'assurer la confidentialité des données;
- b) d'assurer la sécurité des données;
- c) permettre l'accès aux données en tout temps à l'avocat, au syndic, ses adjoints, enquêteurs ou au directeur de l'inspection professionnelle, ses adjoints ou inspecteurs.

4. Les livres et registres doivent être tenus lisiblement de façon permanente sur tout support papier ou technologique, pourvu que des copies puissent en être tirées immédiatement, en tout temps. Lorsque tenus à la main, ils doivent l'être à l'encre.

5. Ces livres et registres sont tenus à jour lorsque les opérations en fidéicommis sont inscrites dans les sept (7) jours et les autres opérations dans les quatorze (14) jours de la date effective.

6. L'avocat doit conserver pour une période d'au moins 10 ans tous les duplicata de reçus qu'il a émis, les relevés bancaires, ou livrets de banque, chèques encaissés, copies de bordereaux de dépôts détaillés ainsi que tous les livres et autres registres comptables mentionnés dans le présent règlement.

#### II - Tenue de la comptabilité en fidéicommis

7. Afin de se conformer à l'article 3, l'avocat doit au moins tenir à jour pour ses comptes en fidéicommis les livres et registres suivants :

- a) un livre ou autre registre de comptabilité permanent où sont inscrits dans l'ordre chronologique :
  - i. le montant de chaque somme reçue en fidéicommis pour un client, la date de réception, une indication démontrant que cette somme a été reçue en espèces le cas échéant, l'identité de la personne de qui elle provient, l'identité du client et du dossier pour lesquels la somme est reçue;
  - ii. le montant de chaque retrait de sommes détenues en fidéicommis ainsi que la date et le mode de chaque retrait, y compris le numéro ou autre élément d'identification de tous les documents utilisés pour le retrait, l'identité du bénéficiaire du retrait, l'identité du client et du dossier au nom de qui il a été effectué;

Projet de règlement  
*Loi sur le Barreau*  
(L.R.Q., c. B-1)  
*Code des professions*  
(L.R.Q., c. C-26)

### Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicommiss des avocats

Avis est donné par les présentes que le Conseil général du Barreau du Québec, à sa réunion tenue le 15 juin 2007, a adopté le principe de l'adoption d'un règlement remplaçant le *Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicommiss des avocats* (R.R.Q., 1981, c. B-1, r. 3).

Ce nouveau règlement a essentiellement pour objectif un resserrement des mécanismes de contrôle des comptes en fidéicommis. Il opère un transfert de la responsabilité de l'inspection des comptes en fidéicommis du Bureau du syndic au Service de l'inspection professionnelle.

Ce nouveau règlement précise les exigences et offre une plus grande traçabilité des transactions. Cette traçabilité des transactions et la surveillance accrue par le Service de l'inspection professionnelle et par le Syndic devraient avoir un effet dissuasif important sur tous ceux qui seraient tentés de s'approprier illégalement des sommes d'argent appartenant à leurs clients. L'avocat qui a adopté une saine gestion financière de son cabinet et qui respecte les exigences du règlement actuel ne sera à peu près pas affecté par l'adoption de ce nouveau règlement.

Des renseignements peuvent être obtenus en s'adressant à M<sup>e</sup> Geneviève Lefebvre, avocate, adjointe au directeur du Service de l'inspection professionnelle, Barreau du Québec, 445, boulevard Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2Y 3T8; tél. : 514 954-3400, poste 3204, téléc. : 514 954-3470, glfebvre@barreau.qc.ca.

Toute personne ayant des commentaires à formuler au sujet du projet de règlement remplaçant le *Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicommiss des avocats* reproduit ci-contre est priée de les transmettre, avant l'expiration du délai de 30 jours, au Barreau du Québec, à l'attention de M<sup>e</sup> Jacques Houle, directeur général, 445, boulevard Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2Y 3T8.

Le présent avis et le règlement peuvent également être consultés sur le site Internet du Barreau du Québec, à l'adresse suivante : [www.barreau.qc.ca](http://www.barreau.qc.ca).

Le directeur général du Barreau du Québec,  
M<sup>e</sup> Jacques Houle

- b) un livre ou autre registre de fiche-client permanent, indiquant séparément, pour chaque client et, le cas échéant, pour chaque dossier :
  - i. le montant de chaque somme reçue en fidéicommiss pour un client, la date de réception, une indication démontrant que cette somme a été reçue en espèces, l'identité de la personne de qui elle provient ainsi que tout solde non dépensé après chaque opération;
  - ii. le montant de chaque retrait de sommes détenues en fidéicommiss, ainsi que la date et le mode de retrait, y compris le numéro ou autre élément d'identification de tous les documents utilisés pour le retrait et l'identité du bénéficiaire du retrait, ainsi que le solde non dépensé après chaque opération;
- c) un registre permanent contenant les conciliations bancaires de ses comptes en fidéicommiss;
- d) l'avocat doit, tous les mois, procéder à une conciliation bancaire pour chaque compte en fidéicommiss où doivent apparaître les informations suivantes :
  - i. le total des recettes et des débours effectués au cours du mois;
  - ii. l'état comparatif du solde aux livres et registres en comparaison avec le solde apparaissant au relevé de l'établissement financier;
  - iii. la liste des sommes détenues pour chaque client, en indiquant le nom ou le numéro du dossier ainsi que la date de la dernière entrée;
  - iv. la liste des chèques en circulation indiquant pour chacun le numéro du chèque, le nom ou le numéro du dossier, la date et le montant de chaque chèque;
  - v. la liste des recettes non déposées indiquant le nom du client, le numéro du dossier, la date de réception et le montant;
  - vi. chaque conciliation doit être appuyée du relevé bancaire approprié.
- e) une liste ou autre registre permanent indiquant avec identification spécifique, tout bien détenu en fidéicommiss pour des clients.
- f) une liste, un livre ou un autre registre indiquant les opérations effectuées en espèces.

### III – Tenue de la comptabilité générale

8. L'avocat tient pour sa comptabilité générale au moins un livre ou autre registre permanent de comptabilité où sont inscrits, par ordre chronologique, chacune des recettes et chacun des débours d'argent lui appartenant, effectués dans l'exercice de la profession.

## SECTION III

### RÉCEPTION D'ARGENT ET AUTRES BIENS EN FIDÉICOMMISS

#### I – Dépôt et retrait d'argent

9. L'avocat doit, dès réception de sommes d'argent ou autres biens qui lui sont confiés en fidéicommiss, remettre un reçu portant les mentions suivantes :
- a) le nom du client pour qui la somme d'argent ou les autres biens sont reçus;
  - b) le nom de la personne qui a confié la somme d'argent ou les autres biens;
  - c) la somme reçue ou la description des autres biens, selon le cas;
  - d) la date de réception;
  - e) le numéro ou la désignation du dossier afférent.
- Les reçus sont prénumérotés et en duplicata. Ils doivent être reliés ou agrafés en livret.
- Lorsque la personne qui a confié l'argent n'est pas le client, ce dernier doit en être informé.
10. L'avocat doit, dès que possible après réception d'argent confié en fidéicommiss, le déposer ou le faire déposer dans un compte général en fidéicommiss, dans une succursale québécoise d'une banque à charte ou autre institution autorisée par la loi à recevoir des dépôts et ayant conclu avec le Barreau une entente conformément aux dispositions du *Règlement sur le fonds d'études juridiques du Barreau du Québec*.
- Le compte en fidéicommiss ainsi ouvert doit être identifié au nom de l'avocat ou de sa société, suivi de la mention « en fidéicommiss ».
11. Lorsqu'un bien mobilier est confié à l'avocat, ce dernier doit dénoncer au client le lieu où le bien est gardé. Si ce lieu où le bien est gardé change, l'avocat doit dénoncer au client le nouvel emplacement.
12. L'avocat peut, s'il le désire, établir un ou plusieurs comptes en fidéicommiss.
13. L'avocat doit déposer, sans délai après réception, dans un compte particulier en fidéicommiss, toute somme d'argent pour laquelle le client exige expressément que les revenus d'intérêts de son dépôt en fidéicommiss lui soient remis.
14. Le compte particulier en fidéicommiss doit être ouvert dans une succursale québécoise d'une banque à charte ou autre institution autorisée par la loi à recevoir des dépôts et ayant conclu avec le Barreau une entente conformément aux dispositions du *Règlement sur le fonds d'études juridiques du Barreau du Québec*.
15. Les sommes d'argent ou autres biens confiés à l'avocat en fidéicommiss doivent être rattachés à l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat licite, clairement défini et relié à l'exercice de sa profession.
- Ne sont pas rattachés à l'exécution d'un contrat de service ou à un mandat relié à l'exercice de sa profession les sommes d'argent ou autres biens confiés à l'avocat uniquement pour être déposés dans un compte en fidéicommiss.
16. Les sommes d'argent et autres biens confiés en fidéicommiss doivent être utilisés selon leur affectation.

17. L'avocat ne peut déposer dans le compte en fidéicommiss que les sommes suivantes :
- a) l'argent reçu en fidéicommiss;
  - b) l'argent qui a été retiré du compte en fidéicommiss en violation des articles du présent règlement;
  - c) l'argent qui lui a été remis, représentant en partie de l'argent appartenant à un client et en partie de l'argent appartenant à l'avocat, là où il est impossible de diviser le paiement; mais l'argent appartenant à l'avocat doit être retiré du compte en fidéicommiss dès que possible;
  - d) l'argent requis pour couvrir les frais d'administration de son institution financière.
18. Sauf s'il s'agit d'une avance d'honoraires ou de débours, l'avocat ne doit pas déposer ou laisser dans un compte en fidéicommiss :
- a) l'argent qu'un client lui a demandé par écrit de déposer ailleurs que dans un compte en fidéicommiss;
  - b) l'argent qui, dans le cours ordinaire des affaires, est immédiatement remis, tel quel, à un client ou en son nom;
  - c) l'argent qui est reçu par l'avocat en acompte d'honoraires pour lesquels la facturation a été envoyée ou qui est reçu pour rembourser l'avocat des débours effectués ou dépenses encourues au nom du client;
  - d) l'argent versé à un avocat pour s'assurer son concours quand il est convenu par écrit qu'il lui sera acquis, même s'il n'est pas appelé à rendre des services ou encourir des débours.
19. L'entente décrite à l'article 18 d) ne peut être conclue que lorsque le client, pour des fins licites, désire s'assurer la disponibilité de l'avocat pour le représenter dans le cadre d'un ou plusieurs mandats ou contrats de services dont la nature et la quantité ne peuvent être prévus d'avance face à une situation appréhendée qui pourrait survenir à l'intérieur du délai prévu dans l'entente.
20. L'avocat doit inscrire toutes les transactions mentionnées à l'article 18 du présent règlement dans ses livres et registres de comptabilité appropriés.
21. L'avocat ne peut retirer du compte en fidéicommiss que :
- a) l'argent à remettre à un client ou en son nom;
  - b) le montant des comptes d'honoraires et de débours, constatés par écrit, et transmis au client;
  - c) l'argent qui est transféré directement dans un autre compte en fidéicommiss et détenu au nom du client;
  - d) l'argent qui a été déposé ou laissé dans le compte en fidéicommiss en contravention des articles du présent règlement.
22. L'avocat ne peut retirer des sommes en espèces du compte en fidéicommiss ni tirer des chèques ou autres ordres de paiement payables au porteur.
23. L'argent requis pour acquitter le montant des comptes d'honoraires et débours constatés par écrit et transmis au client doit être retiré sans délai du compte en fidéicommiss seulement par chèque tiré à l'ordre de l'avocat ou par un transfert bancaire à un compte ouvert en son nom ou de la société dans laquelle il exerce, qui n'est pas un compte en fidéicommiss.
24. Nul retrait du compte en fidéicommiss pour un client ne doit excéder le total des sommes détenues dans le compte pour ce client.
- L'avocat ne peut utiliser l'argent tiré d'un compte en fidéicommiss pour payer des comptes personnels.
25. Les chèques ou autres ordres de paiement tirés sur un compte en fidéicommiss doivent porter le nom de l'avocat, suivi de la mention « en fidéicommiss ». Les chèques doivent être prénumérotés.
26. Les virements électroniques de sommes d'argent sont assujettis aux dispositions du présent règlement.

#### II – Montant en espèces

27. Lorsque l'avocat se livre à une des activités ci-dessous mentionnées pour le compte d'un client, ou donne des directives à l'égard de l'une de ces activités pour le compte d'un client :
- a) la réception ou le paiement de toute somme d'argent;
  - b) le virement de fonds;
  - c) l'achat ou la vente de titres, de biens, ou de l'actif de toute entreprise.
- Il ne peut recevoir ou accepter d'une personne ou d'un client un montant global en espèces de 7 500 \$ ou plus, à l'égard d'un dossier ou d'une transaction.
28. L'article 27 ne s'applique pas lorsque l'avocat reçoit un montant en espèces :
- a) d'une institution financière ou d'un organisme public;
  - b) conformément à une ordonnance de la Cour ou pour payer une amende ou une sanction;
  - c) pour le paiement d'honoraires professionnels, d'un débours, d'une dépense ou à titre de cautionnement.
29. L'avocat qui est tenu de rembourser une somme qu'il a reçue en espèces en application du paragraphe c) de l'article 28 doit effectuer ce remboursement en espèces.
- Dans ce cas, l'avocat obtient de la personne à qui il remet la somme remboursée un reçu portant la signature de cette personne ainsi que les informations suivantes :
- a) le nom du client;
  - b) le nom de la personne qui reçoit l'argent;
  - c) la somme remboursée;

- d) la date du remboursement;
- e) le numéro du dossier afférent.

30. Aux fins de l'article 27, un montant en espèces étrangères est réputé avoir été reçu ou accepté à sa valeur en dollars canadiens, au taux de conversion officiel publié au bulletin quotidien des taux de change de la Banque du Canada.

Le taux utilisé est celui en vigueur à midi le jour de la réception ou de l'acceptation du montant ou, s'il s'agit d'un jour férié, du jour ouvrable précédent.

31. L'avocat qui reçoit des sommes en espèces de 7 500 \$ et plus en application de l'article 28 doit, dans les 30 jours de sa réception, transmettre au directeur de l'inspection professionnelle une déclaration indiquant le montant de la somme reçue, le numéro du reçu correspondant avec, dans chaque cas, indication de l'exception prévue à l'article 28 qui lui a permis d'accepter cette somme en espèces.

32. L'avocat est assujéti aux exigences d'identification et de vérification de l'identité des clients en vertu du présent règlement lorsqu'il se livre à l'une ou l'autre des activités prévues aux paragraphes a), b) et c) de l'article 27, sauf pour les cas prévus à l'article 28.

33. Lorsqu'un avocat se livre aux activités décrites à l'article 27, incluant les transactions qui ne sont pas en face à face, il doit :

- a) obtenir tous les renseignements requis pour fournir au client les services pour lesquels l'avocat est engagé, lesquels renseignements doivent inclure :
  - i. le nom complet du client;
  - ii. l'adresse et le numéro de téléphone d'entreprise du client;
  - iii. si le client est un particulier, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile du client;
  - iv. si le client est un organisme, son numéro de constitution ou d'identification, le lieu de délivrance du certificat de constitution ou de numéro d'identification de l'organisme, le cas échéant;
  - v. si le client agit pour ou représente un tiers bénéficiaire ou un mandant, les renseignements concernant le bénéficiaire ou le mandant, comme prévu aux alinéas (i) à (iv) ci-dessus, et peuvent inclure, mais sans s'y limiter, selon le cas;
  - vi. si le client est un particulier, le ou les emplois du client;
  - vii. si le client est un organisme, la nature générale du type de commerce(s) exploité(s) par le client, le cas échéant, ainsi que l'identité, le poste et les coordonnées des personnes autorisées à donner des directives relatives à l'organisme.
- b) prendre toutes les mesures raisonnables pour vérifier l'identité du client et, le cas échéant, l'identité du tiers bénéficiaire ou du mandant, en se servant de ce que l'avocat peut raisonnablement considérer comme étant des documents, des données ou des informations de source fiable et indépendante, lesquelles mesures peuvent inclure, si le client ou le tiers bénéficiaire ou le mandant est un particulier, l'obtention d'une pièce d'identité émise par le gouvernement, tels un permis de conduire, un acte de naissance, une carte d'assurance maladie provinciale ou territoriale, un passeport ou autre document semblable, et conserver une copie du document;
- c) conserver au dossier des renseignements obtenus en vertu des paragraphes a) et b) pendant toute la durée de la relation de l'avocat avec le client, et aussi longtemps que nécessaire pour fournir des services au client, mais quoi qu'il en soit, pour une période d'au moins six ans suivant l'achèvement du travail pour lequel l'avocat a été engagé. Cette exigence s'applique à tous les documents requis.

34. Lorsque le client ou tiers bénéficiaire ou le mandant prévu à l'article 33 est une institution financière, une société ouverte ou un organisme public, l'avocat n'est pas tenu de respecter les exigences de a) iv. et b) de l'article 33.

#### IV – Devoirs et obligations envers l'Ordre

35. À l'ouverture d'un compte général en fidéicommiss, l'avocat doit remplir le formulaire approuvé à cet effet par le Conseil général. Ce formulaire doit contenir une déclaration irrévocable de l'avocat comprenant :

- a) les nom, adresse, code postal et numéro de transit de l'institution financière dépositaire, ainsi que le numéro du compte et la date de son ouverture;
- b) une renonciation irrévocable en faveur du Fonds d'études juridiques aux intérêts et autres revenus de tel compte et l'autorisation pour l'institution financière de transférer directement au Fonds des études juridiques les intérêts et autres revenus de tel compte, déduction faite, le cas échéant, des frais d'administration prévus à l'entente intervenue avec le Barreau du Québec;
- c) une autorisation irrévocable octroyant le droit au Comité administratif du Barreau du Québec ou à toute autre personne que le Comité administratif pourra désigner de bloquer les intérêts des fonds en dépôt ou de n'en permettre le retrait ou le paiement qu'à certaines conditions;
- d) une autorisation irrévocable donnant le droit au Comité administratif ou à toute personne désignée par celui-ci, au Syndic ou au directeur de l'inspection professionnelle du Barreau du Québec d'entreprendre toute action prévue à l'article 44 du présent règlement;
- e) une autorisation irrévocable donnant le droit au Comité administratif, sur recommandation du Syndic, d'un syndic adjoint ou du directeur de l'inspection professionnelle ou de son adjoint, d'exiger, aux frais de l'avocat,

la signature conjointe d'un autre avocat désigné par le Comité administratif pour tirer des chèques ou autres ordres de paiement sur le compte.

36. À l'ouverture d'un compte particulier en fidéicommiss, l'avocat doit remplir le formulaire approuvé par le Conseil général. En plus des renseignements prévus à l'article précédent, ce formulaire devra contenir une déclaration de l'avocat indiquant que les intérêts et autres revenus provenant de ce compte seront la propriété du client dont le nom et la date sont indiqués.

37. L'avocat doit transmettre, sans délai, un exemplaire dûment rempli du formulaire prévu aux articles 35 et 36 à l'institution financière où le compte est ouvert ainsi qu'au directeur de l'inspection professionnelle et, dans le cas du compte particulier en fidéicommiss, au client.

L'avocat doit en conserver un exemplaire.

38. Lors de la fermeture d'un compte général ou particulier en fidéicommiss, l'avocat doit en aviser sans délai le directeur de l'inspection professionnelle. Il doit compléter et lui transmettre sans délai le formulaire approuvé à cet effet par le Conseil général.

Ce formulaire doit indiquer les noms, l'adresse, le code postal et le numéro de transit de l'institution financière ainsi que les numéros du compte, la date de son ouverture, la date à laquelle la fermeture a pris effet.

Le présent article s'applique en considérant les adaptations nécessaires lorsqu'un avocat se retire à titre de titulaire conjoint d'un compte en fidéicommiss.

39. Lorsque le compte particulier en fidéicommiss n'est plus requis, l'avocat en vire le solde au compte général en fidéicommiss.

## SECTION IV

### INSPECTION DES COMPTES EN FIDÉICOMMISS

40. Le directeur de l'inspection professionnelle assure, avec la collaboration d'adjoints, d'experts-comptables ou d'inspecteurs, l'inspection de la comptabilité des avocats.

41. L'avocat est tenu d'exhiber à ces personnes tous les livres, registres et autres documents mentionnés dans le règlement ainsi que toutes les autres pièces nécessaires et de leur fournir, par écrit ou autrement, les explications et renseignements qu'elles requièrent relativement à ces comptes.

42. Chaque avocat doit, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande à cet égard par le directeur de l'inspection professionnelle, compléter et faire parvenir à ce dernier une déclaration assermentée contenant au moins les informations suivantes :

- a) une conciliation mensuelle des 12 derniers mois ainsi que les pièces justificatives afférentes;
- b) la liste des sommes dues aux clients composant le solde aux livres à la date de la demande;
- c) la liste des chèques en circulation à la date de la demande;
- d) la liste des recettes en circulation à la date de la demande;
- e) la liste des comptes généraux en fidéicommiss;
- f) la liste des comptes particuliers en fidéicommiss;
- g) la liste des autres biens détenus en fidéicommiss.

43. Une nouvelle déclaration doit être immédiatement remplie et transmise au directeur de l'inspection professionnelle dès qu'un avocat change de domicile professionnel, change d'institution financière, ouvre un nouveau compte en fidéicommiss, ou à la demande du Syndic ou du directeur de l'inspection professionnelle.

44. Le Comité administratif, toute autre personne désignée par lui, le Syndic ou le directeur de l'inspection professionnelle peuvent :

- a) requérir et obtenir en tout temps de l'institution financière dépositaire de tout compte général particulier en fidéicommiss tous les renseignements ou toutes les explications jugées nécessaires ou utiles pour l'application du présent règlement;
- b) requérir et obtenir en tout temps de l'institution financière où sont déposés des fonds appartenant à des clients et que l'avocat aurait dû déposer dans un compte général ou particulier en fidéicommiss tous les renseignements ou toutes les explications jugées nécessaires ou utiles pour l'application du présent règlement;
- c) empêcher toute transaction concernant les sommes d'argent détenues en fidéicommiss;
- d) prendre possession de toute somme d'argent ou de tout autre bien confié à un avocat, révoquer la signature de l'avocat ou fermer le compte;
- e) exiger d'un avocat qu'il procède à la reconstitution de sa comptabilité, conformément au présent règlement, dans le délai qu'il indique et, à défaut par l'avocat de s'exécuter, de faire procéder aux frais de l'avocat à ladite reconstitution et à sa vérification par un comptable agréé qu'il désigne.

45. Le présent règlement remplace le *Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicommiss des avocats*. (R.R.Q., 1981, c. B-1, r.3).

46. Le présent règlement entre en vigueur le 15<sup>e</sup> jour qui suit la date de sa publication dans la *Gazette officielle du Québec*.