

*Le Règlement sur la comptabilité  
et les normes d'exercice professionnel des avocats  
Des impacts sur ma pratique?*

*Guide de l'utilisateur*

Texte préparé par

Me William Dufort

Me Geneviève Lefebvre

Andrée Matteau, CA

Service de l'inspection professionnelle du Barreau du Québec

*Le Règlement sur la comptabilité  
et les normes d'exercice professionnel des avocats  
Des impacts sur ma pratique ?*

**TABLE DES MATIÈRES**

I.	Introduction.....	1
II.	La comptabilité.....	1
	1. Les définitions.....	2
	2. La tenue de la comptabilité.....	3
	2.1 Les journaux, registres et rapports comptables.....	3
	2.1.1 Journal de caisse recettes-déboursés d'administration.....	4
	2.1.2 Journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss.....	4
	2.1.3 Registre de cartes-clients du compte général en fidéicommiss.....	5
	2.1.4 Registre de rapports comptables mensuels.....	6
	2.1.5 Registre des autres biens en fidéicommiss.....	7
	2.1.6 Rapport comptable annuel.....	7
	2.2 Les exigences de tenue de la comptabilité.....	8
	2.2.1 Recettes et débours d'argent appartenant à l'avocat.....	8
	2.2.2 Recettes et débours d'argent en fidéicommiss.....	9
	2.2.3 Délai de conservation.....	10
	2.2.4 Autres exigences.....	11
	3. La réception et le retrait d'argent et d'autres biens en fidéicommiss.....	12
	3.1 Le compte général en fidéicommiss.....	12
	3.1.1 Ouverture d'un compte général en fidéicommiss.....	12
	3.1.2 Dépôt au compte général en fidéicommiss.....	13
	3.1.3 Retrait du compte général en fidéicommiss.....	14
	3.2 Le compte particulier en fidéicommiss.....	15
	3.2.1 Ouverture d'un compte particulier en fidéicommiss.....	15
	3.2.2 Utilisation d'un compte particulier en fidéicommiss.....	16
	3.2.3 Registre de cartes-clients du compte particulier en fidéicommiss.....	16
	3.2.4 Compte réputé être un compte particulier en fidéicommiss.....	16
	4. Les montants en espèces.....	17
	4.1 La règle générale.....	17
	4.2 L'émission de reçus.....	18
	4.3 La déclaration d'une somme reçue en espèces.....	18
	4.4 Le remboursement par l'avocat d'une somme reçue en espèces.....	19
	Conclusion.....	19

III.	La cessation d'exercice.....	20
IV.	Les normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel.....	23
	1. Le domicile professionnel.....	24
	2. La tenue des dossiers.....	27
	Conclusion.....	31
V.	La vérification de l'identité.....	32
	1. L'obligation de vérifier l'identité.....	32
	1.1 Quand identifier ?.....	32
	1.2 Qui a la responsabilité de procéder à la vérification de l'identité ?.....	32
	1.3 Les exceptions.....	33
	1.3.1 Exceptions liées à l'identité du client.....	33
	1.3.2 Exceptions découlant des raisons pour lesquelles des fonds sont reçus ou payés.....	33
	1.3.3 Exceptions liées à la provenance des fonds.....	34
	2. Comment procéder à la vérification de l'identité ?.....	34
	2.1 Vérification de l'identité d'une personne physique.....	35
	2.2 Vérification de l'identité d'une société ou d'un organisme.....	35
	3. Quand la vérification doit-elle être faite ?.....	36
VI.	Conclusion.....	36

Annexe 1	Journal de caisse recettes-déboursés d'administration
Annexe 2	Journal de caisse recettes-déboursés en fidéicomis
Annexe 3	Carte-client pour le compte général en fidéicomis
Annexe 4	Rapport comptable mensuel
Annexe 5	Registre des autres biens détenus en fidéicomis
Annexe 6	Rapport comptable annuel
Annexe 7	Ouverture d'un compte général en fidéicomis (Formulaire F2 - Anciennement le B2)
Annexe 8	Ouverture d'un compte particulier en fidéicomis (Formulaire F3 - Anciennement le B3)
Annexe 9	Carte-client pour le compte particulier en fidéicomis
Annexe 10	Reçu d'une somme en espèces
Annexe 11	Déclaration relative à une somme reçue en espèces de 7 500 \$ ou plus
Annexe 12	Reçu pour une somme remboursée en espèces
Annexe 13	Identification du client et des tiers
Annexe 14	Vérification de l'identité

## **I. INTRODUCTION**

Le nouveau *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* est entré en vigueur le 8 juillet 2010. Il fusionne et remplace le *Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicomis des avocats* (R.R.Q., 1981, c. B-1, r.3), le *Règlement sur les normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel des avocats* approuvé par l'Office des professions du Québec, selon un avis publié à la Gazette officielle du Québec le 27 décembre 2000 et le *Règlement sur la cessation d'exercice des membres du Barreau du Québec* (D. 1131-91, 91-08-14).

L'objectif de la fusion de ces trois règlements est de regrouper en un seul règlement l'ensemble des normes d'exercice professionnel des avocats. Ainsi, le nouveau règlement facilite la recherche concernant les obligations professionnelles de l'avocat et, par la même occasion, fera la promotion de certaines normes moins connues.

## **II. LA COMPTABILITÉ**

Sur le plan de la comptabilité, le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* a essentiellement pour but de resserrer les mécanismes de contrôle des comptes en fidéicomis. Il précise les exigences en matière de tenue de journaux et registres comptables ainsi qu'en ce qui a trait à la réception et au retrait d'argent ou d'autres biens en fidéicomis. Le nouveau règlement se distingue par la clarté de ses exigences et la traçabilité des transactions qui est grandement facilitée.

L'avocat qui a déjà adopté une saine gestion financière de son cabinet et qui respectait les exigences du *Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicomis des avocats* qui était en vigueur avant le 8 juillet 2010 sera peu affecté par l'adoption du nouveau règlement.

L'avocat est libre de gérer ses affaires personnelles comme bon lui semble, mais il doit prendre les mesures nécessaires pour que la gestion financière de son cabinet respecte les dispositions de la réglementation en vigueur. Comme la plupart des avocats qui oeuvrent dans les secteurs traditionnels de la pratique sont appelés à recevoir de l'argent en fidéicomis, c'est-à-dire de l'argent qui leur est confié par des clients ou des tiers et qui ne leur appartient pas, il est donc essentiel qu'ils connaissent toutes les exigences de cette réglementation.

Dans le cours normal de sa pratique, l'avocat doit aussi faire une multitude de transactions à même ses propres fonds, comme encaisser ses honoraires, avancer des débours pour ses clients, payer des salaires, un loyer et d'autres dépenses inhérentes à sa pratique.

Pour faire face à ses besoins personnels, l'avocat qui exerce à son compte ou en société doit avoir accès aux bénéfices générés par sa pratique professionnelle.

Comme il n'est pas son propre employé, il ne se verse pas de salaire. Il effectue plutôt des prélèvements périodiques à partir desquels il pourra acquitter ses dépenses personnelles.

On peut donc conclure que l'avocat doit tenir à jour trois comptabilités distinctes : sa comptabilité en fidéicomis, sa comptabilité d'administration de bureau et sa comptabilité personnelle. Soulignons enfin que les exigences de la réglementation en ce qui a trait à la comptabilité de l'avocat ont pour objectif d'assurer la ségrégation complète entre l'argent qu'il détient en fidéicomis et l'argent qui lui appartient en propre.

### **1. LES DÉFINITIONS**

Trois notions bien distinctes sont utilisées exclusivement dans trois sections bien précises du règlement: les notions d'espèces, d'argent et de fonds.

Le terme « *espèces* » est défini au paragraphe 8 de l'article 1. Il désigne les pièces de monnaie prévues à l'article 7 de la *Loi sur la monnaie* (L.R.C. 1985, c. C-52) et les billets émis par la Banque du Canada conformément à la *Loi sur la Banque du Canada* (L.R.C. 1985, c. B-2) destinés à circuler au Canada, ainsi que les pièces de monnaie et les billets de banque de pays autres que le Canada. Il est utilisé aux articles 69 à 73 qui traitent des montants en espèces.

Le terme « *argent* » est défini au paragraphe 1 de l'article 1. Il englobe les espèces, les ordres de paiement, les effets négociables, les bordereaux de carte de crédit, les mandats-poste, les mandats express et les mandats bancaires. Il est utilisé aux articles 28 à 42 qui traitent de la comptabilité ainsi qu'aux articles 47 à 68 qui traitent de la réception et du retrait d'argent en fidéicomis.

Le terme « *fonds* » est défini au paragraphe 9 de l'article 1. Il signifie l'argent, les valeurs mobilières ou les autres instruments financiers, quelque que soit leur forme, qui font foi du titre ou de l'intérêt d'une personne à l'égard de ceux-ci. Il est utilisé à l'article 13 qui traite de l'identification des clients et des tiers ainsi qu'aux articles 20 à 27 qui traitent de la vérification de l'identité.

C'est la notion d'« *argent* » qui est donc retenue lorsque l'on parle de la comptabilité de l'avocat et des dispositions relatives à la réception et au retrait d'argent en fidéicomis. Les exigences du règlement en ce domaine ont pour objectif d'assurer la ségrégation complète entre l'argent que l'avocat détient en fidéicomis et l'argent qui lui appartient. Il est donc primordial de bien cerner également la notion d'« *argent en fidéicomis* ».

Le terme « *argent en fidéicomis* » est défini au paragraphe 2 de l'article 1. Il signifie toute somme d'argent reçue par un avocat pour être affectée suivant les instructions du client ou d'une autre personne, et comprend une somme d'argent remise à un avocat à titre d'avance d'honoraires pour services à rendre ou pour débours à effectuer. C'est donc de l'argent qui n'appartient pas à l'avocat au

moment où il le reçoit.

L'avocat peut aussi se voir confier en fidéicommiss d'autres biens que de l'argent. On retrouve au paragraphe 3 de l'article 1 la définition de « *autre bien en fidéicommiss* » qui s'entend de tout bien, autre qu'une somme d'argent, reçu par un avocat pour être affecté suivant les instructions du client ou d'une autre personne.

## **2. LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ**

### **2.1 Les journaux, registres et rapports comptables**

Tout cabinet d'avocat devrait être titulaire d'au moins deux comptes bancaires, peu importe sa taille. Il devrait avoir un compte d'administration pour déposer les honoraires professionnels gagnés et payer les dépenses reliées à la pratique. Il devrait également avoir un compte général en fidéicommiss pour recevoir toutes les sommes d'argent qui lui sont confiées en fidéicommiss dans l'exercice de la profession.

Même les avocats qui exercent seuls devraient utiliser un compte d'administration distinct de leur compte personnel afin de séparer les opérations personnelles de celles reliées à l'exercice de leur profession, ne serait-ce que parce que chacune d'elles aura un traitement fiscal différent.

L'article 28 prévoit qu'il est de la responsabilité de l'avocat de tenir à jour les livres et registres de comptabilité relatifs à l'exercice de sa profession. Toutefois, l'article 2 précise que l'avocat qui exerce sa profession au sein d'une société qui satisfait aux exigences réglementaires est lui-même réputé y satisfaire.

On entend ici par « *société* », une société au sens du Code civil, une société de personnes ou une compagnie régie par une loi fédérale ou provinciale, une loi ou une ordonnance d'un territoire du Canada ou une loi étrangère (art. 1 par. 14). Aux fins du règlement, le terme « *société* » ne vise donc pas les « *sociétés* » dites nominales dont chaque membre est un travailleur autonome qui doit assumer personnellement la responsabilité de rencontrer les exigences réglementaires.

Conformément aux dispositions prévues au règlement, l'avocat doit tenir à jour les journaux et registres suivants :

- 2.1.1 Journal de caisse recettes-déboursés d'administration (art. 34);
- 2.1.2 Journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss (art. 38);
- 2.1.3 Registre de cartes-clients (art. 39);
- 2.1.4 Registre de rapports comptables mensuels (art. 40 et 41);
- 2.1.5 Registre des autres biens en fidéicommiss (art. 43).

Rappelons qu'en vertu de l'article 36, l'avocat doit tenir des livres, journaux et registres distincts pour chaque compte général en fidéicommiss qu'il détient.

De plus, l'avocat qui détient un compte général en fidéicommiss devra transmettre, à chaque année, au directeur de l'inspection professionnelle, un rapport comptable annuel exigé par l'article 42 et dont il est question à la section 2.1.6 ci-dessous.

### **2.1.1 Journal de caisse recettes-déboursés d'administration (art. 34)**

Il s'agit d'un journal à colonnes multiples dans lequel sont inscrits, par ordre chronologique, toutes les recettes d'argent appartenant à l'avocat qui sont reçues dans l'exercice de sa profession ainsi que tous les débours d'argent lui appartenant effectués dans l'exercice de sa profession.

Ce journal doit contenir au moins les informations suivantes concernant chaque recette d'argent : la date de réception de la somme, le montant de la somme reçue, le nom de la personne de qui la somme est reçue, le nom du client pour qui la somme est reçue, le numéro ou la désignation du dossier afférent, l'objet pour lequel la somme est reçue et une indication selon laquelle la somme a été reçue en espèces, le cas échéant.

En ce qui a trait à chaque débours, les informations suivantes doivent être inscrites : la date du débours, le montant du débours, le nom du bénéficiaire du débours et, le cas échéant, le nom du client pour qui le débours est effectué ainsi que le numéro ou la désignation du dossier afférent.

Ce journal peut également comporter plusieurs autres colonnes pour regrouper dans des colonnes distinctes les recettes d'honoraires ou autres recettes ainsi que les dépenses les plus courantes comme les salaires, le loyer, les frais de huissier, les droits de greffe, etc. Il est également utile de retrouver des colonnes pour inscrire les taxes payées aux différents fournisseurs du cabinet afin de permettre à l'avocat de réclamer tous les crédits sur les intrants auxquels il peut avoir droit.

Il n'est pas interdit de scinder ce journal en deux journaux distincts pour regrouper d'une part, les recettes et d'autre part les débours. Toutefois, il demeure de bonne pratique de fusionner les recettes et les débours en un seul et même journal afin d'avoir un aperçu global des entrées et des sorties d'argent appartenant à l'avocat pour une période donnée.

On retrouve à l'Annexe 1 un modèle de journal de caisse recettes-déboursés d'administration.

### **2.1.2 Journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss (art. 38)**

Il s'agit d'un journal à colonnes multiples dans lequel sont inscrits, par ordre chronologique, toutes les recettes d'argent confiées en fidéicommiss ainsi que tous les débours d'argent effectués dans le compte général en fidéicommiss. Les informations contenues dans ce journal et dans le registre de cartes-clients permettront à l'avocat de compléter le rapport comptable mensuel pour son

compte général en fidéicommiss dont il est question plus loin.

Ce journal doit contenir les informations suivantes concernant chaque recette d'argent en fidéicommiss : la date de réception de la somme, le montant de la somme reçue, le nom de la personne de qui la somme est reçue, le nom du client pour qui la somme est reçue, le numéro ou la désignation du dossier afférent, l'objet pour lequel la somme est reçue, une indication selon laquelle la somme a été reçue en espèces, le cas échéant ainsi que le solde du compte après chaque inscription.

En ce qui a trait à chaque débours en fidéicommiss, les informations suivantes doivent être inscrites : la date du débours, le montant du débours, le nom du bénéficiaire du débours, le nom du client pour qui le débours est effectué, le numéro ou la désignation du dossier afférent, l'objet pour lequel le débours est effectué, le mode de retrait, le numéro de chèque, le cas échéant ainsi que le solde du compte après chaque inscription.

On retrouve à l'Annexe 2 un modèle de journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss.

### **2.1.3 Registre de cartes-clients du compte général en fidéicommiss (art. 39)**

Lorsqu'un avocat se voit confier de l'argent en fidéicommiss, il doit faire les inscriptions requises dans le journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss. Il doit également ouvrir une carte-client pour chaque dossier pour lequel une somme d'argent est reçue en fidéicommiss afin de pouvoir établir en tout temps les sommes détenues en fidéicommiss dans chacun de ses dossiers.

Le registre de cartes-clients est constitué de toutes les cartes-clients ouvertes par l'avocat. Sur chacune de ces cartes-clients sont inscrits, par ordre chronologique, toutes les recettes et tous les débours d'argent en fidéicommiss ainsi que le solde détenu en fidéicommiss après chaque transaction. Les informations comptables contenues au registre de cartes-clients reprennent donc les informations inscrites au journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss en les attribuant à chacun des dossiers concernés.

Comme pour le journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss, on doit retrouver sur une carte-client les informations suivantes concernant chaque recette d'argent en fidéicommiss : la date de réception de la somme, le montant de la somme reçue, le nom de la personne de qui la somme est reçue, l'objet pour lequel la somme est reçue, une indication démontrant que cette somme a été reçue en espèces, le cas échéant ainsi que le nouveau solde après chaque inscription.

De même, en ce qui a trait à chaque débours en fidéicommiss, il faut inscrire sur une carte-client la date du débours, le montant du débours, le nom du bénéficiaire du débours, l'objet pour lequel le débours est effectué, le mode de

retrait, le numéro de chèque, le cas échéant ainsi que le nouveau solde après chaque inscription.

On retrouve à l'Annexe 3 un modèle de carte-client pour le compte général en fidéicommiss.

#### **2.1.4 Registre de rapports comptables mensuels (art. 40 et 41)**

L'avocat doit tenir à jour un registre de rapports comptables mensuels pour chaque compte général en fidéicommiss qu'il détient.

Le rapport comptable mensuel comprend une conciliation bancaire du compte général en fidéicommiss ainsi que la liste des comptes particuliers en fidéicommiss ouverts à la fin du mois visé.

Le rapport comptable mensuel permet dans un premier temps de comparer le solde apparaissant au journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss à la fin du mois avec le total des soldes apparaissant aux cartes-clients à la fin du mois. Il s'agit ici de s'assurer qu'il n'y a pas d'écart entre ces deux soldes. Si un tel écart existe, l'origine de cet écart doit être identifiée et des correctifs doivent être apportés aussitôt.

Dans un deuxième temps, la conciliation bancaire permet de comparer le solde au journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss à la fin du mois avec le solde à la fin du mois apparaissant au relevé de l'institution financière où est détenu le compte général en fidéicommiss, en tenant compte des dépôts en circulation et des chèques en circulation. Il s'agit encore ici de s'assurer qu'il n'y a pas d'écart entre ces deux soldes. Si un tel écart existe, les corrections qui s'imposent doivent être apportées promptement au moins une fois par mois.

Chaque rapport comptable mensuel doit être établi sur le formulaire prescrit et doit contenir, relativement au mois visé, les informations suivantes pour chaque compte général en fidéicommiss :

- 1° la liste des soldes inscrits aux cartes-clients à la fin du mois, en indiquant le nom du client, le numéro ou la désignation du dossier et la date de la dernière inscription;
- 2° la liste des chèques en circulation à la fin du mois, en indiquant pour chacun le montant, la date d'émission, le numéro du chèque, le nom du client et le numéro ou la désignation du dossier ;
- 3° la liste des recettes en circulation à la fin du mois, en indiquant pour chacune le montant, la date de réception, le nom du client et le numéro ou la désignation du dossier;
- 4° le total des recettes et des débours du mois;

- 5° l'état comparatif entre le solde au journal de caisse recettes-déboursés à la fin du mois et le solde à la fin du mois apparaissant au relevé de l'institution financière;
- 6° la liste des comptes particuliers en fidéicommiss à la fin du mois en indiquant pour chacun le nom du client, le numéro ou la désignation du dossier, le nom de l'institution financière dépositaire, le numéro du compte, la date d'ouverture et le montant initial déposé;
- 7° pour chaque compte général en fidéicommiss, la copie du relevé de l'institution financière pour le mois visé.

On retrouve à l'Annexe 4 un modèle de rapport comptable mensuel.

### **2.1.5 Registre des autres biens en fidéicommiss (art. 43)**

L'avocat à qui sont confiés en fidéicommiss d'autres biens que de l'argent, doit tenir à jour un registre de ces autres biens qui ne peuvent être comptabilisés dans les journaux et registres décrits précédemment. Ces autres biens sont légalement en possession de l'avocat mais celui-ci n'en est pas le propriétaire. La tenue d'un registre des autres biens en fidéicommiss permettra d'établir clairement à qui ces biens appartiennent et évitera qu'ils soient inclus dans le patrimoine de l'avocat.

L'avocat doit donc, dès réception ou remise d'un autre bien en fidéicommiss, inscrire dans ce registre une description du bien y compris le numéro d'identification s'il y a lieu, la date à laquelle l'avocat en a pris possession, le nom du client pour lequel le bien est détenu, la date à laquelle l'avocat le remet et le nom de la personne à qui il le remet.

On retrouve à l'Annexe 5 un modèle de registre des autres biens détenus en fidéicommiss.

### **2.1.6 Rapport comptable annuel (art. 42)**

Au moins une fois par an, dans les 30 jours suivant la réception d'une demande de la part du directeur de l'inspection professionnelle, l'avocat qui détient un compte général en fidéicommiss devra transmettre un rapport comptable annuel. Ce rapport est semblable au rapport comptable mensuel mais se distingue en ce qu'il couvre une période de 12 mois identifiée dans la demande. On y indiquera également la liste des comptes généraux et particuliers en fidéicommiss qui ont été fermés au cours de la période.

Un rapport comptable annuel doit être établi sur le formulaire prescrit et contenir, relativement à la période visée, les informations suivantes pour chaque compte général en fidéicommiss :

- 1° la liste des soldes inscrits aux cartes-clients à la fin de la période en indiquant le nom du client, le numéro ou la désignation du dossier et la date de la dernière inscription;
- 2° la liste des chèques en circulation à la fin de la période en indiquant pour chacun le montant, la date d'émission, le numéro du chèque, le nom du client et le numéro ou la désignation du dossier;
- 3° la liste des recettes en circulation à la fin de la période en indiquant pour chacune le montant, la date de réception, le nom du client et le numéro ou la désignation du dossier;
- 4° le total des recettes et des débours au cours de chaque mois de la période;
- 5° l'état comparatif entre le solde au journal de caisse recettes-déboursés à la fin de la période et le solde à la fin de la période apparaissant au relevé de l'institution financière. La copie du relevé de l'institution financière pour le dernier mois de la période doit être jointe au rapport;
- 6° la liste des comptes particuliers en fidéicomis à la fin de la période, en indiquant pour chacun le nom du client, le numéro ou la désignation du dossier, le nom de l'institution financière dépositaire, le numéro du compte, la date d'ouverture et le montant initial déposé;
- 7° la liste de chacun des comptes généraux et particuliers en fidéicomis qui ont été fermés au cours de la période.

On retrouve à l'Annexe 6 un modèle de rapport comptable annuel.

## **2.2 Les exigences de tenue de la comptabilité**

### **2.2.1 Recettes et débours d'argent appartenant à l'avocat**

Lorsque l'avocat reçoit des sommes d'argent lui appartenant ou débourse des sommes d'argent lui appartenant, il doit faire les inscriptions requises dans le journal de caisse recettes-déboursés d'administration le plus rapidement possible afin que ce journal soit tenu à jour, comme l'exige l'article 34.

Les recettes d'argent appartenant à l'avocat sont généralement constituées des sommes encaissées pour le paiement d'honoraires gagnés et pour le remboursement de débours avancés par l'avocat dans un dossier. Les autres recettes de toute autre nature qui sont reçues par l'avocat dans le cadre de sa pratique doivent également faire l'objet d'une entrée au journal de caisse recettes-déboursés d'administration.

Les débours d'argent appartenant à l'avocat sont de deux types :

**a) Les débours qui constituent des avances de l'avocat au bénéfice de ses clients**

Il peut s'agir entre autres de frais de huissiers, de droits de greffe, de frais d'expertise ou de sténographie que l'avocat a payés au nom de ses clients sans que ceux-ci ne lui aient donné d'avance pour couvrir ces frais et pour assurer la bonne marche de ses dossiers. Ces débours effectués par l'avocat au nom d'un client ne sont donc pas des débours propres à l'avocat et ils feront éventuellement l'objet d'une facturation au client.

**b) Les débours qui sont reliés à la gestion du cabinet**

Il peut s'agir entre autres de débours engagés pour le loyer, les salaires, les taxes, les assurances, les cotisations, l'achat de meubles, l'achat ou la location de matériel, les fournitures, le téléphone, les honoraires professionnels, les volumes, les intérêts sur emprunts, etc., ainsi que les prélèvements de l'avocat et de ses associés, le cas échéant. Ces débours propres à la pratique de l'avocat n'ont pas trait à un client particulier mais à l'administration générale de son cabinet.

### **2.2.2 Recettes et débours d'argent en fidéicommiss**

L'article 37 prévoit que l'avocat doit, dès réception ou retrait d'argent en fidéicommiss, procéder aux inscriptions requises par le règlement.

Au moment où une somme d'argent est reçue en fidéicommiss ou au moment où un débours d'argent en fidéicommiss est effectué, l'avocat doit donc faire sans délai les inscriptions requises au journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss et sur la carte-client du dossier pour lequel l'argent est reçu ou déboursé en fidéicommiss. Cette exigence a pour but de s'assurer que l'avocat ne permettra, en aucun temps, que le compte général en fidéicommiss ni une seule carte-client ne soit déficitaire parce que toutes les entrées auront été effectuées promptement.

Ainsi, c'est la réception d'une somme d'argent en fidéicommiss et non pas son dépôt dans le compte général en fidéicommiss qui crée l'obligation de faire les inscriptions comptables requises. C'est donc la date de réception de l'argent qui doit être inscrite dans les livres comptables et non pas la date de son dépôt à l'institution financière, si le dépôt est effectué un jour subséquent à la réception de l'argent.

De même, c'est l'émission d'un chèque ou d'un virement bancaire à partir du compte général en fidéicommiss et non pas sa compensation à l'institution financière qui crée cette obligation. C'est donc la date la date d'émission du chèque ou du virement qui doit être inscrite dans les livres comptables et non pas

celle de son inscription au relevé de l'institution financière.

L'argent reçu en fidéicommiss peut être remis à l'avocat par son client pour être transmis à un tiers ou être reçu d'un tiers, pour remise à son client. Il peut aussi s'agir d'avances d'honoraires ou de débours perçues des clients pour des travaux à venir ou des débours à engager.

Les débours d'argent en fidéicommiss sont effectués à même les dépôts faits en fidéicommiss dans un dossier pour :

- a) acquitter à même de l'argent remis à l'avocat par un tiers, une dette due à un client, par exemple à la suite d'un jugement, d'une transaction ou d'une négociation;
- b) acquitter, au nom d'un client, une dette contractée auprès d'un tiers comme les frais judiciaires dus au procureur de la partie adverse à la suite d'une décision judiciaire défavorable; ou
- c) transférer au compte d'administration de l'avocat, l'argent que l'avocat a reçu de son client, à titre d'avance d'honoraires et de débours, après que l'avocat ait gagné cet argent et effectué ces débours et qu'il ait transmis une note d'honoraires écrite à son client.

### **2.2.3 Délai de conservation**

L'article 31 exige que l'avocat conserve pour une période d'au moins sept ans à partir de la date de fermeture du dossier, tous les journaux et registres concernant la comptabilité relative à l'exercice de sa profession à l'exception du registre de rapports comptables mensuels.

L'article 32 exige que l'avocat conserve pour une période d'au moins sept ans après la fermeture de son exercice financier :

- 1° les rapports comptables mensuels;
- 2° une copie de tout chèque ou autre ordre de paiement reçu en fidéicommiss ;
- 3° toutes les pièces justificatives ou de contrôle relatives aux inscriptions dans les journaux et registres prévus à l'article 31, incluant notamment tous les copies de reçus qu'il a émis, les livrets ou relevés d'institutions financières avec qui il a fait affaire, les copies de chèques compensés et autres ordres de paiement, les copies de bordereaux de dépôt détaillés ainsi que les documents confirmant les opérations effectuées par virement électronique;

L'avocat doit donc conserver pendant au moins sept ans après la date de fermeture d'un dossier, le journal de caisse recettes-déboursés d'administration, le journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss et les registres de cartes-clients du compte général en fidéicommiss et des comptes particuliers en fidéicommiss où des inscriptions ont été faites relativement au dossier fermé.

De plus, l'avocat doit conserver pendant au moins sept ans après la fermeture de son exercice financier, les rapports comptables mensuels ainsi que les copies de chèques ou ordre de paiement reçu en fidéicommiss.

Ce même délai de conservation s'applique pour toutes les pièces justificatives ou de contrôle relatives aux inscriptions dans les journaux et registres dont il est question à l'article 31. L'avocat doit donc notamment conserver pour une période d'au moins sept ans après la fermeture de son exercice financier, les documents suivants à l'appui des transactions inscrites dans les journaux et registres de la comptabilité d'administration et de la comptabilité en fidéicommiss : les copies de reçus émis lors de la réception de sommes en espèces exigés par l'article 70, les relevés bancaires, les copies de chèques compensés, les copies de bordereaux de dépôt ainsi que les confirmations de transactions effectuées par virement électronique.

À l'expiration de ces délais, l'avocat pourra détruire l'ensemble des documents.

#### **2.2.4 Autres exigences**

Comme le prévoit l'article 29, la tenue de la comptabilité de l'avocat doit assurer la confidentialité et la sécurité des données inscrites aux différents livres, journaux et registres. Elle doit également permettre l'accès aux données en tout temps à l'avocat, au syndic et à ses enquêteurs, au directeur de l'inspection professionnelle, à ses inspecteurs et à ses experts.

Conformément à l'article 30, les livres et registres doivent être tenus lisiblement, de façon permanente, sur support papier ou faisant appel aux technologies de l'information, pourvu que des copies puissent en être tirées immédiatement, en tout temps. S'ils sont tenus à la main, ils doivent l'être à l'encre afin de s'assurer que les entrées ne seront pas modifiées après leur inscription. Les virements électroniques de sommes d'argent sont aussi assujettis aux dispositions du règlement.

Enfin, l'article 33 exige que l'avocat, sur demande écrite du Comité exécutif, du syndic ou du directeur de l'inspection professionnelle, reconstitue sa comptabilité conformément aux dispositions du règlement dans le délai indiqué dans la demande. Si l'avocat ne donne pas suite à cette demande, le Comité exécutif, le syndic ou le directeur de l'inspection professionnelle, peut faire procéder par une personne de son choix et aux frais de l'avocat, à la reconstitution de sa comptabilité.

### **3. LA RÉCEPTION ET LE RETRAIT D'ARGENT ET D'AUTRES BIENS EN FIDÉICOMMIS**

L'article 35 prévoit que l'avocat est autorisé, dans l'exercice de sa profession, à détenir de l'argent et d'autres biens en fidéicommiss.

Toute somme d'argent reçue en fidéicommiss par l'avocat doit être rattachée à l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat licite, clairement défini et relié à l'exercice de sa profession. L'article 47 précise également que le seul fait de détenir des sommes d'argent dans un compte en fidéicommiss ne constitue pas l'exercice de la profession. L'avocat ne peut donc pas accepter de détenir une somme d'argent en fidéicommiss si la somme lui est remise uniquement dans le but de transiter dans le compte en fidéicommiss sans qu'un contrat de service ou un mandat licite ne lui ait été confié.

Il est prévu aux articles 46 et 48 que les sommes d'argent et les autres biens confiés en fidéicommiss doivent être utilisés selon l'affectation convenue.

De plus, tel que stipulé aux articles 44 et 49, l'avocat doit informer sans délai son client de la réception d'une somme d'argent ou d'un autre bien en fidéicommiss lorsque la remise de cette somme ou de ce bien a été effectuée par une personne autre que son client.

Enfin, en vertu de l'article 45, l'avocat doit aviser son client du lieu où est gardé un autre bien confié en fidéicommiss qui est un bien mobilier. Par ailleurs, si un tel bien change d'emplacement, l'avocat est également tenu d'aviser son client du nouvel emplacement.

#### **3.1 Le compte général en fidéicommiss**

##### **3.1.1 Ouverture d'un compte général en fidéicommiss**

Lorsque l'avocat reçoit une somme d'argent en fidéicommiss, il doit déposer cette somme, sans délai, dans un compte général en fidéicommiss afin de se conformer à l'article 50.

Un compte général en fidéicommiss doit être ouvert dans une succursale québécoise d'une institution financière dont les dépôts sont couverts par l'assurance-dépôts en application de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* (L.R.C. (1985), c. C-3) ou garantis en application de la *Loi sur l'assurance-dépôts* (L.R.Q., c. A-26), et ayant conclu avec le Barreau une entente conformément aux dispositions du *Règlement sur le fonds d'études juridiques du Barreau du Québec* (R.R.Q., 1981, c. B-1, r.5).

En vertu de cette entente, le Fonds d'études juridiques du Barreau du Québec peut percevoir les revenus sur les sommes déposées dans tous les comptes généraux en fidéicommiss de tous les membres du Barreau. Comme les sommes

d'argent en fidéicommiss ne restent généralement en dépôt que pendant une courte période avant d'être déboursées à qui de droit, elles ne généreraient que des intérêts minimes pour chaque déposant. Mis en commun, les revenus générés par les sommes en fidéicommiss peuvent représenter des montants intéressants qu'il n'était pas normal d'abandonner aux institutions dépositaires. C'est pourquoi le législateur a permis au Barreau de percevoir les revenus sur les sommes déposées en fidéicommiss pourvu que les montants ainsi recueillis soient affectés à des activités comme la promotion de la qualité des services professionnels, la réforme du droit, la formation professionnelle, etc., tel que prévu au sous-paragraphe h) du paragraphe 2 de l'article 15 de la *Loi sur le Barreau*.

Un compte général en fidéicommiss doit être identifié au nom de l'avocat ou de la société au sein de laquelle il exerce, suivi de la mention « *en fidéicommiss* » ou « *in trust* ».

L'article 51 exige qu'à l'ouverture d'un compte général en fidéicommiss, l'avocat transmette sans délai au Barreau et à l'institution financière dépositaire, un exemplaire dûment rempli et signé du formulaire prescrit par le Comité exécutif dont il conservera un exemplaire. On retrouve à l'Annexe 7 un modèle du formulaire d'ouverture d'un compte général en fidéicommiss.

### 3.1.2 Dépôt au compte général en fidéicommiss

En vertu de l'article 52, l'avocat ne doit déposer dans un compte général en fidéicommiss que :

- a) l'argent reçu en fidéicommiss; et
- b) l'argent requis pour couvrir les frais d'administration du compte.

Selon la définition d'« *argent en fidéicommiss* » que l'on retrouve au paragraphe 2 de l'article 1, l'argent reçu par l'avocat en fidéicommiss comprend toute somme d'argent reçue par l'avocat pour être utilisée suivant les instructions du client ou d'une autre personne. Cela comprend plus spécifiquement une somme d'argent remise à un avocat à titre d'avance d'honoraires pour des services à rendre ou des débours à effectuer.

Il est également permis de laisser dans le compte en fidéicommiss une somme minime pour couvrir les frais d'administration du compte en fidéicommiss afin d'éviter que le solde du compte ne devienne négatif si des frais sont imputés au compte.

Il est prévu à l'article 53 que, dans le cas où l'avocat reçoit une somme d'argent sous forme indivisible dont une partie seulement doit être déposée dans son compte général en fidéicommiss, il doit déposer cette somme dans ce compte et en retirer sans délai la partie qui n'a pas à y être déposée.

Néanmoins, afin de se conformer à l'article 54, l'avocat ne doit pas déposer dans un compte général en fidéicomis :

- 1° l'argent reçu à titre d'avance d'honoraires ou de débours, pour lesquels la facturation a été envoyée;
- 2° l'argent qui lui est versé pour s'assurer de sa disponibilité quand, dans une entente écrite, il est convenu qu'il lui sera acquis, même s'il n'est pas appelé à rendre des services ou encourir des débours.

Il est prévu à l'article 55 que l'entente décrite ci-dessus ne peut être conclue que lorsque le client, pour des fins licites, désire s'assurer la disponibilité de l'avocat pour agir dans le cadre d'une situation appréhendée sans connaître la nature et l'importance des services requis. Il s'agit ici de la notion de « *retainer* » en anglais.

### **3.1.3 Retrait du compte général en fidéicomis**

En vertu de l'article 56, l'avocat ne peut retirer du compte général en fidéicomis que:

- 1° l'argent à remettre à un client ou à un tiers en son nom;
- 2° le montant des honoraires et des débours pour lesquels la facturation a été envoyée en suivant les modalités prévues à l'article 58;
- 3° l'argent qui est transféré directement dans un autre compte en fidéicomis.

Après l'envoi au client d'une facture d'honoraires, l'article 58 stipule que l'avocat doit retirer sans délai, du compte général en fidéicomis, les sommes requises pour le paiement de ses honoraires et débours dans le dossier. Ce retrait ne peut être effectué que par chèque tiré à l'ordre de l'avocat ou par virement à un compte qui n'est pas un compte en fidéicomis, ouvert au nom de l'avocat ou au nom de la société au sein de laquelle il exerce.

Règle générale, conformément à l'article 57, l'avocat ne peut retirer de sommes en espèces d'un compte général en fidéicomis. Le seul cas où le règlement permet, voire oblige, à l'avocat de faire un retrait en espèces est le cas prévu à l'article 72 lorsque l'avocat doit rembourser un montant qu'il a lui-même reçu en espèces.

Les chèques ou autres ordres de paiement doivent toujours indiquer le nom du bénéficiaire et ne peuvent être payables au porteur, à l'ordre de « caisse », de « cash » ou être faits en blanc.

De plus, afin de rencontrer les exigences de l'article 61, les chèques ou autres ordres de paiement tirés sur un compte général en fidéicomis doivent porter le

nom de l'avocat ou de la société au sein de laquelle il exerce, suivi de la mention « *en fidéicommiss* » ou « *in trust* » et ils doivent être numérotés consécutivement.

Il est interdit à l'avocat de retirer du compte général en fidéicommiss pour un dossier un montant plus élevé que le solde détenu dans le compte pour ce dossier (art. 59). Et, s'il advient qu'un solde en fidéicommiss dans un dossier devienne débiteur, l'avocat doit combler ce déficit sans délai, quelle qu'en soit la raison (art. 60).

### 3.2 Le compte particulier en fidéicommiss

#### 3.2.1 Ouverture d'un compte particulier en fidéicommiss

Lorsque l'avocat reçoit une somme d'argent importante et qu'il est prévu qu'elle restera en dépôt un certain temps, il est possible qu'elle génère alors des revenus significatifs et il devient normal que le client à qui cette somme appartient en bénéficie tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas remise à un tiers ou remise au client. Dans un tel cas, l'avocat déposera cette somme dans un compte particulier en fidéicommiss.

L'article 62 prévoit que l'avocat doit déposer dans un compte particulier en fidéicommiss, sans délai après le dépôt dans un compte général en fidéicommiss, toute somme d'argent pour laquelle le client exige que les revenus de son dépôt en fidéicommiss lui soient remis. Il est donc impératif que toute somme d'argent remise à l'avocat pour dépôt dans un compte particulier en fidéicommiss fasse d'abord l'objet d'un dépôt au compte général en fidéicommiss pour être ensuite versée dans le compte particulier.

En vertu de l'article 63, un compte en fidéicommiss doit être ouvert dans une succursale québécoise d'une institution financière dont les dépôts sont couverts par l'assurance-dépôts en application de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* ou garantis en application de la *Loi sur l'assurance-dépôts*.

Un compte particulier doit être identifié au nom de l'avocat ou de la société au sein de laquelle il exerce, suivi de la mention « *en fidéicommiss* » ou « *in trust* » et mentionner le nom du client pour qui ce compte est ouvert.

L'article 64 exige qu'à l'ouverture d'un compte particulier en fidéicommiss, l'avocat et le client remplissent le formulaire prescrit par le Comité exécutif qui doit être transmis sans délai au Barreau, à l'institution financière dépositaire et au client. L'avocat doit en conserver un exemplaire pour ses dossiers. On retrouve à l'Annexe 8 un modèle du formulaire d'ouverture d'un compte particulier en fidéicommiss.

### **3.2.2 Utilisation d'un compte particulier en fidéicommiss**

L'utilisation des sommes d'argent déposées dans un compte particulier en fidéicommiss est prévue à l'article 65. Un tel compte ne doit être utilisé que pour détenir des sommes d'argent, virer de l'argent au compte général en fidéicommiss, acquérir ou renouveler des placements, recevoir les revenus générés par ces placements et payer les frais inhérents à ce compte. L'avocat ne peut donc pas faire de remises à un client ou à un tiers sans que l'argent requis pour le paiement de tels débours ne soit d'abord transféré au compte général en fidéicommiss.

De plus, comme il est précisé à l'article 67, lorsque le compte particulier en fidéicommiss n'est plus requis, l'avocat doit en virer le solde, sans délai, au compte général en fidéicommiss.

### **3.2.3 Registre de cartes-clients du compte particulier en fidéicommiss**

Conformément aux exigences de l'article 66, l'avocat qui ouvre un compte particulier en fidéicommiss doit tenir à jour, un livre ou autre registre permanent de cartes-clients, indiquant séparément, pour chaque compte particulier en fidéicommiss :

- 1° le montant de chaque transfert d'argent provenant du compte général en fidéicommiss, les revenus générés par les placements, la date de chaque recette au compte particulier ainsi que le solde après chaque inscription ;
- 2° le montant de chaque transfert d'argent vers le compte général en fidéicommiss, les frais inhérents au compte particulier, la date de chaque débours au compte particulier ainsi que le solde après chaque inscription.

Le registre de cartes-clients pour le compte particulier en fidéicommiss est similaire à celui qui doit être tenu pour le compte général en fidéicommiss. Son contenu est toutefois spécifique et on trouvera à l'Annexe 9 un modèle de carte-client pour le compte particulier en fidéicommiss.

### **3.2.4 Compte réputé être un compte particulier en fidéicommiss**

L'article 68 répond à une considération pratique concernant l'ouverture d'un compte particulier en fidéicommiss. Si le client qui confie à l'avocat une somme d'argent en fidéicommiss demande que les revenus de son dépôt lui soient remis, cet article stipule qu'un placement acquis par l'avocat auprès d'une institution financière ou d'un courtier en valeurs mobilières, sera réputé constituer un compte particulier en fidéicommiss. Dans un tel cas, l'avocat sera tenu de se conformer aux exigences prévues aux articles 62 à 67 dont il est fait mention ci-dessus.

#### **4. LES MONTANTS EN ESPÈCES**

La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes est une priorité stratégique du gouvernement fédéral. À cet égard, le Canada est membre du Groupe d'action financière (« *GAFI* ») qui a formulé des recommandations que le Canada s'est engagé à respecter tant pour les intermédiaires financiers que non financiers comme les membres de la profession juridique.

La Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada (« *FOPJC* ») a élaboré un règlement type sur les montants en espèces et son application uniforme à travers le Canada a été jugée comme une mesure raisonnable par le gouvernement fédéral. Le Barreau du Québec s'est donc engagé à mettre en application les dispositions contenues au règlement type sur les montants en espèces de la FOPJC.

##### **4.1 La règle générale**

La règle générale concernant les montants en espèces est édictée à l'article 69. On y prévoit que l'avocat ne peut recevoir en fidéicommiss, pour un même dossier, une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus sauf lorsque cette somme lui est remise :

- 1° par une institution financière ;
- 2° par un organisme public ;
- 3° conformément à une ordonnance de la Cour ou pour payer une amende ou une sanction ;
- 4° par un agent de la paix, un organisme chargé de l'application de la loi ou autre mandataire de la Couronne dans l'exercice officiel de ses fonctions ;
- 5° pour dépôt à la Cour afin d'obtenir la mise en liberté d'une personne détenu ;
- 6° à titre d'avance d'honoraires ou de débours.

L'avocat ne peut donc recevoir une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus qui lui est confiée en fidéicommiss sauf dans le cas des exceptions spécifiquement prévues.

Le règlement type de la FOPJC inclut également dans ses exceptions à la règle générale les honoraires professionnels et les débours de l'avocat. Il s'ensuit que l'avocat peut recevoir une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus et l'accepter sans contrevenir aux exigences du règlement type de la FOPJC si cette somme est

versée pour des honoraires gagnés ou des débours engagés.

L'article 73 précise qu'une somme en espèces étrangères est réputée avoir été reçue 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 de la somme ou, s'il s'agit d'un jour férié, celui du jour ouvrable précédent.

#### **4.2 L'émission de reçus**

Pour se conformer aux exigences de l'article 70, lorsque l'avocat reçoit une somme en espèces en fidéicommiss ou pour le paiement d'honoraires gagnés ou de débours engagés, il doit remettre à la personne de qui il reçoit cette somme un reçu dont il conserve une copie. Ce reçu doit contenir les informations suivantes :

- 1° la date de réception de la somme;
- 2° le nom de la personne de qui la somme provient;
- 3° la somme reçue;
- 4° le nom du client pour qui la somme est reçue;
- 5° le numéro ou la désignation du dossier afférent;
- 6° l'objet pour lequel la somme est reçue.

Ce reçu doit être signé par l'avocat ayant reçu la somme en espèces ou par la personne autorisée par ce dernier à la recevoir ainsi que par la personne de qui provient cette somme.

On retrouve à l'Annexe 10 un modèle de reçu d'une somme en espèces.

#### **4.3 La déclaration d'une somme reçue en espèces**

En vertu de l'article 71, l'avocat qui reçoit une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus relativement à un même dossier, dans son compte en fidéicommiss ou à titre d'honoraires gagnés ou de débours engagés, doit, dans les 30 jours de la réception de cette somme, transmettre au directeur de l'inspection professionnelle une copie du reçu et une déclaration à l'effet qu'il a reçu une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus.

Cette déclaration doit être signée par l'avocat et indiquer la somme reçue en espèces ainsi que, dans chaque cas, une mention selon laquelle cette somme a été reçue à titre d'honoraires gagnés, de débours engagés ou d'un des cas prévus à l'article 69 en application duquel il a accepté cette somme en espèces.

On retrouve à l'Annexe 11 un modèle de déclaration relative à une somme reçue en espèces de 7 500 \$ ou plus.

#### **4.4 Le remboursement par l'avocat d'une somme reçue en espèces**

L'avocat qui a reçu une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus peut se voir obligé de rembourser une partie ou la totalité de la somme ainsi reçue à la personne qui lui a remis. Cela pourrait se produire par exemple si l'avocat a reçu une avance pour honoraires et débours et que les honoraires gagnés ou les débours effectués dans le dossier sont inférieurs au montant reçu à titre d'avance.

Malgré l'article 57 qui interdit à l'avocat de retirer des sommes en espèces d'un compte en fidéicomis, l'article 72 édicte que si l'avocat est tenu de rembourser, en totalité ou en partie, une somme de 7 500 \$ ou plus qu'il a reçue en espèces, il doit effectuer ce remboursement en espèces.

Dans ce cas, l'avocat doit obtenir de la personne à qui il remet la somme remboursée un reçu portant la signature de cette personne ainsi que les informations suivantes :

- 1° le nom du client;
- 2° le nom de la personne qui reçoit la somme;
- 3° la somme remboursée;
- 4° la date du remboursement;
- 5° le numéro ou la désignation du dossier afférent.

On retrouve à l'Annexe 12 un modèle de reçu pour une somme remboursée en espèces.

#### **CONCLUSION**

Les opérations enregistrées dans les livres comptables de l'avocat s'inscrivent dans le processus de préparation des états financiers qui nécessitera généralement l'intervention d'un comptable professionnel. En effet, c'est normalement ce dernier qui, à la fin de l'année, prépare le bilan, l'état des résultats ainsi qu'un état des flux de trésorerie. Ces états serviront à préparer les prévisions budgétaires de l'année suivante et les déclarations de revenus de l'avocat.

Il s'agit là d'un travail que l'avocat ne devrait pas se hasarder à faire lui-même. Il est cependant primordial qu'il ait, tout au long de l'année, inscrit correctement toutes les transactions relatives à sa pratique, afin de fournir au comptable toutes les données dont il aura besoin pour établir des états financiers qui refléteront sa situation financière réelle.

L'avocat doit également savoir lire les états financiers relatifs à sa pratique. Il lui sera alors possible de mieux les comprendre, de pouvoir en tirer des conclusions et de prendre les mesures qui s'imposent, s'il y a lieu.

Le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* vient clarifier et préciser les exigences du Barreau en ce qui a trait à la comptabilité qui doit être tenue à jour par l'avocat. Les inscriptions requises dans les différents journaux et registres permettront une meilleure traçabilité des transactions.

Si la gestion financière de la pratique de l'avocat répondait déjà aux exigences du *Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicommiss des avocats* qui était en vigueur avant le 8 juillet 2010, celui-ci doit certes apporter des modifications pour que sa comptabilité soit conforme au nouveau règlement. Toutefois, les ajustements requis sont somme toute très ciblés et ils lui permettront d'avoir une information comptable plus complète tout en répondant aux exigences réglementaires.

### **III. LA CESSATION D'EXERCICE**

Cette section du règlement vise les situations où un avocat cesse d'exercer sa profession. En voici le texte intégral, avec des notes explicatives :

Article 74 « La présente section s'applique aux dossiers, livres et registres tenus par l'avocat qui cesse d'exercer sa profession.

Toutefois, elle ne s'applique pas à un avocat qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est l'employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un organisme public. »

L'avocat qui cesse de pratiquer (volontairement ou involontairement) a l'obligation de céder ses dossiers, livres et registres à un autre avocat en exercice sauf lorsqu'il est l'employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un organisme public. En effet, dans le cas où l'avocat est employé, cela signifie que le dossier ne lui appartient pas, mais appartient plutôt à son employeur qui désignera un autre avocat pour prendre la relève de l'avocat qui cesse d'exercer sa profession. En général, il s'agit de la même situation pour un associé, c'est-à-dire que les dossiers appartiennent au cabinet et non à l'associé. Dans le cas contraire, il importe que cette situation soit prévue dans le contrat de société.

Article 75 « L'avocat qui cesse volontairement d'exercer ou qui accepte une fonction qui l'empêche d'exercer doit céder ses dossiers, livres et registres à un avocat en exercice. »

Article 76 « L'avocat doit, avant la date prévue de sa cessation d'exercice ou de son entrée en fonction, aviser par écrit le syndic et ses clients de cette date et du nom de l'avocat qui a accepté d'être son cessionnaire. »

L'article 75 prévoit spécifiquement que cette cession doit être effectuée à un avocat en exercice.

L'article 76 fait référence aux situations où la cessation est prévue et organisée à l'avance telles que démission, nomination à la magistrature, retraite etc. Dans ce contexte, l'avocat a l'obligation de prévenir par écrit le syndic et ses clients de la date de cessation et du nom de l'avocat qui a accepté d'être son cessionnaire, évidemment avant la date prévue de sa cessation d'exercice.

Article 77 « Le syndic prend possession des dossiers, livres et registres de l'avocat en cas de révocation de permis, de radiation, de suspension du droit d'exercice, d'inhabilité ou d'impossibilité d'agir.

En cas de limitation d'exercice imposée à l'avocat, le syndic prend possession des dossiers, livres et registres concernés par cette limitation, le cas échéant. »

Cet article réfère aux situations où la cessation d'exercice n'est pas volontaire (ex : révocation de permis, radiation, faillite etc.). Dans ces cas précis, c'est le syndic qui prend possession des dossiers, livres et registres à moins qu'un cessionnaire soit déjà désigné par l'avocat qui cesse d'exercer. Toutefois, le cessionnaire doit être autorisé par le syndic et doit procéder de la même façon que le syndic. Cette procédure est prévue à l'article 79.

Article 78 « L'avocat doit prévoir qu'à son décès ou en cas d'inaptitude, ses dossiers, livres et registres seront cédés à un avocat en exercice qu'il désigne.

Dès le décès ou la déclaration d'inaptitude, le cessionnaire doit aviser par écrit le syndic et les clients de la date du décès ou de la déclaration d'inaptitude de l'avocat, du transfert de leur dossier et de leur droit de se constituer un nouveau procureur ou de reprendre leurs dossiers dans le délai qu'il indique.

Si la cession prévue en cas de décès ou d'inaptitude ne peut être exécutée, le syndic prend possession des dossiers, livres et registres de l'avocat décédé ou inapte. »

Il s'agit de la modification majeure en ce qui a trait à la cessation d'exercice. Cette disposition crée l'obligation pour tous les avocats, quelque soit la forme sous laquelle ils exercent, (sauf l'exception prévue à l'alinéa 2 de l'article 74, c'est-à-dire l'avocat employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un organisme public) de prévoir qu'à leur décès ou en cas d'inaptitude, leurs dossiers, livres et registres seront cédés à un avocat en exercice qu'ils désignent. Il est préférable que cette désignation soit écrite.

Ainsi, il est maintenant obligatoire pour un avocat de prévoir à quel avocat ses dossiers, livres et registres seront transférés advenant qu'une situation même temporaire l'empêche d'exercer sa profession. On suggère également d'aviser le cessionnaire désigné et de s'assurer de son accord régulièrement par la suite. De

plus, cette entente avec le cessionnaire devrait être connue de l'adjoint(e) de l'avocat ou de ses proches. Plus d'un cessionnaire peut être désigné pour différents champs de pratique par exemple.

À l'alinéa 2 du même article, il est prévu que le cessionnaire doit aviser immédiatement par écrit le syndic et les clients de la date du décès ou de la déclaration d'inaptitude de l'avocat. Il n'est pas question ici de sollicitation de clientèle. Le client doit toujours avoir le libre choix de confier son dossier au cessionnaire ou à un autre avocat de son choix. Ainsi, le cessionnaire doit aviser les clients du transfert de leur dossier et de leur droit de soit reprendre le dossier et de se constituer un nouveau procureur ou de reprendre leur dossier dans le délai qu'il indique.

Le cessionnaire a également l'obligation de régler les situations urgentes découlant des dossiers dont il prend possession.

Si la cession prévue ne peut être exécutée (ex : l'avocat cessionnaire refuse ou encore le cessionnaire n'est plus en exercice), alors c'est le syndic qui prendra possession des dossiers, livres et registres de l'avocat décédé ou inapte.

Article 79 « Le syndic, lorsqu'il prend possession des dossiers, livres et registres d'un avocat, doit aviser immédiatement par écrit chaque client dont le dossier est actif :

- 1° de la prise de possession de son dossier en lui en indiquant le motif;
- 2° de l'identité et des coordonnées de l'avocat à qui il a transféré le dossier, le cas échéant;
- 3° du délai qu'il a pour reprendre son dossier ou, s'il y a eu transfert, pour accepter ce transfert ou reprendre son dossier. »

Article 80 « Le syndic peut transférer les dossiers dont il a pris possession à un avocat en exercice avant même de donner l'avis prévu à l'article 79 lorsque la protection des intérêts des clients le requiert. »

L'article 79 énonce la procédure à suivre lors de la prise de possession des dossiers, livres et registres d'un avocat qui cesse d'exercer quelle qu'en soit la raison.

Le syndic doit immédiatement informer chacun des clients de cet avocat.

De la même façon, dans les cas où une prise de possession par le syndic est justifiée et que l'avocat visé avait prévu un cessionnaire en cas d'inaptitude, le syndic peut décider de lui confier la tâche prévue à l'article 79, mais n'a aucune obligation d'accepter cette désignation. Toutefois, si cette désignation est autorisée par le syndic et que le cessionnaire accepte ce rôle, il est alors tenu de respecter la procédure prévue à l'article 79 et de procéder à toutes tâches

urgentes. Il n'est pas question ici de sollicitation de clientèle. Le client doit pouvoir exercer le libre choix de confier son dossier au cessionnaire ou à un autre avocat.

L'article 80 prévoit que le syndic peut transférer le dossier d'un client avant même que ce dernier ne soit avisé conformément à l'article 79 dans le cas où la protection des intérêts du client le requiert.

Article 81 « Le syndic peut faire publier un avis de sa prise de possession des dossiers, livres et registres d'un avocat dans un journal de la région où ce dernier exerçait sa profession.

Cet avis indique le nom de l'avocat concerné et les mentions pertinentes prévues à l'article 79. »

Dans le cas où les clients de l'avocat qui cesse d'exercer sont difficilement retraçables, le syndic peut faire publier un avis de sa prise de possession dans un journal de la région où ce dernier exerçait sa profession.

Article 82 « Le syndic qui prend possession des dossiers, livres et registres d'un avocat de même que le cessionnaire de tels dossiers doivent conserver pendant une période d'au moins sept ans les dossiers qui n'ont pas été repris par un client.

Lorsque le dossier est déjà fermé au moment de la prise de possession ou de la cession, la période de conservation de sept ans commence à la date de fermeture du dossier. »

Cet article prévoit la durée minimale de conservation des dossiers dont le syndic ou le cessionnaire prend possession dans le cadre de la présente section.

#### ***IV. LES NORMES DE TENUE DES DOSSIERS ET DE DOMICILE PROFESSIONNEL***

Le rôle premier de l'inspection professionnelle est de promouvoir auprès des avocats la recherche de l'excellence. Il est réconfortant de constater que sur les quelque 900 visites régulières d'inspection professionnelle effectuées au cours de la dernière année, seulement 6 ont donné lieu à des enquêtes spéciales. Les autres visites régulières ont été suivies de recommandations susceptibles d'aider les avocats concernés à améliorer leur mode de fonctionnement de même que la rentabilité de leur bureau. La recherche de l'excellence, tant dans l'exercice de la profession d'avocat que dans toute autre sphère de l'activité humaine, requiert des qualités personnelles comme la rigueur, la détermination et la volonté de travailler avec acharnement. Malheureusement, ces qualités, à elles seules, ne permettent pas d'atteindre le niveau d'excellence souhaité si elles ne sont pas soutenues par de solides connaissances théoriques du droit, des habiletés éprouvées et l'accès à des techniques, à des systèmes ainsi qu'à des équipements efficaces.

C'est pour cette raison que le Comité de l'inspection professionnelle a proposé en 1995 un *Règlement sur les normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel des avocats* constitué, en quelque sorte, de normes minimales de pratique. Le *Règlement sur les normes de tenue des dossiers et de bureau des avocats*<sup>1</sup> est en vigueur depuis le 11 mai 1995. Le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* reprend l'ensemble des anciennes dispositions en y ajoutant essentiellement l'aspect technologique qui est depuis quelques années incontournable dans le cadre de l'exercice de la profession d'avocat. De plus, des précisions sont apportées à l'obligation déjà existante d'identification du client. En effet, il n'est pas possible d'exercer convenablement la profession d'avocat en deçà de ces quelques normes lesquelles traitent notamment des locaux occupés par l'avocat, de la tenue et de la gestion de ses dossiers, de la documentation juridique et de l'équipement dont il dispose, de l'identification tant de son bureau que de l'ensemble de sa papeterie et, enfin, de sa disponibilité pendant les heures normales d'affaires.

Ce qu'il faut retenir de ce règlement, c'est d'abord qu'il s'agit de normes minimales qu'on devrait s'efforcer de dépasser. Certaines dispositions pourront sembler d'une évidence telle qu'on peut s'interroger sur leur nécessité. Malheureusement, il y a encore des avocats en exercice qui ne satisfont pas aux exigences de ce règlement. Souhaitons que le Barreau du Québec puisse un jour l'abolir parce qu'il sera devenu inutile.

La plupart des dispositions de cette section du règlement sont rédigées en termes généraux et imposent une obligation de résultat aux avocats en exercice. Elles leur laissent une grande latitude quant aux moyens à prendre pour y arriver. Autant le Barreau du Québec croit à l'importance pour les avocats d'offrir des services de la meilleure qualité possible à leurs clients, autant il refuse d'imposer une façon unique d'exercer la profession. Chacun reste libre d'atteindre le but recherché par les moyens qui lui conviennent le mieux et qui correspondent à la culture propre de son cabinet.

Ainsi, comme il y a environ 23 000 avocats inscrits au Tableau de l'Ordre du Barreau du Québec, il existe autant de façons d'exercer la profession sans enfreindre quelque loi ou règlement que ce soit. Cette section du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats s'applique à tous les aspects de la pratique de l'avocat. Il importe donc de bien connaître ces exigences. En voici le texte intégral, avec des notes explicatives :

## **1. LE DOMICILE PROFESSIONNEL**

Article 3 « Le domicile professionnel de l'avocat comporte une adresse civique et doit être facilement repérable, au moyen d'une enseigne ou autrement. Il doit être muni d'un téléphone dont le numéro est indiqué à son nom, à celui de son employeur ou à celui de la raison sociale de son étude, dans l'annuaire téléphonique de sa région, et accessible par

---

<sup>1</sup>. (1995) 127. G.O. II, 1832.

télécopieur.

L'avocat doit avoir accès à un ordinateur à son domicile professionnel et posséder une adresse de courrier électronique professionnelle établie à son nom.

L'article 3 traite du domicile professionnel d'un avocat, indique tout ce qui devrait s'y retrouver ainsi que de quelle façon le rendre repérable et accessible à ses clients.

L'article 3 crée l'obligation d'avoir accès à un ordinateur à son domicile professionnel et l'obligation de posséder une adresse de courrier électronique professionnelle établie à son nom. Cette technologie est devenue aussi essentielle que le téléphone.

La formulation de cet article permet à deux ou plusieurs avocats de partager un même bureau dans la mesure où les autres exigences du règlement sont respectées. Cet article reconnaît une réalité nouvelle, celle des avocats à temps partiel et, plutôt que d'interdire cette forme de pratique, la balise de façon à ce que la protection du public, au sens le plus large, ne soit pas compromise.

**Article 83** « L'avocat dispose d'un délai de deux ans à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement pour se conformer aux obligations d'avoir accès à un ordinateur à son domicile professionnel et de posséder une adresse de courrier électronique professionnelle prévues à l'article 3. »

En vertu de l'article 83, l'avocat dispose d'un délai de 2 ans à compter de l'entrée en vigueur du règlement afin de se conformer à ces obligations.

**Article 4** « L'avocat doit avoir accès dans son domicile professionnel ou à proximité de celui-ci, à la documentation juridique à jour requise pour ses domaines d'exercice, que cette documentation soit sur support papier ou faisant appel aux technologies de l'information. »

Cet article précise que l'avocat doit disposer d'une bibliothèque constituée de livres ou de données informatiques, comme celles disponibles sur le Web, qui correspondent aux exigences de ses dossiers. Cet article permet que cette documentation soit sur support technologique, ce qui de nos jours, est plus conforme à la réalité.

**Article 5** « L'avocat doit utiliser un cabinet de consultation ou un autre local lui permettant de rencontrer des clients ou de tenir des conversations assujetties au secret professionnel. Ce cabinet ou ce local doit être fermé et aménagé de façon à ce que les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être entendues de l'extérieur.

Pendant toute la durée de ces rencontres ou conversations, aucune autre personne ne doit avoir accès à ce local, sauf avec l'autorisation de l'avocat. »

Cet article vient préciser la notion de domicile professionnel à laquelle on réfère parfois par les expressions « *étude* », « *bureau* » ou « *cabinet* ».

Le cabinet de consultation de l'avocat ou tout autre local utilisé pour rencontrer des clients ou y tenir des conversations doit nécessairement permettre d'assurer la confidentialité des conversations professionnelles qui y sont tenues. Il va de soi que ce local soit fermé afin d'éviter que des personnes ne s'y introduisent pendant l'entrevue ou la conversation. Le local doit aussi être convenablement insonorisé. Ainsi, l'avocat qui habite seul et exerce à la maison pourra y recevoir des clients sans compromettre la confidentialité des conversations. S'il a un conjoint ou des enfants, il devra utiliser une pièce fermée et insonorisée à laquelle ces personnes n'auront pas accès pendant la durée de l'entrevue ou de la conversation téléphonique.

Les mêmes précautions doivent assurer la confidentialité des consultations tenues ailleurs, notamment dans les locaux loués à l'heure ou à la journée.

Article 6 « L'avocat qui s'absente de son domicile professionnel pendant les heures normales d'affaires doit, selon la durée de cette absence, prendre des dispositions pour que toute procédure puisse lui être signifiée et prévoir un mécanisme pour traiter ses appels, ses messages, son courrier et ses courriers électroniques et les urgences. »

Lorsque l'avocat s'absente de son bureau, que ce soit pour une vacation à la cour d'une journée complète ou à l'occasion de vacances prolongées, il doit prendre les mesures raisonnables afin que ses clients ne subissent aucun préjudice. Il appartient à l'avocat d'utiliser les moyens appropriés pour atteindre ces fins. Cet article oblige l'avocat à garder son télécopieur en état de recevoir des messages pendant les heures normales de bureau, puisque des actes de procédure peuvent également lui être signifiés par ce mode de communication.

De plus, les appels, la correspondance y incluant les courriers électroniques et les procédures urgentes doivent être évalués et traités sans délai.

Article 7 « L'avocat doit tenir à jour, le cas échéant, un système qui lui permet de se rappeler les dates de prescription des recours et tout autre délai susceptible d'influer sur les recours judiciaires de ses clients. »

Cet article impose à l'avocat l'obligation de tenir à jour un registre des prescriptions ainsi que des autres délais de déchéance pouvant affecter les droits de ses clients.

Article 8 « L'avocat doit utiliser un agenda, un registre ou tout autre moyen qui lui permet d'y inscrire ses rendez-vous, ses vacations et les dates de rappel de ses dossiers. »

Cet article vient compléter les exigences de l'article 7 du règlement. Il prévoit la tenue d'un agenda pour gérer efficacement les rendez-vous, les vacations et les

dates de rappel de l'ensemble des dossiers actifs.

Article 9 « L'avocat doit tenir à jour une liste de ses dossiers actifs et de ses dossiers fermés au cours des sept dernières années. »

Article 84 « L'obligation de tenir une liste de dossiers fermés prévue à l'article 9 ne s'applique que pour les dossiers fermés à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement. »

La liste des dossiers actifs et fermés est essentielle à une bonne pratique. Elle permet à l'avocat de faire le suivi régulier de ses dossiers afin qu'aucun ne tombe dans l'oubli. Il est recommandé de vérifier la liste de l'ensemble des dossiers actifs une fois à tous les 3 mois. La liste des dossiers fermés permet de repérer un dossier plus rapidement. Une liste détaillée (identité des parties, nature du mandat, date d'ouverture et de fermeture, numéro de dossier) peut également être utilisée comme point de départ pour la détection des conflits d'intérêts. Rappelons que les avocats doivent éviter les situations de conflit d'intérêts sous peine de sanction disciplinaire et perte de mandat.

La nouvelle obligation de tenir une liste de dossiers fermés ne vaut que pour les dossiers fermés à compter de l'entrée en vigueur du règlement.

Article 10 « La correspondance de l'avocat, qu'elle soit effectuée sur support papier ou faisant appel aux technologies de l'information, doit contenir au moins son nom ou celui de son employeur ou la raison sociale de son cabinet, l'adresse de son domicile professionnel, ses numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse de courrier électronique professionnelle.

Cette disposition permet à toute personne à qui un avocat a transmis une lettre, un courrier électronique ou a fait signifier une procédure de pouvoir le rejoindre facilement, soit en se rendant à son bureau, soit en lui écrivant, par courrier, par courrier électronique ou par télécopieur, ou encore en le rejoignant au téléphone.

## **2. LA TENUE DES DOSSIERS**

Définition de « *dossier* » - Article 1 Paragraphe 6 - « dossier » : l'ensemble des renseignements, données, pièces ou documents relatifs à un même mandat ou contrat de service et consignés sur support papier à même une chemise ou sur support faisant appel aux technologies de l'information;»

Article 11 « L'avocat doit ouvrir un dossier pour chaque mandat ou contrat de service qui lui est confié.

En cas de simple consultation, l'avocat peut conserver ses notes dans un dossier général. »

La pratique de l'avocat doit être documentée. Il doit donc ouvrir un nouveau dossier chaque fois qu'une nouvelle affaire lui est confiée. De cette façon, toutes

les notes, documents, procédures et correspondances concernant un dossier se trouvent regroupés sans risque d'être confondus avec des éléments relatifs à d'autres dossiers. Lorsqu'une simple consultation ne débouche pas immédiatement sur un nouveau mandat, il n'est pas nécessaire, à ce moment, d'ouvrir un dossier spécifique pour cette consultation, car les notes de l'avocat seront consignées dans un dossier général.

Article 12 « Les dossiers tenus par l'employeur d'un avocat sont considérés, pour l'application du présent règlement, comme étant les dossiers de cet avocat s'il peut y consigner des actes professionnels ou des renseignements concernant l'exercice de sa profession. »

Cet article tient compte de la situation des avocats salariés ou membres d'une société d'avocats (S.E.N.C., S.E.N.C.R.L. ou S.P.A.)<sup>3</sup> ainsi que de celle des avocats oeuvrant auprès de l'administration publique ou de l'entreprise qui, par la nature de leurs fonctions ou en raison de leur statut auprès de leur employeur, ne s'occupent pas de la gestion de l'entreprise ou du cabinet. Cette disposition permet d'éviter les dédoublements inutiles de dossiers.

Article 13 « L'avocat doit, dans chaque dossier, identifier le client et y consigner les renseignements sur la nature du mandat ou du contrat de service qui lui est confié.

Cette responsabilité peut être assumée par tout avocat qui est associé, actionnaire ou employé du cabinet au sein duquel l'avocat exerce, sans égard au lieu où le cabinet est situé.

Toutefois, l'identification n'est pas requise lorsque l'avocat agit :

- 1° au nom de son employeur; ou
- 2° à la demande d'un autre avocat ou succède dans le dossier d'un autre avocat, et que l'autre avocat a déjà procédé à l'identification ;
- 3° dans le cadre d'un programme d'avocats de service parrainé par un organisme sans but lucratif, sauf dans les cas où il reçoit, débourse ou vire des fonds ou donne des directives à l'égard de ces activités. »

S'il est important d'ouvrir un nouveau dossier chaque fois qu'une nouvelle affaire est confiée à l'avocat, il est tout aussi important d'identifier correctement ce dossier dès son ouverture afin de pouvoir le distinguer de tous les autres et ainsi pouvoir le retrouver facilement lorsqu'on en a besoin. C'est pour cette raison que cet article exige que chaque dossier identifie clairement tant le client que le mandat ou le contrat de service qu'il contient. Il s'agit ici de remplir une fiche-client pour chacun des dossiers comprenant les éléments énumérés à l'article 13. Cette tâche d'identification peut être accomplie par tout avocat, associé, actionnaire ou employé du cabinet au sein duquel l'avocat exerce et ce, peut importe où le cabinet est situé. Cet article prévoit également les situations où l'identification n'est pas requise.

---

<sup>3</sup>. S.E.N.C. : Société en nom collectif ; S.E.N.C.R.L. : Société en nom collectif à responsabilité limitée ; S.P.A. : Société par actions.

Article 14 « L'identification du client s'effectue en obtenant :

1° dans le cas d'une personne physique :

- a) son nom;
- b) son adresse personnelle ou d'affaires, s'il y a lieu;
- c) son numéro de téléphone personnel ou d'affaires, s'il y a lieu;
- d) son occupation;

2° dans le cas d'une société ou d'un organisme :

- a) son nom;
- b) son adresse;
- c) son numéro de téléphone;
- d) son numéro de certificat de constitution ou d'identification et le lieu de sa délivrance le cas échéant ainsi que la nature générale de ses activités, sauf s'il s'agit d'une institution financière, d'un organisme public ou d'un émetteur assujetti;
- e) le nom, le poste, l'adresse et le numéro de téléphone et des personnes autorisées qui donnent des directives relatives au mandat ou au contrat de service.

Si le client agit pour un tiers, l'avocat doit obtenir sur ce tiers les informations prévues aux paragraphes 1° ou 2°, selon le cas. »

Article 85 « Les articles 14 et 20 à 27 ne s'appliquent pas aux dossiers existants avant l'entrée en vigueur du présent règlement, mais ils s'appliquent à tout nouveau dossier, peu importe qu'il s'agisse d'un nouveau ou d'un ancien client. »

Ce nouvel article prévoit spécifiquement comment effectuer l'identification tant dans le cas d'une personne physique que dans le cas d'une société ou d'un organisme. Des précisions recueillies dans le cas d'une personne physique permettent de la retracer plus facilement en cours de mandat si elle déménage ou change d'emploi. Dans le cas d'une société ou d'un organisme, ces précisions permettront de bien cerner le ou les réels mandants. Une copie du CIDREQ de l'entreprise au moment de l'ouverture du dossier satisfait en général les exigences de l'article 14 (2°) a), b), c) et d). Cet article 14 ne s'applique pas aux dossiers déjà ouverts au moment de l'entrée en vigueur du règlement, mais il s'applique à tout nouveau dossier, peu importe qu'il s'agisse d'un nouveau ou d'un ancien client.

Article 15 « L'avocat doit employer un système permettant le classement ordonné de ses dossiers et de ce qui en fait partie, qu'ils soient sur support papier ou faisant appel aux technologies de l'information.

Lorsqu'il utilise une identification codifiée, l'avocat tient un registre des codes correspondant aux dossiers. »

Article 16 « Sauf si l'avocat a adopté un autre système efficace, les dossiers doivent retenir séparément les procédures, la correspondance et les autres documents. »

L'article 15 prévoit l'utilisation d'un système de classement des dossiers qui permet de récupérer chacun d'eux sans difficulté ni délai. C'est pour cette raison que l'article 15 du règlement exige que le code utilisé soit disponible au cas où la personne qui s'en occupe normalement soit dans l'impossibilité d'agir.

L'article 16 prévoit le classement ordonné de la correspondance, des procédures et des autres documents versés dans un dossier. On notera la possibilité d'utiliser « un autre système efficace » si, pour quelque raison que ce soit, il ne s'avérerait pas utile ou pertinent de retenir séparément les procédures, la correspondance et les autres documents, comme les pièces, plans, actes authentiques, etc. C'est le cas, par exemple, des dossiers qui, au début, ne contiendraient qu'une mise en demeure. Ce serait également le cas des dossiers extrêmement volumineux qu'il est préférable de classer autrement, selon leur nature ou leurs composantes.

Article 17 « L'avocat doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers ainsi que de toute l'information professionnelle qui lui est transmise par son client et des tiers. »

Cet article traite de la confidentialité des dossiers, mais n'est pas une répétition de l'article 131 de la *Loi sur le Barreau* qui traite du secret professionnel. En effet, son application est beaucoup plus large que celle de l'article 131 de la loi qui, rappelons-le, prévoit ce qui suit :

« 1. [Secret] L'avocat doit conserver le secret absolu des confidences qu'il reçoit en raison de sa profession.

2. [Exception] Cette obligation cède toutefois dans le cas où l'avocat en est relevé expressément ou implicitement par la personne qui lui a fait ces confidences. »

L'article 131 de la *Loi sur le Barreau* ne vise que les communications protégées par le secret professionnel de l'avocat. Or, la jurisprudence a circonscrit de façon bien précise les communications qui peuvent être protégées par le secret professionnel de l'avocat.

L'article 17 ajoute au devoir de l'avocat de préserver en tout temps le secret professionnel prévu à l'article 131 de la *Loi sur le Barreau*, l'obligation d'assurer la confidentialité de toute l'information professionnelle qui lui est transmise par son client et des tiers. Ainsi même l'information qui n'est pas confidentielle ou qui n'émane pas du client de l'avocat ne peut être utilisée à des fins autres que celles pour lesquelles l'avocat a été appelé à en prendre connaissance. Cette obligation s'étend évidemment aux employés de l'avocat qui doit assumer l'entière responsabilité de leur discrétion au sujet de tout ce qu'ils apprennent à l'occasion de leur travail. Ce devoir de confidentialité s'étend également à l'information transmise à l'avocat par les modes de communication instantanés que sont le Web

et le télécopieur. On pense notamment aux confidences transmises par télécopieur lorsque l'avocat partage son appareil avec d'autres personnes.

Article 18 « L'avocat doit conserver tous ses dossiers actifs à son domicile professionnel ou dans un lieu d'archivage approprié.

Pour l'application du présent article, on entend par « dossier actif », le dossier dans lequel l'avocat :

- 1° soit cherche à recouvrer le paiement de ses honoraires;
- 2° soit a le mandat de continuer à agir pour son client.

Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins sept ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture. »

Article 19 « L'avocat ne peut détruire un original qui appartient à un client sans avoir obtenu l'autorisation de celui-ci ou sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre. »

Ces articles abordent la gestion des dossiers fermés et imposent à l'avocat l'obligation de conserver ces derniers pendant au moins sept ans à compter de la date de leur fermeture et réitère son devoir d'en assurer la confidentialité et la sécurité. Cette durée de conservation s'harmonise avec la durée de conservation imposée par les lois fiscales.

Ces dispositions permettent évidemment au client de récupérer des documents et autres biens qu'il a pu confier à son avocat. Cela permet également au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec de pouvoir prendre connaissance du dossier et ainsi, le cas échéant, de pouvoir opposer une défense à toute allégation de faute professionnelle ou encore de faire réduire la réclamation à sa valeur réelle.

## **CONCLUSION**

Cette section concernant les normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel des avocats reçoit une application large et généreuse, puisque son but n'est évidemment pas de prendre les avocats en défaut mais plutôt de les aider à exercer leur profession dans les meilleures conditions possibles. Cet impératif est, bien sûr, dicté par la volonté du Barreau du Québec d'assumer pleinement sa fonction principale qui est d'assurer la protection du public.

Le respect de ce règlement est loin de constituer une entrave à la pratique. Au contraire, il permet aux avocats de se doter de systèmes et de moyens d'exercer leur profession qui encouragent la recherche de l'excellence, ce qui se traduit généralement par des services de très grande qualité. Ainsi, les clients et les avocats y gagnent. En effet, les bons avocats tirent toujours profit de la

satisfaction de leurs clients à l'égard de leurs services ; ils reçoivent souvent de nouveaux mandats de ces derniers ou de nouveaux clients qui les consultent pour la seule raison qu'un collègue, un ami ou un parent en qui ils ont confiance aura été bien servi et traité avec professionnalisme.

L'excellence est la seule vraie clé du succès et les efforts consacrés à l'atteindre sont toujours récompensés.

## **V. LA VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ**

### **1. L'OBLIGATION DE VÉRIFIER L'IDENTITÉ**

L'article 20 impose une nouvelle obligation à l'avocat, celle de procéder à la vérification de l'identité des personnes mentionnées aux articles 13 et 14, c'est-à-dire des clients et de certains tiers qui leur sont liés. Cette règle ne s'applique que si le mandat ou le contrat de service nécessite une opération financière, soit la réception, le paiement ou le virement de fonds. Une série d'exceptions vient limiter davantage le champ d'application de cette obligation.

Outre le client, les personnes susceptibles d'être soumises à la vérification de leur identité sont les personnes autorisées à donner des directives à l'avocat eu égard à un mandat ou un contrat de travail et qui effectivement donnent de telles directives, ainsi que les tiers pour qui le client agit.

L'avocat n'a jamais à vérifier l'identité d'individus autres que son propre client, la personne qui lui donne des directives dans le dossier ou la personne pour qui des directives sont données.

#### **1.1 Quand vérifier l'identité ?**

Cette règle s'applique lorsque l'avocat, dans le cadre d'un mandat ou contrat de travail licite, reçoit, débourse ou vire des fonds pour le compte de son client ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds, sauf lorsqu'il s'agit d'un transfert électronique de fonds au sens du règlement. En effet, de tels transferts électroniques de fonds ne sont possibles qu'entre institutions financières lesquelles ont été jugées suffisamment bien encadrées et suffisamment responsables pour ne pas participer à des opérations de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes.

#### **1.2 Qui a la responsabilité de procéder à la vérification de l'identité ?**

Cette responsabilité incombe toujours à un avocat oeuvrant au sein du cabinet qui a reçu le mandat ou le contrat de travail. Il suffit que cette vérification d'identité ait été effectuée par un avocat, associé, actionnaire ou employé du cabinet, sans égard au lieu où le cabinet est situé.

### 1.3 Les exceptions

L'article 21 énumère toutes les exceptions à cette règle. Les premières sont reliées à l'identité du client de l'avocat, d'autres aux circonstances dans lesquelles l'avocat a reçu des fonds ou exécute son mandat ou contrat de travail. Les dernières découlent de circonstances entourant la réception ou le paiement des fonds qui, on s'en souvient, sont toujours l'élément déclencheur du processus de vérification d'identité.

#### 1.3.1 Exceptions reliées à l'identité du client

Le paragraphe 1 de l'article 21 dispense l'avocat de procéder à la vérification de l'identité de son client lorsque ce dernier est une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti au sens du règlement. Il s'agit là de clients hautement réglementés en faveur de qui le législateur crée une présomption suivant laquelle ces derniers ne se livrent pas à des activités de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes.

Le paragraphe 2 de l'article 21 dispense l'avocat de procéder à la vérification de l'identité de son client lorsque ce dernier est son employeur. Cet employeur peut être un individu, une personne morale ou un organisme public ou privé. Cette exception découle de la présomption à l'effet qu'un avocat connaît l'identité et les coordonnées de la personne pour qui il travaille.

Le paragraphe 3 de l'article 21 dispense l'avocat de procéder à la vérification de l'identité de son client ou d'un tiers lorsque l'exercice a déjà été effectué à la connaissance de l'avocat par un autre avocat. Cette exception profite à tous les avocats d'un cabinet, lorsqu'un collègue, associé, actionnaire ou employé, a déjà procédé à ladite vérification, ainsi qu'à l'avocat qui par exemple, agit à titre de correspondant pour un collègue d'un autre cabinet qui a lui-même procédé à la vérification de l'identité.

Le paragraphe 4 de l'article 21 dispense l'avocat qui agit dans le cadre d'un programme d'avocats de service (*duty counsel*) parrainé par un organisme sans but lucratif. Évidemment, si un mandat ou un contrat de travail devait découler d'un tel programme et comporter une opération financière décrite à l'article 20, l'exception tomberait.

#### 1.3.2 Exceptions découlant des raisons pour lesquels des fonds sont reçus ou payés

Le paragraphe 5 de l'article 21 précise que lorsque des fonds sont reçus ou payés :

- a) à titre de règlement de toute procédure;
- b) conformément à une ordonnance de la Cour ou pour payer une amende ou sanction;

- c) pour dépôt à la Cour afin d'obtenir la mise en liberté d'une personne détenue;
- d) à titre d'honoraires professionnels, de débours ou d'avance d'honoraires ou de débours;

L'avocat n'a pas à procéder à la vérification de l'identité de son client et autres personnes visées par le règlement.

Cette exception repose sur la présomption à l'effet qu'il n'est pas raisonnable de croire que les circonstances entourant de tels mouvements de fonds favorisent le blanchiment d'argent ou le financement d'activités terroristes.

Le paragraphe 6 de l'article 21 permet aussi une exception à la règle de la vérification de l'identité lorsque des fonds sont reçus de ou payés à une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti au sens du règlement. Cette exception repose sur la présomption à l'effet que ces organismes ne se livrent pas à des activités de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes.

### **1.3.3 Exceptions reliées à la provenance des fonds**

Si des fonds sont reçus d'un avocat ou d'un notaire à même les sommes en dépôt dans son compte en fidéicommiss, l'avocat n'a pas à procéder à la vérification de l'identité, étant entendu que l'avocat ou le notaire de qui proviennent les fonds a lui-même procédé à la vérification de l'identité des personnes de qui proviennent ces fonds (paragraphe 7 a) de l'article 21).

Enfin, l'avocat est également dispensé de procéder à la vérification de l'identité lorsqu'il reçoit des fonds d'un agent de la paix ou d'un organisme chargé de l'application d'une loi dans l'exercice officiel de leurs fonctions. Encore une fois, l'exception repose sur la présomption que ces personnes ou organismes, dans l'exercice officiel de leurs fonctions, ne se livrent pas à des activités de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes (paragraphe 7 b) de l'article 21).

## **2. COMMENT PROCÉDER À LA VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ ?**

L'article 22 précise d'abord que l'avocat doit prendre tous les moyens raisonnables pour procéder à la vérification de l'identité. Cette vérification doit être basée sur des documents, données ou informations provenant d'une source fiable et indépendante. L'avocat doit obtenir et conserver au dossier une copie de ces informations. Pour ce faire, il peut utiliser tout support, papier ou faisant appel aux technologies de l'information, pourvu que des copies puissent en être tirées facilement et en tout temps.

## **2.1 Vérification de l'identité d'une personne physique**

Lorsque l'avocat rencontre une personne physique, il doit obtenir de cette dernière et conserver une copie de documents, données ou informations d'une source fiable et indépendante, qui font preuve de son identité. Par exemple, une copie de son passeport, de sa carte d'assurance-maladie ou de son permis de conduire (art. 23). L'avocat qui obtient une copie de la carte d'assurance-maladie du client doit impérativement biffer le numéro de la carte sur la copie qu'il conserve.

Lorsqu'il ne rencontre pas une personne physique, mais que cette dernière est présente au Canada, l'avocat procède à la vérification de son identité en utilisant l'une des deux méthodes suivantes (art. 24) :

- 1° conclure une entente écrite avec un mandataire à qui il confie la responsabilité d'obtenir et de lui transmettre copie de documents, données ou informations visés par le premier alinéa de l'article 23, après avoir rencontré la personne à identifier; ou
- 2° obtenir une attestation d'un répondant au Canada indiquant qu'il a vu cette personne et un document de source fiable et indépendante faisant preuve de son identité. Cette attestation doit être écrite et contenir le nom du répondant, ses qualités, son adresse de même que sa signature ainsi qu'une description du type et, le cas échéant, du numéro de référence du document d'identification fourni par la personne à identifier. Ce répondant doit nécessairement être un juge, un commissaire à l'assermentation ou son équivalent au Canada, un professionnel au sens du Code des professions du Québec ou une personne légalement autorisée à exercer au Canada une profession reconnue au Québec.

Lorsque la personne physique que doit identifier l'avocat réside à l'extérieur du Canada et que l'avocat n'a pas été en mesure de la rencontrer, il doit alors confier à un mandataire avec qui il a conclu une entente écrite à cette fin, la responsabilité d'obtenir et de lui transmettre copie des documents, données ou informations visés par le premier alinéa de l'article 23 (art. 25).

## **2.2 Vérification de l'identité d'une société ou d'un organisme**

Lorsqu'un avocat doit procéder à la vérification de l'identité d'une société ou d'un organisme, l'avocat doit obtenir de la part d'une autorité compétente, les documents, données ou informations qui confirment l'existence, le nom et l'adresse de la société et de l'organisme ainsi que le nom et l'occupation des administrateurs, sauf s'il s'agit d'un courtier en valeurs mobilières (art. 23).

L'avocat doit de plus obtenir et conserver, le nom, l'adresse et l'occupation de toutes les personnes qui détiennent 25% ou plus des parts de l'organisme ou de la

société ou des actions votantes de la société par actions (art.23).

Il est important de se rappeler que cette obligation de vérification d'identité ne s'applique pas aux sociétés ou organismes correspondant à la définition «*d'émetteur assujetti*» au sens du règlement.

### **3. QUAND LA VÉRIFICATION DOIT-ELLE ÊTRE FAITE ?**

Dans le cas d'une personne physique, la vérification de l'identité doit être faite au plus tard lorsque l'avocat reçoit des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou de virement de fonds (paragraphe 1 de l'article 26).

Dans le cas d'une société ou d'un organisme, cette vérification doit être faite au plus tard 60 jours suivant le jour où l'avocat reçoit des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception du paiement ou de virement de fonds (paragraphe 2 de l'article 26).

Enfin, un avocat n'a pas à recommencer la vérification de l'identité d'une personne physique par ailleurs soumise à l'obligation de vérification lorsqu'il l'a déjà effectuée et qu'il reconnaît cette personne. Il en est de même dans le cas d'une société ou d'un organisme de qui il a déjà obtenu et détient toujours les renseignements exigés aux paragraphes 1 et 2 de l'article 23 (art. 27).

Les nouvelles règles visant la vérification de l'identité des clients et des tiers ne s'appliquent pas aux dossiers existants avant l'entrée en vigueur du règlement. Elles s'appliquent à tout nouveau dossier ouvert après l'entrée en vigueur du règlement, peu importe qu'il s'agisse du dossier d'un nouveau ou d'un ancien client (art.85).

## **VI. CONCLUSION**

Le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* a certainement des impacts sur la pratique des avocats. Toutefois, pour l'avocat dont la pratique était déjà conforme aux normes en vigueur avant le 8 juillet 2010, les impacts ne devraient pas être significatifs.

Nous vous invitons à consulter le site Web du Barreau du Québec où vous trouverez le présent guide, le texte intégral du règlement, les formulaires prescrits, des modèles de journaux, registres et autres documents comptables, une foire aux questions ainsi que l'horaire des formations gratuites reconnues par la formation continue du Barreau.

Si vous avez des questions quant à l'application de ce règlement, communiquez avec l'Inspection professionnelle en utilisant le courriel [infoereglement@barreau.qc.ca](mailto:infoereglement@barreau.qc.ca) ou encore en composant le 514 954-3465 (extérieur de Montréal 1 800 361-8495 poste 3465).

*Juillet 2010*

















## OUVERTURE D'UN COMPTE GÉNÉRAL EN FIDÉICOMMIS

En vertu de l'article 51 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*

### IMPORTANT

Un exemplaire dûment signé de ce document doit être transmis, dès l'ouverture du compte, au Service des greffes du Barreau du Québec et à l'institution financière dépositaire. Un exemplaire doit également être conservé par l'(les) avocat(s).

### SECTION 1 - Renseignements sur les SIGNATAIRES

Nom du(des) signataires	Prénom(s) du(des) signataires	Numéro de membre
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>

Nom du cabinet :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

### SECTION 2 - Renseignements sur le COMPTE BANCAIRE

Compte ouvert au nom de :	<input type="text"/>		
Date d'ouverture du compte :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (JJ / MM / AAAA)
No succursale :	<input type="text"/>	No institution financière :	<input type="text"/>
		No compte :	<input type="text"/>
Nom de l'institution financière :	<input type="text"/>		
Adresse de l'institution :	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		

**SECTION 3 - AUTORISATION et SIGNATURE de l'(des) avocat(s) ou joindre une preuve de son(leur) autorisation**

1. Ce compte est destiné à recevoir des sommes d'argent qui me (nous) sont confiées en fidéicomis dans l'exercice de ma (notre) profession.
2. JE (nous) donne(ons) autorisation à l'institution financière désignée ci-dessus de transférer directement au FONDS D'ÉTUDES JURIDIQUES du Barreau du Québec les intérêts ou autres revenus de ce compte général en fidéicomis et, s'il y a lieu, de prélever à la source, à même ces intérêts et revenus, les frais d'administration tel que convenu avec le Barreau du Québec.
3. J'(nous) accorde(ons) une autorisation irrévocable octroyant le droit au Comité exécutif du Barreau du Québec, à toute personne que le Comité exécutif pourra désigner, au syndic du Barreau du Québec et à ses enquêteurs, ou au directeur de l'Inspection professionnelle du Barreau du Québec, à ses inspecteurs et experts :
  - a. de requérir et obtenir en tout temps de l'institution financière dépositaire tous les renseignements, toutes les explications ainsi que copie de tout document nécessaires aux fins de l'application du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.
4. J'(nous) accorde(ons) une autorisation irrévocable octroyant le droit au Comité exécutif du Barreau du Québec, à toute personne que le Comité exécutif pourra désigner, au syndic du Barreau du Québec ou au directeur de l'Inspection professionnelle du Barreau du Québec :
  - a. d'empêcher toute transaction concernant les sommes d'argent détenues en fidéicomis;
  - b. de prendre possession de toute somme d'argent reçue en dépôt par l'(les) avocat(s) dans tout compte général ou particulier en fidéicomis en cas de révocation de permis, de radiation provisoire, temporaire ou permanente, de suspension ou de limitation temporaire ou permanente du droit d'exercice ainsi qu'en cas de décès, d'incapacité, d'incapacité ou d'impossibilité d'agir;
  - c. de révoquer la signature de l'(des) avocat(s);
  - d. de fermer le compte.
5. Je(nous) m'(nous) engage(ons) à aviser le Service des greffes sans délai lors d'un changement d'institution financière, de l'ouverture ou de la fermeture d'un compte en fidéicomis, de l'ajout ou du retrait d'un signataire d'un compte en fidéicomis.

Signature de l'(des) avocat(s)	Numéro de membre	Lieu de la signature	Date de la signature
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Un exemplaire dûment signé de ce document doit être transmis, dès l'ouverture du compte, au Service des greffes du Barreau du Québec et à l'institution financière dépositaire. Un exemplaire doit également être conservé par l'(les) avocat(s).**

Préposé aux comptes en fidéicomis / Service des greffes  
Barreau du Québec  
Maison du Barreau  
445, boulevard Saint-Laurent, 4<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2Y 3T8

## OUVERTURE D'UN COMPTE PARTICULIER EN FIDÉICOMMIS

En vertu des articles 64 et 68 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*

### IMPORTANT

Un exemplaire dûment signé de ce document doit être transmis, dès l'ouverture du compte, au client/déposant, au Service des greffes du Barreau du Québec et à l'institution financière dépositaire. Un exemplaire doit également être conservé par l'(les) avocat(s).

### SECTION 1 - Renseignements sur le CABINET

Nom du cabinet :	
Adresse :	

### SECTION 2 - Renseignements sur le(s) CLIENT(S)/DÉPOSANT(S)

Client/déposant 1		Client/déposant 2	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Adresse :		Adresse :	
No de dossier :		No de dossier :	

*Remplir la section 3 OU la section 4 selon que le compte particulier ouvert est un compte bancaire ou un placement*

### SECTION 3 - Renseignements sur le COMPTE BANCAIRE PARTICULIER

*(Les sommes d'argent déposées dans un compte particulier en fidéicommis doivent provenir d'un compte général en fidéicommis)*

#### COMPTE GÉNÉRAL D'OÙ PROVIENT L'ARGENT

No succursale :		No institution financière :		No de compte :	
-----------------	--	-----------------------------	--	----------------	--

#### IDENTIFICATION DU COMPTE PARTICULIER

Date d'ouverture du compte :				(JJ / MM / AAAA)	
No succursale :		No institution financière :		No de compte :	

### SECTION 4 - Renseignements sur le PLACEMENT

*(Les sommes d'argent utilisées pour acquérir auprès d'une institution financière ou d'un courtier en valeurs mobilières un placement qui constitue un compte particulier en fidéicommis doivent provenir d'un compte général en fidéicommis)*

#### COMPTE GÉNÉRAL D'OÙ PROVIENT L'ARGENT

No succursale :		No institution financière :		No de compte :	
-----------------	--	-----------------------------	--	----------------	--

#### IDENTIFICATION DU PLACEMENT

Date d'acquisition du placement :				(JJ / MM / AAAA)
Nom de l'institution financière ou du courtier en valeurs mobilières				
Adresse de l'institution financière ou du courtier en valeurs mobilières				





**REÇU D'UNE SOMME EN ESPÈCES**

**PAR** \_\_\_\_\_  
Nom de l'avocat

*(Article 70 du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats)*

**No :** \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom de la personne qui remet la somme en espèces : \_\_\_\_\_

Somme reçue en espèces : \_\_\_\_\_

Nom du client pour qui la somme est reçue : \_\_\_\_\_

Numéro de dossier : \_\_\_\_\_

Objet pour lequel la somme est reçue : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'avocat ou d'une personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne qui remet la somme

*Ce reçu doit être émis en duplicata dont une copie est transmise à la personne qui remet la somme en espèces*

**DÉCLARATION RELATIVE À UNE SOMME REÇUE EN ESPÈCES DE 7 500 \$ OU PLUS**  
(Article 71 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*)

À : \_\_\_\_\_, directeur de l'inspection professionnelle du Barreau du Québec

Je (nous) soussigné(e, s), \_\_\_\_\_, avocat (e, s) à  
\_\_\_\_\_ déclare(ons) sous mon (notre) serment d'office, que j'ai  
(nous avons) reçu une somme en espèces :

Date de réception : \_\_\_\_\_

Montant de la somme reçue en espèces : \_\_\_\_\_

Numéro du reçu émis : \_\_\_\_\_

Somme reçue en espèces à titre d'honoraires gagnés et/ou de débours engagés : Oui  Non

Exception prévue à l'article 69 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* qui permet d'accepter cette somme en espèces. Cocher le paragraphe de l'article 69 autorisant la réception de la somme :

1°  2°  3°  4°  5°  6°

Signé à \_\_\_\_\_, (Québec),

ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ deux mille \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de/des (l') avocat(s)

**Un exemplaire dûment signé de ce document doit être transmis au directeur de l'inspection professionnelle du Barreau du Québec dans les 30 jours de la réception d'une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus à l'égard d'un dossier**

**Annexe 12**

**REÇU POUR UNE SOMME REMBOURSÉE EN ESPÈCES**

**PAR** \_\_\_\_\_  
Nom de l'avocat

*(Article 72 du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats)*

**No :** \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom de la personne à qui est remise la somme en espèces : \_\_\_\_\_

Somme remboursée en espèces : \_\_\_\_\_

Nom du client : \_\_\_\_\_

Numéro de dossier : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne à qui est remise la somme en espèces

*Ce reçu doit être conservé au dossier par l'avocat*

**Quand identifier ? (art. 13)**

L'avocat doit **toujours** procéder à l'identification dans chaque dossier.



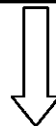
**Exceptions (art. 13)**

- 1° lorsque l'avocat agit au nom de son employeur;
- 2° lorsque l'avocat agit à la demande d'un autre avocat ou succède dans le dossier d'un autre avocat, et que cet autre avocat a déjà procédé à l'identification;
- 3° lorsque l'avocat agit dans le cadre d'un programme d'avocats de service parrainé par un organisme sans but lucratif, sauf dans les cas où il reçoit, débourse ou vire des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds;

**Qui identifier ?**

**Identification**

- Du client; (art. 13)
- De toute personne qui donne des directives à l'avocat au nom d'une société ou d'un organisme client(e) de l'avocat; (art. 14)
- De tout tiers pour qui le client agit. (art. 14)



**Comment procéder à l'identification ?**

L'avocat doit obtenir les informations suivantes :

- pour une personne physique : (art. 14)
  - son nom;
  - son adresse et son numéro de téléphone personnels; ou
  - son adresse et son numéro de téléphone d'affaires, s'il y a lieu;
  - son occupation.
- pour une société ou un organisme : (art. 14)
  - son nom;
  - son adresse;
  - son numéro de téléphone;
  - son numéro de certificat de constitution ou d'identification et le lieu de sa délivrance sauf s'il s'agit d'une institution financière, d'un organisme public ou d'un émetteur assujetti;
  - la nature générale de ses activités, sauf s'il s'agit d'une institution financière, d'un organisme public ou d'un émetteur assujetti;
  - le nom, le poste, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes autorisées qui donnent des directives relatives au mandat ou au contrat de service.

<b>Quand vérifier ? (art. 20)</b>	<b>Qui vérifier ? (art. 20)</b>	<b>Moment de la vérification (art. 26)</b>
<p>Réception, débours ou virement de fonds</p> <p>L'avocat reçoit, débourse ou vire des fonds</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>L'avocat donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds</p> <p>pour le compte de son client et autrement que par un transfert électronique de fonds.</p>	<p>Vérification de l'identité</p> <p>&gt; Du client;</p> <p>&gt; De toute personne qui donne des directives à l'avocat au nom d'une société ou d'un organisme client(e) de l'avocat;</p> <p>&gt; De tout tiers pour qui le client agit.</p>	<p>Vérification de l'identité</p> <p>&gt; <b>D'une personne physique</b> - Au plus tard au moment où l'avocat reçoit des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds.</p> <p>&gt; <b>D'une société ou d'un organisme</b> - Au plus tard dans les 60 jours suivant le jour où l'avocat reçoit des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds.</p>
<p><b>Exceptions (art. 21)</b></p> <p>1° le client est une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti;</p> <p>2° lorsque l'avocat agit au nom de son employeur;</p> <p>3° lorsque l'avocat agit à la demande d'un autre avocat ou succède dans le dossier d'un autre avocat, et que cet autre avocat a déjà procédé à la vérification de l'identité;</p> <p>4° lorsque l'avocat agit dans le cadre d'un programme d'avocats de service parrainé par un organisme sans but lucratif, sauf dans les cas où il reçoit, débourse ou vire des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds;</p> <p>5° lorsque des fonds sont reçus ou payés :</p> <p>a) à titre de règlement de toute procédure;</p> <p>b) conformément à une ordonnance de la Cour ou pour payer une amende ou une sanction;</p> <p>c) pour dépôt à la Cour afin d'obtenir la mise en liberté d'une personne détenue;</p> <p>d) à titre d'honoraires professionnels, de débours ou d'avance d'honoraires ou de débours;</p> <p>6° lorsque des fonds sont reçus de ou payés à une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti;</p> <p>7° lorsque des fonds sont reçus :</p> <p>a) d'un autre avocat ou d'un notaire à même son compte en fidéicommis;</p> <p>b) d'un agent de la paix, d'un organisme chargé de l'application de la loi ou d'un autre agent public dans l'exercice officiel de ses fonctions.</p>	<p><b>Comment procéder à la vérification de l'identité ?</b></p> <p>L'avocat doit prendre tous les moyens raisonnables pour procéder à la vérification de l'identité en utilisant les documents, données ou informations de source fiable et indépendante dont il obtient copie et qu'il conserve au dossier. (art. 22)</p> <p><b>Pour une personne physique</b> - Obtenir des documents, données ou informations qui font preuve de l'identité de la personne. (art. 23)</p> <p>Si la personne physique n'est pas présente devant l'avocat et qu'elle est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présente au Canada (art. 24)      l'avocat doit obtenir une attestation écrite d'un répondant au Canada</li> </ul> <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à l'extérieur du Canada (art. 25)      l'avocat doit confier à un mandataire avec qui il a conclu une entente écrite la responsabilité d'obtenir et de lui transmettre les documents, données ou informations</li> </ul> <p><b>Pour une société ou un organisme</b> - Obtenir des documents, données ou informations qui proviennent d'une autorité compétente qui confirme : (art.23)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'existence, le nom et l'adresse de la société ou de l'organisme;</li> <li>• le nom et l'occupation des administrateurs sauf s'il s'agit d'un courtier en valeurs mobilières;</li> <li>• le nom, l'adresse et l'occupation de toutes les personnes qui détiennent 25% ou plus de l'organisme ou de la société, ou des actions de la société par actions.</li> </ul>	
	<p><b>Documents à conserver au dossier</b></p> <p>L'avocat doit obtenir copie et conserver au dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les documents, données ou informations obtenus du client ou d'une autre personne dont l'identité est vérifiée; (art. 22-23)</li> <li>• l'attestation écrite obtenue d'un répondant; (art. 24)</li> <li>• l'entente écrite conclue avec un mandataire; (art.24-25)</li> <li>• les documents, données ou informations obtenus d'un mandataire. (art.24-25)</li> </ul>	