



Barreau du Québec

Service de l'inspection professionnelle

SERVICE DE DÉMARRAGE

OUVERTURE DE BUREAUX

Schéma de la rencontre

1. PROJET: BUTS, VISION

Quelles sont les aspirations professionnelles;
Quelles sont les attentes face à la pratique du droit;
Quels sont les buts: . A court terme (un an ou moins);
 . A moyen terme (d'ici trois ans);
 . A long terme;

L'avocat débutant en pratique

i) Se trouver un emploi dans un bureau ou contentieux existant:

Permet d'acquérir de l'expérience dans un encadrement professionnel;

Évaluation: Solution idéale.

ii) Partir à son compte en sous-louant un local dans un bureau déjà organisé:

Accès à une infrastructure complète (locaux, équipements, personnel et bibliothèque);

Accès immédiat à des avocats conseils;

Source de mandats;

Permet à l'avocat de se concentrer sur ses dossiers et au développement de sa pratique;

Évaluation: Meilleure solution pour ceux qui ne trouvent pas d'emploi;

Coûts réduits;

L'organisation est complète;

Permet à l'avocat débrouillard de se tailler une place au sein de la profession;

iii) Partir un nouveau bureau avec d'autres débutants sans emploi et sans clients:

Évaluation: Solution à éviter car elle n'offre aucun avantage, sinon la réduction des coûts pour chacun. Or, au début, il n'y a aucune entrée de fonds et, en conséquence, aucun réel avantage. Ce genre d'association dégénère le plus souvent en disputes sérieuses qui, parfois, détruisent des vieilles amitiés.

iv) Partir à son compte, seul, à sa résidence

Seul avantage: Le coût;

Inconvénients: Cela ne fait pas professionnel;
Cela inquiète ou indispose les clients et peut les faire fuir;
L'avocat se retrouve seul, isolé, sans aucune ressource dans un environnement conçu pour l'habitation;
Si l'avocat ne vit pas seul, il lui est difficile d'assurer la confidentialité de ses dossiers;
Les clients détestent rencontrer l'entourage personnel de l'avocat lors des consultations;
Cette solution rend impossible le recrutement d'une clientèle fidèle;

Évaluation: A éviter absolument. [N.B.: Comme "pré-départ" sur une base temporaire, à très court terme, (le temps de trouver autre chose) l'avocat peut travailler chez lui car il n'a alors souvent que des mandats de complaisance confiés par des intimes, parents ou amis.]

2. LES LOCAUX

Emplacement: Selon clientèle;
Proximité d'un Palais de justice;
Stationnement;
Facilité d'accès;

Superficie: Besoins immédiats;
Possibilité d'expansion;

Bail: Coût;
Durée;
Possibilité de renouvellement;
Possibilité de résiliation;

Insonorisation;
Disposition: Efficacité;
Confidentialité;

Ambiance: Dégager un climat de professionnalisme et d'efficacité;
Choix des couleurs;
Plantes vertes;
Décoration;
Éclairage;

Propreté et bon ordre;

3. LE MOBILIER ET L'ÉQUIPEMENT

Équipement nécessaire:
(*Achat ou location*) Téléphone;
Répondeur ou Service téléphonique de réponse;
Photocopieur;
Traitement de texte ou
Dactylo à mémoire ou
Ordinateur;
Disquettes;

Imprimante;
Télécopieur (Fax);
Calculatrice à ruban;
Divers: brocheuse, calendrier, chemises pour dossiers, ciseaux, corbeille à papier, coupe-papier, crayons marqueurs, crayons, effaces, liquide correcteur, perforuse, règles, stylos, trombones;
Agenda perpétuel pour les prescriptions;
Agendas pour les rendez-vous et les vacations;
Fichiers type Rolodex pour dossiers actifs:
- Clients;
- Parties adverses;
Fichiers type Rolodex pour dossiers archivés:
- Clients;
- Parties adverses;
Diplôme et permis d'exercice encadrés;

Équipement utile
(*Achat ou location*)

Appareil à dicter;
Terminal donnant accès aux banques de données juridiques;
Machine à timbrer;
Lecteur micro-film;

Mobilier:

Éviter le tape-à-l'oeil;
Harmonie et confort:

- . Chaises et table pour la salle d'attente;
- . Table et chaise pour la secrétaire;
- . Pupitre et chaise pour l'avocat;
- . Deux chaises pour les clients par bureaux d'avocat;
- . Classeurs à dossiers;
- . Armoire à papeterie et fournitures;
- . Bibliothèque et étagère;

4. L'AFFICHE EXTÉRIEURE

Contenu;
Esthétique;
Localisation;
Visibilité;

5. LA PAPETERIE

Papier en-tête: . Nom ou raison sociale;
. Adresse complète;
. Numéro de téléphone;
. Numéro de télécopieur;
. Qualité du papier;

Pages suivantes;
Enveloppes (petites et grandes);
Étiquettes d'adressage autocollantes;
Cartes d'affaires;
Formules de compte;
Endos de procédures;

Marketing: Établir un contact avec les parents et amis susceptibles de recommander vos services;
Clubs sociaux;
Engagement dans la communauté;

9. LES SOCIÉTÉS D'AVOCAT

Contrat écrit;
Contrat révisé régulièrement;

La société en nom collectif

Formation de la société: Raison sociale;
Les associés: Apports formant le capital social;
Arrivée d'un associé;
Fichier central des dossiers pour éviter les conflits d'intérêts;
Retrait d'un associé: - Décès;
- Faillite;
- Perte du droit de pratique;
- Départ volontaire;
- Retraite;
- Malade (longue durée);
Disponibilité;
Avantages sociaux: - Vacances;
- Cours de perfectionnement;
- Malade (courte durée);
- Absences non prévues;
Dettes personnelles et impôts;
Les affaires de la société: . Gestion de la société;
. Engagement financier;
. Affaires bancaires;
. Assurances;
Revenus - Bénéfices - Pertes;
Modalités de départ ou de dissolution de la société:
. Qui doit quitter;
. Avis écrit;
. Délai;
. Message à la clientèle de celui qui quitte ou a quitté;
Les mésententes: . Clause compromissoire;

La société nominale

Formation de la société: Raison sociale;

Droits et obligations de chacun;
Gestion quotidienne du cabinet;
Partage des droits et obligations au sujet: Du bail;

De la bibliothèque;
De l'équipement;
Du personnel;

Fichier central des dossiers pour éviter les conflits d'intérêts;
Modalités de départ ou de dissolution de la société: Qui doit quitter;

Avis écrit;
Délai;
Message à la clientèle de celui
qui quitte ou a quitté;

Partage de la clientèle "walk-in";
Les mécontentes: . Clause compromissoire;

10. LES RELATIONS AVEC LES CONFRÈRES

11. LA PLANIFICATION FINANCIÈRE

Préparation d'un budget;
Objectifs de facturation;
Taux horaires de chaque avocat;
Marge de crédit;
Impôts;
Services d'un comptable;
États financiers: . États des résultats;
. Bilan;

12. LA RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Conflits d'intérêts;
Contrôle de qualité: . Du personnel professionnel;
. Du personnel de soutien;
Mandat écrit;
Politiques internes cohérentes;
Politiques internes connues;
Formation professionnelle;

13. LES ASSURANCES

Feu - vol - responsabilité civile;
Frais généraux de bureaux;
Invalidité court et long terme;
Reconstitution des dossiers;
Responsabilité professionnelle;
Assurance-vie entre les associés;

14. LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS ET GÉNÉRALE

Conforme à la réglementation:

- . Caisse-recettes fidéicommiss et générale;
- . Caisse-déboursés fidéicommiss et générale;
- . Ledger fidéicommiss et général;
- . Conciliation;
- . Liste des biens détenus en fidéicommiss [art. 2.02 e)];

Infomatisée;

Manuelle à décalque;

Manuelle traditionnelle;

Services d'un comptable;

T.P.S et T.V.Q;

15. LES HONORAIRES

Convention d'honoraires;

Avances d'honoraires;

Le "retainer"; (Voir Annexe A)

Système de tenue de temps;

Comptes détaillés;

Comptes intérimaires;

Facturation rapide;

Objectifs hebdomadaires ou mensuels;

Système de suivi des comptes en souffrance;

16. LA TENUE DE TEMPS

Quota d'heures facturables;

Système de tenue de temps: . Manuel;

. Infomatisé;

Tarif horaire;

17. LES DOSSIERS

Archivage;

Classement - politique de;

Classement par système numérique;

Confidentialité;

Fiche d'identité;

Inventaire périodique;

Ouverture;

"LE RETAINER"

Le "retainer" prévu à l'article 3.05 c) du *Règlement sur la comptabilité et les comptes en fidéicommis des avocats* est applicable lorsqu'un client a besoin de s'assurer plus la disponibilité générale que les services précis d'un avocat. C'est notamment le cas des municipalités et des grandes entreprises qui veulent s'assurer qu'un avocat sera à leur disposition, pour une période de temps donné, chaque fois qu'ils pourront en avoir besoin. En contrepartie, cet avocat s'engage évidemment à ne pas accepter de mandat contre un tel client ce qui peut évidemment lui coûter des honoraires. Ainsi la disponibilité qu'il garantit à ce client l'obligera souvent à bousculer son agenda. Ce sont là les raisons pour lesquelles la seule disponibilité de l'avocat peut lui valoir des honoraires gagnés d'avance.

Ces conditions ne se retrouvent à peu près jamais dans le cas d'un client qui est aux prises avec un problème de droit précis, par exemple en droit matrimonial, et c'est pourquoi il n'est pas permis d'exiger de ce dernier le versement d'un "retainer".