**Entre l’Avocat\*** [Coordonnées de l’avocat ou du cabinet]

**Et le Client\*** [Coordonnées du ou des clients et du représentant autorisé, si applicable]

**Que signifie « Parties » dans cette Convention?**

Le mot « Parties » fait référence à l’Avocat et au Client.

\*Le masculin est employé pour alléger le texte.

|  |
| --- |
| **Modes alternatifs de prévention et de règlement des conflits**Le Client doit envisager sérieusement d’autres moyens pour régler son conflit en dehors des tribunaux.  L’Avocat a discuté des options possibles avec le Client (conciliation, la négociation, la médiation et l’arbitrage, etc.). |

|  |
| --- |
| 1. QUELS SONT LES SERVICES DEMANDÉS?  |
|  |
| Le Client a besoin de l’expertise de l’Avocat pour : |
|  |
| * [Description sommaire du mandat confié à l’avocat par le client avec référence au(x) dossier(s) du tribunal, si applicable, sinon, référence au dossier interne] (les « Services »).
 |
|  |
| L’Annexe budgétaire jointe à la présente Convention fait partie intégrante de celle-ci et présente les différentes étapes habituelles d’un dossier ainsi que le budget à prévoir pour la réalisation du mandat.  |

|  |
| --- |
| 2. COMBIEN COÛTENT LES SERVICES?  |

|  |
| --- |
| **Aide juridique**L’Avocat doit informer sans délai le Client lorsqu’il le croit admissible à l’aide juridique. L’Avocat [accepte/n’accepte pas] de mandats d’aide juridique. Si l’admissibilité du Client à l’aide juridique est confirmée, la présente Convention prendra fin.  |

**Assurance frais juridiques**

L’assurance frais juridiques, proposée par certains assureurs, permet le remboursement d’une partie des honoraires et de certains frais juridiques. La protection peut varier d’un assureur à l’autre. Le Client est responsable de vérifier s’il bénéficie d’une protection dans le cadre de ses contrats d’assurances personnelles ou collectives et d’en informer l’Avocat.

**Honoraires professionnels de l’Avocat**

Le Client paie l’Avocat [un taux horaire de \_\_\_\_ $ pour les services rendus] OU [un montant forfaitaire de \_\_\_\_\_ $] OU [\_\_\_\_\_ % des montants reçus pour le Client, quelle qu’en soit l’origine (par négociation, transaction, jugement ou exécution forcée)] OU [un autre type de tarification].
(Voir l’Annexe budgétaire pour plus de détails.)

À moins d’indication contraire du Client, l’Avocat peut déléguer une partie du travail à :

 un avocat collaborateur, au taux horaire de [\_\_\_\_ $],

 un associé, au taux horaire de [\_\_\_\_ $],

 un stagiaire, au taux horaire de [\_\_\_\_ $],

 autre :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Si tarification par taux horaire] Le temps consacré au dossier inclut notamment le temps nécessaire pour :

* prendre connaissance de tout document,
* les rencontres, tant en présentiel qu’en virtuel,
* la recherche,
* la rédaction,
* les communications avec la partie adverse, avec le Client et avec tout autre intervenant, que ce soit par courriel, par téléphone ou par tout autre moyen.

[Si tarification par taux horaire] Les taux horaires de l’Avocat peuvent être ajustés \_\_\_\_\_ années après la signature de cette Convention, notamment suivant l’indexation en fonction de l’inflation. Le cas échéant, l’Annexe budgétaire sera révisée et devra faire l’objet d’une nouvelle signature par les Parties.

Terminaison de cette Convention :

[Si tarification par montant forfaitaire] En cas de terminaison de cette Convention avant que l’Avocat n’ait complété les Services qui lui ont été confiés, que ce soit à la volonté du Client ou de l’Avocat, les honoraires professionnels de l’Avocat seront facturés selon les étapes complétées au dossier telles qu’énoncées à l’Annexe budgétaire.

[Si tarification par pourcentage] En cas de fin de la Convention avant que l’Avocat n’ait complété les Services qui lui ont été confiés, que ce soit à la volonté du Client ou de l’Avocat (par exemple avant qu’une entente finale soit conclue ou qu’un jugement soit obtenu dans le dossier), les honoraires professionnels de l’Avocat seront facturés selon les étapes complétées au dossier telles qu’énoncées à l’Annexe budgétaire.

**Frais de justice et autres dépenses**

En plus des honoraires professionnels de l’Avocat, le Client devra rembourser l’Avocat pour les frais de justice et autres dépenses encourus dans le cadre du dossier.

|  |  |
| --- | --- |
| [Faire une liste des frais judiciaires et autres dépenses prévisibles dans le dossier, voir les exemples ci-bas] |  |
| [Droits et frais de greffe de la DII, de la réponse] |  |
| [Droits et frais de greffe de la demande d’inscription pour instruction et jugement] |  |
| [Frais de signification, de sténographe, d’expertise] |  |
| **Total des frais de justice et autres dépenses prévisibles, avant les taxes applicables à prévoir** |  |

Les frais de justice sont fixés par tarif ou règlement et sont révisés chaque année. Leurs montants sont donc hors du contrôle de l’Avocat. (Voir l’Annexe budgétaire pour plus de détails.)

**Expertises**

Des expertises ou les services professionnels d’autres personnes peuvent parfois être nécessaires. Si c’est le cas, l’Avocat soumettra au Client le choix de l’expert ou du professionnel et l’évaluation des coûts pour obtenir son autorisation avant d’engager ce professionnel.

**Estimation des coûts pour les Services**

L’Avocat évalue l’ensemble des coûts reliés aux Services à la somme de : **[\_\_\_\_ $]** avant taxes.

L’Avocat doit informer le Client des changements de circonstances qui pourraient modifier significativement le coût Services.

Cette estimation est à titre indicatif seulement et basée sur l’expérience de l’Avocat et la nature des Services confiés. Elle peut varier selon le déroulement de chaque dossier. L’Avocat pourra ajuster cette estimation en fonction de l’évolution du dossier et en informera le Client.

**Montant maximal à ne pas dépasser**

Le montant maximal que le Client est prêt à payer pour les Services est de **[\_\_\_\_ $].** L’Avocat informe sans délai le Client lorsqu’il croit que les honoraires et frais excéderont cette somme.

|  |
| --- |
| 3. COMMENT PAYER POUR LES SERVICES?  |

**Avances en fidéicommis**

À la signature de cette Convention, le Client s’engage à payer à l’Avocat une avance sur le coût des Services à rendre (l’« Avance en fidéicommis »). Le montant de cette Avance en fidéicommis est de [\_\_\_\_ $].

Au fur et à mesure de la progression du dossier, l’Avocat peut réclamer au Client des Avances en fidéicommis. Le Client doit payer ces Avances en fidéicommis dans les [\_\_\_ jours/mois] suivant la demande de l’Avocat.

Ces Avances en fidéicommis sont déposées sans délai dans le compte en fidéicommis de l’Avocat au nom du Client et ne seront utilisées que pour payer les factures de l’Avocat ou les frais reliés au dossier.

Tout montant restant après le paiement de la dernière facture sera remboursé au Client par chèque ou virement bancaire.

**Comptes d’honoraires**

L’Avocat s’engage à envoyer une facture détaillée (le « Compte d’honoraires ») [mensuelle/bimestrielle/à tous les [\_\_\_\_]/une fois les Services finalisés] au Client indiquant le temps consacré à chaque tâche. Un Compte d’honoraires doit obligatoirement être envoyé au Client avant le retrait d’Avances en fidéicommis pour le paiement des Services rendus et des frais engagés.

Le Compte d’honoraires devra faire état des détails suffisants (date, nom de l’intervenant, description, temps consacré à la tâche) afin que le Client comprenne les frais qui lui sont facturés.

**Modes de paiements**

Les paiements d’Avances en fidéicommis ou de Comptes d’honoraires peuvent être effectués :

 en argent comptant,

 par carte de débit,

 par carte de crédit,

 virement bancaire / Interac, en suivant les instructions qui vous seront transmises,

 chèque libellé au nom de « \_\_\_\_\_ » transmis aux coordonnées mentionnées à cette Convention.

 autres modes de paiement :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Intérêts**

Le Client doit payer tout Compte d’honoraires dans les [\_\_\_ jours/mois] suivant son envoi. Après ce délai, un taux d’intérêt de [\_\_\_] % par année s’ajoutera au solde dû.

|  |
| --- |
| 4. COMMENT COMMUNIQUER ENTRE NOUS?  |

Les Parties peuvent communiquer entre elles par : [courriel, téléphone, messages textes, télécopieur, etc.]

**Risques liés à la sécurité**

 Afin de réduire les risques liés à la sécurité et de respecter son obligation de protéger les renseignements personnels du Client, l’Avocat utilise la plateforme de notification électronique sécurisée [nom de la plateforme] pour la transmission de renseignements et de documents sensibles. Les frais associés à l’utilisation de cette plateforme sont assumés par l’Avocat. Les autres communications entre le Client et l’Avocat peuvent s’effectuer par d’autres moyens qui ne garantissent pas la sécurité et la confidentialité des documents, tels que l’échange de courriels.

|  |
| --- |
| 5. COMMENT SONT GÉRÉS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS? |

Dans le cadre de son travail, l’Avocat peut recueillir et traiter différents renseignements personnels (par exemple, les coordonnées et informations personnelles, et les données financières du Client). L’Avocat utilise et communique ces renseignements en conformité avec les lois sur la protection des renseignements personnels.

Le contenu du dossier du Client sera conservé pendant une période de 7 ans suivant la fin du mandat conformément à la loi. Après cette période, seuls les renseignements nécessaires pour vérifier les conflits d’intérêts seront conservés pour protéger les droits des clients. Les autres renseignements et documents contenus au dossier seront détruits.

L’Avocat doit s’assurer de remettre au Client les documents originaux contenus à son dossier avant de le détruire.

|  |
| --- |
| 6. QUAND ET COMMENT INFORMER L’AVOCAT DES CHANGEMENTS À MA SITUATION?  |

Le Client s’engage à informer l’Avocat sans délai de tout changement de ses coordonnées ou de sa situation financière qui pourrait avoir un impact sur la Convention.

Le Client est aussi tenu d’informer l’Avocat de tout autre changement significatif qui pourrait modifier la Convention et les Services à exécuter dans le cadre du dossier. La Convention et l’Annexe budgétaire pourront alors être modifiées pour refléter ces changements.

|  |
| --- |
| 7. COMMENT RÉSOUDRE LES CONFLITS LIÉS À CETTE CONVENTION? |

Le Barreau du Québec encadre la pratique des avocats afin de protéger le public. Le Barreau veille à l’encadrement disciplinaire de la profession, au respect de la déontologie, et au maintien de la compétence de ses membres. En cas de conflit avec l’Avocat, le Client a accès à différents recours : <https://www.barreau.qc.ca/fr/grand-public/porter-plainte/contester-facture-avocat/faq-conciliation-arbitrage-compte-honoraires/>

|  |
| --- |
| 8. QU’EST CE QU’UN CONFLIT D’INTÉRÊTS?  |

L’Avocat et son cabinet doivent éviter de se placer dans une situation de conflits d’intérêts. Une situation de conflit d’intérêts survient lorsqu’il y a un risque sérieux que l’intérêt personnel de l’Avocat ou ses devoirs envers un autre client, un ancien client ou une autre personne nuisent à ses devoirs envers le Client.

|  |
| --- |
| 9. QUAND ET COMMENT METTRE FIN À LA CONVENTION? |

Le Client peut mettre fin à la Convention en tout temps. Le Client recevra alors un Compte d’honoraires final.

L’Avocat peut mettre fin à la Convention pour un motif sérieux. L’Avocat doit transmettre le plus rapidement possible au Client un avis indiquant la raison pour laquelle il met fin à la Convention, notamment :

* le lien de confiance entre l’Avocat et le Client est rompu,
* le Client a trompé, n’a pas collaboré ou a agi sans tenir compte de l’avis de l’Avocat,
* le Client a refusé de payer des Avances en fidéicommis ou un Compte d’honoraires, après avoir reçu un préavis raisonnable,
* l’Avocat ou son cabinet se retrouvent dans une situation de conflit d’intérêts,
* tout autre motif valable.

L’Avocat ne peut pas mettre fin à la Convention à un moment inopportun dans le dossier du Client, par exemple, quand l’arrêt des Services pourrait causer des retards importants dans le déroulement du dossier devant les tribunaux ou causer un préjudice sérieux au Client.

|  |
| --- |
| 10. À QUEL MOMENT LA CONVENTION COMMENCE À S’APPLIQUER?  |

Cette Convention s’applique  Dès sa signature

  Dès que les conditions suivantes sont remplies :

**Les Parties ont signé :**

|  |  |
| --- | --- |
| À [Ville], le [Date] | À [Ville], le [Date] |
| Signature contour | Signature contour |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| [Nom de l’Avocat][Courriel de l’Avocat][Téléphone de l’Avocat][Télécopieur de l’Avocat] | [Nom du Client][Courriel du Client] |
|  | À [Ville], le [Date] |
|  | Signature contour |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | [Nom du Client ou du représentant autorisé][Courriel du Client ou du représentant autorisé] |