

Septembre 2010



GUIDE D'OUVERTURE D'UNE PRATIQUE D'AVOCAT

Suivez les étapes vers le succès professionnel

Table des matières

INTRODUCTION AU GUIDE.....	2
DEVRAIS-JE OUVRIR MA PROPRE PRATIQUE?.....	3
DÉFINIR VOTRE PRATIQUE	5
LES LOCAUX.....	7
SYSTÈMES INFORMATIQUES POUR VOTRE PRATIQUE	12
AMÉNAGER VOTRE BUREAU	15
STRUCTURE D'ENTREPRISE OU ENTENTE LIÉE À LA PRATIQUE	17
ENREGISTREMENTS DE L'ENTREPRISE	22
COMPTES BANCAIRES, COMPTABILITÉ ET AUTRES QUESTIONS FINANCIÈRES	24
OBTENIR UNE ASSURANCE POUR VOUS ET VOTRE PRATIQUE.....	28
ÉTABLIR VOTRE ÉQUIPE DE SOUTIEN.....	31
COMMERCIALISATION DE VOTRE PRATIQUE.....	34
RÉSEAUTAGE	37
MENTORAT.....	38
EXIGENCES ADMINISTRATIVES.....	40
GESTION DE LA PRATIQUE.....	42
PLAN D'URGENCE DE VOTRE PRATIQUE	49
MANUEL DE BUREAU	55
PRÉPARER UN PLAN D'ENTREPRISE	60
ANNEXES	63
LETTRE DE DIRECTIVES CONCERNANT LES INTÉRÊTS SUR LES COMPTES MIXTES EN FIDUCIE ..	63
RAPPORT DE LA FONDATION DU DROIT SUR L'OUVERTURE D'UN COMPTE MIXTE EN FIDUCIE....	64
AVIS DE CHANGEMENT DE RENSEIGNEMENTS	65
LETTRE À L'INTENTION DU BARREAU DU HAUT-CANADA	66
LISTE DE VÉRIFICATION DE L'INVENTAIRE DE BUREAU	67
LISTE DES CONTACTS	69
ÉLABORER UN PLAN D'ENTREPRISE POUR LE CABINET JURIDIQUE.....	88
FEUILLE DE TRAVAIL DE PROJECTION DES FRAIS	93
FEUILLE DE TRAVAIL DES FLUX DE TRÉSORERIE.....	94
ÉTAT DES PROFITS ET DES PERTES	96
LISTE DES RESSOURCES.....	98

INTRODUCTION AU GUIDE

Le Barreau du Haut-Canada a créé le *Guide d'ouverture de votre pratique* dans le but d'informer les avocats des étapes requises pour ouvrir une pratique de droit et pour les aider à préparer un plan d'entreprise¹. Élaboré à l'intention des avocats qui désirent gérer leur entreprise comme praticien seul ou en petit cabinet, le Guide vous aidera si vous songez à ouvrir ou si vous avez décidé d'ouvrir votre propre pratique.

Compte tenu de l'abondance d'information disponible, faire des recherches pour ouvrir votre entreprise professionnelle peut s'avérer accablant. Si vous avez déjà commencé vos recherches, le présent Guide vous aidera à rédiger un plan d'entreprise pour la pratique de droit que vous désirez créer. Si lire ce Guide est un premier pas pour vous, il vous fournira des informations sur les enjeux importants à prendre en considération lorsque vous ouvrez une pratique de droit. Il vous indiquera également d'autres ressources à examiner dans chaque domaine. Une fois que vous aurez terminé votre examen, vous pouvez consulter le Guide à nouveau et l'utiliser comme feuille de route pour vous aider à achever votre plan d'entreprise.

Dans la mesure du possible, nous avons inclus des modèles de documents², des références, des liens et des coordonnées. Les renseignements et les ressources compris dans le Guide peuvent ne pas s'appliquer à d'autres entreprises professionnelles et les références aux ministères pertinents du gouvernement étaient correctes au moment de la publication.

Être propriétaire d'une pratique juridique veut dire que vous pratiquez le droit et que vous gérez également une entreprise. C'est captivant et ambitieux. Si vous prenez le temps de déterminer pourquoi vous ouvrez votre propre entreprise professionnelle et si vous rédigez un plan d'entreprise visant à créer l'entreprise que vous désirez, vos chances de réussite augmenteront énormément.

1. Les renseignements que contient le présent Guide ne remplacent pas les recherches que doit entreprendre l'avocat, son analyse ou son jugement personnel. Le Barreau du Haut-Canada ne fournit aucun conseil ou opinion juridique de fond.

2. Documents réimprimés avec la permission de David Epperson, Mitchel L. Winick, Veronica Bell Gilbert et Jonathan E. Smaby, *Opening and Managing a Law Practice*, 3^e édition, publiée par le Texas Center for Legal Ethics and Professionalism.

DEVRAIS-JE OUVRIR MA PROPRE PRATIQUE?

Lorsque vous ouvrez et gérez votre propre pratique de droit, vous êtes à la fois propriétaire d'une entreprise et avocat. Les préoccupations d'un(e) propriétaire autonome d'entreprise sont différentes de celles d'un(e) employé(e). La décision d'ouvrir une pratique doit donc être une décision éclairée. Avant d'ouvrir votre propre pratique, vous devez d'abord évaluer si vous avez les compétences et attitudes requises pour le faire ou si vous avez besoin de les développer.

Il existe des outils pour tester votre aptitude à ouvrir et à gérer votre propre entreprise, dont certains sont inclus dans la section **Liste des ressources** du présent Guide. Ces outils d'auto-évaluation peuvent vous fournir un aperçu de l'analyse de vos forces et de vos faiblesses en comparaison à celles des propriétaires d'entreprise qui sont des modèles de réussite. Utilisez les résultats du test pour déterminer quelles sont vos lacunes afin de renforcer ces compétences ou d'élaborer votre entreprise ou votre plan d'entreprise en conséquence. Vous représenterez toujours la partie la plus importante de votre pratique de droit.

✓ *Liste de vérification*

PERSONNALITÉ ET ATTITUDE

- Êtes-vous
 - une « personne entreprenante »
 - un leader
 - compétitif
 - organisé
 - énergique
 - en bonne santé
 - une « personne qui prend des risques »

- Évaluez votre style en matière de résolution de problèmes.

- Évaluez vos compétences en matière de planification et d'organisation.

- Faites une évaluation pour déterminer si vous possédez les compétences en matière de gestion et de relations interpersonnelles nécessaires pour être un leader efficace capable de diriger d'autres personnes.

- Faites une évaluation pour déterminer si vous avez la santé, l'énergie et le dynamisme nécessaires pour ouvrir et gérer une pratique de droit.

- Faites une évaluation pour déterminer si vous avez les « aptitudes en relations humaines » requises pour établir et entretenir des relations d'affaires à l'interne comme à l'externe.

- ❑ Faites une évaluation pour voir si vous êtes capable de prendre des décisions aisément de manière autonome ou avec une aide externe.
- ❑ Déterminez si vous êtes flexible et capable de vous adapter à des circonstances changeantes, financières ou autres, au fur et à mesure que votre pratique évolue.
- ❑ Déterminez si vous êtes capable de bien gérer votre stress et comment vous faites face aux crises.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

- ❑ Évaluez le temps requis pour vous concentrer sur votre pratique et déterminer si vous avez d'autres engagements concurrents (p. ex., envers votre famille).
- ❑ Évaluez si et comment d'autres personnes seront influencées pour l'ouverture de votre propre pratique (p. ex., les longues heures, les exigences après les heures normales de travail, tension financière).
- ❑ Déterminez comment vous allez séparer votre vie professionnelle de votre vie personnelle en prenant en compte les prestations de maladie, l'assurance, la planification des vacances et de la retraite. Veuillez lire la section **Obtenir une assurance pour vous et votre pratique** du présent Guide pour tout renseignement supplémentaire,
- ❑ Déterminez quelles compétences et connaissances vous ne serez pas en mesure de développer et qui peuvent être fournies par une tierce partie (p. ex., le marketing, la comptabilité, les services technologiques, etc.)

DÉFINIR VOTRE PRATIQUE

Pour ouvrir une pratique de droit, vous devez savoir dans quel domaine, dans quelle ville ou dans quelle région de l'Ontario vous aimeriez exercer. Toutefois, pour préparer un plan d'affaires adéquat, vous aurez besoin de définir votre pratique, c'est-à-dire définir votre clientèle cible, les services que vous fournirez et dans quelle région vous aimeriez les fournir.

Au début, vous devrez sans doute viser une vaste clientèle à qui vous offrirez des services plus étendus que vous ne le ferez à long terme. Pour garantir votre succès à long terme, vous aurez besoin d'une stratégie qui définit votre domaine de pratique et votre marché cible au début et durant la croissance de votre pratique de droit.

✓*Liste de vérification*

CLIENTÈLE CIBLE

- ❑ Déterminez votre clientèle cible.
- ❑ Déterminez quels services votre clientèle cible désire obtenir et ceux qu'elle juge importants.
- ❑ Déterminez comment votre clientèle cible voudrait obtenir ces services (p. ex., par courriel, par visites à domicile ou sur rendez-vous le soir).

DOMAINE(S) DE PRATIQUE ET PORTÉE DES SERVICES

- ❑ Déterminez dans quel(s) domaine(s) de droit vous fournirez vos services juridiques.
- ❑ Prenez en compte les domaines de pratique compatibles (p. ex., vous pouvez commencer votre pratique en entreprenant des affaires de litige général, ou pouvez faire des testaments et de la planification successorale, avant de restreindre vos activités aux litiges successoraux.)
- ❑ Veuillez vous assurer de posséder les compétences nécessaires pour exercer le droit dans le(s) domaine(s) de votre choix et de prendre les mesures appropriées pour les développer et les maintenir conformément au *Code de déontologie* (Règle 2.01).
- ❑ Déterminez si vous fournirez d'autres services non juridiques secondaires (p. ex., l'attestation de documents) en plus des activités juridiques. Examinez la *Loi sur les commissaires aux affidavits* et la *Loi sur les notaires*, car le Barreau ne réglemente pas l'autorisation à attester des affidavits ou à attester des documents. Veuillez contacter le Service des documents officiels, ministère des Services gouvernementaux au 416-325-8416 ou au 1-800-268-1142 pour de plus amples renseignements.
- ❑ Songez à faire du travail à contrat pour d'autres avocats. Voir le répertoire des avocats à contrats du Barreau à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/contractLawyer/index.jsp?language=fr>.

- ❑ Songez à travailler pour Aide juridique Ontario, comme avocat de comité ou comme avocat de service. Notez que vous devez d'abord recevoir un numéro d'avocat d'aide juridique Ontario avant de pouvoir accepter des certificats. Visitez le site Web d'aide juridique Ontario à www.legalaid.on.ca.
- ❑ Songez à devenir le protégé d'un(e) avocat(e) qui a élaboré son plan de relève (c.-à-d., pour vendre ou transférer sa pratique à sa retraite.)
- ❑ Veuillez vous assurer de bien comprendre vos obligations en vertu du *Code de déontologie* [règles 6.04] si vous choisissez d'entreprendre des activités autres que l'exercice du droit pour arrondir vos fins de mois durant la croissance de votre pratique.

LIEUX

- ❑ Déterminez où vous aimeriez ouvrir votre pratique de droit.
- ❑ Déterminez si vous êtes limité ou flexible quant à votre choix du lieu de votre pratique (p. ex., par vos finances ou par d'autres engagements.)
- ❑ Faites une évaluation afin de déterminer s'il y a un marché pour les services juridiques et non juridiques que vous désirez fournir dans le(s) lieu(x) auxquels vous songez (c.-à-d. s'il y a une assez grande clientèle cible dans le lieu choisi pour que votre pratique puisse survivre.)
- ❑ S'il existe d'autres prestataires de services juridiques dans la région, déterminez si le marché pourra soutenir votre affaire initialement, puis au fur et à mesure de la croissance de votre pratique.
- ❑ Prenez en compte la population, les données démographiques et les domaines de croissance éventuelle dans la communauté dans laquelle vous désirez ouvrir votre affaire professionnelle.
- ❑ Examinez toutes les recherches démographiques et statistiques de marché par province ou par région métropolitaine.

LES LOCAUX

Choisir les locaux pour votre pratique met en cause un certain nombre de considérations. Les enjeux ayant trait aux coûts, à la façon d'attirer une clientèle et de fournir des services à vos clients cibles, à votre type de pratique et à votre convenance personnelle peuvent tous jouer un rôle dans le lieu que vous choisirez pour ouvrir votre pratique. Vous devez également déterminer si vous occuperez ces locaux à court ou à long terme. Vous devez vous assurer que les locaux que vous avez choisis satisferont à vos besoins pour la période que vous envisagez et tenir compte des frais de déménagement si vous prévoyez d'occuper cet espace à court terme seulement.

✓ *Liste de vérification*

BUREAU À DOMICILE

- ❑ Avant de vous engager à ouvrir un bureau à domicile, veuillez songer à la façon dont il sera perçu et s'il attirera votre clientèle cible.
- ❑ Songez aux enjeux liés à la gestion d'un bureau à domicile tels que :
 - La gestion d'une pratique de droit à domicile est limitée par la loi (p. ex., zonage municipal ou règlements intérieurs sur les condominiums)
 - Un bureau à domicile limiterait votre pratique, car il présente des inconvénients pour vos clients (p. ex., votre domicile est dans un endroit éloigné et il n'y a pas de stationnement à leur disposition)
 - Votre domicile a l'espace nécessaire pour établir un bureau à domicile (p. ex., sphère privée, stockage sécurisé pour les documents financiers, ainsi que les dossiers, les fonds et les biens de vos clients)
 - Votre domicile peut adapter un système opérationnel nécessaire pour votre pratique (p. ex., infrastructure pour un système téléphonique, télécopieur, accès Internet, système informatique, etc.)
 - Votre domicile peut s'adapter au personnel de soutien dont vous aurez besoin
 - Les changements physiques que nécessitent un bureau à domicile (p. ex., câblage, entretien, rénovations, changements de décor, stationnement pour clients, etc.), et les frais liés à ces changements
 - Vous pouvez travailler de façon efficace tout en faisant face aux interruptions, aussi bien professionnelles que personnelles (p. ex., accepter la signification de documents ou répondre aux requêtes de vos clients)
 - Le fait que vos clients connaissent votre lieu de résidence peut poser un risque à votre sécurité personnelle et à celle de toute personne résidant avec vous

- Il peut y avoir des répercussions fiscales liées à la création ou à la gestion d'un bureau à domicile
- Veuillez vous assurer qu'un bureau à domicile vous permet de satisfaire à vos obligations en vertu du *Code de déontologie* et des règlements administratifs pris en application de la *Loi sur le Barreau*, y compris :
 - Le secret professionnel [Règle 2.03]
 - La conservation des biens des clients (p. ex., original des testaments ou biens de valeurs) [Règle 2.07]
 - Délégation et surveillance du personnel de soutien [Règle 5.01 et Règlement administratif 7.1]
 - Couverture adéquate d'assurance responsabilité civile professionnelle [Règlement administratif 6]
- Lorsque votre espace de bureau à domicile est restreint, envisagez de louer un accès temporaire ou occasionnel dans un centre des affaires pour
 - des locaux
 - une salle de réunion
 - le traitement de votre courrier
 - des services de téléphone et de fax
 - du soutien administratif
- Mettez au point un plan d'urgence pour être prêt au besoin à déménager votre pratique (p. ex., prévoir les coûts, l'équipement, le personnel, les fournitures, etc.). Voir la section **Plan d'urgence de votre pratique** pour plus d'information.

LOUER DES LOCAUX

- Lorsque vous cherchez un local pour votre pratique, tenez compte
 - de l'emplacement
 - du coût
 - de la surface requise
 - de l'entreposage sur place
 - de la sécurité des lieux
 - de la possibilité d'expansion
 - des installations et des services inclus (p. ex., stationnement)
- Comparez les taux de location dans votre région en examinant l'information sur
 - les sites Web d'immobilier commercial
 - des organismes de promotion immobilière municipaux

- des organismes d'amélioration des affaires
- des chambres de commerce
- Lorsque vous concluez un contrat de location, assurez-vous de vérifier
 - le type de location (c.-à-d. brut ou net)
 - les conditions du bail
 - les améliorations à faire et leur paiement
 - si on peut négocier des périodes de location gratuite pendant les travaux d'amélioration
 - si le coût total de la location est raisonnable par rapport au prix courant dans la région
- Assurez-vous que la partie ou les parties appropriées sont sur la liste comme locataires dans le contrat de location si vous pratiquez seul, au sein d'une société professionnelle ou en association.
- Décidez si vous voulez donner au propriétaire une garantie personnelle au cas où la structure organisationnelle serait nommée locataire dans le contrat de location.
- Décidez si vous allez embaucher un avocat et un agent immobilier commercial si vous n'êtes pas familier avec les questions de baux commerciaux.

PARTAGER DES LOCAUX

- Voyez les coûts et les avantages de partager des locaux avec un ou plusieurs autres professionnels, juridiques ou autres.
- Avant de conclure un contrat de location partagée de bureau, voyez comment l'entente pourrait être perçue par vos clients et si ces derniers seront attirés par les lieux.
- Si vous avez décidé de conclure un contrat de location partagée, assurez-vous que les questions pertinentes et les conditions avec la ou les parties éventuelles sont réglées :
 - Qui signera le bail comme locataire (c.-à-d. une ou plusieurs personnes ou les entités commerciales qui partagent les lieux)
 - Si vous partagez du personnel, qui fera l'embauche et qui assumera les responsabilités liées à l'embauche (p. ex., les salaires, les déductions, les avantages, etc.)
 - Y aura-t-il un partage de l'équipement et qui en sera responsable (p. ex., l'achat ou la location, entretien et réparations, etc.)
 - Les fournitures de bureau seront-elles partagées (p. ex., imprimante standard ou photocopieur), restreintes (p. ex., papier en-tête) et qui sera responsable des achats
 - Comment les dépenses conjointes seront assignées entre les parties au contrat (p. ex., service de téléphone, accès Internet, services, etc.)

- Qu'arrivera-t-il s'il y a des différends ou si une ou des parties concernées décident de mettre fin à l'entente de partage des locaux
- Assurez-vous que les ententes de partage de bureau vous permettent de satisfaire à vos obligations en vertu du *Code de déontologie* et des règlements administratifs pris en application de la *Loi sur le Barreau*, y compris
 - Bien gérer leurs comptes en fiducie [par. 7(1) du Règlement administratif 9]
 - Protéger la confidentialité des clients [Règle 2.03]
 - Bien conserver les biens des clients [Règle 2.07]
 - Éviter ou gérer les conflits d'intérêts [règles 2.04 à 2.06]
 - Savoir déléguer et surveiller le personnel de soutien [Règle 5.01 et Règlement administratif 7.1]
 - Ne pas partager les honoraires avec des non-titulaires de permis ou ne pas leur payer des honoraires de renvoi [Règle 2.08(8)]
 - Bien partager les honoraires ou les honoraires de renvoi avec des titulaires de permis [règles 2.08(6) et (7)]
 - Mettre en marché des services de façon à ne pas induire en erreur, dérouter ou tromper quelqu'un sur l'entente (p. ex., papier entête, affiches, site Web, etc.) [Règle 3.02]
 - Avoir suffisamment de couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle [Règlement administratif 6]
- Envisagez de mettre par écrit les conditions de votre entente de partage de bureau. Vous aurez ainsi une bonne description des responsabilités et réduirez la possibilité de confusion.
- Vous devriez reconnaître que les non-titulaires de permis ne sont pas tenus de répondre aux normes de déontologie du Barreau comme vous. Lorsque le partage des bureaux se fait avec un non-titulaire de permis, pensez à l'informer de l'importance de vos obligations professionnelles et posez des conditions concernant le respect de l'entente de partage de bureau.
- Mettez au point un plan d'urgence pour aborder toutes les questions associées au déménagement de votre pratique (p. ex., coût, équipement, personnel, fournitures, etc.) si vous devez partir des lieux partagés rapidement. Voir la section **Plan d'urgence de votre pratique** pour plus d'information.

ACHETER VOTRE ESPACE DE BUREAU

- Si vous êtes capable d'acheter une propriété commerciale pour loger votre pratique, assurez-vous de consulter les bons professionnels pour obtenir des conseils sur la transaction, qui peuvent comprendre
 - un agent immobilier commercial

- un avocat avec expérience dans les achats et les locations commerciaux, s'il y a de multiples unités dans l'immeuble que vous désirez acheter
- un banquier qui a de l'expérience dans les prêts
- un comptable fiscal pour discuter de toute question pertinente

SYSTÈMES INFORMATIQUES POUR VOTRE PRATIQUE

Pour déterminer quels systèmes informatiques conviennent le mieux à votre pratique, vous devriez évaluer les diverses tâches qui seront accomplies dans le cours d'une affaire, depuis le contact initial par un client éventuel jusqu'à la fermeture du dossier. Assurez-vous que votre choix de système satisfait à vos obligations en vertu du *Code de déontologie* et envisagez de consulter un expert en technologie ou en systèmes d'information pour vous assurer que votre décision est éclairée.

✓ *Liste de vérification*

LOGICIEL

- ❑ Déterminez vos besoins en logiciels d'abord pour vous assurer que votre choix d'ordinateur convient du point de vue technique.
- ❑ Demandez-vous si les diverses applications offertes sont compatibles ou peuvent être intégrées pour fonctionner entre elles.
- ❑ Envisagez des applications spécifiques à une pratique du droit et pour utilisation dans tout type d'affaires et si ces programmes peuvent être intégrés.
- ❑ Lorsque vous choisissez un programme pour utilisation propre à la pratique du droit, envisagez
 - des programmes obligatoires pour le domaine de droit que vous pratiquez (p. ex., le logiciel Teraview pour l'enregistrement électronique des documents en droit immobilier)
 - des programmes communément utilisés pour le domaine de droit que vous pratiquez (p. ex., pour recueillir et gérer les documents en droit de la famille ou pour des affaires civiles)
 - des programmes pour utilisation dans tout aspect de la pratique (p. ex., fiches de temps, honoraires et facturation, compte rendu des fiducies ou vérification des conflits)
- ❑ Lorsque vous choisissez des programmes commerciaux, envisagez le besoin
 - de traitement de texte, de tableurs, de visionnement de document et de progiciels
 - de recherche (p. ex., accès et fureteurs Internet)
 - communication (p. ex., courriel, télécopie électronique, conférence vidéo Internet)
 - gestion financière (p. ex., livres et registres, comptabilité des fiducies)
 - gestion du temps (p. ex., calendriers, listes de choses à faire, rappels)
 - sécurité (p. ex., réserve, protection antivirus, cryptage, antiespion)

ORDINATEUR

- ❑ Assurez-vous que vos options d'ordinateur supportent les logiciels que vous choisissez.
- ❑ Examinez vos options en tenant compte
 - des modes de bureau et d'ordinateur portable, des assistants numériques (PDA)
 - de la mémoire accessible et extensible (comme mémoire vive ou disque dur)
 - de la mémoire portable (p. ex., clé USB)
 - des périphériques (p. ex., écran, souris, imprimante, balayeur, disque CD-DVD, webcam, microphone, haut-parleurs, modem externe, routeur)
 - des accessoires nécessaires ou utiles (p. ex., écran ou lutrins, câbles, piles, chargeurs, barres d'alimentation, limiteur de surtension)
 - des orifices d'accès requis
 - des capacités de réseautage, sans fil ou non
 - des garanties offertes

AUTRES CONSIDÉRATIONS

- ❑ Déterminez vos besoins en ordinateur en tenant compte
 - des utilisateurs du système (p. ex., uniques ou multiples dans un réseau)
 - de l'accès au système (p. ex., à distance ou d'endroits multiples)
 - de la sécurité du système (p. ex., mots de passe, accès limité, vol potentiel)
 - sauvegarde du système (p. ex., entreposage des données hors site et serveurs de sauvegarde)
- ❑ Si vous utilisez l'expertise d'un consultant
 - Considérez si l'avis que vous recherchez est ponctuel ou continu
 - Déterminez si le consultant peut vous conseiller sur les logiciels, les ordinateurs ou les deux
 - Assurez-vous qu'il ou elle comprend vos obligations en vertu du *Code de déontologie* (p. ex., votre obligation de protéger la confidentialité du client)
- ❑ Tenez compte des coûts liés à votre ordinateur dans votre budget, y compris
 - les achats, la livraison, l'installation et les garanties
 - les frais d'utilisation (p. ex., mensuels, annuels ou selon l'usage)
 - les mises à niveau nécessaires ou facultatives
 - le soutien et l'entretien (p. ex., contrat de service ou sur demande)
 - la formation requise pour vous et votre personnel

- l'expertise d'un consultant
- Examinez les rapports de consommation ou les sondages pour déterminer quels sont les logiciels et les ordinateurs les plus utilisés dans l'industrie et dans une pratique du droit. Voir l'article du Barreau (en anglais) **Legal Software and Other Online Resources for Your Practice** à <http://rc.lsuc.on.ca/pdf/kt/legalSoftware.pdf>.
- Discutez avec vos collègues qui travaillent dans des milieux similaires des pour et des contre des différents logiciels, ordinateurs et systèmes.
- Contactez les vendeurs pour faire des démonstrations ou obtenir des échantillons des différentes options et pour évaluer si elles conviennent à votre bureau.
- Assurez-vous que le tiers fournisseur (p. ex., consultants, techniciens) accepte (par écrit) de ne pas divulguer d'information confidentielle qu'il pourrait voir.
- Envisagez de préparer un tableau ou quelque chose de similaire pour comparer la pertinence des différents logiciels et ordinateurs.
- Assurez-vous que la technologie que vous choisissez pour votre pratique est utilisée de façon qui soit conforme au *Code de déontologie*. Voir la section sur la **Gestion de la pratique** dans le présent Guide.

AMÉNAGER VOTRE BUREAU

Pour lancer votre pratique de droit, vous aurez besoin de choisir en plus de votre système informatique, des meubles et de l'équipement qui répondront à vos besoins et à ceux de votre personnel. Vous aurez aussi besoin de concevoir une disposition appropriée et devrez obtenir des fournitures de bureau.

✓ Liste de vérification

FOURNITURE DE BUREAU

- ❑ Déterminez vos besoins en fourniture, en tenant compte de l'essentiel (p. ex., pour le classement, pour la poste et autres papiers) et les fournitures légales (p. ex., sceaux légaux, diviseurs des procès).
- ❑ Comparez les différentes compagnies de fournitures de bureau, en tenant compte
 - des fournisseurs spécialisés en fourniture légale
 - des options de compte et de paiement
 - des renvois de collègues
 - de l'aspect pratique et fiable

ÉQUIPEMENT

- ❑ Déterminez vos besoins en équipement, comme
 - un télécopieur
 - un photocopieur
 - un scanneur
 - une déchiqueteuse
 - un dictaphone
 - un système téléphonique
 - une machine pour traiter les transactions par crédit ou débit
 - des machines aux fonctions précises (p. ex., imprimante)
 - des machines qui répondent à plusieurs besoins (p. ex., imprimante tout-en-un, photocopieur, scanneur et télécopieur)
- ❑ Lorsque vous évaluez vos besoins téléphoniques, tenez compte
 - du nombre de lignes requises pour le personnel
 - des lignes consacrées au télécopieur ou aux connexions Internet
 - des combinés, des écouteurs et des appareils sans fil
 - des capacités de répondeur ou de boîte vocale
 - des capacités de téléconférence et de renvoi d'appels

- des capacités d'interphone et de messagerie
- des options de renvoi automatique, de participation et d'attente

FOURNITURE

- Déterminez vos besoins en fournitures, en tenant compte
 - des bureaux fermés
 - des postes de travail du personnel
 - du classement et de l'entreposage
 - de la salle d'attente ou du poste de réception
 - des salles de réunion ou de conférence
 - du comptoir de service ou de la salle de repas

- Envisagez des fournitures de base (p. ex., bureaux, tables, chaises, classeurs, étagères) et des accessoires de bureau (p. ex., portemanteaux, décor, petits appareils ménagers).

- Envisagez des fournitures propres à l'exercice du droit (p. ex., cabinets à verrou et autre meuble d'entreposage à l'épreuve du feu).

AUTRES CONSIDÉRATIONS

- Tenez compte de vos besoins actuels et futurs lorsque vous choisissez de l'équipement et des meubles pour votre bureau. Assurez-vous qu'il y a assez d'espace pour tout placer dans votre bureau.

- Planifiez la disposition de votre équipement et de vos meubles pour vous assurer une bonne utilisation de l'espace, y compris la proximité des prises électriques, des sources de lumière et des prises de téléphone.

- Assurez-vous que la disposition de votre bureau vous permettra de satisfaire à vos obligations en vertu du *Code de déontologie* concernant la confidentialité [Règle 2.03] (p. ex., les clients à la réception ne doivent pas pouvoir entendre des conversations avec d'autres clients ni voir les écrans d'ordinateur que vous ou votre personnel utilisez).

- Envisagez diverses modalités de paiement pour obtenir votre équipement et vos meubles de bureau, ainsi que toute transaction qui touche vos impôts comme l'achat ou la location d'équipement neuf ou usagé.

- Tenez compte des coûts de votre équipement et de vos meubles de bureau dans votre budget, comme
 - l'achat, la livraison, l'installation et les garanties
 - les frais d'utilisation et d'administration (p. ex., mensuels ou annuels)
 - le soutien et l'entretien (p. ex., par contrat de service ou selon le cas)

STRUCTURE D'ENTREPRISE OU ENTENTE LIÉE À LA PRATIQUE

En vertu de la *Loi sur le Barreau* et de ses règlements administratifs, vous avez le droit d'ouvrir votre pratique comme entreprise individuelle, société en nom collectif, société à responsabilité limitée ou société professionnelle. Le Barreau reconnaît aussi deux ententes qui incluent des non-titulaires de permis : les pratiques multidisciplinaires et les affiliations.

Un propriétaire unique ou un praticien autonome possède et gère son entreprise professionnelle seul. Il s'agit de la structure la plus simple pour une pratique de droit et peut-être la moins coûteuse parce qu'il y a peu d'enregistrements officiels à faire. Cette structure peut vous convenir si vous planifiez d'exercer le droit seul ou d'embaucher des avocats pour pratiquer le droit en votre nom ou votre marque de commerce, comme des employés de votre pratique.

Une société en nom collectif est formée de deux ou plusieurs personnes qui exploitent une entreprise. Une société à responsabilité limitée (s.r.l.) est un type particulier d'association qui protège l'actif personnel des associés aux fins de la responsabilité professionnelle. Votre choix de structure d'association déterminera l'enregistrement commercial et les exigences réglementaires auxquelles vous devez satisfaire. Une association, c.-à-d. en nom collectif ou à s.r.l., peut vous convenir si vous désirez exercer le droit avec un autre avocat ou d'autres avocats et ne vous trouvez pas dans une relation employeur-employé.

Une société professionnelle est un type de compagnie dont les activités sont limitées à offrir des services professionnels. Lorsqu'une pratique de droit est constituée, la société qui en découle est une entité juridique séparée. Les actionnaires de cette entité doivent aussi être ses administrateurs et doivent être titulaires de permis du Barreau du Haut-Canada. Si vous pratiquez le droit par une société professionnelle, votre responsabilité professionnelle n'est pas limitée, mais cette structure d'entreprise peut offrir des avantages fiscaux. Cependant, ces avantages ne peuvent être réalisés qu'après que l'entreprise a généré des revenus pour lesquels les taxes peuvent être reportées. Aucune exigence particulière ne s'applique aux sociétés professionnelles qui ne s'appliquent aux autres sociétés. Il peut s'agir des restrictions concernant les actionnaires, les administrateurs, les noms commerciaux et les services fournis par la société professionnelle.

Il n'y a pas de définition légale particulière pour « association ». Les avocats qui décident de pratiquer en association avec d'autres avocats gèrent généralement des pratiques séparées au même endroit, avec une entente pour partager les coûts d'exploitation. Parce que le terme association peut vouloir dire toutes sortes d'ententes, les avocats qui choisissent de pratiquer en association sont obligés d'identifier clairement la nature de la relation entre les parties associées aux clients et le public.

Une pratique multidisciplinaire (PMD) est une association (qui n'est pas une compagnie) entre un avocat et une personne qui n'est pas titulaire de permis qui pratique une profession, un métier ou un emploi qui aide ou assiste à la pratique du droit (p. ex., comptable, consultant fiscal, agent de commerce et conseil en propriété industrielle, etc.). Si l'avocat et le non-titulaire de permis concluent une entente d'association, on peut aussi parler d'association multidisciplinaire.

On définit une affiliation par une « collaboration fréquente entre un avocat, une avocate ou un groupe d'avocats et une entité affiliée dans la prestation ou la promotion et la prestation des services juridiques des uns et des services non juridiques de l'autre. » La définition d'une affiliation est très large et capture les ententes informelles et globales dans un cabinet juridique entre des professionnels juridiques et des professionnels non juridiques.

Pour déterminer la structure la plus appropriée ou les meilleures ententes pour votre pratique, vous devez considérer une variété de facteurs, comme

- le titre de propriété et le contrôle des activités et de son actif
- la responsabilité et les réclamations potentielles pour négligence
- l'assurance responsabilité professionnelle pour la structure d'entreprise ou les ententes liées à la pratique
- les coûts de démarrage et de fonctionnement
- les questions fiscales, la transférabilité et la planification de la relève

Envisagez de consulter un comptable, un avocat fiscal, ou un avocat d'entreprise pour discuter des avantages possibles ou des inconvénients de chaque structure d'entreprise ou ententes liées à la pratique afin de vous assurer de choisir la meilleure structure ou le meilleur arrangement pour vous.

✓ **Liste de vérification**

CONSIDÉRATIONS LORSQUE VOUS COMPAREZ DES STRUCTURES D'ENTREPRISE OU DES ENTENTES LIÉES À LA PRATIQUE

- ❑ Si les conditions de structures d'entreprise ou des ententes liées à la pratique doivent être comprises dans une entente écrite pour être reconnues (comme une s.r.l.) ou s'il serait simplement prudent de documenter ces conditions.
- ❑ Toute mesure législative qui peut régir la structure d'entreprise (p. ex., la *Loi sur les sociétés en nom collectif* le cas échéant ou pour une s.r.l., la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario) pour une société professionnelle, la *Loi sur les noms commerciaux* si vous avez un nom commercial, comme une société en nom collectif ou une s.r.l.).
- ❑ Si la partie pertinente (c.-à-d. le praticien autonome, la société en nom collectif ou la s.r.l. et ses associés, ou la société professionnelle et ses actionnaires/administrateurs) est assujettie aux lois qui s'appliquent à ces relations contractuelles (p. ex., la *Loi sur les normes d'emploi* si vous embauchez du personnel ou d'autres avocats, la *Loi sur les sûretés mobilières* si vous louez de l'équipement, etc.).
- ❑ Qui a la capacité de conclure un contrat avec une tierce partie et qui en sera responsable, au nom de l'entité commerciale.
- ❑ Qui est propriétaire et contrôle l'actif de l'entité commerciale et dans quelle proportion.

- ❑ À qui revient la responsabilité non professionnelle de l'entité commerciale (p. ex., la responsabilité générale peut être limitée aux actionnaires/administrateurs d'une société professionnelle).
- ❑ À qui revient la responsabilité professionnelle de l'entité commerciale (p. ex., la responsabilité professionnelle peut être limitée aux associés d'une s.r.l.).
- ❑ Si l'actif de l'entité commerciale est insuffisant pour satisfaire à la responsabilité non professionnelle de l'entité commerciale, est-ce que les avoirs personnels seront à risque.
- ❑ Si l'actif de l'entreprise est insuffisant pour satisfaire à la responsabilité professionnelle de l'entité commerciale, est-ce que les avoirs personnels seront à risque.
- ❑ Si la structure d'entreprise permet à l'avocat ou aux avocats ou autres de conclure une relation d'emploi avec l'entité (c.-à-d. de recevoir un chèque de paye avec les déductions typiques pour l'impôt sur le revenu, l'assurance-emploi et le Régime de retraite du Canada).
- ❑ Quand l'exercice financier se termine-t-il. Le revenu commercial est déclaré à l'Agence de revenu Canada selon l'année civile. La fin de l'exercice pour l'entité sera le 31 décembre à moins que le praticien autonome, la société en nom collectif ou la société professionnelle obtienne une permission pour faire autrement.
- ❑ Qui paye les impôts de l'entité et comment sont-ils payés. Si la structure d'entreprise exige que les avocats concernés déposent une déclaration de revenus pour les activités en plus d'une déclaration des particuliers qui déclarent des revenus de toutes les sources, y compris l'entité commerciale. Différentes modalités de paiement aux avocats concernés (p. ex., salaire, dividendes des actionnaires, bonus de direction) seront imposées de façons différentes.
- ❑ Si l'entité commerciale, ou les intérêts ou les actions de l'entité commerciale peuvent être transférés ou vendus par les avocats concernés, et comment (p. ex., la capacité de transférer les intérêts de propriété dans une société en nom collectif ou des actions dans une société professionnelle peut être limitée par l'entente d'association ou par les statuts constitués).
- ❑ Qu'advient-il de l'entité commerciale, ou des intérêts ou des actions de l'entité, si le ou les avocats concernés meurent ou sont insolvables (p. ex., une société en nom collectif peut être dissoute à la mort d'un des associés, tandis que l'existence d'une société professionnelle n'est pas touchée par la mort d'aucun de ses actionnaires ou administrateurs).
- ❑ Si le Barreau a des exigences particulières quant à la structure d'entreprise, les ententes liées à la pratique ou les avocats individuels qui pratiquent au sein de la structure d'entreprise ou de l'entente [Règlement administratif 7 en vertu de la *Loi sur le Barreau*]. Cela peut inclure
 - des exigences liées aux non-titulaires de permis

- des exigences d'avis et de méthodes
 - des demandes de certificats, de renouvellement ou de cession de certificats
 - de frais applicables
- Si le Barreau impose des frais administratifs, de dépôts ou de déclaration pour la structure d'entreprise ou l'entente liée à la pratique. Pour avoir de l'aide, contactez le service de conformité aux règlements administratifs du Barreau par le biais du Centre de ressources à 416-947-3315 ou sans frais à 1-800-668-7380, poste 3315.
 - S'il y a d'autres enregistrements ou exigences s'appliquant à la structure d'entreprise ou à l'entente liée à la pratique, qui sont discutés dans la section **Enregistrements de l'entreprise** du présent Guide.
 - Si la structure d'entreprise ou l'entente liée à la pratique vous permet de continuer à satisfaire à vos obligations déontologiques, telles que définies dans le *Code de déontologie* [Règle 2.03 Renseignements confidentiels, règles 2.04 à 2.06 Conflits d'intérêts, Règle 2.08 Honoraires de renvoi et partage des honoraires, Règle 6.01 Obligations envers la profession].
 - La couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle requise pour chaque structure d'entreprise ou l'entente liée à la pratique. Consultez le Règlement administratif 7 et contactez LAWPRO® pour en parler.

AUTRES CONSIDÉRATIONS LORSQUE VOUS CONCLUEZ UNE « ASSOCIATION »

- Déterminez les obligations de chaque partie à l'association et définissez-les clairement. Écrivez une entente d'association.
- Votre association peut-elle être perçue comme une société en nom collectif. Les tribunaux ont utilisé divers critères pour différencier une vraie association d'une société en nom collectif apparente, comme si les parties partagent des lieux et des ressources, ou utilisent un seul nom de cabinet sur les plaidoyers et partagent des comptes bancaires. Vous devriez indiquer clairement la relation d'association sur votre papier entête, vos cartes de visite, vos affiches et votre publicité et vous devriez envisager de confirmer cela auprès de vos clients dans votre mandat.
- Les avocats qui pratiquent en association ne peuvent pas partager des comptes en fiducie. Si vous détenez des fonds de client, vous devez les déposer dans un compte en fiducie à votre nom, ou au nom du cabinet où vous êtes employé ou associé [Règlement administratif 9 en vertu de la *Loi sur le Barreau*].

AUTRES CONSIDÉRATIONS LORSQUE VOUS CONCLUEZ UNE ENTENTE AVEC DES NON-TITULAIRES DE PERMIS

- S'il y a des exigences que les non-titulaires de permis doivent satisfaire avant que l'avocat ne puisse conclure une entente, comme
 - Les « bonnes mœurs » du non-titulaire de permis (dans une PMD)

- Le contrôle efficace de la pratique du non-titulaire de permis dans sa profession, son métier ou son emploi
 - La prestation de services aux clients de l'entente liée à la pratique par les non-titulaires de permis
 - La prestation de services aux clients hors de l'entente liée à la pratique par les non-titulaires de permis
 - Le respect par le non-titulaire de permis de la *Loi sur le Barreau*, de ses règlements administratifs et des codes de déontologie
 - La confirmation du respect de ces exigences, par écrit
-
- Si l'avocat est tenu d'avoir d'autres assurances responsabilité civile professionnelle pour le non-titulaire de permis dans l'entente liée à la pratique. Consultez le Règlement administratif 7 et contactez LAWPRO® pour en parler.
 - La couverture d'assurances responsabilité civile professionnelle requise pour chaque structure d'entreprise ou l'entente liée à la pratique. Consultez le Règlement administratif 7 et contactez LAWPRO® pour en parler.
 - Les avocats dans un cabinet multidisciplinaire ou une affiliation ne doivent pas donner aux non-titulaires de permis l'autorisation de signer des comptes en fiducie. Si vous détenez des fonds de clients, vous devez les déposer dans un compte en fiducie à votre nom, ou au nom du cabinet où vous êtes employé ou associé [Règlement administratif 9 en vertu de la *Loi sur le Barreau*].

ENREGISTREMENTS DE L'ENTREPRISE

Vous devriez envisager les mesures nécessaires pour assurer que votre pratique est conforme aux lois et aux règlements applicables à votre structure d'entreprise. Vous devriez aussi confirmer le coût associé à toute exigence d'application, d'enregistrement ou de renouvellement.

✓ *Liste de vérification*

FÉDÉRAL – NUMÉRO D'ENTREPRISE

- ❑ Déterminez si vous avez besoin d'un numéro d'entreprise (NE). Si vous n'avez pas d'employés ni de services imposables (comme des honoraires professionnels) outre le nombre fixé par l'Agence de revenu du Canada (ARC), vous n'aurez pas besoin d'un NE. Voir le site Web de l'ARC à www.cra-arc.gc.ca pour voir si vous avez besoin de faire une demande.
- ❑ Un NE est requis pour ouvrir un compte de paye. Si vous avez des employés, vous devez faire une demande auprès de l'ARC pour les activités de déductions à la source (p. ex., impôt sur le revenu, assurance-emploi, régime de pension du Canada) au nom de vos employés.
- ❑ Un NE est requis pour recueillir et remettre la taxe de vente harmonisée (TVH) à l'ARC. Si vous exercez le droit en Ontario et que vos honoraires professionnels dépassent le montant prescrit par l'ARC, vous devez recueillir et remettre la TVH.
- ❑ Si vous devez recueillir et remettre la TVH, envisagez le coût de faire un dépôt à cet effet chaque année, chaque mois ou chaque trimestre. Envisagez aussi un compte bancaire séparé pour accumuler la TVH à remettre, afin d'éviter d'utiliser les fonds à d'autres fins. Remarquez qu'une fois que vous avez facturé un client pour des services qui sont assujettis à la TVH, peu importe si le client a payé ces services, la TVH doit être remise selon le calendrier de l'ARC.
- ❑ Assurez-vous de faire une demande de NE après que vous vous êtes engagé à ouvrir votre pratique, mais avant de remettre des comptes ou d'embaucher du personnel.

FÉDÉRAL – NUMÉRO D'IMPÔT SUR LE REVENU

- ❑ Déterminez si vous avez besoin d'un numéro d'impôt sur le revenu. Il faut un NE pour en faire la demande. Les propriétaires uniques généraux et en société à responsabilité limitée n'ont pas besoin d'un numéro d'impôt sur le revenu. Une société professionnelle, en tant que contribuable séparé, doit obtenir un numéro d'impôt sur le revenu. Voir le site Web de l'ARC à www.cra-arc.gc.ca pour voir si vous avez besoin de faire une demande.

PROVINCIAL – NOM COMMERCIAL

- ❑ Les recherches de noms commerciaux, d'enregistrements et de renouvellements sont gérées par le ministère des Services gouvernementaux. Pour plus d'information, voir le site Web du ministère à www.mgs.gov.on.ca.
- ❑ Déterminez si vous avez besoin d'enregistrer votre entreprise en vertu de la *Loi sur les noms commerciaux*. Les particuliers ou les sociétés professionnelles qui utilisent un nom public autre que leur nom propre (p. ex., Pierre Untel, avocat) ou un nom d'entreprise (p. ex., Pierre Untel, société professionnelle), comme un nom commercial, doivent enregistrer ce nom auprès du ministère. Les noms de sociétés générales ou à responsabilité limitée (s.r.l.) doivent aussi être enregistrés.
- ❑ Si vous enregistrez un nom commercial, assurez-vous de recevoir votre numéro de l'identification de l'entreprise (NIE) du ministère. Vous avez besoin de ce numéro pour renouveler le nom commercial que vous avez enregistré auprès du ministère.
- ❑ Assurez-vous que le nom choisi est conforme aux règles du *Code de déontologie* qui s'appliquent au marketing [règles 3.01, 3.02 et 3.03]. Voir les lignes directrices sur les noms de cabinets, au Centre de ressources à <http://rc.lsuc.on.ca>.
- ❑ La demande d'enregistrement d'un nom commercial porte aussi sur les numéros de taxe de vente au détail (TVD), de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et d'impôt santé des employeurs (ISE). Bien que ce soit peu probable, contactez le ministère pour déterminer si ces numéros vous concernent.

PROVINCIAL – SOCIÉTÉ PROFESSIONNELLE

- ❑ Déterminez si vous aimeriez exercer le droit par l'entremise d'une société professionnelle. Si vous vous incorporez, vous devez vous conformer à la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario), à la *Loi sur le Barreau* et au Règlement administratif n° 7.
- ❑ Avant de faire une demande d'incorporation auprès du ministère des Services gouvernementaux, envisagez de remplir la demande volontaire au Barreau pour obtenir un certificat de nom commercial afin de vous assurer que le nom de cabinet que vous avez choisi est conforme aux règles du *Code de déontologie* qui s'appliquent au marketing [règles 3.01, 3.02 et 3.03]. Voir les lignes directrices du Barreau sur les noms de cabinet, au Centre de ressources à <http://rc.lsuc.on.ca>.
- ❑ Une fois incorporé, faites une demande pour obtenir un certificat d'autorisation du Barreau pour exercer le droit sous votre nouveau nom de société professionnelle. Ce certificat doit être renouvelé chaque année.
- ❑ Une fois incorporé, assurez-vous d'être conforme aux exigences de la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* (p. ex., rapports initiaux, déclarations annuelles et avis au ministère des changements faits à la société professionnelle).

MUNICIPAL – OCTROI DE PERMIS

- ❑ Vérifiez si la municipalité où vous exercerez le droit exige que vous obteniez un permis d'activité.

COMPTES BANCAIRES, COMPTABILITÉ ET AUTRES QUESTIONS FINANCIÈRES

Vous ne pouvez pas exploiter une pratique de droit sans l'aide d'un établissement financier. Ce dernier fait partie du réseau que vous devriez bâtir pour aider votre affaire à réussir, et votre conseiller financier peut vous donner de l'information, des contacts et des conseils. Parce que la relation avec votre établissement financier sera vraisemblablement à long terme et est vitale au succès de votre pratique, vous devriez passer du temps à étudier quel établissement utiliser pour vos comptes bancaires et vos besoins financiers.

✓ *Liste de vérification*

COMPTES DE FIDUCIE ET GÉNÉRAUX

- ❑ Déterminez de combien de comptes bancaires vous aurez besoin pour votre pratique, y compris
 - Compte(s) généraux (c.-à-d. compte de gestion ou d'entreprise)
 - Compte(s) mixtes en fiducie
 - Compte(s) séparé(s) en fiducie portant intérêt
 - Compte(s) séparé(s) de procuration ou de succession
 - Compte bancaire séparé d'enregistrement électronique pour les paiements de taxe sur les transferts fonciers et frais d'enregistrement
 - Compte(s) de fonds étrangers (p. ex., un compte en dollars US)

- ❑ Pour chaque compte mixte en fiducie que vous ouvrez,
 - le compte doit être clairement désigné en tant que compte en fiducie d'avocat
 - le compte doit être en votre nom ou au nom de votre cabinet, de votre société en nom collectif, de votre société professionnelle ou de votre nom commercial
 - le compte doit porter intérêt à un taux approuvé par les administrateurs de la Fondation du droit de l'Ontario, en vertu de l'article 57.1 de la *Loi sur le Barreau*
 - vous devez déclarer à la Fondation du droit de l'Ontario que vous avez ouvert un compte (voir **Rapport de la Fondation du droit sur l'ouverture d'un compte mixte en fiducie**)
 - vous devez demander à l'établissement financier de remettre l'intérêt du compte à la Fondation du droit (voir **Lettre de directives concernant les intérêts sur les comptes mixtes en fiducie**)
 - vous devez vous assurer que l'établissement financier fournisse les documents appropriés au compte, en vertu du Règlement administratif n° 9 (p. ex., chèques de fiducie annulés ou images électroniques des chèques de fiducie annulés)

- vous devez vous assurer que l'établissement financier ne retire pas de fonds du compte sans votre autorisation (p. ex., les frais de gestion doivent être tirés du compte général)

COMPTABILITÉ, LIVRES ET REGISTRES

- Revoyez les exigences en matière de livres et registres dans le Règlement administratif n° 9 ou lisez le guide de tenue de livre des avocats à http://rc.lsuc.on.ca/pdf/practiceGuides/bookkeepingGuide_fr.pdf.
- Mettez en application un système de comptabilité qui vous permet, qui permet à votre personnel ou à un aide-comptable indépendant de suivre et d'enregistrer les opérations financières de votre pratique de droit, comme
 - des grands livres manuels
 - des systèmes à écriture unique
 - feuilles de calcul électronique
 - logiciel de comptabilité générale
 - logiciel de comptabilité juridique

FINANCEMENT ET CRÉDIT

- Estimez le montant de financement de démarrage dont vous aurez besoin, en tenant compte des frais uniques (p. ex., achats initiaux de systèmes d'ordinateurs ou d'équipement) et besoins continus (p. ex., loyer, commodités, cotisations annuelles et assurance responsabilité civile).
- Tenez compte des options de financement qui s'offrent à vous pour tout ou pour une partie du capital dont vous pouvez avoir besoin pour ouvrir votre pratique de droit, y compris
 - un investissement personnel (p. ex., de vos économies, d'un régime de retraite ou autre)
 - de fonds investis par des amis ou la famille
 - prêts ou investissements de pairs
 - prêts d'investissements privés
 - prêts institutionnels
- Évaluez le type de produits financiers qui sont offerts (p. ex., marge de crédit, prêt à terme, cartes de crédit, hypothèques privées ou prêts institutionnels).
- Envisagez de réunir une équipe compétente pour vous conseiller sur des questions financières qui sont hors de votre champ de connaissance, avant de vous engager envers toute option de financement (p. ex., comptable, conseiller fiscal, aide-comptable, etc.).

- ❑ Envisagez de retenir les services d'un courtier hypothécaire ou d'un conseiller financier pour vous aider à déterminer le meilleur produit de financement pour vous et à trouver un prêteur.
- ❑ Déterminez quelles garanties seront requises (personnelles ou commerciales) par l'établissement financier ou le prêteur pour obtenir un prêt.
- ❑ Déterminez si l'établissement financier ou le prêteur exige des garanties personnelles de vous (c'est-à-dire si vous exploitez une société professionnelle), ou d'un conjoint ou parent.
- ❑ Déterminez si l'établissement financier ou le prêteur va exiger un contrat de sûreté générale sur l'actif de l'entreprise (c.-à-d. sur les comptes clients ou l'équipement appartenant à l'entreprise) ou sur un actif personnel (p. ex., votre maison, vos économies ou vos placements).
- ❑ Gardez à l'esprit que vos besoins financiers peuvent changer à mesure que votre pratique s'établit et évolue.
- ❑ Familiarisez-vous avec les critères que l'établissement financier utilisera pour évaluer votre solvabilité.
- ❑ Envisagez de concevoir votre plan d'affaires pour satisfaire aux critères de l'établissement financier ou du prêteur, pour mieux garantir le financement dont vous avez besoin pour lancer votre pratique de droit et pour lui permettre de croître.

ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS

- ❑ Déterminez quels sont les établissements financiers dans votre région, comme
 - banques à charte
 - caisses d'épargne provinciales
 - caisses populaires
 - sociétés de fiducie enregistrées
- ❑ Voyez si un établissement financier offre d'autres services que vous pourriez vouloir, comme
 - un emplacement pratique
 - des services intersuccursales
 - des heures d'ouverture prolongées
 - un service spécialisé ou des personnes ressources
 - une indication de crédit ou de débit ou des machines de débit
 - des chèques certifiés, des traites bancaires, mandats
 - virement télégraphique ou transferts électroniques de fonds

- services bancaires électroniques ou par Internet
 - services de paye ou autres services commerciaux
 - financement et crédit aux particuliers et aux entreprises
 - conseillers financiers ou accès à des conseillers en planification financière
- Confirmez que l'établissement financier vous permettra d'exploiter vos comptes généraux ou de fiducie conformément aux exigences du Règlement administratif n° 9 et de la *Loi sur le Barreau* (p. ex., que vous avez les documents originaux requis, que les intérêts d'un compte en fiducie mixte sont au taux prescrit).
 - Lorsque l'établissement financier que vous avez choisi pour votre compte en fiducie exige que vous confirmiez que vous êtes un avocat titulaire d'un permis du Barreau et que vous avez le droit d'exercer le droit en Ontario, vous pouvez utiliser une carte d'identité avec photo ou une lettre du Barreau. Pour plus d'information, visitez le Centre de ressources en ligne à <http://rc.lsuc.on.ca>.
 - Voyez si un établissement financier peut répondre à tous vos besoins bancaires ou si vous aurez besoin de faire affaire avec plusieurs fournisseurs de services.
 - Voyez si l'établissement financier offre un service spécialisé ou du personnel pour traiter avec les propriétaires de petites entreprises ou autres professionnels, selon vos besoins. Sinon, décidez si vous pouvez établir une relation directe avec la succursale ou le gérant de compte qui pourrait vous fournir un service personnalisé et de l'aide.
 - Évaluez les coûts de faire affaire avec l'établissement financier (p. ex., frais de gestion, coût des services spécialisés, frais de stationnement lorsque vous allez à la banque, si des escomptes sont offerts si vous utilisez l'établissement pour des comptes ou services multiples, etc.) et si vous pouvez vous les permettre.

OBTENIR UNE ASSURANCE POUR VOUS ET VOTRE PRATIQUE

En plus d'obtenir et de maintenir le niveau requis d'assurance responsabilité professionnelle, tel que discuté dans la section **Exigences administratives** du présent Guide, choisir les assurances additionnelles qui conviennent pour vous protéger vous et votre pratique de droit est essentielle. Choisissez les produits d'assurance qui répondent le mieux à vos besoins en fonction de plusieurs facteurs et peuvent changer selon l'évolution de votre pratique. Parmi les produits offerts, on retrouve :

- L'assurance commerciale, pour vous protéger des pertes qui toucheront la santé financière de votre entreprise
- L'assurance-vie, pour fournir des fonds en cas de décès
- L'assurance santé ou handicap, pour fournir des fonds en cas de perte de revenu à cause d'un handicap ou de maladie critique
- L'assurance de soins prolongés, pour payer les frais hospitaliers, les dépenses médicales ou dentaires

Envisagez d'obtenir des conseils d'un professionnel compétent et indépendant avant de choisir ou de changer de produits et de fournisseur d'assurances.

✓ Liste de vérification

ASSURANCE COMMERCIALE

- ❑ Déterminez ce que votre police devrait couvrir, en tenant compte
 - des biens (p. ex., locaux, équipement et produit du travail)
 - de la criminalité (p. ex., fraude, vol, vandalisme ou dommage volontaire)
 - interruptions de la pratique (p. ex., désastre naturel, désastre au bureau)
 - responsabilité globale et commerciale (c.-à-d. pour des réclamations non reliées aux services professionnels)
 - d'une voiture commerciale (c.-à-d. si utilisée d'abord pour les affaires ou si elle appartient à l'entreprise)
- ❑ Informez les assureurs éventuels de toute exigence particulière relative à la couverture, comme
 - les biens des clients (p. ex., originaux des testaments ou documents de procuration, valeurs)
 - données électroniques (p. ex., produit du travail, précédents, données comptables)
- ❑ Discutez de toute inscription spéciale ou modifications à la police standard requises pour une couverture spéciale, et des coûts afférents.

- ❑ Tenez compte des franchises, de la limite à la police et de la fréquence des primes (mensuelles ou annuelles)
- ❑ Décidez qui vous nommez comme bénéficiaire (p. ex., l'entité commerciale, les avocats visés par votre entreprise ou un particulier externe).
- ❑ Si vous louez un local, assurez-vous que votre police tienne compte des obligations contenues dans votre bail commercial.
- ❑ Si vous utilisez un bureau à domicile, assurez-vous que vous pouvez encore obtenir une assurance commerciale. Si vous ne le faites pas, vous risquez d'avoir des problèmes avec votre police d'assurance maison.

ASSURANCE VIE

- ❑ Lorsque vous évaluez vos besoins en assurance, tenez compte
 - de vos besoins immobiliers (p. ex., pour fournir des revenus à une personne à charge ou pour prendre soin de tout problème à votre décès)
 - de vos besoins pratiques (p. ex., pour fournir des fonds pour des virements, la vente ou la fermeture d'une petite pratique abandonnée par son principal praticien, ou pour offrir une sûreté aux prêteurs du cabinet)
 - besoins en achat ou en vente (p. ex., pour fournir des fonds pour mettre en œuvre et les dispositions d'achat ou de vente contenues dans l'entente d'association)
- ❑ Déterminez quel type de police sera la meilleure pour vous, y compris
 - assurance temporaire, qui fournit des fonds si l'assuré meurt pendant la période de couverture
 - assurance permanente, qui fournit des fonds lorsque l'assuré meurt
- ❑ Décidez qui vous nommerez comme bénéficiaire (p. ex., l'entité commerciale, les avocats visés par l'entité ou une personne externe).
- ❑ Évaluez si la police peut servir de moyen de placement à l'abri des impôts ou des créanciers ou à des fonds de retraite.

ASSURANCE SANTÉ OU HANDICAP

- ❑ Évaluez vos besoins individuels en cas de handicap et de maladie critique, en tenant compte des besoins de vos personnes à charge non couverts par un autre régime et les besoins liés à votre pratique.
- ❑ Décidez qui vous nommerez comme bénéficiaire (p. ex., l'entité commerciale, les avocats visés par l'entité ou une personne externe).
- ❑ Lorsque vous évaluez les polices en matière de handicap et de maladie critique, tenez compte

- de la définition de « handicap » (p. ex., cela vise-t-il l'emploi de l'assuré ou un pourcentage de perte de revenu)
 - la définition de « maladie critique » (p. ex., les conditions ou les maladies incluses)
 - dans quelles circonstances les prestations relatives au handicap ou à la maladie critique seront payables (p. ex., combien de temps après le handicap ou le diagnostique)
 - si les prestations seront versées en somme forfaitaire ou en paiements multiples
 - si des paiements partiels sont offerts pour les handicaps partiels
- Déterminez si vous pouvez changer la couverture ou les primes de la police plus tard et si les primes peuvent être payées par mois ou par année.

ASSURANCE DE SOINS PROLONGÉS

- Évaluez vos besoins en assurance médicale ou dentaire individuelle, en tenant compte des besoins de vos personnes à charge non couverts par un autre régime.
- Voyez si vous pouvez vous permettre d'offrir un régime de services de santé privé à vos employés.
- Envisagez de vous joindre à un régime collectif d'avantages sociaux existant avec vos employés. Ils peuvent être offerts par des associations commerciales locales ou par votre Chambre de commerce.
- Déterminez si les primes peuvent être payées par mois ou par année.

ÉTABLIR VOTRE ÉQUIPE DE SOUTIEN

Au début de votre pratique, vous pourrez faire toutes les tâches vous-mêmes, qu'elles soient juridiques ou administratives. Cependant, vous devriez planifier d'embaucher du personnel de soutien une fois que votre pratique sera établie, pour vous permettre de mieux tirer profit de votre temps. Payer pour les services de personnel de soutien non-avocat sera sans doute la plus grande dépense que vous ferez pour exploiter votre pratique. Vous devriez donc établir un plan pour trouver, embaucher et bien utiliser le personnel de soutien.

✓ *Liste de vérification*

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

- Si vous n'êtes pas en mesure d'embaucher du personnel à temps plein ou à temps partiel, mais avez quand même besoin d'aide, envisagez des solutions comme
 - des travailleurs indépendants à contrat (p. ex., comptable, aide-comptable)
 - des services ou agences temporaires
 - des programmes collégiaux de coop
 - des assistants virtuels (c.-à-d. un entrepreneur indépendant qui fournit un service depuis son bureau en utilisant des modes de communication technologiques et la transmission des données)

- Vérifiez si vous êtes en mesure d'embaucher. En plus du salaire, les coûts peuvent comprendre
 - contributions d'employeurs (p. ex., régime de pensions du Canada et assurance-emploi)
 - indemnité de congé annuel
 - paye de congés fériés
 - heures supplémentaires
 - congés payés (p. ex., maladie, familial ou deuil, rites religieux)
 - frais d'administration de la paye
 - avantages sociaux (p. ex., régimes de santé et dentaires, cadeaux/bonus, stationnement, etc.)
 - formation et perfectionnement des employés
 - remplacement du personnel pendant les vacances ou absences non planifiées

- Quand vous êtes prêt à embaucher du personnel de soutien, vous devriez

- écrire une description de tâches pour le poste indiquant les compétences, la formation et les titres requis
 - déterminer le salaire que vous êtes prêt à verser, réviser la fourchette de paye pour des emplois similaires (p. ex., affichages d'emploi semblables, information de collègues, etc.)
 - déterminer comment vous trouverez des candidats (p. ex., publicité dans la presse ou en ligne, renvois professionnels ou par une agence de recrutement)
 - préparer l'entrevue en élaborant des questions qui peuvent être utilisées pour tous les candidats pour qu'il soit facile de comparer les réponses; assurez-vous que vos questions sont appropriées et satisfont aux exigences du *Code de déontologie* concernant la discrimination [Règle 5.04]
 - envisager de prévoir une première entrevue téléphonique avant l'entrevue en personne
 - demander aux candidats qui vous intéressent leurs références et les vérifier
 - communiquer avec vos candidats pendant tout le processus
 - vous rappeler que le candidat vous évalue aussi comme employeur éventuel
- Préparez une lettre d'offre d'emploi pour le candidat choisi qui fixe les conditions d'emploi (p. ex., salaire, vacances, congés, jours de maladie, etc.), et prévoyez une période de probation qui vous permettra de remercier l'employé sans avis ou justification. Prévoyez d'inclure une disposition pour assurer que l'employé est légalement tenu de maintenir la confidentialité tel que prévu dans le *Code de déontologie* [Règle 2.03].
 - Décidez si vous allez préparer un contrat général d'emploi ou une lettre d'offre d'emploi.
 - Assurez-vous de garder une copie signée de la lettre d'offre ou du contrat et fournissez-en une copie à l'employé.
 - Assurez-vous que vous comprenez vos obligations comme employeur tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* (Ontario).

FORMATION

- Envisagez les exigences de formation de base et de formation continue, ainsi qu'une formation polyvalente entre les employés en cas de maladie ou de départ soudain. Comme les processus du cabinet changent et que de nouvelles technologies émergent, vous et votre personnel pouvez avoir besoin de formation additionnelle.
- Envisagez une formation propre aux processus de votre pratique (p. ex., ouverture de dossiers, procédures d'organisation et d'entreposage) et formation externe ou projet de perfectionnement de compétences plus générales (p. ex., comment utiliser certains logiciels ou principes de tenue de livre).

- ❑ Familiarisez votre personnel à vos exigences de responsabilité professionnelle en vertu du *Code de déontologie*, de la *Loi sur le Barreau* et des règlements administratifs qui doivent être respectés par vos employés (p. ex., protéger la confidentialité des clients, préserver les biens des clients, exigences de tenue de livre et registres, etc.).
- ❑ Envisagez de préparer un manuel de bureau ou un guide pour les employés comme outil de formation et de référence et de vous protéger contre toute réclamation. Voir dans la section **Manuel de bureau** dans le présent Guide.

DÉLÉGATION ET SUPERVISION

- ❑ Sachez qu'une bonne délégation à du personnel compétent vous permettra de consacrer plus de temps aux tâches qui doivent être complétées par vous et peuvent aussi faire épargner de l'argent à vos clients.
- ❑ Déléguez des tâches au personnel qui a été bien formé et est compétent pour faire ces tâches. Reconnaissez que tout votre personnel n'est pas nécessairement compétent ou capable de remplir toutes les tâches à accomplir dans votre cabinet.
- ❑ Comprenez les limites du travail que vous pouvez déléguer à votre personnel de soutien, y compris les tâches que vous ne pouvez pas déléguer (p. ex., donner des conseils juridiques aux clients) et celles que vous pouvez déléguer sur vos instructions express et votre autorisation (p. ex., prendre des instructions du client).
- ❑ Sachez que les exigences de supervision peuvent être différentes d'un employé à l'autre et peuvent changer à mesure qu'un employé devient plus compétent ou à mesure que vous changez les services que vous offrez. Au minimum, vous devriez vous assurer que vous révisez le travail fait par le personnel pendant et après. Vous êtes ultimement responsable de tout travail accompli par votre personnel de soutien.
- ❑ Assurez-vous de comprendre vos obligations en matière de délégation, de supervision et de fonctionnement en vertu de la Règle 5.01 du *Code de déontologie* et du Règlement administratif n° 7.1. Le commentaire à la règle donne des exemples de délégation et de supervision appropriée de tâches qui portent sur l'immobilier (y compris l'enregistrement électronique et l'assurance de titre), les affaires commerciales et les testaments, les fiducies et les successions.

COMMUNICATION

- ❑ Reconnaissez qu'une bonne formation, délégation et supervision n'est pas possible sans une communication claire et ouverte entre vous et votre personnel.
- ❑ Gérer les attentes du personnel en leur donnant des instructions claires et à l'avance pour des tâches particulières (p. ex., quand on peut vous interrompre, comment vous voulez qu'on vous avise des messages postaux ou téléphoniques, comment aborder les questions « urgentes », etc.).
- ❑ Mettez à l'horaire des réunions régulières ou donnez-vous des moyens de faire et de recevoir des commentaires entre vous et vos employés, de poser des questions ou d'y répondre, et de déterminer si vous devez ajouter une formation ou faire des changements aux méthodes de délégation et de supervision du travail.

COMMERCIALISATION DE VOTRE PRATIQUE

La commercialisation sert à publiciser votre pratique de services juridiques, d'attirer les clients à qui vous voulez offrir des services. Vous devriez faire une étude de marché pour évaluer la viabilité de votre entreprise dans le marché que vous préférez. Cette information est particulièrement importante si vous faites une demande de financement pour démarrer votre pratique. Vous aurez aussi besoin de formuler un budget pour mettre en œuvre votre plan de marketing.

Pour élaborer un plan de marketing efficace, vous devriez d'abord identifier votre clientèle cible, et les services que vous désirez offrir, dont on parle en détail dans la section **Définir votre pratique** dans le présent Guide. Votre plan de marketing devrait être adapté à votre pratique et devrait vous permettre de vous faire connaître dans votre marché cible dès le début et durant l'évolution de vos affaires. Vous devriez surveiller vos objectifs et votre budget en regard de votre plan de marketing pour déterminer quelles méthodes fonctionnent et quelles sont celles qui devraient changer ou être remplacées.

✓ **Liste de vérification**

- ❑ Sachez que la Règle 3.02 du *Code de déontologie* comprend dans la définition de « marketing » la publicité et d'autres communications de même type sous diverses formes, comme
 - Nom de cabinet, y compris la raison sociale commerciale
 - Les affiches, les cartes professionnelles et les logos
 - Les en-têtes (version papier et électronique)
 - Les dépliants et les cartes d'annonces (version papier et électronique)
 - Le site Web et autres publicités sur Internet

- ❑ Pensez à concevoir et à obtenir des cartes professionnelles dans un premier temps, pour utiliser pendant que vous formulez votre plan de marketing.

- ❑ Envisagez les méthodes disponibles pour faire connaître votre pratique à vos clients cibles, y compris
 - Inscription à un service de renvoi d'avocat ou de services juridiques
 - Publicité dans un répertoire, imprimé ou électronique
 - Marketing direct à l'aide de dépliants, poste, fax ou courriel
 - Réseautage par participation à des événements municipaux ou communautaires, conférences auprès d'entreprises locales ou dans des foires de métiers (voir la section **Réseautage** dans le présent Guide)

- ❑ Assurez-vous que le marketing que vous choisissez est conforme aux exigences des règles 3.02 et 3.03 (p. ex., la publicité est manifestement vraie, précise et vérifiable, etc.) et aux restrictions de la Règle 3.01 (p. ex., le marketing ne revient pas à de la coercition, de la contrainte ou du harcèlement, etc.) du *Code de déontologie*.
- ❑ Lorsque vous utilisez de la technologie pour commercialiser vos services, assurez-vous de l'utiliser d'une manière qui satisfasse à vos obligations professionnelles en vertu du *Code de déontologie*. Voir d'autre information sur les technologies de gestion dans la section **Gestion de la pratique** dans le présent Guide.
- ❑ Évaluez les objectifs que vous voudriez atteindre grâce à votre stratégie de marketing au début et durant l'évolution de votre pratique (p. ex., un premier objectif pourrait être de bâtir votre clientèle de base en visant à augmenter cette clientèle ou à la circonscrire).
- ❑ Des services que vous offrez, déterminez lesquels vous voudriez commercialiser ou annoncer.
- ❑ Envisagez quels sont pour vous les meilleures méthodes de marketing de votre pratique et de vos services et si elles atteindront et attireront votre clientèle cible (p. ex., publicité imprimée, à la télévision ou à la radio, site Web, courriel, etc.).
- ❑ Considérez les méthodes de marketing qui fonctionneront le mieux pour votre pratique et assurez-vous de vous sentir à l'aise avec (p. ex., mettre ou ne pas mettre votre photo dans votre publicité).
- ❑ Envisagez d'impairir une partie ou tous vos efforts de marketing si vous n'avez pas les compétences ou les connaissances pour les mettre en œuvre vous-mêmes (p. ex., concevoir un site Web peut être au-delà de vos capacités).
- ❑ Préparez un budget pour les frais d'utilisation à l'aide de diverses méthodes.
- ❑ Déterminez quels sont les seuils de mesure que vous utiliserez pour voir si votre plan de marketing réussit (p. ex., nombre de clients, revenu généré, renvois générés, reconnaissance de votre pratique, etc.).
- ❑ Incluez un échéancier pour mesurer les progrès par rapport à ces seuils.
- ❑ Préparez un plan de marketing qui comprend une description
 - du type de client qui utilisera vraisemblablement vos services
 - de la taille éventuelle du marché ciblé dans votre région
 - de votre concurrence directe indirecte, le cas échéant
 - des tendances majeures qui touchent votre place dans le marché en ce moment
 - de ce qui rend vos services uniques (c.-à-d. des raisons pourquoi les clients choisiraient vos services plutôt que ceux de vos concurrents)

- de votre stratégie de tarification (p. ex., le type de frais que vous facturerez, des méthodes de paiement que vous accepterez, des escomptes que vous offrirez pour le volume ou certains clients, les facturations en valeur, les certificats d'aide juridique)
- de la manière dont vous offrirez vos services
- de la manière dont vous communiquerez et ferez connaître vos services à votre marché cible (p. ex., brochures, sites Web, publicité, etc.)

RÉSEAUTAGE

À ne pas confondre avec le marketing, le réseautage renvoie à l'établissement de relations avec les autres. Le réseautage peut faire augmenter les affaires pour votre pratique de droit et peut vous aider à éviter l'isolement au détriment de votre santé et de vos affaires. Le réseautage peut aussi fournir des avantages plus larges, qui peuvent comprendre l'occasion de rencontrer

- des mentors, pour vous aider ou vous guider dans votre pratique
- des mentorés, pour partager les avantages de votre propre expérience
- d'autres professionnels, pour échanger des services ou des renvois
- d'employés éventuels, pour vous aider à soutenir votre pratique
- d'employeurs ou clients éventuels, pour retenir vos services
- votre communauté, pour créer des liens et des appuis

Bien qu'une relation de réseautage particulière ne donne pas nécessairement des résultats immédiatement, tout avocat qui ouvre une pratique de droit devrait envisager le réseautage pour augmenter sa visibilité au plan professionnel et personnel.

✓ *Liste de vérification*

- Envisagez les contacts éventuels pour votre réseau, y compris
 - des conférenciers ou participants à des projets de perfectionnement professionnel ou de formation professionnelle continue
 - des amis, la famille, les voisins
 - des affiliations à des groupes bénévoles, des associations et des groupes religieux
 - d'anciens professeurs, des consoeurs et confrères
 - des membres d'équipe sportive ou de club de santé
 - des collègues de contacts personnels ou autres
 - d'anciens clients et des clients existants
- Envisagez d'utiliser des biens et des services offerts par les membres de votre réseau et demander aux autres de faire de même.
- Réévaluez vos méthodes à mesure que vous êtes plus à l'aise avec le réseautage.
- Prévoyez du temps pour développer et entretenir votre réseau.
- Demeurez vigilants lorsque vous utilisez des sites de réseau social personnels et professionnels. Voir l'article de LAWPRO® intitulé **Social Media: Pitfalls to Avoid** à www.practicepro.ca.

MENTORAT

Le mentorat fait partie intégrante de la profession juridique. Un mentor peut vous fournir l'appui nécessaire, des conseils que votre famille, vos amis et votre personnel ne peuvent pas vous offrir pendant que vous ouvrez et bâtissez votre pratique de droit. Que ce soit une relation de longue durée ou non, un mentor peut vous offrir des conseils sur

- des procédures juridiques complexes ou spécifiques
- des stratégies ou des tactiques
- des responsabilités déontologiques et professionnelles
- des problèmes d'entreprise ou de gestion de la pratique
- le perfectionnement professionnel
- des questions de santé et de bien-être

Un bon mentor peut vous aider avec votre pratique de droit et peut aussi vous aider à réduire le risque de réclamation et de plaintes. Les avantages d'une relation avec un mentor peuvent être immédiats et de longue durée, et tout avocat qui ouvre une pratique de droit devrait envisager de trouver un mentor.

✓ **Liste de vérification**

- Déterminez comment un mentor pourrait vous aider.
- Sachez que si vous avez des besoins multiples, vous pourriez avoir besoin de plus d'un mentor.
- Envisagez les sources de mentors éventuels, y compris
 - d'anciens professeurs de droit ou responsables de stage
 - d'anciens et d'actuels collègues et pairs
 - des programmes ou des projets de mentorat
- Tenez compte de programmes ou de projets de mentorat offerts par
 - le Barreau du Haut-Canada
 - Aide juridique Ontario
 - le programme d'assistance aux avocats de l'Ontario
 - des associations locales, provinciales et nationales de droit
 - des associations communautaires ou bénévoles (p. ex., Pro Bono Law Ontario)
 - des associations basées sur des domaines de droit (p. ex., Société des plaideurs)
 - des associations basées sur des profils démographiques (p. ex., Women's Law Association of Ontario)

- ❑ D'autres informations sur les projets de mentorat du Barreau se trouvent en ligne à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/mentorship/index.jsp>.
- ❑ Évaluez le type de relation qui vous ira le mieux, en tenant compte des arrangements formels et informels qui peuvent concerner
 - une enquête de droit de fond ou de procédure
 - une affaire ou un dossier
 - un domaine de droit
- ❑ Envisagez de rencontrer d'abord un mentor éventuel pour vous assurer que vos personnalités et styles sont compatibles.
- ❑ Lorsque vous établissez une relation avec un mentor, fixez des limites en discutant des points suivants :
 - La portée de la relation
 - Les objectifs ou des attentes de la relation
 - Comment traiter l'information confidentielle
 - Comment éviter les conflits d'intérêts
 - Les méthodes d'interaction et de communication
 - Le temps à mettre dans la relation
 - Comment traiter des obstacles ou des problèmes
 - Quand évaluer la relation
 - Comment faire des commentaires sur la relation
 - Quand et comment la relation cessera
- ❑ Lorsque vous êtes dans une relation de mentor, assurez-vous
 - que vous vérifiez indépendamment tout conseil, suggestion ou recommandation qui vous sont offerts
 - que votre mentor ne communique pas avec vos clients d'une façon qui pourrait former une relation avocat-client
- ❑ Sachez qu'une relation de mentor peut évoluer et devenir inutile.
- ❑ Envisagez de définir les conditions de votre relation de mentor dans une entente écrite. Formaliser votre relation peut réduire les inquiétudes de votre mentor en matière de responsabilité professionnelle.

EXIGENCES ADMINISTRATIVES

Lorsque vous ouvrez votre propre pratique de droit, vous devez toujours satisfaire aux exigences administratives du Barreau pour maintenir votre permis d'exercice du droit. Chaque année, vous devez

- donner en détail les changements à votre catégorie ou à vos coordonnées [Règlement administratif n° 8]
- verser une cotisation annuelle, payable le 1^{er} janvier de chaque année [Règlement administratif n° 5]
- envoyer une déclaration annuelle, due le 31 mars de chaque année [Règlement administratif n° 8]
- maintenir une assurance responsabilité professionnelle adéquate [Règlement administratif n° 6] (la police individuelle ou le statut d'exemption dictera les dates limites)
- satisfaire à d'autres exigences liées à la structure d'entreprise [Règlement administratif n° 7], aux faillites ou à l'insolvabilité et aux infractions [Règlement administratif n° 8]

✓ *Liste de vérification*

COTISATION ANNUELLE AU BARREAU

- ❑ Informez le Barreau de votre catégorie actuelle afin de vous assurer que votre facture de cotisation est juste. Lorsqu'il y a de multiples changements à déclarer ou s'il y a d'autres avocats touchés par les changements (p. ex., vous avez formé une société en nom collectif), envisagez de documenter ce que vous avez fait dans une lettre au Barreau. Voir **Avis de changement d'information** et **Lettre au Barreau du Haut-Canada**.
- ❑ Informez le Barreau de tout changement dans votre catégorie (p. ex., si vous ne pratiquez pas pendant au moins un mois) pour que votre cotisation annuelle soit ajustée, au besoin. Notez que pratiquer le droit à temps partiel ne change pas le montant de vos cotisations annuelles.
- ❑ Assurez-vous que le Barreau a vos coordonnées actuelles pour que vous receviez votre facture de cotisation. Cette facture est envoyée d'ordinaire au début de décembre chaque année.
- ❑ Assurez-vous que vous faites votre paiement avant la date limite du 1^{er} janvier, sinon vous risquerez la suspension de votre permis d'exercer le droit si le paiement n'est pas reçu dans les 120 jours de cette date.
- ❑ Prévoyez un budget pour les frais de votre cotisation annuelle et assurez-vous que vous pouvez faire un paiement par une méthode acceptée (c.-à-d. par chèque, mandat, traite, carte de crédit ou de débit, transaction bancaire par téléphone ou par Internet, paiement par le site Web de commerce du Barreau).

- ❑ Envisagez de vous inscrire au régime de paiement préautorisé du Barreau pour répartir votre paiement sur l'année civile. Notez qu'il y a des frais de gestion additionnels pour cette modalité de paiement.

DÉCLARATION ANNUELLE DU BARREAU

- ❑ Assurez-vous que le Barreau a vos coordonnées actuelles pour bien recevoir votre Déclaration annuelle des avocats. Cette déclaration est ordinairement envoyée au début de décembre chaque année.
- ❑ Assurez-vous que vous envoyez votre déclaration avant la date limite du 31 mars, sinon vous risquerez la suspension de votre permis d'exercer le droit si la déclaration n'est pas reçue dans les 120 jours de cette date.
- ❑ Que vous remplissiez les sections de la déclaration vous-mêmes ou avec d'autres (comme un aide-comptable ou un comptable), assurez-vous que l'information que vous donnez est complète, vraie et précise. Déposer une déclaration fausse ou trompeuse au Barreau constitue un manquement professionnel.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE LAWPRO®

- ❑ Déterminez le type d'assurance erreurs et omissions dont vous avez besoin (p. ex., standard, partie innocente, excédentaire, liquidation des sinistres, immobilier). Cela dépendra de la structure d'entreprise que vous aurez choisie, de vos domaines de pratique et si vous exercez le droit à temps partiel.
- ❑ Assurez-vous de vérifier les options de franchise et les montants avant de choisir une option et une police.
- ❑ Déterminez le montant de la prime en vertu de votre police. Cela dépendra de l'option de franchise choisie.
- ❑ Déterminez si vous devez payer la surcharge de cotisation de transaction immobilière ou de litige civil et déposer les formulaires appropriés par trimestre. Sinon, vous devez déposer un formulaire d'exemption annuelle avant la date limite prescrite.
- ❑ Contactez le service à la clientèle de LAWPRO® pour réviser et discuter de votre couverture d'assurance, de vos options, des primes, des déclarations à déposer et des dates limites appropriées.

AUTRES EXIGENCES

- ❑ Assurez-vous de vous conformer à toute exigence additionnelle de déclaration si vous exercez le droit par l'entremise d'une société professionnelle, d'une pratique multidisciplinaire ou si vous choisissez de vous affilier avec des non-titulaires de permis.
- ❑ Assurez-vous de satisfaire aux exigences additionnelles de déclaration au cas où vous feriez faillite ou deviendriez insolvable, ou seriez accusé d'une infraction ou condamné.

GESTION DE LA PRATIQUE

Bien que le présent Guide ait été conçu pour aider les avocats à ouvrir leur pratique de droit, ils devraient aussi reconnaître ce qui est requis pour exploiter cette pratique avec succès. Les statistiques montrent que, sans cesse, la plus grande proportion de plaintes reçues par le Barreau du Haut-Canada concerne les services³. Une bonne gestion de la pratique peut vous aider à remplir vos obligations et vos responsabilités en matière de services et vous permettre d'éviter des plaintes et des réclamations.

Pour ouvrir et exploiter une pratique réussie, vous devez mettre en place des systèmes de démarrage pour bien gérer

- le service à la clientèle, les relations, les attentes et les communications
- les dossiers de clients, y compris la vérification de conflits, l'organisation et l'entreposage de dossiers
- les obligations financières, le flux de trésorerie, la tenue de livre et les déclarations financières
- votre temps, y compris la planification du temps, le décompte des heures et des systèmes de rappel
- le recours à la technologie dans votre pratique

Les **lignes directrices de gestion d'un cabinet** du Barreau ont été élaborées comme guide de gestion de la pratique. On peut trouver les lignes directrices, résumées ci-dessous, au Centre de ressources en ligne à <http://rc.lsuc.on.ca>.

✓ *Liste de vérification*

SERVICE À LA CLIENTÈLE ET COMMUNICATIONS

- ❑ Mettez en œuvre des systèmes qui vous permettent de gérer la relation avec le client et les attentes de ce dernier à tous les stades, y compris
 - à la première rencontre ou lors de la consultation
 - l'engagement, l'engagement limité ou le non-engagement
 - la mise en œuvre (c.-à-d. quand vous terminez les services et les tâches énoncées dans le mandat)
 - fin de l'engagement (p. ex., à la fin du mandat, à la cessation ou au retrait)
- ❑ Envisagez de créer des procédures, de créer une liste de vérification et de rédiger des documents pour confirmer

3. Voir le rapport au Conseil du 25 février 2010, préparé par le Comité de la réglementation de la profession du Barreau du Haut-Canada à www.lsuc.on.ca/media/convfeb10_prc.pdf.

- l'examen adéquat des clients éventuels (pour déterminer qui est le client, s'il y a des tiers ou des donneurs d'instructions, pour vérifier s'il y a des conflits d'intérêts et pour identifier les clients ou vérifier leur identité conformément à la partie III du Règlement administratif n° 7.1)
 - votre engagement, votre engagement limité ou notre non-engagement (p. ex., par lettre d'engagement ou mandat, lettre d'engagement limité ou entente de mandat limité, ou lettre de non-engagement)
 - les conditions de tout engagement, y compris les tâches à faire, les responsabilités du client, les honoraires et les débours, la facturation, les paiements et les conséquences de non-paiements, le retrait ou la cessation potentielle et les transferts de dossiers
 - votre politique de communication avec la clientèle, y compris la manière et la fréquence des communications, qui répondra et en combien de temps, en accordant une attention particulière à l'âge, l'éducation, la santé, le savoir-faire et les compétences, et l'éventualité de traiter avec des clients difficiles
 - quand et pourquoi le mandat a pris fin et qui y a mis fin, que ce soit avant que l'affaire soit terminée ou après le mandat (p. ex., lettre de désengagement ou de cessation, ou lettre de déclaration au client)
- Pour les détails, lire la **Ligne directrice sur le service à la clientèle et les communications**, avec les ressources connexes et des documents types, à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/pmg/clientService.jsp?language=fr>.

GESTION DE DOSSIERS

- Mettez en œuvre des systèmes de gestion de dossiers pour
 - emmagasiner et retirer des informations clés sur les clients et les parties liées et les parties adverses
 - vérifier s'il y a des conflits d'intérêts
 - déterminer les périodes de prescription applicables et autres échéanciers
 - remplir tous les engagements et autres obligations
 - gérer les experts ou autres tiers fournisseurs de services
 - gérer les documents et les précédents utilisés dans votre pratique
 - ouvrir et maintenir un dossier de clients actif pour chaque affaire
 - fermer, conserver et éliminer le contenu de dossiers fermés

- Envisagez de créer ou de rédiger
 - une procédure d'ouverture de dossiers qui dicte quand ouvrir un nouveau dossier, lui donner un nom distinct et lui donner un code de renvoi
 - un système de gestion de dossier (électronique ou autre) pour identifier, organiser, emmagasiner et faire le suivi, de documents, de preuve et de biens liés à chaque dossier

- un système de notation de dossier pour confirmer par écrit le contenu de chaque communication du client et autres parties, par voie de note datée ou de note de service au dossier
 - un protocole d'organisation de dossiers qui classe le contenu des dossiers selon la catégorie ou le type de document (p. ex., communications, notes de service de fond et enquêtes, documents originaux, lettre de mandat, etc.)
 - une procédure de fermeture de dossier qui dicte, sur la révision d'un dossier, quand fermer un dossier actif et lui donner un nouveau code de renvoi
 - un protocole de contenu de dossier qui décrit quel contenu sera renvoyé au client, copié, conservé ou détruit à la fermeture du dossier
 - un protocole de conservation et de destruction de dossier qui décrit combien de temps les dossiers fermés seront conservés, quand le dossier fermé sera revu et détruit d'une manière qui maintient la confidentialité du client conformément à la Règle 2.03 du *Code de déontologie*
 - un système d'entreposage de dossiers qui sépare les dossiers actifs des dossiers fermés, pour les dossiers électroniques et les dossiers papier, de manière sûre
- Pour les détails, lire la **ligne directrice sur la gestion des dossiers**, avec les ressources connexes et des documents types, à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/pmg/fileManagement.jsp?language=fr>.
 - Pour plus d'information sur la gestion des dossiers de client fermés, consulter le **Guide sur la conservation et la destruction des dossiers fermés des clients** à http://rc.lsuc.on.ca/pdf/practiceGuides/retentionDestructionGuide_fr.pdf

GESTION FINANCIÈRE

- Mettez en œuvre des systèmes de gestion financière pour vous aider
 - à gérer vos obligations financières, celles engagées au nom de vos clients ou en votre nom
 - à gérer le flux de trésorerie de votre pratique (p. ex., par vos honoraires et pratiques de facturation)
 - à vous conformer aux exigences relatives aux opérations financières et à la tenue de livre du Règlement administratif n° 9
 - à satisfaire à d'autres exigences de déclaration et de conformité qui portent sur ce qui précède
- Pour remplir vos obligations financières, envisagez des procédures qui vous permettront
 - d'enregistrer et de remplir les obligations financières que vous avez engagées au nom de clients (p. ex., obtenir un rapport médico-légal ou les services d'un tiers)
 - de confirmer, par écrit, quand vous n'êtes pas responsable du paiement des obligations financières engagées au nom de votre client

- de déterminer comment vous pouvez aider à conclure une entente satisfaisante pour le paiement des obligations financières en souffrance du client, lorsque le client ne les a pas remplies
 - de divulguer à tout avocat ou parajuriste qui vous succéderait les détails de toute obligation financière en souffrance à l'égard du client
 - d'enregistrer et de remplir les obligations financières portant sur votre pratique (p. ex., cotisations annuelles, assurance responsabilité professionnelle et autres primes d'assurance, coûts et dépenses liées à votre bureau ou à vos employés, etc.)
- Pour gérer le flux de trésorerie, envisagez de créer des procédures concernant les honoraires et la facturation qui décrivent
- le type d'honoraires que vous pouvez facturer (p. ex., taux horaire; forfait, honoraires fixes; honoraires par termes; honoraires conditionnels)
 - les débours potentiels et comment ils seront payés (p. ex., avance de fonds fournie par le client ou par l'avocat)
 - comment et quand une estimation des honoraires et des débours sera fournie au client et comment les changements à cette estimation seront communiqués
 - si un mandat provisionnel est nécessaire et tout besoin futur de renouvellement
 - la préparation et la livraison d'états de compte intérimaires et finaux, y compris les détails à inclure, la fréquence des factures et la méthode de livraison
 - les modalités de paiement et les conséquences de paiement en retard ou de non-paiement par le client, y compris un protocole de recouvrement et les intérêts sur les sommes dues
 - les pratiques limitées concernant les honoraires (p. ex., lorsque des honoraires conditionnels peuvent être utilisés, les honoraires de renvoi ou le partage des honoraires parmi les titulaires de permis et les honoraires cachés du client)
 - que les honoraires et les débours, et les détails ci-haut, seront divulgués aux clients en temps utile conformément à la Règle 2.08(1) du *Code de déontologie*, et devraient être confirmés par écrit (p. ex., par une lettre d'engagement ou un mandat)
- Vous devez utiliser des systèmes et des procédures qui vous permettent de vous conformer aux exigences relatives aux opérations financières et à la tenue de livre du Règlement administratif n° 9, qui comprennent
- le traitement adéquat des registres et la tenue de registre pour les fonds de client et autres biens
 - les restrictions quant aux registres et les registres additionnels requis lorsqu'on traite des fonds
 - l'utilisation appropriée et tenue de registres pour les comptes généraux
 - l'utilisation appropriée et tenue de registres pour les comptes en fiducie, y compris les rapprochements et les comparaisons de fiducie mensuels
 - l'appropriation appropriée et autres virements ou retraits de fonds d'une fiducie

- les restrictions sur le partage des comptes en fiducie et qui est autorisé à retirer des fonds d'une fiducie
- les restrictions sur les établissements financiers qui peuvent être utilisés pour des comptes en fiducie
- Vous devriez créer d'autres politiques sur les opérations financières et la tenue de registres qui décrivent
 - les méthodes pour déposer des fonds en fiducie, y compris les restrictions sur les cartes de crédit et les guichets automatiques bancaires
 - les périodes de contrôle pour autoriser le débours de fonds reçus en fiducie
 - le traitement adéquat des fonds en fiducie non réclamés ou des fonds qui font l'objet d'un différend
 - les méthodes pour déceler et corriger les erreurs dans vos comptes généraux et vos comptes de fiducie et dans vos livres et registres
 - les contrôles internes que vous devez suivre pour superviser et examiner l'application de vos processus d'opérations financières et de tenue de registres, pour réduire les risques d'erreurs et de fraude
- Vous devez utiliser des systèmes et des procédures qui vous permettent de satisfaire à d'autres exigences de déclaration et de conformité s'appliquant à la bonne gestion financière, comme
 - déclarer aux Barreau du Haut-Canada (par la Déclaration annuelle) les opérations et le maintien des registres pour vos comptes en fiducie et vos comptes généraux, entre autres
 - déclarer à la Fondation de droit de l'Ontario (par la Formule 1 : Déclaration annuelle) les comptes mixtes en fiducie et les intérêts courus sur les fonds de client qu'ils contiennent
 - déclarer à l'Agence de revenu du Canada (ARC) tout revenu (personnel ou obtenu par l'entremise d'une société professionnelle) et remettre à l'ARC, tout impôt payable et toute taxe de vente harmonisée (TVH) recueillie sur vos honoraires et débours au nom de l'ARC
- Pour des détails, lire la **Ligne directrice sur la gestion financière**, avec les ressources connexes et des documents types à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/pmg/financialManagement.jsp?language=fr>.
- Pour plus d'information sur les exigences de tenue de livre et de registres, consulter le **Guide sur la tenue de livre pour les avocats** à http://rc.lsuc.on.ca/pdf/practiceGuides/bookkeepingGuide_fr.pdf.

GESTION DU TEMPS

- Mettez en œuvre des systèmes de gestion du temps, y compris

- un système de planification pour allouer des blocs de temps à des tâches spécifiques pour chaque jour, semaine, mois et année et pour enregistrer vos plans à l'aide de listes, d'agenda et de calendriers
 - un système de rappel central pour indiquer les périodes de prescription ou autres dates limites, afin de vous rappeler de les consulter et de vous rappeler les prochaines étapes à suivre dans un dossier de client
 - un système d'enregistrement des heures et de facturation pour inscrire les services et les tâches terminées pour chaque dossier, le temps passé à produire des états de compte intérimaires et finaux et à produire des données pour vous aider à gérer le temps passé sur votre pratique
- Pour des détails, lire la **Ligne directrice sur la gestion du temps**, avec les ressources connexes et des documents types, à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/pmg/timeManagement.jsp?language=fr>.

TECHNOLOGIES

- Mettez en œuvre des politiques et des procédures concernant l'utilisation de la technologie dans votre pratique, qui peuvent comprendre des outils pour
- réseauter avec des collègues et autres professionnels
 - se rendre disponible, se commercialiser et fournir des services juridiques (p. ex., sites Web)
 - faire de la recherche sur les procédures de droit
 - gérer ou organiser l'information (p. ex., bases de données ou systèmes de vérification des conflits)
 - servir et communiquer avec des clients (p. ex., courriel ou voix sur IP)
 - organiser ou gérer votre temps (p. ex., outils d'organisation du calendrier)
 - gérer les finances et les registres financiers (p. ex., systèmes de décompte des heures ou de comptabilité)
 - gérer vos dossiers (p. ex., outils de gestion de document et de cas)
- Vous devriez créer des politiques additionnelles qui
- assurent que la technologie est utilisée de manière conforme au *Code de déontologie* (p. ex., compétence, confidentialité ou évitement de conflits d'intérêts)
 - préviennent la mauvaise utilisation, l'utilisation inappropriée ou illégale de la technologie (p. ex., pourriels ou piratage)
 - décrivent la formation requise pour utiliser une technologie particulière
 - décrivent les mesures de sécurité à prendre quand on utilise une technologie (p. ex., mots de passe, cryptage, coupe-feu, antivirus et limiteur de surtension)
 - résument les plans de récupération et de désastre pour prévenir ou gérer les pertes, le vol ou la destruction de données électroniques liées à une technologie

- permettent un examen régulier de la technologie utilisée dans votre pratique, pour assurer l'efficacité et éviter l'obsolescence
- décrivent des contrôles internes pour superviser et examiner l'utilisation de la technologie dans votre pratique, afin de réduire le risque de perte de données et autres erreurs
- Pour des détails, lire la **Ligne directrice sur les technologies**, avec les ressources connexes et des documents types à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/pmg/technology.jsp?language=fr>.
- Voir l'exemple de **politique sur les activités en ligne dans les médias sociaux** à http://rc.lsuc.on.ca/pdf/kt/67_6370_OnlineActivitySocialMediaPolicy2010.pdf.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

- Lorsque vous mettez en œuvre des systèmes pour votre pratique, voyez comment ils interagiront et si l'un d'eux peut s'intégrer à des besoins multiples de gestion de la pratique (p. ex., établissement d'horaire, suivi des tâches, décompte des heures et facturation).
- Prévoyez des examens réguliers de vos systèmes de gestion de votre pratique, les politiques et les procédures pour assurer leur utilité continue pour votre pratique (p. ex., pour évaluer si une politique ou un système convient toujours, pour faire des changements, pour les remplacer ou les éliminer s'ils ne sont plus nécessaires).
- Prévoyez des plans en cas d'urgence pour voir aux absences planifiées ou non de votre pratique et toute autre interruption de votre pratique (voir la section **Plan d'urgence de votre pratique** dans le présent Guide).
- Pensez à documenter les politiques, les processus et les procédures de votre pratique de droit dans un manuel de bureau (voir la section **Manuel de bureau** dans le présent Guide).

PLAN D'URGENCE DE VOTRE PRATIQUE

Pour remplir votre obligation de faire une représentation compétente, vous êtes tenu de prendre les mesures appropriées pour protéger les intérêts de vos clients en toutes circonstances. Si vous ne planifiez pas bien ou n'êtes pas préparé en cas d'absences, qu'elles soient anticipées ou inattendues, ou en cas d'interruption de la pratique, vous risquez d'imposer des conséquences juridiques majeures ou de nuire à vos clients et de soumettre vos collègues ou votre famille à des tensions financières et émotionnelles associées à la conservation, au transfert ou à la fermeture de votre pratique.

Idéalement, vous devriez avoir des plans d'urgence pour vous aider à gérer votre pratique durant des interruptions imprévues et des absences planifiées ou non. De tels plans doivent vous permettre de protéger les intérêts de vos clients en assurant la continuité pendant ces interruptions ou absences. Vous devriez aussi avoir des plans qui permettent aux autres de superviser la vente, le transfert ou la fermeture de votre pratique, si jamais vous étiez incapable de retourner à votre pratique du droit.

Vos plans d'urgence devraient être mis en place dès que possible après avoir ouvert votre pratique, et devraient être examinés régulièrement pour en assurer l'efficacité. Pour des conseils sur l'évaluation des points vulnérables de votre pratique et pour prévoir tout événement qui pourrait déranger votre pratique, consultez les ressources **Managing Practice Interruptions** de LAWPRO® à www.practicepro.ca/practice/Practice_Interruptions.asp. Vous trouverez ci-dessous une introduction aux renseignements contenus dans ces ressources.

✓ *Liste de vérification*

INTERRUPTIONS DE LA PRATIQUE

- Envisagez de rédiger des plans qui décrivent comment votre pratique sera gérée en cas de dérangement
 - Désastre naturel (p. ex., tempête de verglas, tempête de neige ou inondation régionale)
 - Désastre dans le bureau (p. ex., inondation ou incendie au bureau, écroulement de bâtiment)
 - Poursuite civile ou émeute (p. ex., grève ou manifestation)
 - Construction ou rénovation (p. ex., bureau, immeuble ou dans le quartier)
 - Panne d'électricité ou de communications (p. ex., panne prolongée ou panne de réseau téléphonique)
 - Panne technologique (p. ex., dommage physique ou contamination virale)
 - Vol, vandalisme ou dommage intentionnel (p. ex., équipement, lieux ou données)
 - Fraude (p. ex., vol de vos cartes d'identité ou des fonds de clients)
 - Départ d'employés clés

- Perquisition ou saisie dans le bureau
- Les plans qui traitent d'interruptions de la pratique peuvent comprendre de l'information sur
 - votre équipe de réponse en cas d'urgence, les plans d'évacuation, exercices et formation de premiers soins
 - bureaux temporaires ou de rechange
 - canaux de communications de rechange
 - remplacement de l'inventaire ou de l'équipement, temporairement ou de façon permanente (voir **Liste de vérification de l'inventaire de cabinet**)
 - listes de contacts des clients, des avocats adverses et des tribunaux
 - listes de contacts des employés, propriétaires ou concierges, établissements financiers, comptable ou aide-comptable, assureurs, tiers fournisseurs, etc. (voir **Liste des contacts des cabinets**)
 - sauvegarde des données, restitution et entreposage hors site des données électroniques en double
 - entreposage hors site des copies de documents liés à la pratique (p. ex., entente de société en nom collectif ou registre de procès-verbaux, procuration, bail, police d'assurance de l'entreprise, liste d'inventaire, chèques de comptes généraux ou de fiducie, etc.)
 - entreposage adéquat des biens de client, documents et dossiers des clients (p. ex., dans un coffre à l'épreuve du feu)
 - accès à distance ou de sauvegarde à votre calendrier ou à votre système de rappel
 - accès à distance ou de sauvegarde à vos registres financiers pour vos comptes généraux ou en fiducie
 - disponibilité de fonds additionnels, de flux de trésorerie ou de crédit pour continuer de mener votre pratique (p. ex., par une police d'assurance d'entreprise ou une marge de crédit)

ABSENCES PLANIFIÉES

- Envisagez de créer des plans pour vous aider à gérer votre pratique pendant une absence planifiée, notamment
 - les vacances
 - les congés parentaux
 - les congés de maladie
 - autres congés

- ❑ Envisagez de rédiger une procuration limitée pour votre pratique qui donne à un autre avocat l'autorisation d'agir en votre nom et accès à vos comptes généraux et en fiducie afin de continuer votre pratique pendant une absence planifiée.
- ❑ Décidez si cette procuration devrait comprendre des conditions spécifiques qui décrivent clairement l'autorité de l'avocat et la responsabilité vis-à-vis de votre pratique.
- ❑ Confirmez avec votre établissement financier si une procuration pour vos comptes généraux et en fiducie doit être produite dans un format particulier ou s'il faut une documentation additionnelle ou différente.
- ❑ Envisagez d'inclure dans votre mandat ou votre engagement une disposition qui confirme que des ententes ont été prises pour qu'un autre avocat vous aide pendant une absence planifiée de votre pratique, et que la signature du client est réputée être un consentement pour permettre à cet avocat d'avoir accès, d'accepter ou de transférer les dossiers de client.
- ❑ Si vous n'avez pas d'entente pour qu'un autre avocat vous aide pendant une absence imprévue, envisagez d'embaucher à contrat un avocat en consultant le **Registre des avocats à contrat du Barreau** (<http://rc.lsuc.on.ca/jsp/contractLawyer/index.jsp?language=fr>)

ABSENCES IMPRÉVUES

- ❑ Envisagez de créer des plans pour vous aider à gérer votre pratique pendant une absence imprévue ou un départ de votre pratique, y compris
 - des difficultés personnelles
 - une maladie
 - une incapacité
 - un handicap
 - votre décès
- ❑ Lorsque vous éprouvez des difficultés personnelles (p. ex., stress ou dépression, santé, mentale et bien-être, dépendance), envisagez de contacter le **programme d'aide aux avocats de l'Ontario** en composant le 905-238-1740 ou le 1-877-576-6227 (www.olap.ca).
- ❑ Envisagez de rédiger une procuration pour votre pratique qui donne à un autre avocat l'autorisation d'agir en votre nom et accès à vos comptes généraux et en fiducie afin de continuer votre pratique pendant une absence due à la maladie, une incapacité ou un handicap, selon des conditions qui permettent à cet avocat de prendre des dispositions et de superviser la vente, le transfert ou la fermeture de votre pratique si vous n'êtes pas capable de revenir à la pratique du droit.
- ❑ Décidez si cette procuration devrait comprendre des conditions spécifiques qui décrivent clairement l'autorité de l'avocat et sa responsabilité vis-à-vis de votre pratique.

- ❑ Confirmez avec votre établissement financier si une procuration pour vos comptes généraux et en fiducie doit être dans un format particulier ou s'il faut une documentation additionnelle ou différente.
- ❑ Envisagez d'inclure dans votre testament une disposition à savoir si votre pratique devrait être vendue, transférée ou fermée si vous décédez. Envisagez de nommer un avocat comme administrateur de succession ou cofiduciaire pour superviser la fermeture de votre pratique.
- ❑ Envisagez d'inclure dans votre mandat ou votre engagement une disposition qui confirme que des ententes ont été prises pour qu'un autre avocat vous aide pendant une absence non planifiée de votre pratique, et que la signature du client est réputée être un consentement pour permettre à cet avocat d'avoir accès, d'accepter ou de transférer les dossiers de client.
- ❑ Si vous n'avez pas d'entente pour qu'un autre avocat vous aide pendant une absence imprévue, envisagez d'embaucher à contrat un avocat en consultant le **Registre des avocats à contrat du Barreau**
(<http://rc.lsuc.on.ca/jsp/contractLawyer/index.jsp?language=fr>)

ENTENTES AVEC UN AVOCAT

- ❑ Envisagez de conclure une entente réciproque ou un système d'assistance mutuelle avec un autre avocat ou avocats, selon lesquels vous agirez l'un pour l'autre comme procureur, administrateur de succession ou cofiduciaire, pour continuer ou fermer la pratique.
- ❑ Pour trouver un avocat qui peut vous épauler dans votre plan d'urgence, pensez
 - à d'actuels et anciens employeurs et associés
 - à d'actuels et anciens mentors, collègues et pairs
 - à des avocats avec qui vous avez collaboré
 - à des avocats avec qui vous avez partagé des locaux
- ❑ L'avocat
 - devrait être informé et connaître votre pratique, le personnel et les systèmes de gestion
 - doit être habilité à exercer le droit (p. ex., son permis n'est pas suspendu au moment où vous avez besoin de lui)
 - doit avoir des assurances responsabilité professionnelle adéquates (p. ex., couverture standard ou spécifique, comme pour l'immobilier, au moment où vous avez besoin de lui)
 - doit être compétent pour prendre des dossiers dans vos domaines de pratique

- doit ne pas avoir de conflits d'intérêts avant d'entreprendre des affaires dans votre pratique
- Pour assurer que l'avocat a toutes les ressources nécessaires pour prendre votre place, vous devriez vous assurer que
 - vos employés, votre famille et autres personnes concernées connaissent vos ententes avec l'avocat
 - votre pratique est organisée en tout temps
 - vos coordonnées sont faciles d'accès
 - vos dossiers de client et vos fonds sont en sûreté et accessibles
 - vos dossiers de client sont organisés et contiennent un sommaire des tâches faites et à faire
 - l'établissement de calendrier, les rappels et les relevés de temps sont à jour et accessibles
 - les factures et les registres financiers sont à jour et accessibles
 - des fonds additionnels sont disponibles pour continuer, transférer ou fermer votre pratique
- Envisagez de confirmer les ententes dans une lettre détaillée signée par les avocats concernés.

EFFET SUR LA COTISATION ANNUELLE ET L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

- Lorsque vous vous absentez de la pratique pendant plus d'un mois, vous pouvez avoir droit à une réduction au *pro rata* de votre cotisation annuelle au Barreau (pour ce mois ou ces mois), et un remboursement pour tout paiement en trop. Pour plus d'information, contactez le Centre de ressources du Barreau au 416-947-3315 ou sans frais au 1-800-668-7380, poste 3315.
- Lorsque vous vous absentez de la pratique en raison d'un congé de maternité, parental ou d'adoption, vous pouvez avoir droit à des prestations financières par l'entremise du **programme d'aide au congé parental des avocats et avocates** du Barreau. Pour plus d'information, contactez le Centre de ressources du Barreau au 416-947-3315 ou sans frais au 1-800-668-7380 poste 3315, ou visitez la page Web du programme à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/equity/PLAP.jsp?language=fr>.
- Lorsque vous vous absentez de la pratique pour des raisons médicales, vous pouvez avoir droit de faire une demande d'exemption de l'exigence de payer la cotisation annuelle au Barreau pendant votre absence. Pour de l'aide, contactez le Service des normes administratives du Barreau par le Centre de ressources du Barreau au 416-947-3315 ou sans frais au 1-800-668-7380 poste 3315.
- Votre absence de la pratique peut aussi avoir des répercussions sur vos besoins en assurance responsabilité professionnelle. Contactez LAWPRO® au 416-598-5899 ou

sans frais au 1-800-410-1013 pour déterminer si un changement est requis et si vous êtes admissible à un remboursement au *pro rata* de toute prime payée en trop.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

- ❑ Lorsque vous élaborez votre plan d'urgence, voyez si un plan global peut intégrer des besoins multiples (p. ex., un plan d'évacuation pour désastres naturels et de bureau).
- ❑ Examinez régulièrement vos plans d'urgence et tout document connexe (c.-à-d. les polices d'assurance, les procurations ou les testaments) pour vous assurer de leur utilité à votre pratique (p. ex., pour évaluer s'ils sont encore appropriés, s'ils devraient être changés, remplacés ou rejetés s'ils ne sont plus requis). Il faut aussi faire des examens lorsque des changements de circonstances affectent votre pratique, tel qu'un changement
 - à votre structure de pratique (p. ex., une « association » avec un autre avocat devient une société en nom collectif)
 - à votre relation avec un avocat qui vous aide ou à sa capacité de vous aider (p. ex., un handicap ou son décès)
 - à votre personnel, à sa description de tâches ou à ses responsabilités
 - à votre domaine ou à vos domaines de pratique ou aux services juridiques que vous offrez
 - à vos systèmes de gestion de la pratique (p. ex., établir un calendrier et un système de rappel ou un système de gestion de documents)
 - à votre technologie de bureau (p. ex., équipements, site Web du cabinet, réseau de communication)
 - espace de bureau
- ❑ Tâchez de documenter les plans d'urgence pour votre pratique de droit dans votre manuel de bureau ou de mettre une annexe à ce propos (voir **Manuel de bureau** dans le présent Guide). Au besoin, conservez une copie de sauvegarde de vos plans d'urgence en dehors du bureau.
- ❑ Pour planifier à l'avance la vente ou le transfert de votre pratique, examinez la **trousse de planification de la relève** (en anglais Succession Planning Toolkit), que vous pouvez obtenir dans la section des ressources de pratique du Centre de ressources en ligne à <http://rc.lsuc.on.ca>.
- ❑ Pour vous préparer à la fermeture de votre pratique, examinez le **Guide de fermeture de votre pratique** (<http://rc.lsuc.on.ca/pdf/practiceGuides/closingYourPracticeGuide.pdf>).

MANUEL DE BUREAU

Idéalement, les politiques, processus et procédures de votre pratique devraient être documentés dans un manuel de bureau dès que possible après l'ouverture de votre pratique. Un manuel de bureau peut servir à former les nouveaux employés et à appuyer le personnel, à aider à rester cohérent dans vos processus et à aider un autre avocat à gérer votre pratique pendant des absences prévues ou imprévues. Vous devriez réviser régulièrement vos systèmes et votre manuel de bureau pour en assurer leur utilité continue, à mesure que votre pratique change ou croît. Bien que les détails et le degré d'élaboration de votre manuel de bureau tiennent compte de la nature et de la taille de votre pratique de droit, nous vous offrons un survol de l'information que celui-ci devrait contenir.

✓ *Liste de vérification*

INTRODUCTION

- Insérez une introduction dans votre manuel qui explique
 - son but
 - la bonne utilisation du manuel (p. ex., qui devrait l'utiliser et comment)
 - le processus de rétroaction sur le manuel (p. ex., comment transmettre des commentaires et à qui)
 - les révisions, les modifications et les mises à jour du manuel
 - les formulaires, les modèles et les annexes inclus dans le manuel

GÉNÉRALITÉS

- Fournissez des renseignements généraux sur vous et votre pratique, comme
 - une brève notice biographique
 - un bref historique et profil de la pratique
 - un énoncé de mandat pour la pratique
 - vos domaines de pratique et les services juridiques que vous offrez
 - les objectifs professionnels de votre pratique (p. ex., en référence à votre plan d'affaires, votre budget annuel ou votre plan de marketing)
 - la structure de la pratique, y compris des bureaux satellites ou des « associations » avec d'autres
 - la structure de gestion et de supervision, au besoin

DOTATION EN PERSONNEL ET EMPLOI

- Décrivez les politiques et les procédures concernant la dotation en personnel et l'emploi en ce qui a trait au personnel juridique et non juridique, y compris
 - de brèves descriptions de tâches

- les politiques de recrutement (p. ex., publicité, entrevue et embauche)
 - les contrats d'emploi
 - les périodes d'essai et de probation
 - la formation et le perfectionnement, interne et externe
 - l'examen du rendement et du salaire
- Ajoutez d'autres renseignements sur l'emploi, comme des politiques concernant
- les heures supplémentaires ou les heures acquises
 - les congés fériés et les fêtes religieuses
 - les congés de maladie annuels et les congés de maladie impayés
 - les jours de vacances annuelles et les congés impayés
 - les congés de compassion ou de deuil payés et impayés
 - les avantages sociaux (p. ex., médical ou dentaire)
 - les dépenses de déplacement et autres
 - la feuille de paye

ADMINISTRATION DU BUREAU

- Décrivez les politiques d'administration de bureau pour
- les heures ouvrables, les repas et les pauses
 - l'accès aux lieux et la sécurité du bureau
 - la santé et la sécurité au travail
 - le harcèlement sexuel et la discrimination
 - l'utilisation des salles de réunions
 - l'inventaire et les fournitures de bureau
 - l'utilisation de l'équipement de bureau
 - les fournisseurs de service et les entrepreneurs
 - le recyclage et la conservation
 - le code vestimentaire au bureau
 - la petite caisse
- Intégrez des procédures d'administration de bureau qui portent sur
- l'acceptation ou l'admission de service
 - la réception de courriels, de lettres, de télécopies et de messagers

- l'envoi de courriels, de lettres, de télécopies et de messagers (p. ex., inclure l'utilisation de la signature numérique, des renoncations confidentielles, les papiers à entête du cabinet, les feuilles couvertures pour les télécopies, etc.)
- l'entrée d'appels, de messages, la boîte vocale et le retour d'appels
- les appels à frais virés ou interurbains
- le système et le répertoire téléphoniques
- le site Web de la pratique et l'Intranet du bureau

GESTION DE LA PRATIQUE

- Examinez la section sur la **gestion de la pratique** du présent Guide pour plus d'information sur les politiques, processus et procédures à mettre en œuvre et à inclure dans un manuel de bureau.
- Décrivez vos politiques de communications avec les clients, ainsi qu'avec
 - le public
 - les parties concernées ou adverses
 - les autres avocats ou représentants juridiques
 - des représentants des tribunaux
 - les personnes ressources, les fournisseurs de service et les entrepreneurs
 - le Barreau du Haut-Canada
 - LAWPRO®
- Mettez des politiques sur les systèmes de classement des dossiers et des procédures pour ouvrir, fermer, organiser, emmagasiner, détruire ou conserver des dossiers et leur contenu.
- Décrivez les politiques et les procédures de gestion des finances, y compris celles concernant
 - les obligations financières, les vôtres ou celles entreprises au nom d'un client
 - l'enregistrement des débours et des frais engagés pour des affaires de client
 - la préparation et la livraison de factures ou d'état de compte de client, intérimaires et finaux
 - les modalités de paiement, l'intérêt sur les comptes et le recouvrement des comptes impayés
 - les opérations financières et la tenue de registres pour les comptes généraux et de fiducie
 - les déclarations au Barreau du Haut-Canada, à la Fondation de droit de l'Ontario et à l'Agence de revenu du Canada (ARC)
 - les contrôles internes

- ❑ décrire les politiques et les procédures qui portent sur la gestion du temps, comme la bonne utilisation de l'établissement de calendrier, de systèmes de rappel et d'enregistrement.
- ❑ décrire les politiques et les procédures qui portent sur l'utilisation appropriée ou interdite de la technologie dans votre pratique, y compris les politiques sur courriels et l'Internet, la sécurité, les sauvegardes et la récupération en cas de désastre, et les contrôles internes.

PLANS D'URGENCE

- ❑ Tâchez de documenter vos plans d'urgence pour votre pratique de droit ou d'ajouter une annexe à ce sujet dans votre manuel de bureau.

RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

- ❑ Envisagez de mettre des politiques qui portent sur les responsabilités professionnelles décrites dans le *Code de déontologie* et les règlements administratifs, comme
 - l'identification des clients et la vérification de leur identité [Règlement administratif n° 7.1]
 - le maintien de la confidentialité des clients [Règle 2.03]
 - le traitement adéquat des biens et des fonds des clients [Règlement administratif n° 9]
 - la gestion des conflits d'intérêts [règles 2.04 à 2.06]
 - la prévention de l'exercice illégal du droit ou de la prestation illégale de services juridiques [Règle 6.07]
 - la supervision et la délégation adéquates [Règle 5.01 et Règlement administratif n° 7.1]
 - la gestion des stagiaires et des étudiants en droit [Règle 5.02]
 - s'abstenir de faire du harcèlement sexuel [Règle 5.03]
 - éviter la discrimination [Règle 5.04]
 - le traitement des demandes et des plaintes des clients [règles 6.09 et 6.01]
 - agir avec courtoisie et politesse [Règle 6.03]
- ❑ Envisagez de mettre des procédures qui portent sur vos responsabilités administratives envers le Barreau et d'autres, y compris votre obligation de payer la cotisation annuelle, de soumettre des déclarations annuelles et de maintenir une assurance adéquate responsabilité professionnelle par LAWPRO®.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

- ❑ Voyez si votre manuel sera en format électronique ou papier, ou les deux.
- ❑ Lorsque vous créez votre manuel de bureau, décidez si vous

- êtes capable et avez le temps de rédiger le manuel vous-même
 - pouvez charger votre personnel de créer le manuel
 - pouvez obtenir un modèle de manuel
 - devriez embaucher un consultant pour rédiger le manuel pour vous
- Assurez-vous que le contenu de tout manuel de bureau est conforme à la *Loi sur les normes d'emploi* et au *Code de déontologie* [Règle 5.04 Discrimination]. Voir la page **Rapports, publications et politiques modèles** du Barreau, qui se trouve à <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/equity/policies-publications-reports.jsp?language=fr>.

PRÉPARER UN PLAN D'ENTREPRISE

Un plan d'entreprise est un document qui exprime formellement les objectifs de l'entreprise et les moyens pour les atteindre. Il peut aussi contenir des renseignements sur l'organisation ou l'équipe qui essaie d'atteindre les objectifs. Il n'y a pas de contenu fixe pour un plan d'entreprise.

Le plan d'entreprise pour votre pratique de droit devrait être adapté à votre auditoire. Si le plan ne concerne que vous, il contiendra moins de détails que s'il est utilisé par une banque à des fins de financement, ou par une autre partie à d'autres fins. Lorsque possible, votre plan d'entreprise devrait inclure un budget et les coûts estimés pour démarrer votre pratique et pour la maintenir.

Lorsque vous mettez en œuvre votre plan d'entreprise, vous devriez l'examiner régulièrement pour déterminer si vous avez atteint les objectifs qui y sont décrits. Dans le cas contraire, vous devrez peut-être mettre à jour le plan et modifier vos stratégies originales. Le processus de révision et de mise à jour de votre plan une fois que vos objectifs sont atteints ou ont changé est un processus qui continuera aussi longtemps que vous exploiterez votre pratique. Le niveau de formalité concerné dans la révision et dans le processus de mise à jour sera déterminé par les besoins de votre auditoire. Voir le document **Elaborer un plan d'entreprise pour le cabinet juridique** compris dans le présent Guide.

✓ Liste de vérification

- ❑ Lorsque vous préparez un plan d'entreprise pour des tiers, comme un établissement financier, demandez s'ils préfèrent un format ou s'ils ont un modèle à vous proposer.
- ❑ Utilisez un langage clair et des idées concises pour vous assurer que votre plan d'entreprise est facile à lire.
- ❑ Ajoutez des annexes si vous incluez des tableaux, graphiques, illustrations, états financiers, résumés, etc.
- ❑ Créez un document professionnel qui est bien imprimé, indexé et relié.
- ❑ Préparez une *page couverture*, décrivant
 - le titre
 - le nom du cabinet
 - l'adresse de la pratique de droit
 - les personnes ressources et les coordonnées
- ❑ Créez une *table des matières*, pour faciliter la référence à votre auditoire.

- Rédigez un sommaire qui décrit brièvement les points les plus importants de votre plan d'entreprise. Envisagez de rédiger cela après que le reste de votre plan est terminé, et ajoutez
 - une description de votre pratique de droit
 - les objectifs et les stratégies de votre pratique
 - les associés, les avocats et d'autres employés clés
 - les domaines de pratique et les spécialisations (si applicable)
 - les caractéristiques uniques de votre pratique
 - les types de clients que votre pratique servira
 - l'aspect économique de votre pratique et son rendement
 - les exigences de financement
- Décrivez le *marché des services juridiques*, en décrivant en détail
 - le besoin de services juridiques dans l'économie locale
 - le plan de marketing pour votre pratique
 - les domaines de pratique, les spécialités et les services auxiliaires offerts
 - les stratégies de démarrage et de croissance pour votre pratique
- Mettez une section sur la *recherche et l'analyse de marché*, qui décrit en détail
 - les clients actuels et potentiels de votre pratique
 - la taille et les tendances du marché
 - la concurrence avec d'autres cabinets juridiques ou fournisseurs de services juridiques
 - de domaines de pratique à développer
- Créez un *plan de marketing*, en décrivant en détail
 - la stratégie de marketing globale pour la pratique
 - les tarifs de facturation et les politiques de rechange à la facturation
 - les initiatives de services à la clientèle
 - le plan de publicité et de sollicitation
- Mettez une section pour l'*économie de cabinet* qui décrit
 - Les dépenses de démarrage
 - Les états de facturation
 - Les sommaires de dépenses
 - Les dépenses totales

- Mettez une section sur l'environnement d'entreprise et le personnel de cabinet, en décrivant
 - les antécédents, les responsabilités, les qualifications et les résumés des avocats concernés par la gestion de la pratique
 - la structure du capital social (p. ex., propriété unique, société en nom collectif, etc.)
 - l'information sur l'équipe de professionnels que vous avez réunis pour vous conseiller (p. ex., comptable, avocat commercial, spécialiste informatique, etc.)
 - les ressources humaines et les besoins en dotation de personnel

- Formulez un plan financier, décrivant
 - Le rendement financier prévu, y compris une déclaration de revenus *pro forma*, un bilan *pro forma* et un état de flux net de trésorerie (voir **Feuille de travail de projection des frais**, **Feuille de travail des flux de trésorerie** et **État des profits et des pertes**)
 - Les exigences de financement (le cas échéant) et proposition de remboursement, y compris des états de patrimoine des particuliers du ou des propriétaires de l'entreprise

- Mettez une conclusion qui reprend vos buts et objectifs et, si votre auditoire est un établissement financier, expliquez pourquoi vous êtes un excellent candidat au financement.

RAPPORT DE LA FONDATION DU DROIT SUR L'OUVERTURE D'UN COMPTE MIXTE EN FIDUCIE



Formule 2 : Rapport sur l'ouverture d'un compte mixte en fiducie Date de la version : 1^{er} février 2008 (en vigueur le 1^{er} janvier 2009)

Tous les titulaires de permis (avocats et parajuristes) responsables des sommes en fiducie des clients dans un compte mixtes en fiducie sont tenus de remplir la présente formule.

Je déclare que j'ai demandé à ma banque de verser à la Fondation du droit de l'Ontario, conformément à l'article 57 de la *Loi sur le Barreau*, les intérêts sur le compte suivant :

Nom de l'établissement financier où a été ouvert le compte mixte en fiducie :

Adresse de la succursale :

Numéro de transit :

Numéro de compte :

Nom sous lequel le compte est détenu :

Nom et adresse du cabinet :

Date à laquelle le compte a été ouvert :

Signature

Date

Nom du titulaire de permis (en lettres moulées)

| | | | | | | |
Numéro de titulaire de permis du Barreau

Remarques :

- 1. Il faut envoyer la présente formule à la Fondation du droit dans les 30 jours suivant l'ouverture d'un compte mixte en fiducie. On peut envoyer la formule dûment remplie par la poste, par courriel (filings@lawfoundation.on.ca) ou par télécopieur (416 598-1526).**
- 2. Le dépôt de la présente formule ne remplace pas le dépôt de la formule 1 : Rapport annuel destiné à la Fondation du droit de l'Ontario.**

LETTRE À L'INTENTION DU BARREAU DU HAUT-CANADA

Objet : *[Nom de l'avocat(e), matricule]*

Veillez noter qu'à compter de *[date]*, j'ouvrirai une pratique *[avec noms des avocat(s) ou autres, le cas échéant]*, qui sera une *[entreprise individuelle, structure d'entreprise, entente liée à la pratique]*. Le nom du cabinet est *[nom du cabinet]*. Ci-joint un avis de changement d'information dûment rempli qui indique mon changement de catégorie et mes coordonnées.

Si vous avez besoin d'obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez me joindre à mon bureau à l'adresse indiquée.

Sincères salutations,

[Avocat(e), Cabinet juridique]

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'INVENTAIRE DU BUREAU

ARTICLE	PROPRIÉTAIRE	DISPOSITION
Systèmes de communication		
1. Téléphones		
2. Téléphones cellulaires, téléphones intelligents ou téléavertisseurs		
3. Combinés, casques d'écoute ou écouteurs		
4. Systèmes d'acheminement d'appels ou de messagerie vocale		
5. Répondeurs		
6. Télécopieurs		
7. Site web et courriel		
8. Accessoires (p. ex., piles, chargeurs, etc.)		
9. Autres		
Systèmes informatiques		
1. Ordinateurs de bureau		
2. Ordinateurs portatifs		
3. Assistants numériques personnels (ANP)		
4. Serveurs et lecteurs (p. ex., lecteurs de secours, lecteurs portatifs)		
5. Imprimantes et scanners		
6. Multipériphérie (p. ex., claviers, routeurs, haut-parleurs)		
7. Stockage portatif de la mémoire (p. ex., clé USB)		
8. Accessoires (p. ex., câbles, limiteurs de surtension, etc.)		
9. Autres		

ARTICLE	PROPRIÉTAIRE	DISPOSITION
Équipement		
1. photocopieurs		
2. Déchiqueteuses		
3. Système de dictée		
4. Machines de cartes de débit/crédit		
5. Autres		
Meubles		
1. Bureaux et bureaux d'ordinateur, tables		
2. Chaises de bureau et autres sièges		
3. Classeurs, étagères et entreposage		
4. Autres		
Livres		
<i>(Liste détaillée si nécessaire)</i>		
Fournitures de bureau		
<i>(Liste détaillée si nécessaire)</i>		
Entreposage hors site		
<i>(Liste détaillée si nécessaire)</i>		

LISTE DES CONTACTS

COORDONNÉES PERSONNELLES DE L'AVOCAT(E)

Nom :

Date de naissance :

Numéro d'assurance sociale :

Adresse du bureau :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Adresse domiciliaire :

Téléphone :

Courriel :

COORDONNÉES DU/DE LA CONJOINT(E) DE L'AVOCAT(E) OU CELLES DE SA FAMILLE

Nom :

Adresse domiciliaire :

Téléphone :

Courriel :

CHEF DE BUREAU DU CABINET D'AVOCATS

Nom :

Adresse domiciliaire :

Téléphone :

Courriel :

MOTS DE PASSE (PERSONNE AYANT ACCÈS AUX ORDINATEURS, AUX COURRIELS ET AUX SYSTÈMES DE MESSAGERIE VOCALE, ETC.)

Nom :

Adresse domiciliaire :

Téléphone :

Courriel :

Nom :

Adresse domiciliaire :

Téléphone :

Courriel :

LOCATEUR DU BUREAU OU GESTIONNAIRE IMMOBILIER

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

COMMIS COMPTABLE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

COMPTABLE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

AVOCAT(E)S OU AUTRES PERSONNES PARTAGEANT LES LIEUX

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

AVOCAT(E) OU AUTRE REPRÉSENTANT JURIDIQUE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

REPRÉSENTANT(E)S PERSONNEL(LE)S

Localisation du testament :

Fiduciaire testamentaire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Localisation de la procuration :

Avocat(e) :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

AVOCAT(E)S POUR AIDER À LA FERMETURE DU CABINET OU AU TRANSFERT DE LA PRATIQUE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

COMPTE(S) MIXTE(S) DE FIDUCIE

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

COMPTE(S) DE FIDUCIE SÉPARÉ(S)

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

COMPTE (S) DE SUCCESSION

Numéro de dossier du/de la client(e) :

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Numéro de dossier du/de la client(e) :

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

COMPTE(S) GÉNÉRAL (AUX)

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

CARTES DE CRÉDIT ET MARGES DE CRÉDIT DU CABINET

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Établissement :

Numéro de compte :

Adresse :

Téléphone :

Autre signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

SOCIÉTÉ DE SERVICES DE SIGNIFICATION

Fournisseur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

SERVICE SÉCURISÉ D'ÉCHANGE DE DOCUMENTS

Fournisseur :

Numéro de la boîte :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

BUREAU DE POSTE OU AUTRE SERVICE DE BOÎTES POSTALES

Fournisseur :

Numéro de la boîte :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Détenteur de clé/signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Autre détenteur de clé/ Signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

COFFRES-FORTS

Établissement :

Numéro de la boîte :

Adresse :

Téléphone :

Détenteur de clé/signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Autre détenteur de clé/Signataire :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Objets entreposés :

ENTREPOSAGE HORS SITE

Fournisseur :

Numéro de casier :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Détenteur de clé :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Autre détenteur de clé :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Objets entreposés :

BAUX ET CONTRATS D'ENTRETIEN

Objet :

Bailleur/Fournisseur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Date d'expiration du bail ou du contrat :

Objet :

Bailleur/Fournisseur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Date d'expiration du bail ou du contrat :

Objet :

Bailleur/Fournisseur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Date d'expiration du bail ou du contrat :

SERVICE DE VENTE ET FOURNISSEURS

Vendeur/Fournisseur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

Vendeur/Fournisseur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

Vendeur/Fournisseur :

Personne-ressource :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE – ASSURANCE DE PREMIÈRE LIGNE

Assureur : **LAWPRO®**
Compagnie d'assurance responsabilité civile des avocats

Numéro de police :

Adresse : 250, rue Yonge, bureau 3101
BP 3
Toronto (Ontario) M5B 2L7

Téléphone : (416)598-5899 ou 1-800-410-1013

Courriel : service@lawpro.ca

Site Web: www.lawpro.ca

COUVERTURE EN EXCÈS

Compagnie d'assurances :

Numéro de police :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

ASSURANCE DES ENTREPRISES OU ASSURANCE COMMERCIALE

Compagnie d'assurances :

Numéro de police :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

ASSURANCE VIE

Compagnie d'assurances :

Numéro de police :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

ASSURANCE MALADIE OU ASSURANCE INVALIDITÉ

Compagnie d'assurances :

Numéro de police :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

ASSURANCE MÉDICALE COMPLÉMENTAIRE

Compagnie d'assurances :

Numéro de police :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

ADMIS AU BARREAU D'AUTRES RESSORTS

Ressort :

Matricule :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

Ressort :

Matricule :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

Ressort :

Matricule :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

AUTRES AFFILIATIONS PROFESSIONNELLES

Association/
Organisation :

Matricule :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

Association/
Organisation :

Matricule :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

Association/
Organisation :

Matricule :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Site Web :

AUTRES CONTACTS IMPORTANTS

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Raison du contact :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Raison du contact :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Raison du contact :

ÉLABORER UN PLAN D'ENTREPRISE POUR LE CABINET JURIDIQUE

La fiche de travail suivante vous guide dans chaque catégorie d'un plan d'entreprise de base pour un cabinet juridique. Bien que la pratique du droit soit une profession, le cabinet juridique est une entreprise. Une planification minutieuse peut augmenter les chances de réussite d'un cabinet en évitant les surprises qui peuvent entraîner son échec.

1. SOMMAIRE

A. Description du cabinet juridique
(paragraphe sommaire) -----

B. Objectifs et stratégie du cabinet
(bref énoncé) -----

C. Associés et membres clefs du personnel
(bref énoncé) -----

D. Domaines de pratique et spécialisations
(bref énoncé)-----

E. Caractéristiques propres au cabinet
(bref énoncé) -----

F. Types de clients cibles
(bref énoncé) -----

G. Politique économique et rentabilité du cabinet
(bref énoncé) -----

H. Besoins de trésorerie
(bref énoncé) -----

2. MARCHÉ DES SERVICES JURIDIQUES

A. Économie locale et besoins en services juridiques
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

B. Plan de marketing du cabinet
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire)-----

C. Domaines de pratique du cabinet
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire)-----

D. Stratégie de démarrage et de croissance
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire)-----

3. ÉTUDE ET ANALYSE DE MARCHÉ

A. Clients actuels et potentiels
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

B. Taille du marché et tendances
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

C. Concurrence – autres cabinets
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

- D. Domaines de pratique future
 (Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

4. BESOIN DE TRÉSORERIE DU CABINET

- A. Dépenses de démarrage
 (Analyse détaillée – insérez un tableau ou un tableur)

Charges	Coût estimatif	Espèces ou crédits	Origine des espèces ou du crédit
Dépenses totales de démarrage			

- B. Sommaires des factures
 (Analyse détaillée – insérez un tableau ou un tableur)

Revenu projeté	Par mois	Par an
Frais horaires	\$	\$
Honoraires conditionnels	\$	\$
Honoraires fixes	\$	\$
Honoraires provisionnels	\$	\$
Autres frais	\$	\$
Autres revenus	\$	\$
Revenu total	\$	\$

- C. Sommaires des charges

	<u>Mensuelles</u>	<u>Annuelles</u>
Paye :		
Associés\$\$
Avocats salariés\$\$
Parajuristes\$\$
Techniciens juridiques\$\$
Assistant(e)s\$\$
Autre personnel\$\$
Sous-total des dépenses liées à la paye\$\$
Impôts et avantages		
Cotisations sociales\$\$
Assurance\$\$
Stationnement\$\$
Autres\$\$
Sous-total des impôts et avantages\$\$

Frais de bureau		
Publicité\$\$
Frais bancaires\$\$
Livres\$\$
Autres charges de bibliothèque\$\$
Développement de la clientèle\$\$
Location d'équipement\$\$
Assurance — Responsabilité civile générale\$\$
Assurance-Excédent\$\$
Entretien/Réparations\$\$
Fourniture de bureau\$\$
Périodiques\$\$
Honoraires/Cotisations\$\$
Loyer\$\$
Impôts\$\$
Téléphone\$\$
Frais de déplacement\$\$
Services publics\$\$
Sous-total des frais de bureau\$\$
	-----	-----
Dépenses totales\$\$

D. Revenu/Revenu net par associé(e)

Nom de l'associé(e)	Revenu brut (Total des frais)	Revenu net (Frais — Dépenses)	Rémunération de l'associé(e)
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$

5. PLAN DE MARKETING

A. Stratégie globale de marketing
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

B. Taux de facturation et autres politiques de facturation
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

C. Initiatives liées au service à la clientèle
(Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

- D. Publicité et plan de demandes de soumission
 (Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire) -----

6. PERSONNEL DU CABINET

	<u>Nom</u>	<u>Courte biographie</u>
A. Associé(e)s	----- -----	----- -----
B. Avocat(e)s salarié(e)s	----- -----	----- -----
C. Membres clés du personnel	----- -----	----- -----

7. PLAN FINANCIER

- A. États du revenu et bilan
 (Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire)
- B. États du revenu pro forma
 (Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire)
- C. Bilan pro forma
 (Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire)
- D. Analyse de trésorerie pro forma
 (Analyse détaillée et pages supplémentaires si nécessaire)

(Tirée de Mitchel L. Winick, J.D., Texas Center for Legal Ethics and Professionalism, Austin, Texas, 1-800-204-2222, poste 2161. mwinick@airmail.net)

FEUILLE DE TRAVAIL DE PROJECTION DES FRAIS

Utilisez ce format pour faire des projections de frais. Multipliez vos heures mensuelles facturables estimées par votre taux moyen de facturation pour obtenir vos frais facturables projetés. Multipliez cela par le pourcentage de frais réellement facturés à vos clients et par le pourcentage de frais facturés que vous pensez obtenir de vos clients. Le résultat vous donnera les frais projetés reçus.

	Jan	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	TOTAL
Heures de travail facturables													
Taux moyen de facturation													
Frais de facturation projetés													
% facturé													
Frais projetés facturés													
% des frais obtenus													
Frais projetés obtenus													

David Epperson, CPA, est un associé à Saville Dodgen & Company, un cabinet comptable à Dallas, au Texas, (214) 922-9727, depperson@sdcpa.com; www.savilledodgen.com

FEUILLE DE TRAVAIL DES FLUX DE TRÉSORERIE

Le processus qui consiste à élaborer et à surveiller de près un budget de trésorerie mensuel vous force à déterminer combien cela vous coûte pour diriger et gérer une pratique juridique. Le processus budgétaire est un des outils de gestion les plus importants pour assurer la santé financière de votre pratique.

Vous devez comparer tous les mois votre flux net de trésorerie réel à votre flux de trésorerie prévu. En créant et en examinant un rapport mensuel de flux de trésorerie, vous pouvez prendre des décisions concernant certaines dépenses selon la disponibilité de trésorerie. Prêter une attention particulière à votre budget de flux de trésorerie peut déterminer le succès ou l'échec financier de votre pratique juridique.

Sources de trésorerie :

	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)
Revenu d'honoraires :		
Revenu horaire		
Revenu fixe net		
Revenu des honoraires conditionnels		
Revenu des honoraires provisionnels		
Autres revenus		
Montant total de trésorerie disponible		

Utilisation de trésorerie :

	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)
Paye :		
Associés		
Avocats salariés		
Parajuristes		
Adjoints juridiques		
Assistant(e)s		
Autres membres du personnel		
Charges totales de paye		
	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)
Impôts et avantages :		
Cotisations sociales		
Assurance		
Stationnement		
Autres		

Total des impôts et des avantages		
	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)
Frais de bureau :		
Publicité		
Frais bancaires		
Livres		
Autres charges de bibliothèque		
Développement de la clientèle		
Location d'équipement		
Assurance – Responsabilité civile générale		
Assurance – Excédent		
Entretien/Réparations		
Fournitures de bureau		
Périodiques		
Honoraires/Cotisations		
Loyer		
Impôts		
Téléphone		
Frais de déplacement		
Services publics		
Dépenses totales de bureau		
	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)
Dépenses relatives à la clientèle :		
Frais de dépôt		
Sténographes judiciaires		
Témoins experts		
Voyages		
Stationnement		
Autres		
Services de livraison		
Total des dépenses relatives à la clientèle		
	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)
Utilisation de trésorerie totale		
Montant total des sources de trésorerie		
Solde de trésorerie		

ÉTAT DES PROFITS ET DES PERTES

	PÉRIODE EN COURS (\$)	CUMUL ANNUEL (\$)
<u>REVENU</u>		
Revenu d'honoraires		
Revenu des dépenses de client		
Revenu de sous-location à bail		
Revenu en intérêts		
<u>REVENU TOTAL</u>		
<u>CHARGES</u>		
Indemnisation des actionnaires		
Publicité		
Frais postaux		
Téléphone		
Télécopieur		
Dépenses totales liées à la communication		
Dépenses des avocats salariés		
Salaires des employés		
Taxes de l'employeur		
Avantages sociaux		
Contrat de service		
Stationnement/Bureau		
Dépenses totales liées aux employés		
Primes aux accidents du travail		
Multirisque, etc.		
Employé essentiel		
Services professionnels/autres		
Commission pour recommandation		
Pénalités		
Dépenses totales liées à l'assurance, aux impôts et aux frais		
Frais de location – Bureau/Sous-sol		
Services publics		
Charges locatives totales		
Dépenses liées à la clientèle		
Comptabilité		
Dépenses liées au véhicule		
Frais bancaires		
Frais de livraison		
Repas d'affaire du cabinet		

	PÉRIODE EN COURS (\$)	CUMUL ANNUEL (\$)
Frais de dépôt/Dépenses du cabinet		
Frais d'Internet		
Location à bail de l'équipement		
Bibliothèque		
Entretien – Équipement		
Stationnement		
Reproduction – Équipement		
Abonnements		
Fournitures		
Dépenses totales du bureau		
Réceptions annuelles		
Formation professionnelle continue		
Développement de la clientèle		
Honoraires et cotisations professionnels		
Divertissement		
Cadeaux		
Dépenses totales liées aux activités professionnelles		
Contributions		
Intérêts		
Dépenses accessoires totales		
<u>DÉPENSES TOTALES</u>		
<u>REVENU D'EXPLOITATION</u>		

LISTE DES RESSOURCES

GUIDES GÉNÉRAUX ET RESSOURCES

Barreau du Haut-Canada

Guide de tenue de livres des avocats <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/bookkeepingGuide/index.jsp>
Client Identification and Verification Resources http://rc.lsuc.on.ca/pdf/kt/clientIDLawyers_fr.pdf
Politiques modèles en matière d'équité <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/equity/policies-publications-reports.jsp?language=fr>
FAQ – The Knowledge Tree <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/kt/loadKnowledgeTreePage.do>
How-To Briefs <http://rc.lsuc.on.ca/jsp/ht/index.jsp>
Legal Research Guides http://rc.lsuc.on.ca/library/research_guides.htm
Opening Your Law Practice 2010, sous la rubrique *Formation professionnelle continue*
<http://ecom.lsuc.on.ca/cle>
Lignes directrices sur la gestion d'un cabinet juridique
<http://rc.lsuc.on.ca/jsp/pmg/executiveSummary.jsp?language=fr>

Service à la clientèle et communication

Lignes directrices sur la gestion des dossiers
Lignes directrices sur la gestion financière
Lignes directrices sur la gestion du temps
Lignes directrices sur la technologie
Centre de ressources <http://rc.lsuc.on.ca>

Succession Planning Toolkit <http://ecom.lsuc.on.ca/cle/product.jsp?id=CLE09-0040901>

LAWPRO®

E&O Insurance www.lawpro.ca/Insurance/default.asp
Lending Library www.practicepro.ca/practice/library.asp
Managing Finances of Your Practice www.practicepro.ca/practice/PracticeFinances.asp ‡
Managing Practice Interruptions www.practicepro.ca/practice/Practice_Interruptions.asp

Autres

Banque de développement du Canada : Se lancer en affaires
www.bdc.ca/FR/Pages/accueil.aspx †‡

Réseau Entreprises Canada, Démarrage d'une entreprise www.entreprisescanada.ca/fra/125 ‡

L'Association du Barreau canadien, ressources pour les avocats dans les petits cabinets
www.cba.org/abc/PracticeLinkfr/solosmall_main/

Ministère du Développement économique et de l'Innovation, Votre guide de petite entreprise
www.ontariocanada.com/ontcan/1medt/smallbiz/fr/sb_yrguide_main_fr.jsp ‡

Ministère du Développement économique et du Commerce, Guides d'affaires
www.ontario.ca/fr/communities/business/ONT03_020824.html

My Shingle, Online Guide www.myshingle.com/2008/01/resources/online-guide †

† Contient des outils ou des ressources d'autoévaluation en matière d'entrepreneuriat

‡ Contient les grandes lignes ou un modèle de plan d'affaires.

RESSOURCES SUR LES TECHNOLOGIES

American Bar Association, Legal Technology Resource Center
www.abanet.org/tech/ltrc/?gnav=global_memberresources_techresources

Canadian Lawyer Magazine, 2009 Legal Software Survey
www.canadianlawyermag.com/surveys

Barreau du Haut-Canada, Sample Online Activity and Social Media Policy
http://rc.lsuc.on.ca/pdf/kt/67_6370_OnlineActivitySocialMediaPolicy2010.pdf

Barreau du Haut-Canada, Legal Software and other Online Resources for Your Practice
<http://rc.lsuc.on.ca/pdf/kt/legalSoftware.pdf>

LAWPRO[®], Managing Privacy and Security of Electronic Data
www.practicepro.ca/practice/ElectronicDataSecurity.asp

LAW.COM, Law Technology News www.law.com/jsp/lawtechnologynews/index.jsp

STRUCTURE D'AFFAIRES, RESSOURCES EN MATIÈRE D'ENTENTE ET D'INSCRIPTION

Agence du revenu du Canada, Renseignements pour les petites entreprises
www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/menu-fra.html

Barreau du Haut-Canada, Structuring Your Legal Practice : Partnerships, Professional Corporations, Multi-Disciplinary Practices and More 2008, sous la rubrique *Formation professionnelle continue* <http://ecom.lsuc.on.ca/cle>

LAWPRO[®] Magazine, Managing Risk Through Firm Structure
www.practicepro.ca/LAWPROMag/firm_structure.pdf

Ontario Bar Association, Taxation : Professional Corporations - the Pros and Cons 2006 and Update 2008, sous la rubrique *Publications* www.softconference.com/oba

ServiceOntario (Ministère des Services gouvernementaux), Recherche, enregistrement et renouvellement d'un nom commercial
www.ontario.ca/fr/services_for_business/STEL02_040285.html

RESSOURCES SUR LES ASSURANCES

Association d'assurances du Barreau canadien www.barinsurance.com/html_fr/home_fr.html

Bureau d'assurance du Canada www.ibc.ca

Insurance Canada www.insurance-canada.ca

Insurance Information Institute www.iii.org

RESSOURCES SUR LE MARKETING ET LE RÉSEAUTAGE

American Bar Association, Networking Workshop
www.abanet.org/careercounsel/networking

Association du Barreau canadien, Lignes directrices d'éthique dans les pratiques de marketing recourant aux nouvelles technologies de l'information
www.cba.org/abc/activities_f/pdf/ethicsguidelines-fr.pdf

Association du Barreau canadien, National Magazine Online Supplement : Marketing
<http://www.cba.org/CBA/PracticeLink/national/marketing2.aspx>

Association du Barreau canadien, National Magazine Online Supplement : Networking
www.cba.org/CBA/PracticeLink/national/networking.aspx

Association du Barreau canadien, Guide de réseautage pour nouveaux avocats
www.cba.org/cba/partnership/pdf/networking_fr.pdf

LAWPRO[®], Technology Articles and Tips
www.practicepro.ca/Technology/default.asp

LAWPRO[®] Magazine, Social Media : Pitfalls to Avoid
www.practicepro.ca/LAWPROMag/SocialMediaPitfalls.pdf

RESSOURCES SUR LE MENTORAT

La Société des plaideurs, Mentoring Series www.advocates.ca/Young-Advocates.html

Barreau du Haut-Canada, Initiatives en matière de mentorat
<http://rc.lsuc.on.ca/jsp/mentorship/index.jsp>

LAWPRO[®], Managing a Mentor Relationship www.practicepro.ca/practice/Mentoring.asp

Aide juridique en Ontario, le mentorat à Aide juridique Ontario
www.legalaid.on.ca/fr/info/mentoring.asp

Programme d'aide aux avocats d'Ontario : www.olap.ca

Women's Law Association of Ontario, Mentoring Program
www.wlao.on.ca/pages/03_membership/03_03_MentoringProgram/03_03.htm

SITE WEB

Agence du revenu du Canada : www.cra-arc.gc.ca
Barreau du Haut-Canada : www.lsuc.on.ca
LAWPRO® : www.lawpro.ca
Aide juridique Ontario : www.legalaid.on.ca
Ministère des Services gouvernementaux : www.mgs.gov.on.ca
Programme d'aide aux avocats d'Ontario : www.olap.ca

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Agence du revenu du Canada : 1-800-959-5525 (pour toute question relative aux affaires)
Centre de ressources du Barreau du Haut-Canada : 1-800-668-7380, poste 3315 ou (416)947-3315
LAWPRO® : 1-800-410-1013 ou (416) 598-5899
Aide juridique Ontario : 1-800-668-8258 ou (416) 979-1446
Ministère des Services gouvernementaux, Services des documents officiels : 1-800-268-1142 ou (416) 325-8416
Programme d'aide aux avocats d'Ontario : 1-877-576-6227 ou (905) 238-1740

RÈGLES, RÈGLEMENTS ET LÉGISLATION

La Loi sur le Barreau, le Code de déontologie et les règlements administratifs en vertu de la Loi.

Règlement administratif n° 5 : Cotisation annuelle
Règlement administratif n° 6 : Assurance responsabilité civile professionnelle
Règlement administratif n° 7 : Entreprises
Règlement administratif n° 7.1 : Obligations et responsabilités professionnelles
Règlement administratif n° 8 : Divulgations et déclarations obligatoires
Règlement administratif n° 9 : Opérations financières et registres

Loi sur les sociétés par actions (Ontario)
Loi sur les noms commerciaux
Loi sur les renseignements exigés des personnes morales
Loi sur les normes d'emploi
Loi sur les sociétés en nom collectif
Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels

REMARQUES :

REMARQUES :

○