

GUIDE DE TENUE DE LIVRES DES PARAJURISTES

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
INTRODUCTION : POURQUOI TENIR DES LIVRES ET REGISTRES.....	3
TYPES DE SYSTÈMES COMPTABLES.....	4
COMPTES BANCAIRES RELATIFS À UNE PRATIQUE PARAJURIDIQUE.....	5
Honoraires provisionnels généraux.....	6
Réception de montant en espèces.....	6
1. Compte général.....	7
2. Comptes en fiducie.....	7
a) Compte mixte en fiducie.....	8
b) Compte en fiducie séparé portant intérêt.....	9
ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS POUR LES COMPTES EN FIDUCIE DES PARAJURISTES.....	10
CONSERVATION DES REGISTRES FINANCIERS.....	11
1. Six ans.....	11
2. Dix ans.....	11
LES DÉCAISSEMENTS DE FONDS EN FIDUCIE.....	13
1. Chèques et traites bancaires.....	14
2. Retraits du compte en fiducie par Internet.....	15
IDENTIFICATION DES CLIENTS ET VÉRIFICATION.....	16
PAIEMENTS PAR CARTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT.....	16
GUICHETS AUTOMATIQUES.....	17
CONCLUSION.....	17
EXEMPLES DE LIVRES ET REGISTRES.....	17
1. Livre-journal de reçus de fiducie.....	17
2. Livre-journal de décaissements de fiducie.....	18
3. Grand livre de fiducie des clients.....	19
4. Livre-journal de virements de fonds en fiducie.....	20
5. Livre-journal de reçus généraux.....	21
6. Livre-journal de décaissements généraux.....	22
7. Grand livre général de clients.....	22
8. Livre des honoraires.....	23
9. Rapprochement des comptes bancaires en fiducie, liste de fiducie des clients et comparaison des comptes en fiducie.....	24
10. a) Doubles de bordereaux de dépôt de fiducie détaillés.....	28
10. b) Doubles de bordereaux de dépôt au compte général détaillés.....	29
11. Livre de duplicata de reçu de montant en espèces.....	30
12. a) Identification du client et vérification (client qui est une personne physique) – art. 23, Règlement administratif n° 7.1.....	31

12. b) Identification du client et vérification (client qui est un organisme) – art. 23, Règlement administratif n° 7.1	32
13. Registre des biens de valeur	34

ANNEXES

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 9	36
FORMULE 9A.....	58
EXEMPLE DE FORMULE 9A REMPLIE.....	59
 EXEMPLE DE LETTRE D'INSTRUCTIONS À LA FONDATION DU DROIT DE L'ONTARIO	 60
 FORMULE 2 : RAPPORT SUR L'OUVERTURE D'UN COMPTE MIXTE EN FIDUCIE	 61
 FORMULE 3 : RAPPORT SUR LA FERMETURE D'UN COMPTE MIXTE EN FIDUCIE	 62
 GUIDE D'AUTO-ÉVALUATION DES CONTRÔLES INTERNES.....	 63
 UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT DANS UNE PRATIQUE PARAJURIDIQUE	 74

GUIDE DE TENUE DE LIVRES DES PARAJURISTES

PRÉAMBULE

Nous avons rédigé le présent Guide afin d'aider les parajuristes du Barreau du Haut-Canada et leur personnel à résoudre les questions de comptabilité qui se posent le plus souvent dans une pratique parajuridique et pour leur permettre de mieux comprendre le Règlement administratif n° 9 du Barreau (voir les annexes). Bien qu'il ait été rédigé tout particulièrement pour les parajuristes exerçant seuls et en petites pratiques, les recommandations qu'il contient peuvent être utiles aux pratiques de toute taille. **Le Guide fournit des conseils généraux; il ne couvre pas toutes les situations possibles qui sont susceptibles de survenir dans une pratique parajuridique et il ne constitue pas une opinion juridique.** Si vous avez des questions à propos des règlements administratifs, vous pouvez téléphoner au Centre de ressources du Barreau au 416 947-3315, ou au numéro sans frais en Ontario 1 800 668-7380, poste 3315. Vous pouvez également vérifier sur le site Web du Barreau à www.lsuc.on.ca. Si vous vous posez des questions précises sur la tenue de livre, la comptabilité ou la fiscalité, nous vous suggérons de consulter un comptable ou un avocat qui exerce dans ces domaines.

INTRODUCTION : POURQUOI TENIR DES LIVRES ET REGISTRES

Il y a plusieurs raisons à la tenue de livres et de registres :

Le Barreau énonce dans le Règlement administratif n° 9 les exigences *minimales* pour les livres et registres qu'une pratique parajuridique doit tenir. Ces exigences visent la protection du public et se concentrent donc sur les registres de fiducie.

Le droit général des fiducies exige des fiduciaires, y compris les parajuristes détenant des fonds de clients, qu'ils soient en mesure de rendre compte aux bénéficiaires en tout temps. À cette fin, vous devez avoir consigné l'argent que vous avez reçu de chaque client, les sommes que vous avez déboursées pour chaque client et le solde non dépensé pour chaque client. Vous devez en outre conserver vos relevés bancaires en tant que registres indépendants (documents sources) de vos opérations relatives aux fonds en fiducie.

Cependant, la plus importante raison de conserver des livres et registres est que cela est dans *votre* intérêt véritable. En conservant des dossiers complets, exacts et à jour, vous aurez des renseignements financiers courants disponibles, ce qui vous permettra de prendre des décisions financières saines concernant votre pratique. Des registres comptables adéquats

vous aident également à vous acquitter de vos obligations prévues par la loi en déposant à temps les relevés à l'Agence du revenu du Canada pour l'impôt sur le revenu et la TVH, ainsi qu'au Barreau et à la Fondation du droit de l'Ontario pour votre déclaration annuelle.

TYPES DE SYSTÈMES COMPTABLES

Il existe plusieurs types de systèmes comptables : la comptabilité manuelle à double entrée, la comptabilité par décalque, les tableurs électroniques, les logiciels de comptabilité générale et les logiciels de comptabilité pour les pratiques parajuridiques. Vous devriez examiner ce qui conviendra le mieux à votre pratique pour choisir un système comptable – le nombre d'opérations que vous avez, si vous tenez ou non vos propres registres ou embauchez quelqu'un pour le faire, ce que vos moyens financiers vous permettent d'envisager et votre niveau de compréhension de la tenue de livre et des programmes informatiques. Veuillez prendre note que le Barreau ne peut pas prendre cette décision pour vous. Vous devez déterminer ce qui convient le mieux à vos besoins.

TYPE DE SYSTÈME	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS
comptabilité manuelle à double entrée	<ul style="list-style-type: none"> – simple – peu coûteux 	<ul style="list-style-type: none"> – demande beaucoup de temps si les opérations sont nombreuses – ne reporte pas automatiquement les entrées dans les grands livres auxiliaires – les erreurs de calcul sont plus courantes
comptabilité par décalque	<ul style="list-style-type: none"> – simple – peu coûteux – reporte les entrées dans les grands livres auxiliaires 	<ul style="list-style-type: none"> – demande beaucoup de temps si les opérations sont nombreuses – les erreurs de calcul sont plus courantes
tableur électronique	<ul style="list-style-type: none"> – peu coûteux – calculs automatiques 	<ul style="list-style-type: none"> – demande beaucoup de temps si les opérations sont nombreuses – demande de la formation – les erreurs causées par des formules incorrectes sont difficiles à trouver
logiciel de comptabilité générale	<ul style="list-style-type: none"> – calculs automatiques – reporte les entrées dans les grands livres auxiliaires – produit des rapports financiers 	<ul style="list-style-type: none"> – les rapports ne sont pas conçus pour traiter les comptes en fiducie – demande de la formation
logiciel de comptabilité juridique	<ul style="list-style-type: none"> – conçu pour traiter les comptes en fiducie – calculs automatiques – reporte les entrées dans les grands livres auxiliaires – produit des rapports financiers 	<ul style="list-style-type: none"> – coûteux – demande de la formation

COMPTES BANCAIRES RELATIFS À UNE PRATIQUE PARAJURIDIQUE

Vous pouvez avoir autant de comptes bancaires qu'il est nécessaire pour les besoins de votre pratique, mais n'oubliez pas que chaque compte bancaire augmente vos obligations en matière de tenue de registres.

La plupart des pratiques parajuridiques ont au moins un compte général et un compte mixte en fiducie. Il est important de comprendre quelles sommes vont dans votre compte en fiducie et lesquelles vont dans votre compte général.

Chaque fois que vous recevez de l'argent :

- pour le compte d'un client
- pour des débours futurs
- pour des services juridiques futurs ou non facturés
- en paiement excédentaire pour vos services facturés

vous devez le verser immédiatement dans un compte en fiducie. Lorsque vous recevez des fonds en fiducie, vous devriez les déposer d'ici la fin du jour ouvrable suivant. En cas de paiement excédentaire pour vos services facturés, vous devez transférer le montant qui vous appartient dans votre compte général dès que possible. Selon les instructions du client, vous pourriez soit détenir le paiement excédentaire en fiducie pour les honoraires et débours à venir du client, soit remettre le montant au client.

Vous ne devez pas verser dans votre compte en fiducie les sommes que vous recevez et dont la totalité constitue :

- un paiement pour des services juridiques achevés pour lesquels vous avez envoyé une facture au client
- un remboursement de dépenses appropriées que vous avez faites pour le compte d'un client
- votre argent ou l'argent de votre pratique
- des honoraires provisionnels généraux.

Cet argent serait normalement déposé dans votre compte général.

UN MOT À PROPOS DES HONORAIRES PROVISIONNELS GÉNÉRAUX

Avant de décider qu'un paiement constitue des honoraires provisionnels généraux, vous devriez savoir que le Barreau a établi les critères suivants à l'égard des honoraires provisionnels généraux :

1. il vous incombe de démontrer que les honoraires provisionnels sont des honoraires provisionnels généraux véritables;
2. une entente écrite conclue entre votre client et vous qui décrit le paiement en tant qu'honoraires provisionnels généraux ne sera pas acceptée comme concluante et les circonstances entourant le paiement seront examinées minutieusement;
3. il sera conclu qu'il s'agit d'honoraires provisionnels particuliers qui doivent être déposés dans votre compte en fiducie lorsque votre client ne comprend pas la nature de l'entente relative aux honoraires provisionnels généraux et voulait que le paiement s'applique à des services juridiques particuliers qui devaient être fournis, et lorsque le montant total versé par le client, y compris les honoraires provisionnels généraux, est comparable à vos honoraires habituels pour les services fournis.

Les honoraires provisionnels généraux sont extrêmement rares puisque les clients s'attendent vraisemblablement à ce que tout paiement fait à leur parajuriste soit destiné au paiement de ses honoraires juridiques.

RÉCEPTION DE MONTANT EN ESPÈCES

Lorsque vous recevez un montant en espèces, que ce soit en fiducie ou dans votre compte général, vous devez préparer un reçu en duplicata du montant en espèces qui identifie les éléments suivants :

- la date de réception
- la personne de qui les espèces ont été reçues
- le montant reçu en espèces
- le client pour lequel les espèces ont été reçues et tout numéro de dossier relié

et qui comporte :

- votre signature ou celle d'un signataire autorisé par vous à accepter un montant en espèces
- la signature de la personne de qui les espèces ont été reçues.

Un exemple de duplicata de reçu de montant en espèces se trouve dans la section *Exemples de livres et registres* du présent guide, au document n° 11.

Veillez prendre note que vous ne pouvez pas accepter d'une personne un montant en espèces équivalant à 7 500 \$ CA ou plus à l'égard de tout dossier d'un client, sauf en conformité avec l'article 6 du Règlement administratif n° 9.

1. *Compte général*

Le compte général est le compte d'exploitation de votre pratique. Il est utilisé pour :

- déposer les paiements reçus de clients auxquels vous avez remis des factures pour des services juridiques accomplis
- payer les dépenses de votre pratique : le loyer, les fournitures de bureau, les salaires du personnel, les frais bancaires, etc.
- payer les débours pour le compte de vos clients
- vous payer.

Aucuns fonds n'appartenant pas aux clients ne devraient se trouver dans ce compte.

Il faut éviter d'utiliser un compte personnel comme compte général de votre pratique. Les comptes que vous utilisez pour votre profession doivent être produits lors d'une vérification. Les comptes personnels peuvent ne pas avoir les relevés bancaires, les chèques retournés et les doubles des bordereaux de dépôt que vous êtes tenus de garder. À des fins pratiques, il est habituellement préférable d'avoir votre compte bancaire général au même établissement financier que votre compte en fiducie.

2. *Comptes en fiducie*

Le compte en fiducie sert pour les fonds de vos clients, ce qui fait que si vous ne recevez pas de fonds en fiducie dans l'exercice de votre profession, vous n'avez pas à ouvrir un compte en fiducie. Les comptes en fiducie ne doivent être utilisés que pour la prestation des services juridiques : *Code de déontologie des parajuristes*, par. (3.2) à la règle 3.02.

Vous utilisez les comptes en fiducie, aux fins de prestation de services juridiques, pour :

- déposer les fonds que vous recevez de vos clients en vue de les verser à une autre partie
- déposer des fonds que vous recevez d'autres parties pour le compte de vos clients
- déposer les fonds que vous recevez de clients en vue de services juridiques et de débours futurs
- retirer des fonds conformément aux instructions de vos clients
- rembourser votre pratique pour les dépenses appropriées que vous avez faites pour le compte de vos clients
- transférer des fonds dans votre compte général pour vos honoraires *après* que vous avez envoyé une facture à votre client pour des services juridiques rendus.

Il faut éviter d'avoir des fonds en fiducie qui languissent dans des comptes en fiducie. Vous devriez examiner vos comptes du grand livre de fiducie des clients tous les mois. Tout montant qui peut être facturé et transféré dans votre compte général, ou remboursé au client, devrait l'être sans délai. Si le rapprochement des comptes en fiducie révèle que des chèques demeurent non encaissés depuis plus de quelques mois, il faut faire un suivi auprès des bénéficiaires pour vérifier s'ils ont reçu les chèques. Une fois qu'un chèque est périmé (c.-à-d. qu'il n'a pas été encaissé dans les six mois de la date du chèque), vous devez faire opposition au chèque, réinscrire le montant du chèque dans le grand livre de fiducie des clients au crédit du client visé et émettre de nouveau le chèque, s'il y a lieu. Si vous ne pouvez pas localiser le client, bien que vous ayez fait des efforts raisonnables au cours d'une période de deux ans, vous pouvez demander de verser les sommes dans les fonds en fiducie non réclamés du Barreau. Des renseignements sur ce fonds et le formulaire de demande se trouvent sur le site du Barreau.

Il existe différents types de comptes en fiducie :

2. a) *Compte mixte en fiducie*

Le type le plus courant de compte en fiducie dans une pratique parajuridique est appelé un compte en fiducie « mixte » ou « commun ». Il s'agit de tout compte dans lequel des fonds sont détenus pour plus d'un client. Lors de l'ouverture d'un compte mixte en fiducie, vous devez donner à votre établissement financier une directive écrite prévoyant le versement de tout intérêt gagné sur le compte directement à la Fondation du droit de l'Ontario. Vous devriez envoyer une copie de cette lettre à la Fondation. De plus, dans les 30 jours de l'ouverture d'un compte mixte en fiducie, vous devez envoyer la Formule 2 à la Fondation. Dans les 30 jours de la clôture d'un compte mixte en fiducie, vous devez envoyer la Formule 3. Vous trouverez dans les annexes, un échantillon de la lettre d'instructions, de la Formule 2 et de la Formule 3.

Il faut veiller à ce que l'entente que vous signez lors de l'ouverture d'un compte mixte en fiducie précise que l'établissement doit déduire tous frais d'administration reliés au compte en fiducie de votre compte général et ne permette pas à l'établissement financier de retirer, unilatéralement, des fonds de votre compte en fiducie. Toutefois, si vous déposez un chèque dans votre compte en fiducie et qu'il est retourné pour insuffisance de fonds (chèque sans provision), votre établissement financier déduira ce montant de votre compte parce qu'il n'a jamais reçu les fonds. Assurez-vous de ne pas retirer des fonds de votre compte en fiducie pour le compte d'un client tant que les chèques de ce client n'ont pas été compensés, c.-à-d.

que votre établissement financier a reçu les fonds de l'établissement financier de votre client. Vous devriez vérifier avec votre établissement financier pour savoir combien de jours sont nécessaires pour compenser un chèque.

Chaque fois que vous recevez des fonds en fiducie, vous devez immédiatement les déposer dans un compte en fiducie qui est sous votre nom ou celui de la pratique dont vous êtes un associé ou un employé. Vous devriez déposer les fonds en fiducie que vous recevez avant la fin du prochain jour ouvrable. Si vous avez votre propre pratique, mais partagez des locaux avec d'autres parajuristes, vous devez avoir votre propre compte en fiducie séparé et vos livres et registres séparés pour vos opérations en fiducie. Votre compte en fiducie devrait être clairement identifié comme étant « en fiducie » sur vos relevés bancaires et vos chèques.

Au 30 mai de chaque année, vous devriez contacter votre succursale bancaire afin de mettre à jour les renseignements relatifs aux bénéficiaires de tout compte mixte en fiducie au 30 avril de cette année aux fins de la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) : les dépôts admissibles sont assurés jusqu'à un maximum de 100 000 \$ par bénéficiaire (c.-à-d. par client) du compte en fiducie. Veuillez communiquer avec votre succursale bancaire ou avec la SADC pour plus de détails, ou consulter le site Web de la SADC pour des renseignements concernant expressément les comptes en fiducie des parajuristes et le Règlement administratif concernant les renseignements sur les comptes en copropriété et en fiducie : http://www.sadc.ca/f/Rglement_administratif_concernant_les_renseignements_sur_les_comptes_en_copropriete_et_en_fiducie.html

2. b) Compte en fiducie séparé portant intérêt

Ce type de compte en fiducie détient les fonds en fiducie d'un seul client. Les comptes séparés portant intérêt courant sont les comptes sur livret, les CPG et les dépôts à terme. Les intérêts générés par ces comptes appartiennent au client et ils devraient être consignés dans vos registres relatifs aux fonds reçus en fiducie puisqu'ils sont gagnés pour chaque client. De même, tous frais d'administration sont facturés aux clients et consignés en tant que débours pour ces clients. Vous devriez vous assurer que le compte est établi sous votre nom ou celui de votre pratique en fiducie pour [nom du client].

Chaque fois que vous allez détenir des sommes importantes pour un client pour une longue période, vous devriez discuter avec lui de s'il veut ou non les intérêts sur les fonds. Vous

devez obtenir les instructions du client par écrit, en prenant soin que le client ne se tourne pas vers vous pour des conseils financiers ou en matière d'investissement.

Si le client vous donne la directive de mettre son argent dans un compte séparé portant intérêt, examinez si les fonds seront nécessaires sur un court avis puisque certains placements ont un taux d'intérêt réduit ou pas d'intérêt en cas de rachat anticipé. De plus, décidez comment l'intérêt sera traité et notez le NAS du client ou son numéro d'entreprise en vue de l'imputation du revenu en intérêts aux fins de l'impôt sur le revenu.

Lorsqu'on vous demande de détenir des fonds dans un compte portant intérêt, envisagez d'obtenir des instructions écrites de toutes les parties afin de vous permettre de facturer des frais mensuels pour l'administration des fonds si les parties ne se sont pas entendues sur la manière de disposer des fonds dans un délai raisonnable, par exemple, entre trois et six mois.

ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS POUR LES COMPTES EN FIDUCIE DES PARAJURISTES

Vos comptes en fiducie doivent être ouverts dans l'un des établissements suivants :

- une banque à charte
- une caisse d'épargne provinciale
- une caisse populaire ou une fédération régie par la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions*
- une société de fiducie enregistrée.

Au moment de l'ouverture d'un compte en fiducie, il faut s'assurer que l'établissement financier :

- a une entente avec la Fondation du droit de l'Ontario pour le paiement de l'intérêt sur les comptes mixtes en fiducie
- peut vous fournir des relevés bancaires mensuels et les chèques retournés, y compris les chèques certifiés, conformément aux exigences du Règlement administratif n° 9 (les images de chèques, montrant clairement le recto et le verso des chèques encaissés, sont acceptables).

Un client pourrait vous demander de détenir des fonds en fiducie dans un compte qui ne se trouve pas à l'un des établissements susmentionnés. Par exemple, le client pourrait vous demander de détenir les fonds en fiducie en bons du Trésor ou dans un fonds de marché monétaire. Dans de telles situations, l'article 8 du Règlement administratif n° 9 exige que vous obteniez des instructions écrites de votre client afin de verser les fonds dans un véhicule de placement en fiducie non garanti. Ces fonds doivent cependant être consignés dans vos

registres de fiducie puisqu'ils demeurent les fonds de votre client et sont considérés des fonds en fiducie aux fins du Règlement administratif n° 9.

Les mêmes précautions qui s'appliquent aux comptes séparés portant intérêt s'appliquent également à ces types de placement. Ceux-ci ne sont en général pas garantis, donc vous voudrez vous assurer que votre client comprend la nature du placement et qu'il y aura des fonds suffisants disponibles lorsque le client en aura besoin avant d'accepter les instructions écrites de votre client.

CONSERVATION DES REGISTRES FINANCIERS

Vos registres financiers doivent demeurer disponibles pendant les périodes énoncées à l'article 23 du Règlement administratif n° 9. Ceci veut dire que vous devez conserver les registres décrits à l'article 18 du Règlement administratif n° 9 pour les durées suivantes :

1. les six dernières années complètes plus l'année courante :

- l'état des virements entre les comptes du grand livre des clients
- les livres-journaux de reçus généraux et de décaissements généraux
- le livre des honoraires ou le dossier chronologique des factures des clients
- le livre de duplicata de reçu de montant en espèces

2. les dix dernières années plus l'année courante :

- les livres-journaux de reçus et de décaissements de fiducie
- le grand livre de fiducie des clients
- les comparaisons mensuelles des comptes en fiducie pour tous les comptes en fiducie, appuyées par des rapprochements des comptes en fiducie et des listes de fiducie des clients
- le registre des biens de valeur
- les relevés bancaires, y compris les confirmations bancaires, notamment pour les DPG et les dépôts à terme; les carnets de banque; les chèques encaissés, y compris les chèques certifiés et toute image de chèques si votre établissement financier vous les fournit au lieu des chèques réels; les doubles des bordereaux de dépôt détaillés
- les demandes de télévirement de fonds en fiducie signées (Formule 9A)
- les confirmations imprimées et signées de télévirement de fonds en fiducie.

Le Règlement administratif n° 9 vous oblige à conserver vos registres à jour en tout temps; de plus, vous assurer que vos registres soient exacts, lisibles, détaillés et à jour vous aidera à exploiter votre pratique parajuridique de manière plus efficace. Laisser vos registres prendre du retard peut être très coûteux et demander beaucoup de temps et cela peut nuire à vos

relations avec la clientèle. Voir la section *Exemples de livres et registres*, dans le présent guide, pour des exemples de registres financiers exigés par l'article 18 du Règlement administratif n° 9.

Bien que l'article 21 du Règlement administratif n° 9 vous permette de conserver vos registres financiers en format électronique, vous devez être en mesure de produire des copies papier de vos registres pour le Barreau pour les durées mentionnées ci-dessus. Nous vous suggérons d'imprimer vos livres-journaux et vos registres mensuellement afin d'éviter les problèmes trop courants causés par les pannes d'ordinateur, la corruption de données et les incompatibilités découlant des mises à niveau de logiciel. Si vous préparez des registres financiers à la main, ils doivent être permanents, c.-à-d. écrits à l'encre.

Gardez à l'esprit que peu importe que vous vous occupiez vous-même de votre tenue de livre, que vous affectiez un membre du personnel à cette tâche ou que vous reteniez les services d'un comptable, vous (et vos associés, le cas échéant) êtes responsables de vous assurer que votre pratique tienne les registres exigés et suive les exigences relatives aux opérations touchant des fonds du Règlement administratif n° 9. Vous devriez vous assurer que quiconque s'occupe de la tenue de vos registres comptables soit familier avec le Règlement administratif n° 9 du Barreau. Il y a certains éléments à propos desquels votre personnel et vous-même devez être vigilants :

- les comptes du grand livre des clients à découvert ou inactifs
- les entrées non corrigées ou inexpliquées dans les rapprochements bancaires des comptes en fiducie
- les fonds reçus en fiducie non déposés et les dépôts en transit au-delà de la fin du jour ouvrable suivant
- l'examen de la comparaison des comptes en fiducie au plus tard le 25 du mois suivant.

Vous devriez vous assurer d'avoir le contrôle sur vos registres comptables en tout temps, qu'ils sont gardés en sécurité et restent confidentiels.

Consultez l'exemple de *Guide d'auto-évaluation des contrôles internes*, dans les annexes, pour ceux-ci et d'autres contrôles internes appropriés à votre pratique, particulièrement si votre pratique effectue des opérations avec des fonds en fiducie de clients, afin de vous assurer que votre personnel et vous suivez les bonnes procédures relatives à la tenue de registres et aux opérations touchant des fonds.

LES DÉCAISSEMENTS DE FONDS EN FIDUCIE

Il est important d'avoir une piste de vérification, en consignnant chaque étape et en préservant les documents originaux et à l'appui (pièces justificatives) pour toutes les opérations d'une entreprise, mais particulièrement si vous effectuez des opérations touchant des fonds de clients en fiducie. Un décaissement en fiducie doit toujours être fait par un parajuriste titulaire de permis du Barreau qui est autorisé à effectuer des opérations touchant des fonds en fiducie, et le faire par un document écrit, lequel fait ensuite partie des registres comptables. Les titulaires de permis qui sont des faillis non libérés ne sont pas autorisés à effectuer des opérations touchant des fonds en fiducie ou à avoir des comptes en fiducie à leur nom (article 2 du Règlement administratif n° 9).

L'article 9 du Règlement administratif n° 9 vous permet de retirer des fonds en fiducie que vous détenez pour un client, pour les raisons suivantes *uniquement* :

- pour effectuer un paiement légitime à un client ou au nom d'un client
- pour rembourser votre pratique pour des dépenses engagées légitimement au nom d'un client
- pour payer les honoraires de votre pratique pour des services juridiques accomplis pour lesquels vous avez envoyé une facture à votre client
- pour faire le virement de fonds à un autre compte en fiducie pour un client
- pour retirer des fonds qui, selon le Règlement administratif n° 9, n'auraient pas dû être déposés dans le compte en fiducie.

Vous pouvez retirer des fonds en fiducie par chèque, traite bancaire et par télévirement par l'intermédiaire de votre banque. Vous pouvez utiliser des services bancaires en ligne pour retirer des fonds en fiducie uniquement si vous respectez les exigences de l'article 12 du Règlement administratif n° 9. Si vous retirez des fonds en fiducie afin de payer vos honoraires ou débours, l'article 10 du Règlement administratif n° 9 exige que vous le fassiez de l'une des méthodes suivantes : par un chèque payable à votre ordre ou à celui de votre pratique, par un virement à un compte qui n'est pas un compte en fiducie à votre nom ou à celui de votre pratique, ou par télévirement. Le retrait de fonds en fiducie en espèces est risqué et ne devrait être fait que sur instructions écrites du client; prenez toutefois note que si vous recevez des espèces pour honoraires, débours, dépenses ou cautionnement, l'alinéa 6e) du Règlement administratif n° 9 exige que vous fassiez tout remboursement à partir de ces fonds également

en espèces. Vous devriez toujours obtenir un reçu détaillé signé par le bénéficiaire du paiement dans tous les cas de retrait en espèces.

Il ne faut pas retirer des fonds en fiducie d'un guichet automatique, puisque vous n'auriez pas une piste de vérification adéquate. Vérifiez toujours le grand livre de fiducie des clients afin de vous assurer que vous détenez des fonds suffisants en fiducie pour un client particulier avant de retirer des fonds pour ce client. Vous devriez confirmer avec votre établissement financier quelles sont ses périodes de retenue des fonds afin de vous assurer que les chèques de clients que vous avez déposés ont été compensés et ne seront pas retournés comme étant sans provision (pas de fonds suffisants).

1. Chèques et traites bancaires

Vous devez savoir que les chèques laissent de meilleures pistes de vérification que les traites bancaires. Les chèques encaissés, y compris les chèques certifiés, constituent vos registres et vous devez prendre des arrangements avec votre établissement financier pour qu'il vous les retourne avec vos relevés de banque chaque mois. Certains établissements financiers fournissent des images de chèques qui sont envoyées électroniquement à votre pratique. Les traites bancaires sont les registres des établissements financiers. Ceux-ci ne conservent en général pas leurs registres originaux pour la période de dix ans pendant laquelle vous êtes tenu de conserver vos registres bancaires. Les chèques retournés confirment que les fonds ont été compensés et portent les détails de l'endossement au verso. Votre copie d'une traite bancaire ne confirmera aucun de ces renseignements, et l'obtention d'une copie de la traite bancaire de votre établissement financier afin de prouver le paiement peut vous demander temps et argent.

Si vous avez quelque doute que ce soit à propos de la validité d'un chèque, d'un chèque certifié, d'un mandat, d'une traite bancaire ou d'autres fonds qui doivent être déposés dans votre compte mixte en fiducie, vous pourriez envisager de déposer les fonds dans un compte en fiducie séparé. Si l'effet s'avère frauduleux, votre compte mixte en fiducie ne sera pas touché. Faites attention de ne pas décaisser de fonds en fiducie avant que votre établissement financier puisse vous assurer que les fonds ont été compensés. Chaque établissement a son propre système de compensation selon la source des fonds. Pour les décaissements urgents, envisagez le système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) : voir la FAQ sur le site Web de l'Association canadienne des paiements et l'article sur le STPGV (en anglais, *LVTS*) sur le site Web de LawPRO.

Vous ne devez pas émettre de chèques ou de traites bancaires en fiducie payables au « porteur » (article 11 du Règlement administratif n° 9) et vous devriez retirer des fonds en espèces du compte en fiducie seulement lorsque cela est nécessaire (par ex. remboursements d'honoraires, débours, dépenses ou cautionnement payés en espèces conformément à l'alinéa 6e) du Règlement administratif n° 9), ou selon les instructions écrites du client. Obtenez toujours un reçu détaillé pour vos dossiers de vérification.

2. Retraits du compte en fiducie par Internet

Si vous retirez des fonds par services bancaires en ligne, vous devez suivre la procédure énoncée à l'article 12 du Règlement administratif n° 9 :

- remplir la Formule 9A pour chaque opération relative à un client (voir les annexes pour un exemple de Formule 9A remplie)
(Cette formule doit être signée par une personne qui a reçu l'autorisation de signer relativement à votre compte en fiducie. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, il doit s'agir d'un avocat ou d'un parajuriste titulaire de permis du Barreau qui a le droit de détenir des fonds en fiducie.)
- une personne, en utilisant un mot de passe, entre les données relatives au virement conformément à ce qu'indique la Formule 9A
- une autre personne, ayant un mot de passe distinct, autorise le virement
(Un avocat ou parajuriste exerçant seul, sans employés, peut entrer les données et autoriser l'opération.)
- imprimer la confirmation électronique de l'opération qui doit comprendre :
 - i. votre numéro de compte en fiducie
 - ii. le nom, la succursale et l'adresse où se trouve le compte auquel les fonds ont été virés
 - iii. le nom du compte dans lequel les fonds ont été virés
 - iv. le numéro du compte dans lequel les fonds ont été virés
 - v. l'heure et la date auxquelles les données relatives à l'opération et l'autorisation ont été reçues par votre établissement financier
 - vi. l'heure et la date à laquelle votre établissement financier vous envoie la confirmation de l'opération
(Bien que cette confirmation doive être obtenue avant la fin du jour ouvrable suivant, en réalité il se peut qu'elle ne soit pas disponible, à moins d'être imprimée immédiatement.)
- au plus tard à la fin du deuxième jour ouvrable suivant l'opération :
 - i. comparer la Formule 9A avec la confirmation imprimée et vérifier que les fonds ont été retirés conformément à ce qui figure sur la Formule 9A

- ii. écrire le nom du client, l'objet du dossier du client et tout numéro de dossier sur la confirmation imprimée
- iii. signer et dater la confirmation imprimée.

Tant la Formule 9A que la confirmation imprimée doivent être conservées en ordre de numéro de demande dans vos registres financiers. Vous pouvez également en conserver une copie dans le dossier du client.

IDENTIFICATION DES CLIENTS ET VÉRIFICATION – RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 7.1, PARTIE III

À compter du 31 décembre 2008, le paragraphe 22(1) du Règlement administratif n° 7.1 exige que vous obteniez des renseignements précis qui identifient vos clients pour toutes les nouvelles affaires de vos clients; de plus, si vous recevez, déboursez ou virez des fonds, ou si vous donnez des directives à cet effet, vous devez également vérifier l'identité du client. Veuillez examiner l'article 23 du Règlement administratif n° 7.1 pour les exigences particulières en matière d'identification et de vérification, et les paragraphes 22(2), (3) et (4) pour les exemptions relatives à certains titulaires de permis, à certains fonds et à certains clients. Vous devriez vous familiariser avec les définitions de l'article 20 et avec les durées pour lesquelles vous devez conserver les renseignements relatifs à l'identification des clients et aux vérifications qui se trouvent au paragraphe 23(14) du Règlement administratif. Vous trouverez des exemples de formulaires d'identification remplis pour les particuliers et les organismes dans la section *Exemples de livres et registres* du présent guide; des renseignements et ressources supplémentaires sont également disponibles au site Web du Barreau..

PAIEMENTS PAR CARTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT

Si vous acceptez de vos clients des paiements par cartes de crédit ou de débit, vous devez prendre des arrangements avec votre établissement financier afin que les honoraires provisionnels pour vos honoraires et débours futurs soient versés directement dans votre compte en fiducie, et les paiements pour vos honoraires déjà facturés à vos clients, directement dans votre compte général. Vous aurez probablement besoin de deux comptes commerciaux pour faire ceci. Vous ne pouvez pas déposer les honoraires provisionnels et les paiements dans un seul compte, puis immédiatement transférer les fonds qui ne sont pas censés être dans ce compte dans votre autre compte. Si vous acceptez les deux types de paiement par cartes de débit, il vous faudra deux machines, une pour votre compte en fiducie

et une pour votre compte général. Voir la section *Utilisation des cartes de crédit dans une pratique parajuridique*, dans les annexes.

GUICHETS AUTOMATIQUES

Si votre établissement financier offre un accès par guichet automatique à votre compte en fiducie, vous ne pouvez l'utiliser que pour les dépôts. Veillez à ce que votre carte bancaire soit codée pour ne permettre que les dépôts. Lisez attentivement la convention et assurez-vous de comprendre les risques associés à l'utilisation de ce mode de dépôt. Selon certaines conventions, le déposant est responsable des fonds jusqu'à ce qu'ils soient reçus par un représentant de la banque. Vous devriez toujours imprimer un reçu du dépôt par guichet automatique et inscrire sur celui-ci la source des fonds et la référence du client, puis conserver les reçus en ordre chronologique avec vos bordereaux de dépôt.

CONCLUSION

Nous espérons que les renseignements fournis dans le présent Guide vous aideront à la tenue des livres et registres de votre pratique. N'oubliez pas que c'est *votre* responsabilité en tant que parajuriste titulaire de permis du Barreau de vous assurer que votre pratique respecte le *Code de déontologie des parajuristes* et les règlements administratifs du Barreau. Garder des registres financiers clairs, complets et à jour vous aide non seulement à vous assurer de respecter le *Code* et les règlements administratifs du Barreau, cela permet également à votre pratique de fonctionner plus efficacement et de fournir un meilleur service à la clientèle. Si vous avez des questions ou des commentaires à propos du présent Guide, veuillez communiquer avec le Centre de ressources au 416 947-3315, sans frais en Ontario 1 800 668-7380, poste 3315, ou visitez le site Web du Barreau à www.lsuc.on.ca.

EXEMPLES DE LIVRES ET REGISTRES

Ci-dessous se trouvent des exemples de registres financiers mentionnés dans le Règlement administratif n° 9, qui montrent comment vous pouvez manuellement consigner les types courants d'opérations fiduciaires qui surviennent dans une pratique parajuridique.

1. Livre-journal de reçus de fiducie – par. 18(1)

Pour chaque montant que vous recevez en fiducie pour un client, vous devez enregistrer :

- la date de réception des fonds

- la méthode de réception des fonds : par ex. chèque, chèque certifié, mandat, traite bancaire, virement, TPGV, espèces, etc.
- la personne de qui les fonds ont été reçus
- le montant des fonds reçus
- à quelle fin vous avez reçu les fonds (*Règlement administratif modifié le 28 avril 2011*)
- le nom du client pour lequel les fonds ont été reçus.

Paula Parajuriste LIVRE-JOURNAL DE REÇUS DE FIDUCIE				
Date 2010	Fonds reçus de : (source des fonds)	Client (objet des fonds)	Montant	Méthode
12 juil.	Jane Piper	Piper obj. Cour des petites créances	300,00	Chq
3 août	Susan Silver	Silver obj. <i>Code de la route</i>	100,00	Carte de crédit
9 août	Jane Piper	Piper obj. Cour des petites créances	125,00	Chq
16 août	Ali Said	Said obj. accusations sommaires	600,00	Chq certifié
18 août	David Silver	Silver obj. Cour des petites créances	100,00	Carte de crédit

2. Livre-journal de décaissements de fiducie – par. 18(2)

Pour chaque paiement que vous faites sur le compte en fiducie, vous devez enregistrer :

- la date à laquelle vous avez fait le paiement
- la méthode que vous avez utilisée pour faire le paiement, par ex. chèque, chèque certifié, traite bancaire, télévirement de fonds en fiducie, etc.
- le numéro du document que vous avez utilisé pour faire le paiement, par ex. le numéro du chèque, le numéro de la traite bancaire, le numéro de demande du télévirement de fonds en fiducie
- la personne à qui vous avez fait le paiement
- le montant du paiement
- objectif du décaissement des fonds (*modification au règlement administratif, le 28 avril 2011*)
- le nom du client au nom duquel vous avez fait le paiement.

Paula Parajuriste
LIVRE-JOURNAL DE DÉCAISSEMENTS DE FIDUCIE

Date 2010	Méthode/ numéro	Payé à : (personne à qui les fonds sont versés)	Client et objet du paiement	Montant
30 juil.	TV 0081	Paula Parajuriste	Piper obj. Cour des petites créances	282,50
5 août	Chq 012	Ville de Toronto	Silver obj. <i>Code de la route</i>	90,00
16 août	Chq 013	Ministre des Finances	Piper obj. Cour des petites créances	100,00
23 août	Chq 014	Ministre des Finances	Said obj. accusations sommaires	500,00
23 août	TV 0082	Paula Parajuriste	Said obj. accusations sommaires	100,00
27 août	Chq 015	Ministre des Finances	Piper obj. Cour des petites créances	75,00

Remarque : Le livre-journal de reçus de fiducie et le livre-journal de décaissements de fiducie peuvent être combinés en un seul livre-journal, souvent appelé le « livre-journal de caisse de fiducie ».

3. Grand livre de fiducie des clients – par. 18(3)

Chaque fois que vous enregistrez un reçu ou un paiement de fonds en fiducie dans le livre-journal de reçus ou de décaissements de fiducie, vous devez également enregistrer le reçu ou le paiement pour le client particulier dans le grand livre de fiducie des clients et calculer le solde non dépensé pour ce client. De la sorte, vous savez toujours exactement combien vous avez en fiducie pour chaque client.

Consignez chaque dépôt dans votre compte en fiducie au nom du client pour lequel vous l'avez reçu. Le compte mixte en fiducie vise les fonds de votre client. Ne mettez aucun de vos fonds, ni ceux de votre pratique comme, par exemple, une couverture pour les frais bancaires, dans votre compte en fiducie. Il ne devrait pas y avoir de compte dans le grand livre de fiducie à votre nom, au nom de votre pratique, ni aucun autre nom tel que « divers », « compte d'attente » ou « inconnu », qui n'est pas un nom de client. Les reçus, décaissements et soldes de chaque client sont énumérés séparément, de façon à ce que vous sachiez combien vous détenez en fiducie pour chaque client. Pour des raisons pratiques, la plupart des pratiques créent un compte séparé dans le grand livre de fiducie des clients pour chaque affaire séparée d'un même client, ce qui fait qu'il y aura une carte ou un compte séparé pour chaque affaire d'un client. Ensemble, ces comptes constituent le grand livre de fiducie des clients. Vous pouvez conserver des copies des comptes particuliers du grand livre de fiducie des

clients pour chaque client dans les dossiers des clients, mais vous devez tenir le grand livre entier comme élément de vos registres comptables.

Paula Parajuriste GRAND LIVRE DE FIDUCIE DES CLIENTS				
Compte : PIPER, Jane obj. Cour des petites créances				
Date 2010	Détails	Reçus	Décaissements	Solde
12 juil.	Mandat obj. Cour des petites créances	300,00		300,00
30 juil.	Transfert à la facture générale n° 0118		282,50	17,50
9 août	Mandat obj. Cour des petites créances	125,00		142,50
16 août	Avis de saisie		100,00	42,50
Compte : SAID, Ali obj. accusations sommaires				
Date 2010	Détails	Reçus	Décaissements	Solde
16 août	Avance sur l'amende	600,00		600,00
23 août	Paiement de l'amende		500,00	100,00
23 août	Virement à la facture générale n° 0119		100,00	0,00
Compte : SILVER, David obj. Cour des petites créances				
Date 2010	Détails	Reçus	Décaissements	Solde
18 août	Mandat obj. Cour des petites créances	100,00		100,00
27 août	Dépôt du dossier du défendeur			25,00
30 août	Virement de S. Silver	250,00		35,00
Compte : SILVER, Susan obj. Code de la route				
Date 2010	Détails	Reçus	Décaissements	Solde
3 août	Honoraires prov.	100,00		100,00
5 août	Paiement de contravention de stationnement		90,00	10,00
30 août	Virement à D. Silver		10,00	0,00

4. Livre-journal de virements de fonds en fiducie – par. 18(4)

Chaque fois que des fonds sont transférés du compte du grand livre de fiducie d'un client à celui d'un autre client, vous devez enregistrer le virement et en expliquer le motif.

Paula Parajuriste LIVRE-JOURNAL DE VIREMENTS DE FONDS EN FIDUCIE *				
Date 2010	Du client	Au client	Montant	Motif
30 août	Susan Silver obj. <i>Code de la route</i>	David Silver obj. Cour des petites créances	10,00	Honoraires provisionnels non utilisés; dossier clos, sur instructions écrites de Susan Silver

* Dans cet exemple, l'affaire du *Code de la route* de Susan Silver est terminée et elle a déjà été facturée pour les services fournis. Elle a fourni des instructions écrites à Paula Parajuriste pour virer le reste des honoraires provisionnels pour l'affaire liée au *Code de la route* au compte de son fils pour l'affaire des petites créances que Paula traite. Une inscription du virement des fonds en fiducie est requise pour les virements entre clients, mais pas pour chaque affaire du même client, bien que vous devriez obtenir les instructions du client avant de virer les fonds du client à une autre affaire pour ce client.

5. Livre-journal de reçus généraux – par. 18(5)

Pour chaque montant que vous recevez dans le cadre de votre profession qui n'est pas constitué de fonds en fiducie, vous devez enregistrer :

- la date à laquelle vous avez reçu les fonds
- méthode par laquelle vous avez reçu les fonds, par ex. chèque, chèque certifié, mandat, traite bancaire, virement, TPGV, espèces, etc.
- la personne de qui vous avez reçu les fonds
- le montant reçu.

Paula Parajuriste LIVRE-JOURNAL DE REÇUS GÉNÉRAUX			
Date 2010	Reçu de : (provenance des fonds)	Montant	Méthode
2 juil.	Banque ACME obj. prêt bancaire	2 500,00	Traite bancaire
7 juil.	Étienne Bell obj. fact. 0116	400,00	Chq
12 juil.	Angèle Finelli obj. fact. 0117	169,50	Chq
30 juil.	Virement du compte en fiducie obj. Piper – fact. 0118	282,50	TV 0081
16 août	Étienne Bell obj. fact. 0116	100,00	Espèces
23 août	Virement du compte en fiducie obj. Said – fact. 0119	100,00	TV 0082
30 août	Étienne Bell	65,00	Espèces

obj. fact. 0116		
-----------------	--	--

6. Livre-journal de décaissements généraux – par. 18(6)

Pour chaque paiement que vous faites dans le cadre de votre profession qui n'est pas constitué de fonds en fiducie, vous devez enregistrer :

- la date à laquelle vous avez fait le paiement
- la méthode que vous avez employée pour faire le paiement, par ex. chèque, chèque certifié, traite bancaire, virement fiduciaire électronique, etc.
- le numéro du document que vous avez utilisé pour faire le paiement, par ex. le numéro du chèque, le numéro de la traite bancaire
- le montant du paiement
- la personne à qui vous avez fait le paiement.

Paula Parajuriste LIVRE-JOURNAL DE DÉCAISSEMENTS GÉNÉRAUX						
Date 2010	Méthode/ numéro	Payé à : (personne à qui les fonds sont versés)	Détails	Montant	TVH versée	Montant total
2 juil.	Chq 51	Lucie Propriétaire	Loyer	1 000,00	130,00	1 130,00
12 juil.	Chq 52	Fournitures de bureau ABC	Papeterie	200,00	26,00	226,00
26 juil.	Débit du compte	Banque ACME	Frais de gestion	20,00	2,60	22,60
3 août	Chq 53	Lucie Propriétaire	Loyer	1 000,00	130,00	1 130,00

7. Grand livre général de clients

Le Règlement administratif n° 9 n'exige pas ce registre, mais il représente une bonne pratique, car il est utile pour suivre la trace de l'ensemble des dépenses, des factures et des paiements faits pour chaque client dans un registre pratique, ce qui vous permet de savoir combien chaque client vous doit. Comme pour le grand livre de fiducie des clients, les détails de chaque dossier séparé d'un client sont habituellement inscrits dans une carte ou un compte séparé. Nous vous recommandons également de faire le rapprochement de votre ou vos comptes généraux tous les mois.

Paula Parajuriste GRAND LIVRE GÉNÉRAL DE CLIENTS						
Compte : BELL, Étienne obj. Cour des petites créances						
Date 2010	Détails	Dépenses (au nom du client)	TVH (facturée au client)	Honoraires (facturés au client)	Paiements sur le compte	Solde dû

2 juil.	Honoraires – fact. 0116		65,00	500,00		565,00
7 juil.	Paiement du client				400,00	165,00
16 août	Paiement du client				100,00	65,00
30 août	Paiement du client				65,00	0,00

Compte : FINELLI, Angèle obj. Code de la route						
Date 2010	Détails	Dépenses (au nom du client)	TVH (facturée au client)	Honoraires (facturés au client)	Paiements sur le compte	Solde dû
2 juil.	Honoraires – fact. 0117		19,50	150,00		169,50
12 juil.	Paiement du client				169,50	0

Compte : PIPER, Jane obj. Cour des petites créances						
Date 2010	Détails	Dépenses (au nom du client)	TVH (facturée au client)	Honoraires (facturés au client)	Paiements sur le compte	Solde dû
26 juil.	Honoraires – fact. 0118		32,50	250,00		282,50
30 juil.	Du compte en fiducie				282,50	0

Compte : SAID, Ali obj. accusations sommaires						
Date 2010	Détails	Dépenses (au nom du client)	TVH (facturée au client)	Honoraires (facturés au client)	Paiements sur le compte	Solde dû
17 août	Honoraires – fact. 0119		13,00	100,00		113,00
23 août	Du compte en fiducie				100,00	13

Compte : SILVER, Susan obj. Code de la route						
Date 2010	Détails	Dépenses (au nom du client)	TVH (facturée au client)	Honoraires (facturés au client)	Paiements sur le compte	Solde dû
30 août	Honoraires – fact. 0120		6,50	50,00		56,50

8. Livre des honoraires – par. 18(7)

Lorsque vous facturez vos clients, vous pouvez soit enregistrer les renseignements dans un livre d'honoraires, soit garder chaque facture en ordre chronologique (par date) dans un dossier de facturation. Bon nombre de pratiques parajuridiques gardent les deux registres ainsi qu'une troisième copie dans le dossier du client. Un cartable à anneaux avec des onglets pour chaque mois fonctionne bien pour le dossier de facturation. Si vous tenez un livre des honoraires, vous devez enregistrer les renseignements suivants :

- les honoraires facturés au client
- les autres éléments facturés au client
- la date de facturation
- le nom du client facturé.

Paula Parajuriste LIVRE DES HONORAIRES						
Date 2010	Numéro de fact.	Client	Honoraires facturés	Débours facturés	TVH facturée	Total facturé
2 juil.	0116	Bell obj. Cour des petites créances	500,00	0,00	65,00	565,00
2 juil.	0117	Finelli obj. <i>Code de la route</i>	150,00	0,00	19,50	169,00
26 juil.	0118	Piper obj. Cour des petites créances	250,00	0,00	32,50	282,50
17 août	0119	Said obj. accusations sommaires	100,00	0,00	13,00	113,00
30 août	0120	Silver obj. <i>Code de la route</i>	50,00	0,00	6,50	56,50

* Aucun compte de grand livre en fiducie n'a été créé pour Angèle Finelli ou Étienne Bell parce qu'aucuns fonds n'ont été reçus en fiducie pour eux. Paula Parajuriste ne fait que facturer ces clients pour des services tels que rendus, sans avance d'honoraires provisionnels.

9. Rapprochement des comptes bancaires en fiducie, liste de fiducie des clients et comparaison des comptes en fiducie – par. 18(8)

Chaque mois, pour vos comptes en fiducie, vous devez comparer les éléments suivants :

- a) votre solde des comptes en fiducie rapprochés
- b) votre total de la liste de fiducie des clients.

Ces deux montants doivent être identiques. Il s'agit là d'un des plus importants registres de fiducie et vous devez le remplir au plus tard le 25 de chaque mois pour tous les fonds en fiducie que vous déteniez à la fin du mois précédent. Vous devriez corriger immédiatement toute insuffisance dans les comptes en fiducie et corriger toute erreur de la banque ou d'entrée avant la fin du mois suivant.

Pour le rapprochement des comptes en fiducie, vous devez :

- cocher tous les chèques retournés (ou images de chèques) sur le relevé bancaire du compte en fiducie pour le mois antérieur, en prenant note des écarts dans les montants
- à partir de votre livre-journal de décaissements de fiducie, identifier tout chèque qui a été émis, mais n'a pas encore été compensé par la banque
- faire la liste des chèques en circulation par numéro de chèque, des dates d'émissions et des montants, puis faire le total des montants
- à partir de votre registre de dépôts, cocher tous les dépôts sur le relevé bancaire en prenant note des écarts dans les montants
- faire la liste des dépôts du mois précédent, par date et par montant, qui ne sont pas enregistrés sur le relevé bancaire; il s'agit de vos dépôts en transit
- faire la liste des erreurs de la banque et des erreurs dans les entrées des registres individuellement suivant la date où elles ont été commises et fournir une brève explication; une copie de tout document à l'appui, comme une note de la banque, devrait être jointe au rapprochement
- à partir du solde sur le relevé bancaire du compte en fiducie, soustraire le montant des chèques en circulation, additionner celui des dépôts en transit et rajuster pour toute erreur de la banque ou d'entrée afin de calculer le solde en banque rapproché du compte en fiducie.

Pour la liste de fiducie des clients, vous devez :

- à partir du grand livre de fiducie des clients, identifier tout client pour lequel vous déteniez des fonds à la fin du mois précédent
- faire la liste des noms des clients, dans un ordre logique, avec le solde des fonds en fiducie non dépensés pour chaque client à la fin du mois précédent
- inclure la date de la dernière activité pour le solde des fonds en fiducie de chaque client sur la liste de fiducie des clients afin de vous aider à surveiller les montants inactifs ou sans mouvement
- faire le total de la liste de fiducie des clients.

Comparez le solde rapproché des comptes bancaires en fiducie avec le total de la liste de fiducie des clients. Si ces deux montants ne sont pas identiques, vous devez trouver et corriger l'écart.

Paula Parajuriste

**RAPPROCHEMENT DES COMPTES BANCAIRES EN FIDUCIE
AU 31 AOÛT 2010**

Compte mixte en fiducie :

Solde selon le relevé bancaire	643,50 \$
Moins : Chèques en circulation (voir la liste ci-dessous)	575,00
Plus : Dépôts en transit – 31 août 10	0,00
Plus erreur de la banque – 11 août 10 : Chq 012 compensé 99,00 \$ au lieu de 90,00 \$ corrigé 28 sept 10 par note de la banque pour crédit	9,00

Solde rapproché du compte mixte en fiducie au 31 août 2010 **77,50 \$**

Chèques en circulation :

<u>Numéro de chèque</u>	<u>Date</u>	<u>Montant</u>
014	23 août 10	500,00 \$
015	27 août 10	<u>75,00</u>
<i>Total des chèques en circulation</i>		<u>575,00 \$</u>

LISTE DE FIDUCIE DES CLIENTS

(à partir des soldes du grand livre de fiducie des clients)
AU 31 AOÛT 2010

<u>Nom de dossier</u>	<u>Dernière date d'activité</u>	<u>Montant</u>
Piper, Jane	16 août 10	42,50 \$
Said, Ali	23 août 10	0,00
Silver, David	30 août 10	35,00
Silver, Susan	30 août 10	<u>0,00</u>
<i>Total :</i>		<u>77,50 \$</u>

Total des obligations de fiducie envers les clients au 31 août 2010 **77,50 \$**

**COMPARAISON DES COMPTES EN FIDUCIE
AU 31 AOÛT 2010**

Total du solde rapproché des comptes en fiducie <i>(voir le rapprochement des comptes en fiducie ci-dessus)</i>	77,50 \$
Total des soldes non dépensés selon le grand livre de fiducie des clients <i>(voir la liste de fiducie des clients ci-dessus)</i>	77,50 \$

Peu importe qui effectue la comparaison des comptes en fiducie, vous devriez prendre l'habitude de l'examiner, ainsi que toutes les pièces justificatives, au plus tard le 25 de chaque mois afin de vous assurer que :

- la comparaison a été terminée en temps voulu
- tous les fonds en fiducie des clients ont été inclus : fiducie mixte, carnet de banque, CPG, dépôts à terme, etc.
- les soldes des relevés bancaires, carnets de banque, CPG, dépôts à terme, etc. sont exacts
- il n'y a pas d'erreur de calcul
- les éléments de rapprochement, par ex. les erreurs de la banque, les erreurs d'entrée, sont compensés chaque mois et sont expliqués et étayés par de la documentation
- les chèques périmés, c.-à-d. les chèques qui n'ont pas été encaissés plus de six mois après avoir été faits, sont contrepassés, l'obligation du client est réinscrite dans le grand livre de fiducie des clients et les chèques sont émis de nouveau, au besoin *(prenez note que les règles de compensation précisent qu'un chèque de plus de six mois peut être encaissé, donc vérifiez les politiques de votre établissement financier afin de déterminer si vous devriez faire une opposition au chèque en fiducie avant de l'émettre de nouveau.)*
- les comptes du grand livre de fiducie des clients ne sont pas à découvert
- les montants en fiducie pour chaque client sont exacts
- les comptes du grand livre en fiducie de tout client qui sont inactifs depuis 12 mois font l'objet d'un suivi.

10. a) Doubles de bordereaux de dépôt de fiducie détaillés – par. 18(10)

Le Règlement administratif n° 9 exige que vous déposiez immédiatement dans votre compte en fiducie les fonds en fiducie que vous recevez. Vous devriez inscrire sur toutes les copies des bordereaux de dépôt de fiducie les renseignements suivants :

- la date à laquelle vous avez déposé les fonds
- le nom de votre pratique, s'il n'est pas préimprimé
- votre numéro de compte bancaire, s'il n'est pas préimprimé
- la provenance de chaque montant reçu
- le client concerné
- le montant.

Vous devriez également vous assurer que le caissier ou la caissière de la banque estampille chaque bordereau de dépôt. Si vous utilisez un guichet automatique, joignez le reçu du guichet au bordereau de dépôt correspondant ou ajoutez la source et la référence au client au reçu de guichet automatique, puis gardez-les avec vos bordereaux de dépôt.

BORDEREAU DE DÉPÔT

Compte courant
BANQUE DE L'ONTARIO

Date :

2	0	1	0	0	8	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Transit

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Numéro de compte

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Timbre du caissier

CRÉDITER LE COMPTE DE :

Paula Parajuriste
Compte en fiducie

Initiales du

PP
déposant

Initiales du

ABC

caissier

Chèques et bordereaux de cartes de crédit		Détails		Espèces	
Jane Piper			x 5 \$		
obj. Cour des petites créances	125	00	x 10 \$		
			x 20 \$		
			x 50 \$		
			x 100 \$		
			x		
			x		
			monnaie		
			Total espèces \$ CA	nul	
Total ?	125	00	Bordereaux de cartes de crédit et chèques transférés ?	125	00

10. b) Doubles de bordereaux de dépôt au compte général détaillés – par. 18(10)

Vous devriez inscrire les renseignements suivants sur toutes vos copies des bordereaux de dépôt au compte général :

- la date à laquelle vous avez déposé les fonds
- le nom de votre pratique, s'il n'est pas préimprimé
- votre numéro de compte bancaire, s'il n'est pas préimprimé
- la provenance de chaque montant reçu
- le client concerné, le cas échéant
- le montant.

Vous devriez également vous assurer que le caissier ou la caissière de la banque estampille chaque bordereau de dépôt. Si vous utilisez un guichet automatique, joignez le reçu du guichet au bordereau de dépôt correspondant ou ajoutez la source et la référence au client au reçu de guichet automatique, puis gardez-les avec vos bordereaux de dépôt.

BORDEREAU DE DÉPÔT
Compte courant
BANQUE DE L'ONTARIO

CRÉDITER LE COMPTE DE :
Paula Parajuriste
Compte général

Date :

2	0	1	0	0	8	2	3
---	---	---	---	---	---	---	---

Transit

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Timbre du caissier

Numéro de compte

2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Initiales du PP déposant
Initiales du ABC caissier

Chèques et bordereaux de cartes de crédit			Détails		Espèces	
Du compte en fiducie			x	5 \$		
obj. Said – fact. 0119	100	00	x	10 \$		
			x	20 \$		
			x	50 \$		
			x	100 \$		
			x			
			x			
			monnaie			
			Total espèces \$ CA		nul	
Total ?	100	00	Bordereaux de cartes de crédit et chèques transférés ?		100	00

11. Livre de duplicata de reçu de montant en espèces – art. 19

Pour chaque montant en espèces que vous recevez dans le cadre de votre pratique, en plus de le consigner soit dans le livre-journal de reçus généraux ou de fiducie, soit dans le grand livre général de clients ou de fiducie des clients, vous devez préparer un reçu de montant en espèces en duplicata portant les renseignements suivants :

- la date à laquelle vous avez reçu les espèces
- le nom de la personne qui vous a remis les espèces
- le montant reçu en espèces
- le nom du client pour lequel les espèces ont été reçues
- le numéro de dossier, le cas échéant
- votre signature ou celle d'un signataire autorisé
- la signature de la personne qui vous a remis les espèces.

Il est toujours indiqué de numéroter suivant un ordre séquentiel tout document comptable. Vos reçus devraient donc être numérotés.

Donnez une copie du reçu à la personne qui vous a remis les espèces et conservez-en une pour vos registres comptables. Vous pouvez également rédiger le reçu en triple exemplaire et garder la troisième copie dans le dossier du client.

Le Règlement administratif n° 9 exige que vous fassiez des efforts raisonnables pour obtenir la signature de la personne qui vous a remis les espèces. Vous devriez éviter d'accepter des espèces d'une personne qui ne veut pas signer un reçu.

Gardez à l'esprit que votre personnel peut hésiter à accepter la responsabilité de recevoir des paiements en espèces. Si vous décidez d'adopter pour votre pratique la politique de ne pas accepter des paiements en espèces, ou de fixer une limite maximale pour ceux-ci, assurez-vous d'en informer les clients éventuels par écrit avant d'accepter leur mandat.

Exemple :

DUPLICATA DE REÇU DE MONTANT EN ESPECES		N° 0001
Date _____		
Reçu de _____	la somme de _____	\$
Pour le compte de _____		pour le dossier n° _____
_____ Signature du payeur [personne versant les espèces]		_____ Signataire autorisé de [nom de la pratique]

**12. a) Identification du client et vérification (client qui est une personne physique)
– art. 23, Règlement administratif n° 7.1**

Paula Parajuriste

VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ

(À utiliser lorsque le client ou le tiers est une personne physique)

Nom : Kim Kirby

Adresse : 456, ch. Avenue, Touteville ON Z9Y 4V3

Téléphone : 789 456-0123

Adresse professionnelle : s.o. (retraitee)

Téléphone (bureau) : s.o. (retraitee)

Profession(s) : Agente immobilière à la retraite

Document original examiné – Copie jointe

? Permis de conduire
? Acte de naissance
? Passeport
? Autre (préciser) _____

Date de la rencontre où l'identité a été vérifiée : 30 août 2010

Identité vérifiée par (nom de la personne) : Sandy Secrétaire

Date de l'examen du dossier par l'avocat(e) : 30 août 2010

Nom du (de la) parajuriste : Paula Parajuriste

**12. b) Identification du client et vérification (client qui est un organisme)
– art. 23, Règlement administratif n° 7.1**

Paula Parajuriste

VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ

(À utiliser lorsque le client ou le tiers est un organisme)

Nom : Peter Piper Pickles

Adresse d'affaires : 456, ch. Avenue, Touteville ON Z9Y 4V3

Téléphone d'affaires : 321 654-0987

N° de constitution ou
d'identification d'entreprise : 12131415 Ontario Inc

Lieu de délivrance du n° : Ontario

Type d'entreprise ou
d'activités : Grossiste et détaillant en fruits et légumes

Personne autorisée à donner des directives :

Nom : Peter Piper

Poste : Président

Téléphone : 321 654-0987, poste 1

Document original examiné – Copie jointe

- Permis de conduire
- ? Acte de naissance
- ? Passeport
- ? Autre (préciser) _____

Noms et profession(s) des administrateurs

Peter Piper, agriculteur

Jackie Jones, électricienne

Ricky Ricardo, musicien

Noms, adresses et profession(s) des propriétaires ou actionnaires qui détiennent au moins 25 % d'intérêt dans l'organisme ou des actions de l'organisme

Peter Piper, 456, ch. County, Touteville ON Z9Y 4V3, agriculteur, 51 %

Peter Piper Jr, 456, ch. County, Touteville ON Z9Y 4V3, agriculteur, 49 %

Document original examiné – Copie jointe

- ? Certificat de constitution
- ? Document déposé annuellement par l'organisme (préciser) _____
- Convention de société
- ? Convention de fiducie
- ? Acte d'association
- Autre (préciser) Inscription de noms commerciaux

Date de la rencontre où l'identité a été vérifiée : 30 août 2010

Identité vérifiée par (nom de la personne) : Sandy Secrétaire

Date de l'examen du dossier par le (la) parajuriste : 30 août 2010

Nom du (de la) parajuriste : Paula Parajuriste

REGISTRE DES BIENS DE VALEUR

Il s'agit d'un registre exigé par le paragraphe 18(9) du Règlement administratif n° 9 afin de consigner les biens autres que de l'argent détenus en fiducie. Le registre devrait, au minimum, contenir les renseignements suivants :

- le nom du ou des propriétaires bénéficiaires;
- une description du bien;
- la date à laquelle le titulaire de permis en a pris possession ou en a obtenu le contrôle;
- le nom de la personne qui avait le contrôle du bien immédiatement avant que le titulaire de permis en prenne possession;
- la valeur du bien;
- la date à laquelle la fiducie a pris fin par la remise ou le transfert du bien au(x) propriétaire(s) bénéficiaire(s) ou conformément à leur directive;
- la personne à qui la possession du bien est remise.

Biens à inclure :

Les instruments enregistrés au nom du parajuriste en fiducie :

- des actions, des obligations ou d'autres titres au porteur
- des bijoux, des peintures, des fourrures, des articles de collection ou une diversité d'objets de valeur vendables
- tout bien qu'un parajuriste peut, de son propre chef, convertir en espèces.

Biens à ne pas inclure :

- Les dépôts à terme, les reçus de dépôt, des comptes d'épargne ou d'autres comptes de dépôt similaires maintenus pour des clients individuels dans des banques à charte ou des sociétés de fiducie enregistrées. Il s'agit là de fonds en fiducie et ils doivent être enregistrés dans vos registres comptables.

REGISTRE DES BIENS DE VALEUR

Paragraphe 18(9) du Règlement administratif n° 9 pris en application de la *Loi sur le Barreau* dans sa version modifiée :
Un état de tous les biens, fonds exclus, détenus en fiducie pour des clientes et clients et, pour chaque bien, une description du bien et la date à laquelle le titulaire de permis en a pris possession, la personne qui en avait la possession immédiatement avant, la valeur du bien, l'identité de la cliente ou du client pour lequel il est détenu en fiducie, la date à laquelle le titulaire de permis en remet la possession et le nom de la personne à qui il la remet.

Client	Description du bien	Date de réception	Reçu de	Valeur du bien	Remis à	Date de remise

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 9

Adopté : 1^{er} mai 2007

Modifié : 28 juin 2007

24 janvier 2008

21 février 2008

20 mars 2009 (changements de la rédaction)

29 septembre 2009 (changements de la rédaction)

28 avril 2011

3 mai 2011 (changements de la rédaction)

OPÉRATIONS FINANCIÈRES ET REGISTRES

PARTIE I

INTERPRÉTATION

Définitions

1. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif :

« cabinet » S'entend

- a) d'une société de personnes constituée de titulaires de permis et de tous les titulaires de permis employés par la société,
- b) d'une société professionnelle établie aux fins de l'exercice du droit en Ontario et de tous les titulaires de permis employés par la société professionnelle,
- c) d'une société professionnelle établie aux fins de la prestation de services juridiques en Ontario et de tous les titulaires de permis employés par la société professionnelle,
- d) d'une société professionnelle établie aux fins de l'exercice du droit et de la prestation de services juridiques en Ontario et de tous les titulaires de permis employés par la société professionnelle. (« firm of licensees »)

« charge » S'entend au sens que lui attribue la *Loi portant réforme de l'enregistrement immobilier*. (« charge »)

« client » Personne ou groupe de personnes de qui ou au nom de qui un ou une titulaire de permis reçoit des fonds ou d'autres biens. (« client »)

« espèces » Monnaie courante conformément à la définition de la *Loi sur la monnaie courante*, billets de banque prévus pour la circulation au Canada émis par la Banque du Canada en application de la *Loi sur la Banque du Canada* et monnaie courante et billets des pays autres que le Canada. (« cash »)

« fonds » Espèces, chèques, traites, bordereaux de cartes de crédit, mandats poste, mandats exprès et mandats bancaires. (« money »)

« jour férié » Chacun des jours suivants,

- a) les samedis et les dimanches;

- b) le Jour de l'An, et si le jour de l'An tombe un samedi ou un dimanche, il est remis au lundi suivant;
- c) le Jour de la famille;
- d) le Vendredi Saint;
- e) le lundi de Pâques;
- f) la fête de Victoria;
- g) la fête du Canada, et si la fête du Canada tombe un samedi ou un dimanche, elle est remise au lundi suivant;
- h) le congé municipal;
- i) la fête du Travail;
- j) l'Action de grâces;
- k) le jour du Souvenir, et si le jour du Souvenir tombe un samedi ou un dimanche, il est remis au lundi suivant;
- l) le jour de Noël, et si Noël tombe un samedi ou un dimanche, il est remis au lundi ou mardi suivant, et s'il tombe un vendredi, le lundi suivant;
- m) le lendemain de Noël;
- n) les jours que le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur désigne par proclamation comme jours fériés. (« holiday »)

« liée » S'entend au sens que lui attribue la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada). (« related »)

« lien de dépendance » S'entend au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada). (« arm's length »)

« prêteur » ou « prêteuse » Personne qui consent un prêt garanti ou devant être garanti par une charge, et notamment par une charge détenue en fiducie, directement ou par l'intermédiaire d'une personne liée, physique ou morale. (« lender »)

« Teranet » S'entend de Teranet Inc., une personne morale constituée sous le régime de la *Loi sur les sociétés par actions*, agissant en qualité de mandataire du ministère des Services aux consommateurs et aux entreprises. (« Teranet »)

« titulaire de permis » S'entend d'un cabinet. (« licensee »)

Délai expirant un jour férié

(2) Sauf indication contraire, lorsque le délai imparti pour accomplir un acte expire un jour férié, cet acte peut être accompli le premier jour qui suit et qui n'est pas un jour férié.

Lorsque réputé en fiducie

(3) Pour l'application des paragraphes 9(1), (2) et (3) ainsi que de l'article 14, les espèces, les chèques négociables par les titulaires de permis, les chèques tirés par les titulaires de permis sur leurs comptes en fiducie et les bordereaux de cartes de crédit dont ils ont la possession et le contrôle sont réputés constituer des fonds détenus dans des comptes en fiducie dès leur prise de possession et de contrôle, s'ils sont déposés dans les comptes en fiducie au plus tard le jour ouvrable suivant.

PARTIE II

INTERDICTION D'EFFECTUER DES OPÉRATIONS TOUCHANT DES FONDS

Interdiction d'effectuer des opérations touchant des fonds

2. (1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), le titulaire failli au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (Canada), ne doit pas recevoir de fonds ni d'autres biens d'une personne ou d'un groupe de personnes ou en leur nom ni effectuer d'autres opérations touchant des fonds ou d'autres biens qui sont détenus en fiducie pour une personne ou un groupe de personnes.

Exception

(2) Le titulaire de permis failli, au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (Canada), peut recevoir des fonds d'une personne ou d'un groupe de personnes ou en leur nom dans les cas suivants :

- a) il s'agit du paiement d'honoraires pour des services qu'il a fournis à cette personne ou à ce groupe de personnes;
- b) il s'agit du remboursement de fonds légitimement dépensés ou de frais légitimement engagés au nom de cette personne ou de ce groupe.

Idem

(3) Le titulaire failli, au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (Canada), peut adresser une demande écrite au Barreau pour solliciter l'autorisation de recevoir des fonds ou d'autres biens d'une personne ou d'un groupe de personnes ou en leur nom, autrement que dans les cas prévus au paragraphe (2) ou la permission d'effectuer des opérations touchant des fonds ou d'autres biens qui sont détenus en fiducie pour une personne ou un groupe de personnes, et le Barreau peut l'autoriser à le faire, sous réserve des conditions qu'il impose.

PARTIE II.1

INTERDICTION D'EFFECTUER DES OPÉRATIONS TOUCHANT DES FONDS - TITULAIRE DE PERMIS SUSPENDUS

Interprétation

2.1 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente partie.

« ordonnance de suspension » Ordonnance rendue en application de la Loi qui a pour effet de suspendre un permis autorisant à exercer le droit en Ontario en qualité d'avocat ou à fournir des services juridiques en Ontario, que la suspension commence lors du rendu de l'ordonnance ou par la suite. (« suspension order »)

« titulaire de permis suspendu » Titulaire de permis qui fait l'objet d'une ordonnance de suspension. (« suspended licensee »)

Interdiction d'effectuer des opérations touchant des fonds

2.2 (1) Sous réserve du paragraphe (2) et de l'article 2.3, les titulaires de permis suspendus ne doivent pas, pendant la durée de la suspension, recevoir de fonds ni d'autres biens d'une personne ou d'un groupe de personnes ou en leur nom ni effectuer d'autres opérations touchant des fonds ou d'autres biens qui sont détenus en fiducie pour une personne ou un groupe de personnes.

Exception

(2) Les titulaires de permis suspendus peuvent recevoir des fonds d'une personne ou d'un groupe de personnes ou en leur nom dans les cas suivants :

- a) il s'agit du paiement d'honoraires pour des services qu'ils ont fournis à cette personne ou à ce groupe de personnes;
- b) il s'agit du remboursement de fonds légitimement dépensés ou de frais légitimement engagés au nom de cette personne ou de ce groupe.

Compte en fiducie

2.3 (1) Les titulaires de permis suspendus font ce qui suit dans les 30 jours du début de la suspension :

- a) ils retirent les fonds suivants de chaque compte en fiducie ouvert à leur nom ou au nom du cabinet où ils sont associés ou employés et, au besoin, ils les versent à la personne pertinente :
 - (i) les fonds légitimement requis pour effectuer un paiement au nom d'une cliente ou d'un client,
 - (ii) les fonds requis pour se rembourser des fonds dépensés ou engagés légitimement au nom d'une cliente ou d'un client,
 - (iii) les fonds requis pour régler leurs honoraires relativement à des services rendus,
 - (iv) tous les fonds qui leur appartiennent ou qui appartiennent à une personne autre que la cliente ou le client;
- b) après avoir observé l'alinéa a), ils retirent tous les fonds appartenant à une cliente ou à un client de chaque compte en fiducie ouvert à leur nom ou au nom du cabinet où ils sont associés ou employés et ils les versent :
 - (i) soit à la cliente ou au client,
 - (ii) soit à un autre ou à une autre titulaire de permis à qui la cliente ou le client leur a donné la directive de verser les fonds,
 - (iii) soit à un ou une autre titulaire de permis qui a convenu avec eux d'accepter le versement lorsqu'ils ne peuvent pas observer le sous-alinéa (i) ou (ii);
- c) après avoir observé les alinéas a) et b) :
 - (i) d'une part, ils ferment chaque compte en fiducie ouvert à leur nom,

- (ii) d'autre part, ils annulent ou font annuler l'autorisation de signer qu'ils ont reçue à l'égard de chaque compte en fiducie tenu au nom du cabinet où ils sont associés ou employés.

Cas où l'observation de l'alinéa (1)b) est facultative

(2) Les titulaires de permis suspendus ne sont pas tenus d'observer l'alinéa (1)b) si le dossier de la cliente ou du client est transféré, conformément à la partie IV du règlement administratif n° 7.1, à un ou une autre titulaire de permis du cabinet où ils sont associés ou employés.

Application de la partie IV

(3) Le paragraphe 9(3) et les articles 10, 11 et 12 s'appliquent au retrait de fonds d'un compte en fiducie effectué dans le cadre du présent article.

Reddition de comptes au Barreau quant à l'observation

(4) Les titulaires de permis suspendus rédigent et déposent auprès du Barreau, dans les 30 jours du début de la suspension, un rapport rédigé selon la formule fournie par celui-ci, qui confirme et qui expose en détail la façon dont ils observent le présent article.

Permission d'être dispensé

2.4 Les titulaires de permis suspendus peuvent demander par écrit au Barreau d'être dispensés d'une exigence prévue à la présente partie ou de la modifier. Le Barreau peut alors les dispenser de l'exigence ou la modifier, sous réserve des conditions qu'il impose.

PARTIE III

OPÉRATIONS EFFECTUÉES EN ESPÈCES

Définitions

3. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente partie,

« effets » Espèces, devises, valeurs mobilières et titres négociables ou autres instruments financiers qui font foi du titre ou d'un intérêt à l'égard de ceux-ci. (« funds »)

« organisme public »,

- a) Tout ministère ou mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province;
- b) Une ville, constituée en personne morale ou non, un village, une autorité métropolitaine, un canton, un district, un comté, une municipalité rurale ou un autre organisme municipal constitué en personne morale, ou un mandataire de ceux-ci;
- c) Tout établissement qui exploite un hôpital public et qui est désignée comme administration hospitalière par le ministre du Revenu national aux termes de la *Loi sur la taxe d'accise*, ou tout mandataire de celle-ci. (« public body »)

Espèces reçues

4. (1) Un titulaire de permis ne peut recevoir ni accepter de quiconque, pour aucun dossier de client, des espèces pour un montant total de 7 500 \$ ou plus en argent canadien.

Devises étrangères

(2) Aux fins de cet article, si un titulaire de permis reçoit ou accepte de quiconque des espèces en devises étrangères, le titulaire de permis sera considéré comme ayant reçu ou accepté les espèces converties en dollars canadiens selon,

- a) le taux de conversion officiel de la Banque du Canada publié dans ses taux à midi en vigueur à la date où l'opération est effectuée;
- b) si le jour où le titulaire de permis effectue l'opération est un congé férié, le taux de conversion de la Banque du Canada en vigueur à la date du jour ouvrable le plus récent avant le jour où l'opération est effectuée.

Application

5. L'article 4 s'applique aux titulaires de permis lorsque, par rapport à un dossier de client ou de cliente, un titulaire de permis reçoit ou donne des instructions sur les activités suivantes :

1. Le titulaire de permis reçoit ou paie des effets.
2. Le titulaire de permis achète ou vend des valeurs, des biens immobiliers ou un actif ou une entité commerciale.
3. Le titulaire de permis transfère des effets par quelque moyen que ce soit.

Exceptions

6. En dépit de l'article 5, l'article 4 ne s'applique pas au titulaire de permis lorsque celui-ci :

- a) reçoit des espèces d'un organisme public, banque régie par la *Loi sur les banques*, banque étrangère autorisée - au sens de l'article 2 de la *Loi sur les banques* - dans le cadre de ses activités au Canada, coopérative de crédit, caisse d'épargne et de crédit ou caisse populaire régies par une loi provinciale, association régie par la *Loi sur les associations coopératives de crédit*, société régie par la *Loi sur les sociétés de fiducie et prêt*, société de fiducie ou de prêt régie par une loi provinciale ou ministre ou mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province lorsque le ministre ou mandataire accepte des dépôts dans le cadre des services financiers qu'il fournit au public;
- b) reçoit des espèces d'un agent de la paix, d'un organisme d'exécution de la loi ou de tout autre mandataire de la Couronne agissant à titre officiel;
- c) reçoit des espèces conformément à une ordonnance d'un tribunal administratif;
- d) reçoit des espèces pour payer une amende ou une sanction;
- e) reçoit des espèces pour honoraires, débours, dépenses ou cautionnement à condition que tout remboursement fait à partir de cet argent soit aussi fait en espèces.

PARTIE IV COMPTES EN FIDUCIE

OPÉRATION DES COMPTES EN FIDUCIE

Fonds reçus en fiducie pour des clients

7. (1) Sous réserve de l'article 8, les titulaires de permis qui reçoivent des fonds en fiducie pour une cliente ou un client les déposent sans délai dans un compte en fiducie, à leur nom ou au nom du cabinet dont ils sont associés ou employés, ou par lequel ils exercent le droit ou fournissent des services juridiques, dans une banque à charte, une caisse d'épargne provinciale, une caisse ou caisse populaire ou une fédération à laquelle s'applique la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les Credit Unions* ou une société de fiducie inscrite.

Interprétation

(2) Pour l'application du paragraphe (1), les titulaires de permis reçoivent des fonds en fiducie pour une cliente ou un client s'ils reçoivent, de quiconque :

- a) des fonds appartenant en tout ou en partie à une cliente ou à un client;
- b) des fonds qui doivent être détenus au nom d'une cliente ou d'un client;
- c) des fonds qui doivent être détenus conformément à une directive ou à un ordre d'une cliente ou d'un client;
- d) des fonds versés aux titulaires de permis à titre d'honoraires provisionnels pour des services non encore rendus;
- e) des fonds versés aux titulaires de permis pour des débours non encore effectués.

Fonds déposés dans un compte en fiducie

(3) Outre les fonds qui doivent être déposés en application du paragraphe (1), les titulaires de permis déposent les fonds suivants dans un compte en fiducie :

1. Les fonds qui, par inadvertance, ont été retirés du compte en fiducie contrairement à l'article 9.
2. Les fonds versés aux titulaires de permis qui appartiennent en partie aux clientes ou clients et en partie aux titulaires de permis, lorsqu'en diviser le versement n'est pas pratique.

Fonds déposés dans un compte en fiducie : fonds reçus avant la délivrance du permis

(3.1) Si un titulaire de permis de catégorie P1 reçoit d'une personne, avant la délivrance de son permis, des fonds pour des services devant être rendus à un client et que le titulaire de permis ne rend pas les services au client avant le 2 mai 2010, le titulaire de permis doit, le 3 mai 2010, déposer les fonds dans un compte en fiducie.

Retrait de fonds d'un compte en fiducie

(4) Les titulaires de permis qui déposent dans un compte en fiducie des fonds décrits à la disposition 2 du paragraphe (3) retirent les fonds qui leur appartiennent du compte en fiducie dès que possible.

Nombre de comptes en fiducie

(5) Les titulaires de permis peuvent avoir plus d'un compte en fiducie.

Fonds n'ayant pas à être déposés dans un compte en fiducie

8. (1) Les titulaires de permis ne sont pas tenus de déposer dans un compte en fiducie les fonds reçus en fiducie pour une cliente ou un client dans l'un des cas suivants :

- a) la cliente ou le client leur demande, par écrit, de ne pas déposer les fonds dans un compte en fiducie;
- b) les titulaires de permis déposent les fonds dans un compte ouvert au nom de la cliente ou du client ou d'une personne désignée par la cliente, le client ou son mandataire;
- c) les titulaires de permis remettent immédiatement les fonds à la cliente ou au client ou au nom de celui-ci conformément aux pratiques commerciales courantes.

Idem

(2) Les titulaires de permis ne doivent pas déposer dans un compte en fiducie :

1. Les fonds qui leur appartiennent entièrement ou qui appartiennent à d'autres titulaires de permis du cabinet dont ils sont associés ou employés, ou par lequel ils exercent le droit ou fournissent des services juridiques, notamment les honoraires provisionnels généraux dont les titulaires de permis ne sont pas tenus de rendre compte ou à l'égard desquels ils n'ont pas de service à rendre.
2. Les fonds qui sont reçus par les titulaires de permis en paiement d'honoraires pour lesquels une facture a été remise ou en paiement de services déjà rendus pour lesquels la facture sera remise immédiatement après la réception des fonds, ou en remboursement de débours ou de dépenses effectués par les titulaires de permis au nom d'une cliente ou d'un client.

Obligation de tenir des registres

(3) Les titulaires de permis qui, conformément au paragraphe (1), ne déposent pas dans un compte en fiducie des fonds reçus en fiducie pour une cliente ou un client inscrivent toutes les opérations relatives à ces fonds dans les registres prescrits par la partie V.

Retrait de fonds d'un compte en fiducie

9. (1) Les titulaires de permis ne peuvent retirer que les fonds suivants d'un compte en fiducie :

1. Les fonds légitimement requis pour effectuer un paiement à une cliente, à un client ou au nom d'une cliente ou d'un client.

2. Les fonds requis pour se rembourser des fonds dépensés ou engagés légitimement au nom d'une cliente ou d'un client.
3. Les fonds légitimement requis pour régler les honoraires des titulaires de permis relativement à des services rendus et pour lesquels une facture a été remise.
4. Les fonds directement virés dans un autre compte en fiducie et détenus au nom d'une cliente ou d'un client.
5. Les fonds déposés par inadvertance dans le compte en fiducie contrairement à la présente partie.

Autorisation de retirer d'autres fonds

(2) Les titulaires de permis peuvent retirer d'un compte en fiducie des fonds autres que ceux décrits au paragraphe (1) avec l'autorisation du Barreau.

Montant maximal des retraits d'un compte en fiducie

(3) Le montant des fonds retirés d'un compte en fiducie pour une cliente ou un client en application du présent article ne peut jamais excéder le montant alors détenu au nom de cette personne dans ce compte en fiducie.

Modalités de certains retraits d'un compte en fiducie

10. Les titulaires de permis ne peuvent retirer d'un compte en fiducie les fonds visés à la disposition 2 ou 3 du paragraphe 9(1) que de l'une des façons suivantes :

- a) par un chèque libellé à leur ordre;
- b) par un virement dans un compte en banque à leur nom, autre qu'un compte en fiducie;
- c) par télévirement.

Retrait par chèque

11. Un chèque tiré sur un compte en fiducie ne doit pas être :

- a) soit payable au porteur;
- b) soit signé par une personne autre qu'un titulaire de permis, sauf circonstances exceptionnelles et sauf si cette personne a reçu l'autorisation de signer à l'égard du compte en fiducie sur lequel le chèque est tiré et qu'elle a fourni un cautionnement pour un montant au moins égal au solde maximal des sommes déposées, au cours de l'exercice précédent des titulaires de permis, dans tous les comptes en fiducie à l'égard desquels cette personne a reçu l'autorisation de signer.

Retrait par télévirement

12. (1) Le retrait de fonds d'un compte en fiducie par télévirement ne peut se faire que conformément au présent article.

Cas dans lesquels le télévirement est autorisé

(2) Des fonds ne peuvent être retirés d'un compte en fiducie par télévirement que si les conditions suivantes sont réunies :

1. Le système de télévirement utilisé par les titulaires de permis ne permet le télévirement de fonds que si,

- i. d'une part, une personne entre dans le système, en utilisant un mot de passe ou code d'accès, les données relatives au virement,
 - ii. d'autre part, une autre personne entre dans le système, en utilisant un autre mot de passe ou code d'accès, les données qui autorisent l'établissement financier à effectuer le virement.
2. Le système de télévirement utilisé par les titulaires de permis produit, au plus tard à la fermeture du jour ouvrable qui suit le jour où le télévirement de fonds est autorisé, une confirmation de l'établissement financier qui indique que les données relatives au virement et celles autorisant l'établissement financier à effectuer le virement ont été reçues.
3. La confirmation exigée par la disposition 2 comprend les renseignements suivants :
 - i. Le numéro du compte en fiducie duquel les fonds sont retirés.
 - ii. Le nom, la succursale et l'adresse de l'établissement financier où se trouve le compte dans lequel les fonds sont virés.
 - iii. Le nom de la personne ou de l'entité au nom de laquelle est gardé le compte dans lequel les fonds sont virés.
 - iv. Le numéro du compte dans lequel les fonds sont virés.
 - v. L'heure et la date auxquelles les données relatives au virement et celles autorisant l'établissement financier à effectuer le virement sont reçues par l'établissement financier.
 - vi. L'heure et la date auxquelles l'établissement financier envoie la confirmation aux titulaires de permis.
4. Avant d'entrer les données relatives au virement ou celles autorisant l'établissement financier à effectuer le virement dans le système de télévirement de fonds en fiducie, une demande de télévirement de fonds en fiducie est signée, selon le cas :
 - i. par les titulaires de permis,
 - ii. dans des circonstances exceptionnelles, par une personne autre que des titulaires de permis si elle a reçu l'autorisation de signer à l'égard du compte en fiducie duquel les fonds sont retirés et qu'elle a fourni un cautionnement pour un montant au moins égal au solde maximal des sommes déposées, au cours de l'exercice précédent des titulaires de permis, dans tous les comptes en fiducie à l'égard desquels cette personne a reçu l'autorisation de signer.
5. Les données relatives au virement et celles autorisant l'établissement financier à effectuer le virement qui sont entrées dans le système de télévirement de fonds en fiducie sont identiques à celles qui figurent dans la demande de télévirement de fonds en fiducie.

Application de la disposition 1 du paragraphe (2) aux praticiens autonomes

(3) La disposition 1 du paragraphe (2) ne s'applique pas aux titulaires de permis qui exercent le droit ou fournissent des services juridiques sans avoir d'autres titulaires de permis ayant le statut d'associé, si le titulaire de permis exerce le droit ou fournit des

services juridiques par l'intermédiaire d'une société professionnelle, sans avoir un autre titulaire de permis exerçant le droit ou fournissant des services juridiques par l'intermédiaire de la société professionnelle, et sans avoir d'autres titulaires de permis ou personnes ayant qualité d'employé, à condition que les titulaires de permis entrent personnellement, dans le système de télévirement de fonds en fiducie, les données relatives au virement et celles autorisant l'établissement financier à effectuer le virement.

Idem

(4) Dans des circonstances exceptionnelles, une personne autre que des titulaires de permis peut entrer les données visées au paragraphe (3), si elle a reçu l'autorisation de signer à l'égard du compte en fiducie duquel les fonds sont retirés et qu'elle a fourni un cautionnement pour un montant au moins égal au solde maximal des sommes déposées, au cours de l'exercice précédent des titulaires de permis, dans tous les comptes en fiducie à l'égard desquels cette personne a reçu l'autorisation de signer.

Obligations additionnelles concernant la confirmation

(5) Au plus tard à la fermeture du jour ouvrable qui suit le jour où la confirmation exigée par la disposition 2 du paragraphe (2) leur est envoyée, les titulaires de permis :

- a) produisent une copie imprimée de la confirmation;
- b) comparent la copie imprimée de la confirmation à la demande de télévirement de fonds en fiducie signée qui porte sur le virement pour vérifier si les fonds ont été retirés du compte en fiducie conformément à la demande signée;
- c) inscrivent sur la copie imprimée de la confirmation le nom de la cliente ou du client, l'objet du dossier et tout numéro de dossier à l'égard duquel des fonds ont été retirés du compte en fiducie;
- d) après s'être conformé aux alinéas a) à c), signent et datent la copie imprimée de la confirmation.

Idem

(6) Dans des circonstances exceptionnelles, une personne autre que des titulaires de permis peut exécuter les tâches exigées par le paragraphe (5), si elle a reçu l'autorisation de signer à l'égard du compte en fiducie duquel les fonds sont retirés et qu'elle a fourni un cautionnement pour un montant au moins égal au solde maximal des sommes déposées, au cours de l'exercice précédent des titulaires de permis, dans tous les comptes en fiducie à l'égard desquels cette personne a reçu l'autorisation de signer.

Demande de télévirement de fonds en fiducie

(7) La demande de télévirement de fonds en fiducie visée à la disposition 4 du paragraphe (2) est rédigée selon la Formule 9A.

Définitions

13. (1) Dans le présent article,

« fonds de clôture » S'entend des fonds nécessaires pour compléter ou clore une opération immobilière.

« opération immobilière » S'entend :

- a) d'une charge qui grève un bien-fonds pour garantir le paiement d'une dette ou l'exécution d'une obligation, ainsi qu'au sens de la *Loi sur*

l'enregistrement des droits immobiliers et d'une hypothèque, mais non d'une charge portant sur le loyer,

- b) d'un acte translatif de propriété d'un bien-fonds en franche tenure ou en tenure à bail. S'entend en outre d'un acte scellé et d'une cession au sens de la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers*, mais non d'un bail.

Retrait des fonds de clôture par télévirement

(2) Malgré l'article 12, les fonds de clôture peuvent être retirés d'un compte en fiducie par télévirement conformément au présent article.

Cas dans lesquels le télévirement est autorisé

(3) Des fonds de clôture ne peuvent être retirés d'un compte en fiducie par télévirement que si les conditions suivantes sont réunies :

1. L'accès au système de télévirement utilisé par les titulaires de permis est restreint par l'utilisation d'au moins un mot de passe ou code d'accès.
2. Le système de télévirement utilisé par les titulaires de permis produit une confirmation du télévirement immédiatement après le télévirement des fonds.
3. La confirmation exigée par la disposition 2 comprend les renseignements suivants :
 - i. Le nom de la personne ou de l'entité au nom de laquelle est gardé le compte duquel les fonds sont retirés.
 - ii. Le numéro du compte en fiducie duquel les fonds sont retirés.
 - iii. Le nom de la personne ou de l'entité au nom de laquelle est gardé le compte dans lequel les fonds sont virés.
 - iv. Le numéro du compte dans lequel les fonds sont virés.
 - v. La date à laquelle le virement est effectué.
4. Avant que les titulaires de permis accèdent au système de télévirement utilisé pour effectuer le télévirement des fonds, une demande de télévirement de fonds en fiducie est signée, selon le cas,
 - i. par les titulaires de permis,
 - ii. dans des circonstances exceptionnelles, par une personne autre que des titulaires de permis si elle a reçu l'autorisation de signer à l'égard du compte en fiducie duquel les fonds sont retirés et qu'elle a fourni un cautionnement pour un montant au moins égal au solde maximal des sommes déposées, au cours de l'exercice précédent des titulaires de permis, dans tous les comptes en fiducie à l'égard desquels cette personne a reçu l'autorisation de signer.
5. Les données relatives au virement qui sont entrées dans le système de télévirement de fonds en fiducie sont identiques à celles qui figurent dans la demande de télévirement de fonds en fiducie.

Obligations additionnelles concernant la confirmation

(4) Au plus tard à 17 h le lendemain du jour où est effectué le télévirement des fonds, les titulaires de permis :

- a) produisent une copie imprimée de la confirmation exigée par la disposition 2 du paragraphe (3);
- b) comparent la copie imprimée de la confirmation à la demande de télévirement de fonds en fiducie signée qui porte sur le virement pour vérifier si les fonds ont été retirés du compte en fiducie conformément à la demande signée;
- c) inscrivent sur la copie imprimée de la confirmation le nom de la cliente ou du client, l'objet du dossier et tout numéro de dossier à l'égard duquel des fonds ont été retirés du compte en fiducie;
- d) après s'être conformés aux alinéas a) à c), signent et datent la copie imprimée de la confirmation.

Idem

(5) Dans des circonstances exceptionnelles, une personne autre que des titulaires de permis peut exécuter les tâches exigées par le paragraphe (4), si elle a reçu l'autorisation de signer à l'égard du compte en fiducie duquel les fonds sont retirés et qu'elle a fourni un cautionnement pour un montant au moins égal au solde maximal des sommes déposées, au cours de l'exercice précédent des titulaires de permis, dans tous les comptes en fiducie à l'égard desquels cette personne a reçu l'autorisation de signer.

Demande de télévirement de fonds en fiducie visant des fonds de clôture

(6) La demande de télévirement de fonds en fiducie visée à la disposition 4 du paragraphe (3) est rédigée selon la Formule 9C.

Obligation de conserver un solde suffisant dans un compte en fiducie

14. Malgré toute autre disposition de la présente partie, les titulaires de permis doivent conserver en permanence un solde suffisant dans leurs comptes en fiducie pour s'acquitter de toutes leurs obligations relatives aux fonds détenus en fiducie pour leurs clientes et clients.

RETRAITS AUTOMATIQUES DES COMPTES EN FIDUCIE

Autorisation de retrait de fonds d'un compte en fiducie par Teranet

15. (1) Sous réserve du paragraphe (2), les titulaires de permis peuvent autoriser Teranet à retirer d'un compte en fiducie décrit au paragraphe 16(1) les fonds requis pour acquitter les droits d'enregistrement d'un document et les droits de cession immobilière éventuels relativement à une opération immobilière effectuée au nom d'une cliente ou d'un client.

Conditions

(2) Les titulaires de permis ne peuvent autoriser Teranet à retirer d'un compte en fiducie décrit au paragraphe 16(1) les fonds requis pour acquitter les droits d'enregistrement d'un document et les droits de cession immobilière éventuels

relativement à une opération immobilière effectuée au nom d'une cliente ou d'un client, à moins que Teranet ne convienne de leur fournir, conformément au paragraphe (3), une confirmation du retrait contenant les renseignements mentionnés au paragraphe (4).

Réception de la confirmation

(3) Les titulaires de permis doivent recevoir la confirmation prescrite par le paragraphe (2) au plus tard à 17 h le lendemain du jour où le retrait est autorisé.

Contenu de la confirmation

(4) La confirmation prescrite par le paragraphe (2) contient les renseignements suivants :

- a) le montant des fonds retirés du compte en fiducie;
- b) l'heure et la date auxquelles l'autorisation de retirer des fonds est reçue par Teranet;
- c) l'heure et la date auxquelles Teranet envoie la confirmation aux titulaires de permis.

Consignation de l'autorisation

(5) Les titulaires de permis qui autorisent Teranet à retirer d'un compte en fiducie décrit au paragraphe 16(1) les fonds requis pour acquitter les droits d'enregistrement d'un document et les droits de cession immobilière éventuels relativement à une opération immobilière effectuée au nom d'une cliente ou d'un client consignent cette autorisation par écrit.

Idem

(6) L'autorisation prescrite par le paragraphe (5) est consignée conformément à la la Formule 9B, que les titulaires de permis doivent remplir avant d'autoriser Teranet à retirer, d'un compte en fiducie décrit au paragraphe 16(1), les fonds requis pour acquitter les droits d'enregistrement d'un document et les droits de cession immobilière éventuels relativement à une opération immobilière effectuée au nom d'une cliente ou d'un client.

Obligations additionnelles relatives à la confirmation

(7) Au plus tard à 17 h le lendemain du jour où la confirmation prescrite par le paragraphe (2) leur est envoyée, les titulaires de permis :

- a) produisent une copie imprimée de la confirmation, si celle-ci leur a été envoyée par voie électronique;
- b) comparent la copie imprimée de la confirmation à la consignation de l'autorisation relative au retrait pour vérifier si Teranet a retiré les fonds du compte en fiducie conformément à l'autorisation que lui ont donnée les titulaires de permis;
- c) inscrivent sur la copie imprimée de la confirmation le nom de la cliente ou du client et tout numéro de dossier à l'égard duquel des fonds ont été retirés du compte en fiducie, à moins que la confirmation ne contienne déjà ces renseignements;
- d) après s'être conformés aux alinéas a) à c), signent et datent la copie imprimée de la confirmation.

Compte en fiducie spécial

16. (1) Les titulaires de permis ne peuvent autoriser Teranet à retirer des fonds d'un compte en fiducie que si ce compte satisfait à toutes les conditions suivantes :

- a) il est ouvert au nom du titulaire de permis ou du cabinet dont le titulaire de permis est un associé ou un employé, ou par l'intermédiaire duquel le titulaire de permis exerce le droit, dans une banque à charte, une caisse d'épargne provinciale, une caisse ou caisse populaire ou fédération à laquelle s'applique la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* ou une société en fiducie inscrite;
- b) le titulaire de permis y dépose uniquement :
 - (i) les fonds reçus en fiducie pour une cliente ou un client afin d'acquitter les droits d'enregistrement du document et les droits de cession immobilière éventuels relativement à l'opération immobilière effectuée au nom de la cliente ou du client;
 - (ii) les fonds retirés légitimement d'un autre compte en fiducie afin d'acquitter les droits d'enregistrement du document et les droits de cession immobilière éventuels relativement à l'opération immobilière effectuée au nom de la cliente ou du client.

Nombre de comptes spéciaux en fiducie

(2) Les titulaires de permis peuvent avoir plus d'un compte en fiducie décrit au paragraphe (1).

Dépôt de fonds dans le compte spécial en fiducie

(3) Les titulaires de permis ne doivent pas déposer dans un compte en fiducie décrit au paragraphe (1) des fonds excédant le montant requis pour acquitter les droits d'enregistrement du document et les droits de cession immobilière éventuels relativement à une opération immobilière effectuée au nom d'une cliente ou d'un client; si des fonds excédentaires sont déposés, par inadvertance, dans le compte en fiducie, les titulaires de permis les virent du compte en fiducie décrit au paragraphe (1) dans un autre compte en fiducie qui n'est pas un compte en fiducie décrit au paragraphe (1).

Durée maximale de conservation des fonds dans un compte spécial en fiducie

(4) Les titulaires de permis qui déposent des fonds dans un compte en fiducie décrit au paragraphe (1) ne les conservent pas dans ce compte pendant plus de cinq jours; si les fonds ne sont pas retirés légitimement de ce compte par Teranet dans un délai de cinq jours suivant le jour où ils y ont été déposés, les titulaires de permis virent les fonds de ce compte dans un autre compte en fiducie qui n'est pas un compte en fiducie décrit au paragraphe (1).

Interprétation : calcul des délais

(5) Pour l'application du paragraphe 16(4), les jours fériés sont exclus du calcul servant à déterminer si des fonds ont été conservés dans un compte en fiducie décrit au paragraphe 16(1) pendant plus de cinq jours.

Application des articles 9, 11, 12 et 14

17. Les articles 9, 11, 12 et 14 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à un compte en fiducie décrit au paragraphe 16(1).

PARTIE V
OBLIGATION DE TENIR DES REGISTRES

OBLIGATIONS

Obligation de tenir des registres financiers

18. Les titulaires de permis tiennent des registres financiers dans lesquels sont inscrits les fonds et les autres biens qu'ils reçoivent, déboursent ou dont ils se départissent dans leurs activités professionnelles; à cette fin, les titulaires de permis tiennent au moins les registres suivants, conformément aux articles 21, 22 et 23 :

1. Un livre-journal où sont inscrits la date de réception des fonds en fiducie pour une cliente ou un client, la méthode de réception des fonds, l'identité de la personne dont ils proviennent, le montant des fonds reçus, l'usage de ces fonds et l'identité de la cliente ou du client pour lequel les titulaires de permis les reçoivent en fiducie.
2. Un livre-journal où sont inscrits tous les décaissements de fonds détenus en fiducie pour une cliente ou un client ainsi que la date de chaque décaissement, le mode de décaissement, y compris le numéro ou autre élément d'identification de tout document utilisé pour le décaissement, l'identité du bénéficiaire du décaissement, le montant du décaissement, l'usage du décaissement et l'identité de la cliente ou du client au nom de qui il a été effectué.
3. Un grand livre des clients où sont inscrits séparément pour chaque cliente ou client dont proviennent des fonds reçus en fiducie tous les fonds reçus et déboursés, ainsi que le solde.
4. Un état de tous les virements de fonds entre les comptes du grand livre des clients, avec notes explicatives pour chaque virement.
5. Un livre-journal où sont inscrits tous les fonds reçus autrement qu'en fiducie pour une cliente ou un client, la date de réception des fonds, la méthode de réception des fonds, le montant des fonds reçus et la personne dont ils proviennent.
6. Un livre-journal où sont inscrits tous les décaissements de fonds qui ne sont pas des fonds détenus en fiducie pour une cliente ou un client, ainsi que la date de chaque décaissement, le mode de décaissement, y compris le numéro ou autre élément d'identification de tout document utilisé pour le décaissement, le montant du décaissement et l'identité de son bénéficiaire.
7. Un livre des honoraires ou un dossier chronologique des factures indiquant tous les honoraires et autres frais facturés à une cliente ou à un client, les dates de facturation et l'identité des clients.
8. Un état comparatif mensuel du total des soldes des comptes en fiducie et du total des soldes des fonds détenus en fiducie pour les clients et

clientes, tels qu'ils figurent dans les registres financiers, ainsi que les raisons de tout écart, appuyé par :

- i. Une liste mensuelle détaillée faisant état des fonds détenus en fiducie pour chaque cliente ou client et de son identité.
 - ii. Un rapprochement (conciliation) mensuel détaillé pour chaque compte bancaire en fiducie.
9. Un état de tous les biens, fonds exclus, détenus en fiducie pour des clientes et clients et, pour chaque bien, une description du bien et la date à laquelle le titulaire de permis en a pris possession, la personne qui en avait la possession immédiatement avant, la valeur du bien, l'identité de la cliente ou du client pour lequel il est détenu en fiducie, la date à laquelle le titulaire de permis en remet la possession et le nom de la personne à qui il la remet.
 10. Les relevés bancaires ou livrets de banque, les chèques encaissés et les doubles des bordereaux de dépôt de tous les comptes en fiducie et comptes généraux.
 11. Les demandes de télévirement de fonds en fiducie signées et les confirmations de télévirement de fonds en fiducie imprimées et signées.
 12. Les autorisations de retrait par Teranet signées et les confirmations de retrait par Teranet imprimées et signées.

Obligations relatives à la tenue de registres si les espèces sont reçues

19. (1) Chaque titulaire de permis qui reçoit des espèces maintient des registres financiers en plus de ceux qui sont requis en vertu de l'article 18 et, comme obligation additionnelle minimale, maintient, selon les articles 21, 22 et 23, un livre de duplicata de reçu, et chaque reçu indique la date à laquelle les espèces sont reçues, de qui les espèces proviennent, le montant des espèces reçues, le client ou la cliente pour qui les espèces sont reçues et tout numéro de dossier pour lequel les espèces sont reçues et portant la signature du titulaire de permis ou de la personne autorisée par le titulaire de permis à recevoir des espèces et de la personne de qui les espèces sont reçues.

Pas de violation

(2) Un titulaire de permis n'enfreint pas le paragraphe (1) si un reçu ne porte pas la signature de la personne pour qui les espèces sont reçues si le titulaire de permis a fait des efforts raisonnables pour obtenir la signature de cette personne.

Obligations relatives aux hypothèques ou autres charges en fiducie

20. Les titulaires de permis qui détiennent en fiducie, directement ou par l'intermédiaire d'une personne liée, physique ou morale, des hypothèques ou d'autres charges grevant un immeuble, tiennent au moins, en plus des registres financiers prescrits par l'article 18 les registres suivants, conformément aux articles 21, 22 et 23 :

1. Un grand livre des créances hypothécaires où sont inscrits séparément, pour chaque hypothèque ou charge :
 - i. tous les fonds reçus et déboursés au titre de l'hypothèque ou de la charge,
 - ii. le solde du capital à rembourser pour chaque hypothèque ou charge,

- iii. une courte description légale ou l'adresse municipale de l'immeuble grevé,
 - iv. les renseignements concernant l'enregistrement de l'hypothèque ou de la charge.
2. Un grand livre des dettes hypothécaires où sont inscrits séparément, pour chaque personne au nom de laquelle une hypothèque ou une charge est détenue en fiducie :
- i. tous les fonds reçus et déboursés au titre de l'hypothèque ou de la charge détenue en fiducie pour chaque personne,
 - ii. le solde du capital investi dans chaque hypothèque ou charge,
 - iii. une courte description légale ou l'adresse municipale de l'immeuble grevé,
 - iv. les renseignements concernant l'enregistrement de l'hypothèque ou de la charge.
3. un état comparatif mensuel du total des soldes du capital à rembourser pour les hypothèques ou les charges détenues en fiducie et du total des soldes du capital détenu au nom des investisseuses ou investisseurs, tels qu'ils figurent dans les registres financiers, ainsi que les raisons de tout écart, appuyé par :
- i. une liste mensuelle où est inscrite séparément chaque hypothèque ou charge et où figure, pour chacune, le solde du capital à rembourser,
 - ii. une liste mensuelle détaillée où est inscrit séparément chaque investisseuse ou investisseur et où figure le solde du capital investi dans chaque hypothèque ou charge.

Permanence des registres financiers

21. (1) Les données des registres financiers prescrits par les articles 18, 19 et 20 peuvent être inscrites et reportées manuellement, mécaniquement ou électroniquement; les données manuscrites sont inscrites et reportées à l'encre.

Copies sur papier des registres financiers

(2) Les titulaires de permis qui inscrivent et reportent mécaniquement ou électroniquement les données d'un registre financier sont en mesure de produire promptement, à la demande du Barreau, une copie du registre sur papier.

Registres financiers à jour

22. (1) Sous réserve du paragraphe (2), les données des registres financiers prescrits par les articles 18, 19 et 20 sont inscrites et reportées de façon à être continuellement à jour.

Exceptions

(2) Les registres prescrits par la disposition 8 de l'article 18 et la disposition 3 de l'article sont établis dans les vingt-cinq jours suivant le dernier jour du mois visé.

Conservation des registres financiers prescrits par les articles 18 et 19

23. (1) Sous réserve du paragraphe (2), les titulaires de permis conservent les registres financiers prescrits par les articles 18 et 19 qui couvrent au moins les six années précédant la date à laquelle s'est terminé leur dernier exercice.

Idem

(2) Les titulaires de permis conservent les registres financiers prescrits par les dispositions 1, 2, 3, 8, 9, 10 et 11 de l'article 18 qui couvrent au moins les dix années précédant la date à laquelle s'est terminé leur dernier exercice.

Conservation des registres financiers prescrits par l'article 20

(3) Les titulaires de permis conservent les registres financiers prescrits par l'article 20 qui couvrent au moins les dix années précédant la date à laquelle s'est terminé leur dernier exercice.

Obligations des titulaires de permis qui agissent au nom d'un prêteur

24. (1) Les titulaires de permis qui reçoivent des fonds d'une prêteuse ou d'un prêteur ou qui agissent en son nom tiennent, en plus des registres financiers prescrits par les articles 18 et 20, un dossier relatif à chaque charge contenant :

- a) un formulaire d'autorisation de placement rempli, signé par chaque prêteuse ou prêteur avant la première avance de fonds à l'emprunteuse ou à l'emprunteur ou en son nom;
- b) une copie du rapport de placement dûment rempli;
- c) si la charge n'est pas détenue au nom de tous les prêteurs, l'original de la déclaration de fiducie;
- d) une copie de la charge enregistrée;
- e) tout document justificatif fourni par la prêteuse ou le prêteur.

Exceptions

(2) Les alinéas (1)a) et b) ne s'appliquent pas à la prêteuse ou au prêteur dans les cas suivants :

- a) la prêteuse ou le prêteur remplit les conditions suivantes :
 - (i) il est une banque mentionnée à l'annexe I ou II de la *Loi sur les banques* (Canada), un assureur titulaire d'un permis, une société de prêt ou de fiducie inscrite, une de leurs filiales, une caisse de retraite ou toute autre entité qui prête des fonds dans le cours normal de ses affaires;
 - (ii) il a conclu un contrat de prêt avec l'emprunteuse ou l'emprunteur et il a signé un engagement écrit énonçant les stipulations de la charge éventuelle;
 - (iii) il a remis au titulaire de permis une copie de l'engagement écrit avant la première avance de fonds à l'emprunteuse, à l'emprunteur ou en son nom;
- b) la prêteuse ou le prêteur et l'emprunteuse ou l'emprunteur ont un lien de dépendance;
- c) l'emprunteuse ou l'emprunteur est un employé de la prêteuse ou du prêteur ou d'une personne morale liée à la prêteuse ou au prêteur;

- d) la prêteuse ou le prêteur a signé le Document d'information pour l'investisseur ou le prêteur concernant les opérations effectuées par des courtiers, approuvé par le surintendant en vertu du paragraphe 54(1) de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques*, et il a donné au titulaire de permis des instructions écrites, relatives à l'opération en cause, pour qu'il accepte le document déclaratoire signé comme preuve du contrat de prêt;
- e) la somme totale avancée par la prêteuse ou le prêteur ne dépasse pas 6 000 \$;
- f) la prêteuse ou le prêteur vend un bien immeuble à l'emprunteuse ou à l'emprunteur et la charge correspond à une partie du prix d'achat.

Obligation de fournir des documents au prêteur

- (3) Immédiatement après la première avance de fonds à l'emprunteuse ou à l'emprunteur ou en son nom, le titulaire de permis remet à chaque prêteuse ou prêteur :
- a) un original du rapport visé à l'alinéa (1)b), le cas échéant;
 - b) si l'alinéa (1)c) s'applique, une copie de la déclaration de fiducie.

Pièces jointes prescrites par le paragraphe (1)

(4) Chaque fois qu'un titulaire de permis ou un titulaire de permis de son cabinet accomplit un acte mentionné au paragraphe (5), il joint au dossier relatif à la charge, un nouveau formulaire d'autorisation de placement visé à l'alinéa (1)a), rempli et signé par chaque prêteuse ou prêteur avant que l'acte ne soit accompli, ainsi qu'une copie du nouveau rapport de placement visé à l'alinéa (1)b), dûment rempli.

Application du paragraphe (4)

- (5) Le paragraphe (4) s'applique aux actes suivants :
1. La modification du rang de la charge qui entraîne une réduction du montant de la sûreté y afférente.
 2. La modification d'une autre charge de rang supérieur qui entraîne une réduction du montant de la sûreté de la prêteuse ou du prêteur.
 3. La mainlevée d'une garantie accessoire ou autre, détenue relativement au prêt.
 4. La décharge d'une personne qui est responsable, au terme d'un engagement, de l'exécution d'une obligation relative au prêt.

Nouvelle obligation face au prêteur

(6) Immédiatement après avoir rempli un nouveau rapport de placement en vertu du paragraphe (4), le titulaire de permis en remet un original à chaque prêteuse ou prêteur.

Pièces jointes prescrites par le paragraphe (1) : substitution

(7) Chaque fois qu'un titulaire de permis ou un titulaire de permis de son cabinet substitue à la charge une autre garantie ou un instrument financier qui constitue une reconnaissance de dette, il joint au dossier relatif à la charge le consentement de la prêteuse ou du prêteur à la substitution, donné par écrit avant la substitution.

Exceptions

(8) Le titulaire de permis n'est pas tenu de se conformer au paragraphe (4) ou (7) à l'égard d'une prêteuse ou d'un prêteur auquel s'appliquaient les alinéas (2)a), b), c), e) ou f) lors de l'opération de prêt initiale.

Autorisation de placement : Formule 9D

(9) L'autorisation de placement prévue à l'alinéa (1)a) est rédigée selon la Formule 9D.

Rapport de placement : Formule 9E

(10) Sous réserve du paragraphe (11), le rapport de placement visé à l'alinéa (1)b) est rédigé selon la Formule 9E.

Rapport de placement : solution de rechange à la Formule 9E

(11) Le rapport de placement prescrit par l'alinéa (1)b) peut être fait sous forme de lettre de rapport adressée à la prêteuse ou au prêteur, à condition qu'elle réponde à toutes les questions figurant dans la Formule 9E.

Formule 9A
DEMANDE DE TÉLÉVIREMENT DE FONDS EN FIDUCIE

Demande n^o :

Montant du virement : (... \$)

Objet :

Nom du client/de la cliente : (...)

Numéro de dossier : (...)

Raison du versement : (...)

Compte en fiducie à débiter :

Nom de l'établissement financier : (...)

Numéro de compte : (...)

Nom du/de la bénéficiaire : (...)

Compte à créditer :

Nom de l'établissement financier : (...)

Nom et adresse de la succursale bancaire : (...)

Numéro de compte : (...)

Personne demandant le télévirement des fonds en fiducie : *(Nom en caractères d'imprimerie)*

(Date)

(Signature)

Données additionnelles concernant l'opération :

(Cette section doit être remplie à la suite de l'entrée des données relatives au virement et de l'autorisation du virement par les personnes respectivement responsables de le faire.)

Personne ayant entré les données relatives au virement :

(Nom en caractères d'imprimerie)

(Signature)

Personne ayant autorisé le virement à l'ordinateur :

(Nom en caractères d'imprimerie)

(Signature)

[EXEMPLE]
Formule 9A
DEMANDE DE TÉLÉVIREMENT DE FONDS EN FIDUCIE

Demande n^o : ET0081

Montant du virement : 282,50 \$

Objet : **PIPER obj. Cour des petites créances**
Nom du client/de la cliente : **Nicky Noir**

Numéro de dossier : **08-47**

Raison du versement : **Honoraires (250,00 \$) et TVH (32,50 \$) facturés au client**

Compte en fiducie à débiter :
Nom de l'établissement financier : **Banque de l'Ontario**
Numéro de compte : **123456789**

Nom du/de la bénéficiaire : **Paula Parajuriste, Compte général**

Compte à créditer :
Nom de l'établissement financier : **Banque de l'Ontario**
Nom et adresse de la succursale bancaire : **20, rue Centreville, Touthville ON
Z9Y 2T2**
Numéro de compte : **987654321**

Personne demandant le télévirement des fonds en fiducie : **Paula Parajuriste**

30 juillet 2010 **Paula Parajuriste**

Données additionnelles concernant l'opération :

Personne ayant entré les données relatives au virement :

Nom : Sandy Secrétaire

Sandy Secrétaire

Personne ayant autorisé le virement à l'ordinateur :

Nom : Cobby Comptable

Cobby Comptable



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 mixte en fiducie sont obligés 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.



FORMULE 3 : Rapport sur la fermeture 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 mixte en fiducie sont obligés de remplir la présente formule .

Nom de l'établissement financier où
était détenu le compte mixte en fiducie : _____

Adresse de la succursale : _____

Numéro de transit : _____

Numéro de compte : _____

Nom sous lequel le compte était détenu : _____

Nom et adresse du cabinet : _____

Date à laquelle le compte a été fermé : _____

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 la fermeture 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.
3. Si le solde du compte fermé a été transféré dans un nouveau compte mixte en fiducie, il faut déposer la Formule 2 : Rapport sur l'ouverture d'un compte mixte en fiducie.

GUIDE D'AUTO-ÉVALUATION DES CONTRÔLES INTERNES

Les contrôles internes sont des processus que vous mettez en place afin de vous aider à gérer votre pratique plus efficacement en réduisant le risque d'erreurs et de fraude.

Le présent guide s'adresse principalement aux parajuristes exerçant seuls et en petites pratiques qui peuvent ne pas disposer des ressources pour mettre en œuvre une structure de contrôle formelle. Cependant, la plupart des suggestions qu'il contient peuvent être utilisées par des pratiques de toute taille. Même avec des ressources limitées, vous pouvez réduire les risques :

- en sachant comment fonctionne le système de comptabilité de votre pratique
- en étant familier avec les exigences relatives à la tenue de registres du Barreau qui se trouvent dans le Règlement administratif n° 9
- en sachant comment constituer et conserver les livres et registres appropriés
- en étant conscient des exigences du Barreau relatives aux opérations touchant des fonds qui se trouvent dans le Règlement administratif n° 9
- en vous impliquant activement dans les activités financières de votre pratique
- en supervisant les fonctions de comptabilité et de finances de votre pratique.

Vous pouvez facilement mettre en œuvre bon nombre des recommandations suivantes dans votre pratique. Veuillez prendre note que si la plupart de ces recommandations sont présentées comme des suggestions, certaines constituent des exigences du Barreau et doivent être mises en place. Vous devriez être familier avec les règlements administratifs et le *Code de déontologie des parajuristes* pour vous assurer que les procédures de tenue de registres et celles relatives aux opérations touchant des fonds respectent ceux-ci. Vous pouvez consulter les règlements administratifs et le *Code de déontologie des parajuristes* à www.lsuc.on.ca.

REGISTRES DE FIDUCIE

Objectif :

S'assurer que les fonds des clients sont consignés rapidement et avec exactitude dans les registres financiers de votre pratique et en conformité avec le Règlement administratif n° 9.

Risques :

- vous êtes incapable de respecter vos obligations relatives aux fonds en fiducie des clients
- les opérations en fiducie sont attribuées au mauvais compte du grand livre de fiducie des clients
- les erreurs d'opérations ne sont pas détectées

Recommandations :

1. Est-ce que vos reçus et vos décaissements de fiducie sont toujours à jour?

2. Vous assurez-vous que la comparaison des comptes en fiducie, qui compare le rapprochement du compte bancaire en fiducie et la liste de fiducie des clients, est préparée dans les 25 jours suivant la fin de chaque mois?
3. Examinez-vous la comparaison des comptes en fiducie, les relevés bancaires des comptes en fiducie, les rapprochements et la liste de fiducie des clients chaque mois?
4. Lorsque vous examinez les comparaisons mensuelles des comptes en fiducie, vous assurez-vous que :
 - les rapprochements ont été préparés au plus tard le 25^e jour du mois suivant?
 - les éléments de rapprochement sont énumérés individuellement et chacun est expliqué clairement et peut être rattaché à un relevé de banque?
 - le carnet de dépôts confirme que tout dépôt en transit énuméré dans le rapprochement des comptes en fiducie a été déposé le jour ouvrable suivant?
 - les éléments de rapprochement, sauf les chèques en circulation, sont compensés rapidement et ne se répètent pas le mois suivant?
 - les chèques non encaissés qui sont émis depuis plus de deux mois font l'objet d'un suivi?
 - des oppositions de paiement sont demandées pour les chèques périmés datés de plus de six mois, les chèques sont contrepassés, l'obligation du client est réinscrite dans le grand livre de fiducie des clients et les chèques sont émis de nouveau, au besoin?
 - le solde détenu en fiducie pour chaque client selon la liste de fiducie des clients est exact?
 - il n'y a pas de comptes à découvert dans le grand livre de fiducie des clients?
 - les fonds en fiducie pour les affaires achevées ont été facturés aux clients appropriés et les fonds, soit transférés à votre compte général, soit retournés au client, selon le cas?
 - vous avez fait un suivi de tous les soldes des comptes du grand livre de fiducie des clients qui sont inactifs depuis les douze derniers mois?
 - tous les fonds dans le compte en fiducie sont alloués à un client et il n'y a pas de comptes divers ou d'attente, ni de compte sous votre nom ou celui de votre cabinet?
5. Vérifiez-vous périodiquement le grand livre de fiducie des clients pour déceler des entrées inhabituelles ou inexactes?
6. Vous assurez-vous que vous avez la documentation adéquate, par exemple les instructions écrites du client, afin d'étayer le virement des fonds en fiducie du compte du grand livre de fiducie d'un client à celui d'un autre client?
7. Est-ce que tous les virements de fonds entre des comptes du grand livre de fiducie sont consignés dans le livre-journal de virements de fiducie, conformément au paragraphe 18(4) du Règlement administratif n° 9?
8. Est-ce que votre relevé bancaire du compte en fiducie indique clairement qu'il s'agit d'un compte en fiducie?

9. Avez-vous donné des instructions écrites à votre établissement financier pour qu'il verse tous les intérêts générés par votre compte mixte en fiducie directement à la Fondation du droit de l'Ontario, comme l'exige l'article 57.1 de la *Loi sur le Barreau*?
10. Avez-vous informé votre établissement financier par écrit de déduire les frais d'administration reliés à votre compte mixte en fiducie de votre compte général?
11. Avez-vous rempli et envoyé la Formule 2 : Rapport sur l'ouverture d'un compte mixte en fiducie à la Fondation du droit de l'Ontario dans les 30 jours de l'ouverture de chaque compte mixte en fiducie?
12. Avez-vous rempli et envoyé la Formule 3 : Rapport sur la fermeture d'un compte mixte en fiducie à la Fondation du droit de l'Ontario dans les 30 jours de la fermeture de chaque compte mixte en fiducie?
13. Si vous faites des dépôts par guichet automatique, imprimez-vous toujours les reçus de dépôt du guichet, les joignez-vous à votre carnet de dépôts et consignez-vous les détails des dépôts (c.-à-d. la provenance des fonds, le numéro de référence du client et le montant) dans votre carnet de dépôts?
14. Est-ce que les fonds reçus par cartes de crédit et cartes de débit de la part de clients qui paient des honoraires provisionnels pour des honoraires et débours futurs sont toujours déposés directement dans votre compte en fiducie et les détails consignés dans votre carnet de dépôts en fiducie?
15. Est-ce que les fonds reçus par cartes de crédit et cartes de débit de la part de clients qui acquittent vos factures sont toujours déposés directement dans votre compte général et les détails consignés dans votre carnet de dépôts généraux?

SÉPARATION DES DEVOIRS ET OPÉRATIONS TOUCHANT DES FONDS

Objectif :

S'assurer que les sommes reçues en espèces et par chèque sont correctement contrôlées et protégées.

Risques :

- les fonds reçus sont perdus
- les fonds reçus ne sont pas consignés
- les fonds reçus sont volés

Recommandations :

1. Vous assurez-vous que la personne qui ouvre et examine le courrier de votre pratique estampille chaque chèque avec un endossement restrictif du style « pour dépôt seulement » afin de réduire le risque de fraude?
2. Si l'ouverture du courrier et le dépôt des fonds sont des tâches assignées au personnel de votre pratique, vous assurez-vous qu'une personne ouvre le courrier et qu'une autre dépose les fonds?

3. Si un membre du personnel dépose les espèces et les chèques, est-ce qu'une autre personne inscrit les reçus dans les registres comptables?
4. Vous assurez-vous que les espèces et les chèques reçus sont déposés avant la fin du jour ouvrable suivant et s'ils ne sont pas déposés immédiatement, qu'ils sont gardés dans un endroit sûr?
5. Examinez-vous les bordereaux de dépôt estampillés afin de vous assurer que chaque chèque est énuméré selon la provenance, le numéro de référence du client et le montant?
6. Remettez-vous des reçus prénumérotés à vos clients et une copie au personnel responsable de la comptabilité pour tous les fonds en espèces et les chèques reçus afin :
 - de fournir aux clients une preuve de paiement?
 - de vous assurer que les fonds sont reportés dans le bon compte du client?
 - de réduire le risque de vol?
7. Est-ce qu'une personne, autre que celle qui émet les reçus pour les espèces et les chèques, vérifie la séquence numérique des reçus afin de s'assurer que tous les fonds reçus sont aussi consignés dans les registres comptables et déposés à la banque?
8. Si vous êtes associé dans une pratique parajuridique, avez-vous en place des contrôles de gestion pour surveiller la manipulation des fonds afin :
 - d'examiner en profondeur vos relevés bancaires des comptes en fiducie et compte général de votre pratique ainsi que les chèques retournés, pour toute opération inhabituelle?
 - d'évaluer le caractère raisonnable du solde de votre ou vos comptes en fiducie?
 - d'examiner le rapprochement bancaire des comptes en fiducie et la liste des effets en circulation et d'effectuer un suivi à l'égard des entrées de plus de deux mois et de tout chèque périmé daté de plus de six mois?
 - d'examiner la liste de fiducie des clients pour déceler des comptes à découvert ou inactifs et tout compte qui n'est pas au nom d'un client?

Petite caisse :

9. Si votre pratique utilise une petite caisse, avez-vous fixé un montant raisonnable pour la petite caisse de votre pratique?
10. Exigez-vous des demandes écrites prénumérotées appuyées des reçus originaux pour la petite caisse?
11. Est-ce que le montant de la petite caisse disponible, plus les montants des demandes écrites/reçus, égalent toujours le montant fixé pour la petite caisse de votre pratique?
12. Vous assurez-vous que le compte de la petite caisse est rapproché chaque mois avec les demandes et les reçus par une personne indépendante de celle qui s'occupe de la petite caisse?

13. Votre pratique a-t-elle une politique précisant quels types de dépenses sont acceptables pour les décaissements de la petite caisse?

DÉCAISSEMENTS

Objectif :

Veiller à ce que tous les retraits de fonds des comptes en fiducie et général soient pour des biens et services adéquatement facturés et autorisés et que les fonds en fiducie soient retirés correctement en conformité avec le Règlement administratif n° 9.

Risques :

- les fonds pourraient être erronément ou frauduleusement retirés de comptes de banque
- les fonds pourraient être retirés du mauvais compte du grand livre de fiducie des clients
- les comptes en fiducie pourraient être à découvert
- les paiements pourraient être faits deux fois

Recommandations :

A) Politique de préparation des chèques

1. Est-ce que les copies originales des factures sont estampillées « payé » afin d'éviter qu'elles soient payées plus d'une fois?
2. Est-ce que seulement des factures originales, pas des photocopies, sont exigées comme preuve pour des chèques?
3. Est-ce que les chèques de votre compte en fiducie sont clairement marqués « en fiducie » et ceux de votre compte général marqués « général »?
4. Est-ce que les chèques de votre compte en fiducie et ceux de votre compte général sont de couleurs différentes afin d'éviter la confusion?

B) Politique de signature des chèques

1. Vérifiez-vous la validité et le caractère raisonnable des chèques avant de les signer?
2. Vérifiez-vous que des fonds en fiducie suffisants sont disponibles pour le client concerné avant de signer des chèques?
3. Vérifiez-vous les pièces justificatives avant de signer des chèques afin de vous assurer que le service a été fourni et facturé, ou que le débours est adéquat?
4. Est-ce que les chèques émis au nom de clients comprennent un numéro de référence du client pour s'assurer que le décaissement est attribué au bon client dans votre livre-journal de décaissements et votre grand livre de clients?
5. Est-ce que les chèques tirés à l'ordre d'établissements financiers comprennent les détails de l'opération, par ex. le numéro de dossier?

6. Est-ce que les talons de chèque contiennent assez de détails pour fournir une piste de vérification menant aux pièces justificatives?
7. Est-ce que les chèques en fiducie sont toujours signés par au moins un parajuriste ou un avocat titulaire de permis du Barreau qui est autorisé à détenir des fonds en fiducie?
8. Avez-vous comme principe de ne jamais signer des chèques en blanc?
9. Si vous faites partie d'une société, est-ce que les chèques au-delà d'un certain montant exigent la signature de plus d'un associé?
10. Si vous exercez seul, avez-vous pris des arrangements avec un autre parajuriste ou un avocat titulaire de permis du Barreau qui est autorisé à détenir des fonds en fiducie pour qu'il signe des chèques sur votre compte en fiducie, si vous êtes dans l'incapacité de le faire?

C) *Services bancaires par Internet et guichets automatiques*

1. Si vous utilisez des services bancaires par Internet pour le virement de fonds en fiducie, vous assurez-vous que votre pratique suit la procédure précisée à l'article 12 du Règlement administratif n° 9?
2. Préparez-vous une piste de vérification adéquate pour les télévirements, par exemple :
 - est-ce que chaque télévirement commence par une Formule 9A – Demande de télévirement de fonds en fiducie, adéquatement numérotée, remplie et signée?
 - imprimez-vous la confirmation bancaire pour chaque télévirement, la comparez-vous avec les détails de la demande pour en vérifier l'exactitude, puis la signez-vous et la datez-vous?
3. Conservez-vous toutes les demandes de télévirement (Formule 9A) et les confirmations bancaires en ordre numérique dans vos registres comptables?

Remarque : Le Règlement administratif n° 9 et la Formule 9A se trouvent sur le site Web du Barreau à www.lsuc.on.ca.

4. Si votre établissement financier offre un accès par guichet automatique, avez-vous lu attentivement l'entente relative aux services par guichet automatique? Avant de signer l'entente, vous êtes-vous assuré de bien comprendre les risques et les responsabilités en cause, et d'être prêt à les accepter?
5. Avez-vous confirmé que l'entente relative aux services par guichet automatique pour votre compte en fiducie ne permet pas que des fonds soient retirés unilatéralement par votre établissement financier?
6. Vous assurez-vous que des fonds en fiducie ne sont jamais virés ou retirés par un guichet automatique?
7. Est-ce que la carte d'accès au guichet automatique pour votre compte en fiducie est codée pour ne permettre que les dépôts?
8. Gardez-vous confidentiels les mots de passe d'accès et d'autorisation pour les opérations par guichet automatique et par Internet?

D) Remboursement en espèces

1. Préparez-vous une piste de vérification adéquate lorsque vous faites un remboursement en espèces (comme ce qu'exige, dans certains cas, l'alinéa 6e) du Règlement administratif n° 9), par exemple :
 - obtenez-vous toujours un reçu détaillé du bénéficiaire du paiement?
 - si vous utilisez un bordereau de retrait, est-ce que vous demandez un duplicata du bordereau de retrait pour vos dossiers?
 - si vous émettez un chèque payable à vous-même ou à votre pratique, est-ce que vous inscrivez le numéro de dossier du client et le fait qu'il s'agisse d'un retrait en espèces?
2. Obtenez-vous des instructions écrites du client sur la méthode de remboursement?

FACTURATION

Objectif :

Veiller à ce que les factures aux clients pour les services rendus soient préparées rapidement et avec exactitude et qu'elles soient correctement enregistrées dans vos livres et registres.

Risques :

- des services juridiques ne sont pas facturés
- une facture est remise au client mais les services juridiques ne sont pas rendus
- il y a des erreurs dans les factures envoyées aux clients
- le revenu est consigné à l'égard de la mauvaise période
- une facture à un client est reportée au mauvais compte du grand livre des clients

Recommandations :

1. Discutez-vous des honoraires pour les services juridiques et les débours prévus avec votre client au début d'une affaire?
2. Confirmez-vous tous les arrangements relatifs aux honoraires, par écrit, pour tous les services, dans un langage clair et facile à comprendre?
3. Facturez-vous les travaux en cours à l'intérieur d'un échéancier précis et conformément à votre entente avec le client?
4. Examinez-vous la pertinence et l'exactitude des factures aux clients?
5. Facturez-vous les débours sur une base régulière afin de maintenir un flux de trésorerie et d'éviter l'allocation de débours personnels aux comptes du grand livre des clients?
6. Vérifiez-vous l'exactitude des documents originaux avant d'autoriser une demande de transfert d'un débours du compte d'un client à celui d'un autre client?
7. Vous assurez-vous que les factures pour les honoraires juridiques sont postées ou remises aux clients avant de faire le virement du montant des honoraires de votre compte en fiducie à votre compte général?

8. Est-ce que les factures aux clients sont rapidement consignées dans vos livres et registres selon la date, le client et le montant?
9. Examinez-vous les comptes clients chaque mois afin d'identifier les soldes créditeurs qui peuvent indiquer que des factures à des clients n'ont pas été préparées, postées aux clients et inscrites dans le compte du grand livre du client?

PROTECTION DES ACTIFS DES CLIENTS

Objectif :

Protéger les biens matériels, les documents importants et les registres financiers contre la perte.

Risques :

- détournement des biens de clients
- incapacité de remplir vos obligations financières

Recommandations :

1. Conservez-vous un inventaire à jour des objets de valeur et des documents négociables détenus pour le compte de clients dans un registre des biens de valeur, comme l'exige le paragraphe 18(9) du Règlement administratif n° 9?
2. Vérifiez-vous périodiquement l'existence physique des objets de valeur, pour vous assurer qu'ils n'ont pas été perdus, volés, pris pour usage personnel ou donnés en garantie?
3. Gardez-vous tous les chèques non émis dans un endroit verrouillé et vous assurez-vous qu'ils sont tous comptabilisés?
4. Est-ce que tous les chèques émis sont comptabilisés selon leur numéro dans vos livres-journaux de décaissements de fiducie et généraux, et faites-vous un suivi pour tout chèque manquant?
5. Imprimez-vous des copies papier des livres-journaux de vos comptes bancaires en fiducie et général sur une base régulière, au moins mensuellement, et les entreposez-vous dans un endroit sécuritaire, à l'épreuve du feu, de sorte que vous puissiez rebâtir vos registres en cas de panne d'ordinateur ou si vos données sont corrompues?
6. Imprimez-vous une copie papier du compte du grand livre de fiducie du client et l'examinez-vous pour en vérifier l'exactitude, chaque fois que vous facturez le client?

POLITIQUES PERSONNELLES

Objectif :

Veiller à ce que votre personnel et vous vous conduisiez d'une manière professionnelle et identifier et corriger les situations de conflit d'intérêts.

Risques :

- activités ou conduites inappropriées des parajuristes ou du personnel
- réclamations pour erreurs et omissions ou au Fonds d'indemnisation
- opérations frauduleuses qui ne sont pas décelées ou évitées
- perte de revenus

Recommandations :

1. Possédez-vous un système de vérification des conflits adéquat et est-ce que tous les membres de votre pratique savent comment l'utiliser?
2. Effectuez-vous des vérifications des références approfondies avant d'embaucher des parajuristes et du personnel?
3. Vous assurez-vous que tous les membres du personnel connaissent, et respectent, les exigences en matière de confidentialité relative aux clients?
4. Est-ce que votre pratique effectue des examens périodiques du travail des parajuristes et du personnel afin de déceler les éléments suivants :
 - un parajuriste ou un membre du personnel qui est constamment trop occupé pour prendre des vacances?
 - un parajuriste ou un membre du personnel qui semble vivre au-dessus de ses moyens, y compris une augmentation soudaine dans les avances pour des dépenses de divertissement, ou d'importantes augmentations dans les débours non facturés?
 - un parajuriste dont la production a baissé sans raison apparente ou un parajuriste qui semble replié sur lui-même ou nerveux?
 - un parajuriste ou un membre du personnel qui fait souvent des demandes de fonds à la dernière minute?

CONTRÔLES INFORMATIQUES DES PETITES ENTREPRISES**Objectif :**

Veiller à ce que les données financières soient protégées et à être en mesure de continuer à exercer votre profession en cas de panne.

Risques :

- détournement de fonds
- accès non autorisé à vos registres financiers
- perte de données
- perte de clients et de revenus pendant la récupération des opérations après un désastre

Recommandations :

1. Faites-vous affaire avec un vendeur de logiciels réputé afin de garantir que les mises à jour, le service et le soutien technique soient disponibles?

2. Avez-vous les licences appropriées pour tous les logiciels installés sur les ordinateurs de votre pratique?
3. Faites-vous une sauvegarde (*back-up*) quotidienne des données sur votre ordinateur, de façon à ne perdre que les données d'un seul jour si votre disque dur plante?
4. Avez-vous des parasurtenseurs pour tous vos ordinateurs et modems?
5. Savez-vous comment faire fonctionner votre ordinateur et vos systèmes comptables?
6. Est-ce qu'au moins deux personnes savent comment faire fonctionner les systèmes de votre pratique?
7. Est-ce que votre pratique a mis en œuvre la séparation des devoirs en utilisant les diverses fonctions de votre système informatique?
8. Est-ce que vos ordinateurs sont protégés par des mots de passe?
9. Est-ce que vous protégez les mots de passe de votre système pour garantir la confidentialité du client?
10. Changez-vous de mots de passe périodiquement?
11. Avez-vous les pare-feu adéquats afin d'empêcher l'accès non autorisé à votre ordinateur par Internet?
12. Est-ce que tous les membres de votre pratique font une analyse avec un antivirus avant d'installer ou d'utiliser un logiciel, ou de copier un fichier sur les disques durs de vos ordinateurs de bureau?
13. Limitez-vous l'accès aux renseignements relatifs aux clients et aux renseignements comptables de votre pratique au personnel autorisé?
14. Avez-vous l'assurance adéquate, y compris une assurance contre les pertes d'exploitation et une assurance couvrant les dossiers entreposés?
15. Avez-vous un plan de reprise des activités (plan antisinistre) et des procédures en place afin de veiller à ce que :
 - votre matériel et vos logiciels soient protégés contre la perte ou les dommages?
 - les dossiers électroniques soient régulièrement sauvegardés et conservés à l'extérieur de votre pratique?
 - les fichiers et les documents financiers importants soient copiés et entreposés à l'extérieur de votre pratique?
16. Testez-vous périodiquement votre plan de reprise des activités pour en vérifier l'efficacité?

Un dernier conseil...

Un système de contrôles internes fonctionnera uniquement s'il est compris, accepté et mis en application par tous les membres de votre pratique. Nous vous suggérons d'utiliser le présent guide comme base de discussion avec vos associés, les parajuristes

salariés, le personnel et les comptables afin de mettre sur pied les contrôles internes appropriés qui fonctionneront pour votre pratique.

UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT DANS UNE PRATIQUE PARAJURIDIQUE

Les parajuristes peuvent conclure des ententes avec des établissements financiers qui offrent des services de carte de crédit, sous réserve de certaines conditions.

Selon la définition du Règlement administratif n° 9, le terme « fonds » comprend les bordereaux de cartes de crédit, et la définition prévoit que les bordereaux de cartes de crédit, comme les autres fonds reçus en fiducie, doivent être déposés dans le compte en fiducie pas plus tard que le jour ouvrable suivant.

CONDITIONS

Comptes desquels les frais d'escompte et de service doivent être déduits

Tout contrat de carte de crédit que concluent les parajuristes **doit** prévoir que tous les frais d'administration, frais d'escompte et autres droits que le parajuriste doit payer à l'établissement financier doivent être déduits du compte général du parajuriste et ne doivent pas l'être du compte en fiducie. Les parajuristes devraient prendre note que la plupart des établissements financiers offrant des services de cartes de crédit exigent l'ouverture de comptes à l'une de leur succursale. Si un compte en fiducie est ouvert à un établissement financier afin de faciliter l'utilisation d'une carte de crédit particulière, on doit dire à l'établissement financier de verser les intérêts gagnés sur les fonds détenus en fiducie à la Fondation du droit de l'Ontario.

CONFIDENTIALITÉ

Les bordereaux peuvent montrer le nom du parajuriste ou de la pratique et son adresse, les numéros de code nécessaires et la date. La nature des services juridiques **ne doit pas** être indiquée, mais uniquement les mots « services juridiques » plus un numéro de dossier et un montant en dollars. Le détail des services doit être fourni au client de la manière habituelle.

MONTANT QUI DOIT ÊTRE INDIQUÉ

Le parajuriste **ne doit pas** accepter un bordereau de carte de crédit, à moins que le montant ait été inséré au moment où le client signe le bordereau.

PAIEMENT DES HONORAIRES PROVISIONNELS

Les mots « compte en fiducie » doivent apparaître sur le bordereau de carte de crédit original et celui-ci doit être présenté pour dépôt dans le compte en fiducie approprié, en conformité avec le Règlement administratif n° 9. Les procédures de comptabilité normales sont par la suite suivies pour le virement des fonds du compte en fiducie au compte général. Tout remboursement doit être fait par bordereau de carte de crédit. Les frais d'administration doivent être déduits du compte général et le client doit recevoir le crédit entier pour la valeur nominale de la facture de carte de crédit. **Les droits ou frais d'escompte de la compagnie émettrice de cartes de crédit sont un coût relié à l'exercice de la profession et ne doivent pas être facturés au client.**

Les procédures de certaines compagnies émettrices de cartes de crédit peuvent placer les parajuristes en conflit avec des dispositions du Règlement administratif n° 9. Certaines compagnies émettrices de cartes de crédit exigent que les marchands (y compris les parajuristes) désignent seulement **un** compte dans lequel les paiements des cartes de crédit sont déposés. En outre, les frais d'escompte facturés par la compagnie sont automatiquement débités de ce compte.

Un tel processus ne permettra pas aux parajuristes de recevoir par cartes de crédit à la fois des honoraires provisionnels et des paiements pour des honoraires et débours déjà facturés. Le paragraphe 2(1) du Règlement administratif n° 9 exige que les parajuristes déposent les fonds qu'ils reçoivent en fiducie (par ex. les honoraires provisionnels) dans un compte désigné en tant que compte en fiducie. En même temps, le paragraphe 8(2) du Règlement administratif n° 9 interdit de déposer dans un compte en fiducie des fonds qui sont « reçus par les titulaires de permis en paiement d'honoraires pour lesquels une facture a été remise... ». En conséquence, l'utilisation d'un compte pour les deux fins n'est pas permise.

De plus, comme pour les frais bancaires, les frais d'escompte doivent être retirés du compte général du titulaire de permis.

Il est fortement suggéré aux parajuristes d'examiner cette question avec les compagnies émettrices de cartes de crédit qu'ils utilisent ou envisagent d'utiliser. Si la compagnie impose les restrictions susmentionnées, les parajuristes peuvent uniquement désigner leur compte général et ainsi uniquement recevoir des paiements pour leurs honoraires et débours facturés.

AUTORISATIONS PAR TÉLÉPHONE

On nous demande parfois s'il est acceptable de prendre le numéro de carte de crédit du client par téléphone et de traiter le paiement du compte de cette façon. Cela pourrait être acceptable pourvu que le parajuriste ait fourni un état de compte, au préalable. Il est toujours préférable d'avoir la meilleure piste de vérification possible dans le cadre de toute opération financière, et la signature du client sur le bordereau constitue manifestement la meilleure preuve qu'il est possible d'avoir de l'accord du client pour l'utilisation de ce service.

Se pose également la question de savoir s'il serait acceptable de renouveler des honoraires provisionnels par cette méthode. Nous pensons que la pratique ne voudrait pas prendre le risque de voir le client nier qu'il a donné sa permission pour ce type d'opération et que, si le renouvellement des honoraires provisionnels devait être autorisé par téléphone, cet arrangement devrait être clairement énoncé dans le mandat écrit. En fait, nous suggérerions de faire parapher par le client le paragraphe du mandat qui permettrait un tel arrangement. Il faudrait ensuite consulter le paragraphe intitulé « paiement des honoraires provisionnels » ci-dessus et suivre la procédure qu'il énonce. On insiste sur le fait que la « piste de vérification » est autant pour la protection du parajuriste que celle du client, et que les parajuristes sont incités à faire attention lorsqu'ils utilisent des cartes de crédit afin que des malentendus ne surviennent pas entre la pratique et le client.