

Avis d'approbation

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26)

Avocats

— Comptabilité et normes d'exercice professionnel

— Modifications

Prenez avis que le Conseil d'administration du Barreau du Québec a adopté, en vertu des articles 89 et 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé avec modifications par l'Office des professions du Québec le 17 février 2010.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 87 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le 120^e jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

*Le président de l'Office des
professions du Québec,*
JEAN PAUL DUTRISAC

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 89 et 91)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1° « argent » : les espèces, les ordres de paiement, les effets négociables, les bordereaux de carte de crédit, les mandats-poste, les mandats express et les mandats bancaires;

2° « argent en fidéicommiss » : toute somme d'argent reçue par un avocat pour être affectée suivant les instructions du client ou d'une autre personne, et qui comprend une somme d'argent remise à un avocat à titre d'avance d'honoraires pour services à rendre ou pour débours à effectuer;

3° « autre bien en fidéicommiss » : tout bien, autre qu'une somme d'argent, reçu par un avocat pour être affecté suivant les instructions du client ou d'une autre personne;

4° « avocat » : toute personne inscrite au Tableau de l'Ordre du Barreau du Québec ou la société au sein de laquelle elle exerce et, aux fins des articles 13, 20 et 21, toute personne légalement autorisée à exercer la profession d'avocat au Canada;

5° « courtier en valeurs mobilières » : toute personne ou entité autorisée en vertu d'une loi provinciale, ou en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un territoire, à se livrer au commerce des valeurs mobilières ou d'autres instruments financiers ou à la fourniture de services de gestion de portefeuille et de conseils en placement;

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

7° « émetteur assujéti » : une société ou un organisme qui est un émetteur assujéti au sens d'une loi sur les valeurs mobilières d'une province ou d'un territoire du Canada, ou une personne morale dont les actions sont négociées sur une bourse de valeurs désignée en application de l'article 262 de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. 1985, c. 1 (5^e suppl.)) et qui exerce ses activités dans un pays membre du Groupe d'action financière (GAFI). Il désigne également une filiale de cette société, de cet organisme ou de cette personne morale dont les états financiers sont consolidés avec ceux de la société, de l'organisme ou de la personne morale;

8° « espèces » : les pièces de monnaie prévues à l'article 7 de la Loi sur la monnaie (L.R.C. 1985, c. C-52) et les billets émis par la Banque du Canada conformément à la Loi sur la Banque du Canada (L.R.C. 1985, c. B-2) destinés à circuler au Canada, ainsi que les pièces de monnaie et les billets de banque de pays autres que le Canada;

9° « fonds » : l'argent, les valeurs mobilières ou les autres instruments financiers, quelle que soit leur forme, qui font foi du titre ou de l'intérêt d'une personne à l'égard de ceux-ci;

10° « institution financière » :

a) une banque assujétiée à la Loi sur les banques (L.C. 1991, c. 46);

b) une banque étrangère autorisée au sens de l'article 2 de la Loi sur les banques à l'égard de ses activités au Canada;

c) une caisse d'épargne et de crédit;

d) une société coopérative de crédit ou une caisse populaire réglementée sous le régime d'une loi provinciale;

e) une association réglementée sous le régime de la Loi sur les associations coopératives de crédit (L.C. 1991, c. 48);

f) une société assujettie à la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt (L.C. 1991, c. 45);

g) une société de fiducie ou une société de prêt réglementée sous le régime d'une loi provinciale;

h) un ministre ou un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, d'un territoire ou d'une province qui accepte des sommes d'argent en dépôt lorsqu'il fournit des services financiers au public;

i) une filiale d'une institution financière dont les états financiers sont consolidés avec ceux de l'institution financière;

11^o « organisme » : une personne morale, un fonds, une fiducie, une coopérative ou une association qui n'est pas constituée en personne morale;

12^o « organisme public » :

a) un ministre ou un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, d'un territoire ou d'une province;

b) un organisme constitué en personne morale pour des fins d'intérêt public dans les domaines du regroupement territorial, de l'enseignement ou de la santé et des services sociaux, dont les organismes publics assujettis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) ainsi que les organismes ou entreprises du gouvernement assujettis à la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c A-6.001). Sont également des organismes publics les mandataires et filiales dont les états financiers sont consolidés avec ceux de l'organisme;

13^o « procédure » : toute demande introduite devant un tribunal judiciaire ou administratif, constitué par une loi au Canada ou à l'étranger, ou une commission d'arbitrage ou un arbitre constitué par une loi au Canada ou à l'étranger;

14^o « société » : une société au sens du Code civil ou une société de personnes ou une compagnie régie par une loi fédérale ou provinciale, une loi ou une ordonnance d'un territoire du Canada ou une loi étrangère;

15^o « transfert électronique de fonds » : une transmission électronique de fonds effectuée et reçue par une institution financière ou une entité financière ayant son siège et exerçant ses activités dans un pays qui est membre du Groupe d'action financière (GAFI), par laquelle ni le titulaire du compte expéditeur ni le titulaire du compte destinataire ne manipule ou ne vire les fonds et dont le rapport de transmission indique un numéro de référence, la date, le montant viré, la monnaie, ainsi que le nom des titulaires du compte expéditeur et du compte destinataire et le nom de l'institution ou de l'entité ayant effectué le virement et de celle ayant reçu le virement.

2. L'avocat qui exerce sa profession au sein d'une société qui satisfait aux dispositions du présent règlement est réputé y satisfaire.

SECTION II DOMICILE PROFESSIONNEL ET NORMES RELATIVES À L'EXERCICE DE LA PROFESSION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION III TENUE DES DOSSIERS

§1. Tenue des dossiers

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

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

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

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

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

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

1° au nom de son employeur;

2° à la demande d'un autre avocat ou succède dans le dossier d'un autre avocat, et que cet autre avocat a déjà procédé à l'identification;

3° dans le cadre d'un programme d'avocats de service parrainé par un organisme sans but lucratif, sauf dans les cas où il reçoit, débourse ou vire des fonds ou donne des directives à l'égard de ces activités.

14. L'identification du client s'effectue en obtenant :

1° dans le cas d'une personne physique :

a) son nom;

b) son adresse personnelle ou d'affaires, s'il y a lieu;

c) son numéro de téléphone personnel ou d'affaires, s'il y a lieu;

d) son occupation;

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

a) son nom;

b) son adresse;

c) son numéro de téléphone;

d) son numéro de certificat de constitution ou d'identification et le lieu de sa délivrance le cas échéant ainsi que la nature générale de ses activités, sauf s'il s'agit d'une institution financière, d'un organisme public ou d'un émetteur assujéti;

e) le nom, le poste, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes autorisées qui donnent des directives relatives au mandat ou au contrat de service.

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

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

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

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

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

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

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

1° soit cherche à recouvrer le paiement de ses honoraires;

2° soit a le mandat de continuer à agir pour son client.

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

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

§2. Vérification de l'identité des clients

20. L'avocat doit vérifier l'identité de son client, de toute personne visée au sous-paragraphe *e* du paragraphe 2° de l'article 14 et de tout tiers pour qui le client agit lorsque, pour le compte de son client et autrement que par un transfert électronique de fonds, il reçoit, débourse ou vire des fonds, ou donne des directives à l'égard de ces activités.

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

21. L'avocat n'est pas tenu de vérifier l'identité :

1° lorsque son client est une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti;

2° lorsqu'il agit au nom de son employeur;

3° lorsqu'il agit à la demande d'un autre avocat ou succède dans le dossier d'un autre avocat et que cet autre avocat a déjà procédé à la vérification de l'identité;

4° lorsque l'avocat agit dans le cadre d'un programme d'avocats de service parrainé par un organisme sans but lucratif, sauf dans les cas où il reçoit, débourse ou vire des fonds ou donne des directives à l'égard de ces activités;

5° lorsque des fonds sont reçus ou versés :

a) à titre de règlement de toute procédure;

b) conformément à une ordonnance de la Cour ou pour payer une amende ou une sanction;

c) pour dépôt à la Cour afin d'obtenir la mise en liberté d'une personne détenue;

d) à titre d'honoraires professionnels, de débours ou d'avance de ceux-ci;

6° lorsque des fonds sont payés à une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti ou lorsqu'ils sont reçus d'un de ceux-ci;

7° lorsque des fonds sont reçus :

a) d'un autre avocat ou d'un notaire à même son compte en fidéicommiss;

b) d'un agent de la paix, d'un organisme chargé de l'application de la loi ou d'un autre agent public dans l'exercice officiel de ses fonctions.

22. L'avocat doit prendre tous les moyens raisonnables pour procéder à la vérification de l'identité prévue à l'article 20, en utilisant les documents, données ou informations qu'il peut raisonnablement considérer de source fiable et indépendante, dont il obtient copie, le cas échéant, et qu'il consigne ou conserve au dossier.

Les renseignements visés au premier alinéa doivent être consignés ou conservés sur tout support papier ou faisant appel aux technologies de l'information, pourvu que des copies puissent en être tirées facilement en tout temps.

23. Lorsqu'il s'agit de vérifier l'identité d'une personne physique, les documents, données ou informations de source fiable et indépendante doivent faire preuve de son identité.

Lorsqu'il s'agit de vérifier l'identité d'une société ou d'un organisme, ils doivent provenir d'une autorité compétente et confirmer l'existence, le nom et l'adresse de la société ou de l'organisme ainsi que :

1° le nom et l'occupation des administrateurs sauf si la société ou l'organisme est un courtier en valeurs mobilières;

2° le nom, l'adresse et l'occupation de toutes les personnes qui détiennent au moins 25 % des parts de l'organisme ou de la société ou des actions de la société par actions.

24. L'avocat doit, lorsqu'il ne rencontre pas une personne physique visée à l'article 20 mais que celle-ci est présente au Canada :

1° soit confier à un mandataire avec qui il a conclu une entente écrite à cette fin, le mandat d'obtenir les documents, données ou informations visés au premier alinéa de l'article 23 et transmettre ces renseignements à l'avocat;

2° soit obtenir une attestation d'un répondant au Canada, indiquant qu'il a vu cette personne et un document de source fiable et indépendante faisant preuve de son identité.

L'attestation doit être écrite et transmise à l'avocat. Elle doit contenir le nom, la qualité et l'adresse du répondant, sa signature ainsi que le type et le numéro de référence du document d'identification fourni par la personne visée.

Le répondant doit être, selon le cas :

1° un juge;

2° un commissaire pour la prestation du serment ou une autre personne autorisée à faire prêter le serment au sens de la Loi sur les tribunaux judiciaires (L.R.Q., c. T-16);

3° une personne légalement autorisée ailleurs au Canada à faire prêter le serment;

4° un professionnel au sens du Code des professions (L.R.Q., c. C-26);

5° une personne légalement autorisée à exercer au Canada une profession exercée au Québec par un professionnel au sens du Code des professions.

25. L'avocat doit, lorsqu'il ne rencontre pas une personne physique visée à l'article 20 et que celle-ci est à l'extérieur du Canada, confier à un mandataire avec qui il a conclu une entente écrite à cette fin, le mandat d'obtenir les documents, données ou informations visés au premier alinéa de l'article 23 et de transmettre ces renseignements à l'avocat.

26. L'avocat tenu de vérifier l'identité doit effectuer cette vérification :

1° dans le cas d'une personne physique, au plus tard au moment où il reçoit des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds;

2° dans le cas d'une société ou d'un organisme, au plus tard dans les 60 jours suivant le jour où il reçoit des fonds ou donne des directives à l'égard de la réception, du paiement ou du virement de fonds.

27. L'avocat qui a vérifié l'identité d'une personne physique n'est pas tenu de le faire à nouveau s'il reconnaît cette personne. Il n'est pas tenu de le faire non plus dans le cas d'une société ou d'un organisme, s'il a obtenu les renseignements exigés aux paragraphes 1° et 2° de l'article 23 et qu'ils sont inchangés.

SECTION IV COMPTABILITÉ D'ADMINISTRATION ET EN FIDÉICOMMIS

§1. Dispositions générales

28. L'avocat doit tenir à jour les livres et registres de comptabilité relatifs à l'exercice de sa profession.

29. La tenue de cette comptabilité doit permettre d'assurer :

1° la confidentialité des données;

2° la sécurité des données;

3° l'accès aux données en tout temps par l'avocat, un syndic et ses enquêteurs ainsi que par le directeur de l'inspection professionnelle, ses inspecteurs et ses experts.

30. Les livres et registres doivent être tenus lisiblement, de façon permanente, sur support papier ou faisant appel aux technologies de l'information pourvu que des copies puissent en être tirées immédiatement, en tout temps. Lorsque tenus à la main, ils doivent l'être à l'encre.

Les virements électroniques de sommes d'argent sont assujettis aux dispositions du présent règlement.

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

32. L'avocat doit conserver pour une période d'au moins sept ans après la fin de son exercice financier :

1° les rapports comptables mensuels;

2° une copie de tout chèque ou autre ordre de paiement reçu en fidéicommiss;

3° toutes les pièces justificatives ou de contrôle relatives aux inscriptions dans les journaux et registres prévus à l'article 31, incluant notamment les copies de reçus qu'il a émis, les livrets ou relevés d'institutions financières avec qui il a fait affaire, les copies de chèques compensés et autres ordres de paiement, les copies de bordereaux de dépôt détaillés ainsi que les documents confirmant les opérations effectuées par virement électronique.

33. L'avocat doit, dans le délai indiqué et sur demande écrite du Comité exécutif, du syndic ou du directeur de l'inspection professionnelle, reconstituer sa comptabilité conformément aux dispositions du présent règlement.

À défaut par l'avocat de se conformer à la demande qui lui est faite dans le délai imparti, le Comité exécutif, le syndic ou le directeur de l'inspection professionnelle peut faire procéder à la reconstitution par une personne de son choix, aux frais de l'avocat.

SECTION V COMPTABILITÉ D'ADMINISTRATION

§1. *Journal de caisse recettes-déboursés d'administration*

34. L'avocat doit tenir à jour pour sa comptabilité d'administration un livre ou autre registre permanent de comptabilité où sont inscrits, par ordre chronologique :

1° pour chaque recette d'argent lui appartenant et reçue dans l'exercice de sa profession :

- a) la date de réception de la somme;
- b) la somme reçue;
- c) le nom de la personne de qui la somme est reçue;
- d) le nom du client pour qui la somme est reçue;
- e) le numéro ou la désignation du dossier afférent;
- f) l'objet pour lequel la somme est reçue;
- g) une indication selon laquelle la somme a été reçue en espèces, le cas échéant;

2° pour chaque débours d'argent lui appartenant et effectué dans l'exercice de sa profession :

- a) la date du débours;
- b) le montant du débours;

c) le nom du bénéficiaire du débours;

d) le cas échéant, le nom du client pour qui le débours est effectué;

e) le numéro ou la désignation du dossier afférent.

SECTION VI COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS

35. L'avocat est autorisé, dans l'exercice de sa profession, à détenir de l'argent et des biens en fidéicommiss.

36. L'avocat doit tenir des livres, journaux et registres distincts pour chaque compte général en fidéicommiss qu'il détient.

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

§1. *Journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss*

38. L'avocat doit tenir à jour un livre ou autre registre permanent de comptabilité où sont inscrits par ordre chronologique :

1° Pour chaque recette d'argent en fidéicommiss :

- a) la date de réception de la somme;
- b) la somme reçue;
- c) le nom de la personne de qui la somme est reçue;
- d) le nom du client pour qui la somme est reçue;
- e) le numéro ou la désignation du dossier afférent;
- f) l'objet pour lequel la somme est reçue;
- g) une indication selon laquelle la somme a été reçue en espèces, le cas échéant;

h) le solde du compte après chaque inscription;

2° Pour chaque débours d'argent en fidéicommiss :

- a) la date du débours;
- b) le montant du débours;
- c) le nom du bénéficiaire du débours;

- d) le nom du client pour qui le débours est effectué;
- e) le numéro ou la désignation du dossier afférent;
- f) l'objet pour lequel le débours est effectué;
- g) le mode de retrait;
- h) le numéro de chèque, le cas échéant;
- i) le solde du compte après chaque inscription.

§2. *Registre de cartes-clients*

39. L'avocat doit tenir à jour un livre ou autre registre permanent de cartes-clients.

Aux fins du présent règlement, une « carte-client » est un document tenu par l'avocat comportant les indications prévues au présent article.

Une carte-client doit indiquer séparément, pour chaque client et, le cas échéant, pour chaque dossier d'un même client :

1° Pour chaque recette d'argent en fidéicommiss :

- a) la date de réception de la somme;
- b) la somme reçue;
- c) le nom de la personne de qui la somme est reçue;
- d) l'objet pour lequel la somme est reçue;
- e) une indication selon laquelle cette somme a été reçue en espèces, le cas échéant;
- f) le nouveau solde après chaque inscription;

2° Pour chaque débours d'argent en fidéicommiss :

- a) la date du débours;
- b) le montant du débours;
- c) le nom du bénéficiaire du débours;
- d) l'objet pour lequel le débours est effectué;
- e) le mode de retrait;
- f) le numéro de chèque, le cas échéant;
- g) le nouveau solde après chaque inscription.

§3. *Registre de rapports comptables mensuels*

40. L'avocat doit tenir à jour un registre permanent contenant les rapports comptables mensuels de chaque compte général en fidéicommiss.

41. Chaque rapport comptable mensuel doit être établi sur le formulaire prescrit par le Comité exécutif et doit contenir, relativement au mois visé, les informations suivantes :

1° la liste des soldes inscrits aux cartes-clients à la fin du mois, en indiquant le nom du client, le numéro ou la désignation du dossier et la date de la dernière inscription;

2° la liste des chèques en circulation à la fin du mois, en indiquant pour chacun le montant, la date d'émission, le numéro du chèque, le nom du client et le numéro ou la désignation du dossier;

3° la liste des recettes en circulation à la fin du mois, en indiquant pour chacune le montant, la date de réception, le nom du client et le numéro ou la désignation du dossier;

4° le total des recettes et des débours du mois;

5° l'état comparatif entre le solde au journal de caisse recettes-déboursés à la fin du mois et le solde à la fin du mois apparaissant au relevé de l'institution financière;

6° la liste des comptes particuliers en fidéicommiss à la fin du mois en indiquant pour chacun le nom du client, le numéro ou la désignation du dossier, le nom de l'institution financière dépositaire, le numéro du compte, la date d'ouverture et le montant initial déposé;

7° pour chaque compte général en fidéicommiss, la copie du relevé de l'institution financière pour le mois visé.

§4. *Rapport comptable annuel*

42. L'avocat doit rendre compte au Barreau de sa comptabilité en fidéicommiss selon les modalités suivantes. Au moins une fois par an et dans les 30 jours suivant la réception d'une demande par le directeur de l'inspection professionnelle, l'avocat doit transmettre à ce dernier, en utilisant le formulaire prescrit par le Comité exécutif, un rapport comptable annuel couvrant la période de 12 mois identifiée dans la demande et indiquant, pour chaque compte général en fidéicommiss :

1° la liste des soldes inscrits aux cartes-clients à la fin de la période en indiquant le nom du client, le numéro ou la désignation du dossier et la date de la dernière inscription;

2° la liste des chèques en circulation à la fin de la période en indiquant pour chacun le montant, la date d'émission, le numéro du chèque, le nom du client et le numéro ou la désignation du dossier;

3° la liste des recettes en circulation à la fin de la période en indiquant pour chacune le montant, la date de réception, le nom du client et le numéro ou la désignation du dossier;

4° le total des recettes et des débours au cours de chaque mois de la période;

5° l'état comparatif entre le solde au journal de caisse recettes-déboursés à la fin de la période et le solde à la fin de la période apparaissant au relevé de l'institution financière. La copie du relevé de l'institution financière pour le dernier mois de la période doit être jointe au rapport;

6° la liste des comptes particuliers en fidéicommiss à la fin de la période, en indiquant pour chacun le nom du client, le numéro ou la désignation du dossier, le nom de l'institution financière dépositaire, le numéro du compte, la date d'ouverture et le montant initial déposé;

7° la liste de chacun des comptes généraux et particuliers en fidéicommiss qui ont été fermés au cours de la période.

SECTION VII AUTRES BIENS EN FIDÉICOMMISS

§1. *Registre des autres biens en fidéicommiss*

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

§2. *Réception d'autres biens en fidéicommiss*

44. L'avocat doit informer sans délai le client concerné lorsque la personne qui lui confie un autre bien en fidéicommiss n'est pas ce client.

45. L'avocat doit aviser le client du lieu où est gardé un bien mobilier qui lui est confié en fidéicommiss et de tout changement d'emplacement subséquent.

46. Un autre bien en fidéicommiss doit être utilisé selon son affectation.

SECTION VIII RÉCEPTION ET RETRAIT D'ARGENT EN FIDÉICOMMISS

47. Les sommes d'argent en fidéicommiss détenues par l'avocat doivent être rattachées à l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat licite, clairement défini et relié à l'exercice de sa profession.

Ne constitue pas l'exercice de la profession, le seul fait de détenir des sommes d'argent dans un compte en fidéicommiss.

48. Les sommes d'argent en fidéicommiss doivent être utilisées selon leur affectation.

49. L'avocat doit informer sans délai le client concerné lorsque la personne qui lui confie de l'argent en fidéicommiss n'est pas ce client.

§1. *Compte général en fidéicommiss*

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

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

51. À l'ouverture d'un compte général en fidéicommiss, l'avocat doit transmettre sans délai au Barreau et à l'institution financière dépositaire, un exemplaire dûment rempli et signé du formulaire prescrit par le Comité exécutif. L'avocat doit en conserver un exemplaire.

52. L'avocat ne dépose dans un compte général en fidéicommiss que l'argent reçu en fidéicommiss et celui requis pour couvrir les frais d'administration de ce compte.

53. L'avocat qui reçoit une somme d'argent sous forme indivisible dont une partie seulement doit être déposée dans son compte général en fidéicommiss, doit la déposer dans ce compte et en retirer sans délai la partie qui n'a pas à y être déposée.

54. L'avocat ne doit pas déposer dans un compte général en fidéicommiss :

1^o l'argent reçu à titre d'avance d'honoraires ou de débours pour lesquels la facturation a été envoyée;

2^o l'argent qui lui est versé pour s'assurer de sa disponibilité quand, dans une entente écrite, il est convenu qu'il lui sera acquis, même s'il n'est pas appelé à rendre des services ou encourir des débours.

55. L'entente visée au paragraphe 2^o de l'article 54 ne peut être conclue que lorsque le client, pour des fins licites, désire s'assurer la disponibilité de l'avocat pour agir dans le cadre d'une situation appréhendée sans connaître la nature et l'importance des services requis.

56. L'avocat ne peut retirer du compte général en fidéicommiss que :

1^o l'argent à remettre à un client ou à un tiers en son nom;

2^o le montant des honoraires et des débours pour lesquels la facturation a été envoyée en suivant les modalités prévues à l'article 58;

3^o l'argent qui est transféré directement dans un autre compte en fidéicommiss.

57. Sous réserve de l'article 72, l'avocat ne peut retirer des sommes en espèces d'un compte général en fidéicommiss.

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

58. Le retrait du compte général en fidéicommiss pour le paiement des honoraires et des débours doit être effectué sans délai, seulement par chèque tiré à l'ordre de l'avocat ou par virement à un compte qui n'est pas un compte en fidéicommiss, ouvert au nom de l'avocat ou au nom de la société au sein de laquelle il exerce.

59. L'avocat ne peut retirer du compte général en fidéicommiss pour un dossier un montant plus élevé que le solde détenu dans le compte pour ce dossier.

60. L'avocat doit combler sans délai tout solde débiteur en fidéicommiss dans un dossier, quelle qu'en soit la raison.

61. Les chèques ou autres ordres de paiement tirés sur un compte général en fidéicommiss doivent porter le nom de l'avocat ou de la société au sein de laquelle il exerce, suivi de la mention « en fidéicommiss » ou « in trust » et ils doivent être numérotés consécutivement.

§2. *Compte particulier en fidéicommiss*

62. L'avocat doit déposer dans un compte particulier en fidéicommiss, sans délai après le dépôt dans un compte général en fidéicommiss, toute somme d'argent pour laquelle le client exige que les revenus de son dépôt en fidéicommiss lui soient remis.

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

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

64. À l'ouverture d'un compte particulier en fidéicommiss, l'avocat et le client doivent remplir le formulaire prescrit par le Comité exécutif et le transmettre sans délai au Barreau et à l'institution financière dépositaire. L'avocat doit en conserver un exemplaire et en transmettre un au client.

65. Un compte particulier en fidéicommiss ne doit être utilisé que pour détenir des sommes d'argent, virer de l'argent au compte général en fidéicommiss, acquérir ou renouveler des placements, recevoir les revenus générés par ces placements et payer les frais inhérents à ce compte.

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

1^o le montant de chaque transfert d'argent provenant du compte général en fidéicommiss, les revenus générés par les placements, la date de chaque recette au compte particulier ainsi que le solde après chaque inscription;

2^o le montant de chaque transfert d'argent vers le compte général en fidéicommiss, les frais inhérents au compte particulier, la date de chaque débours au compte particulier ainsi que le solde après chaque inscription.

67. L'avocat doit virer, sans délai, au compte général en fidéicommiss, le solde du compte particulier en fidéicommiss lorsque celui-ci n'est plus requis.

68. Aux fins de la présente sous-section, un placement acquis par l'avocat, à la demande de son client, auprès d'une institution financière ou d'un courtier en valeurs mobilières, est réputé constituer un compte particulier en fidéicommiss s'il a été acquis avec une somme d'argent confiée à l'avocat dans les circonstances prévues à l'article 62. L'avocat est alors tenu de se conformer aux exigences prévues aux articles 62 à 67 du présent règlement.

SECTION IX MONTANTS EN ESPÈCES

69. L'avocat ne peut recevoir en fidéicommiss, pour un même mandat ou contrat de service, une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus sauf lorsque cette somme lui est remise :

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

70. L'avocat doit remettre à la personne de qui il reçoit une somme en espèces un reçu dont il conserve une copie, laquelle indique :

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

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

71. L'avocat qui reçoit une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus doit, dans les 30 jours de sa réception, transmettre au directeur de l'inspection professionnelle une copie du reçu et une déclaration signée par lui indiquant la somme reçue avec, dans chaque cas, une mention selon laquelle cette somme a été reçue à titre d'honoraires gagnés, de débours engagés ou du cas prévu à l'article 69 en application duquel il a accepté cette somme en espèces.

72. Malgré l'article 57, l'avocat qui est tenu de rembourser, en tout ou en partie, une somme de 7 500 \$ ou plus qu'il a reçue en espèces, doit effectuer ce remboursement en espèces.

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

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

73. Aux fins de la présente section, une somme en espèces étrangères est réputée avoir été reçue à sa valeur en dollars canadiens, au taux de conversion officiel publié au bulletin quotidien des taux de change de la Banque du Canada.

Le taux utilisé est celui en vigueur à midi le jour de la réception de la somme ou, s'il s'agit d'un jour férié, celui du jour ouvrable précédent.

SECTION X CESSATION D'EXERCICE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1^o de la prise de possession de son dossier en lui en indiquant le motif;

2^o de l'identité et des coordonnées de l'avocat à qui il a transféré le dossier, le cas échéant;

3^o du délai qu'il a pour reprendre son dossier ou, s'il y a eu transfert, pour accepter ce transfert ou reprendre son dossier.

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

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

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

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

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

SECTION XI DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

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

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

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

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

87. Le présent règlement entre en vigueur le 120^e jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.