
RAPPORT D'AUDIT

Nom du cabinet :

Date de l'audit :

ASPECTS À AMÉLIORER DANS LES REGISTRES FINANCIERS :

Section A – TENUE DE REGISTRES FINANCIERS

Vous n'avez pas tenu les registres financiers suivants comme l'exige le Règlement administratif n° 9 :

A1. Livre-journal de reçus de fiducie - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (1)*

A2. Livre-journal de décaissements de fiducie - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (2)*

A3. Grand livre de fiducie des clients - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (3)*

A4. Livre-journal de virements de fonds en fiducie - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (4)*

A5. Livre-journal de reçus généraux - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (5)*

A6. Livre-journal de décaissements généraux - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (6)*

A7. Livre des honoraires ou dossier de facturation chronologique - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (7)*

A8. Rapprochement des comptes bancaires en fiducie et comparaisons - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (8)*

A9. Registre des biens de valeur - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (9)*

A10. Documents-sources - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (10)*

- a) Les relevés bancaires (pas seulement une sortie imprimée de la plateforme bancaire en ligne), les CPG et les livrets de comptes en fiducie
- b) Les chèques encaissés pour les comptes en fiducie, y compris les chèques certifiés
- c) Les bordereaux de dépôt détaillés et estampillés/les reçus de guichets automatiques bancaires (GAB) pour les

comptes en fiducie

- d) Les relevés bancaires (pas seulement une sortie imprimée de la plateforme bancaire en ligne) ou les livrets bancaires pour les comptes généraux
- e) Les chèques encaissés pour les comptes généraux
- f) Les bordereaux de dépôt détaillés et estampillés/les reçus de GAB pour les comptes généraux

A11. Téléversements de fonds en fiducie - **Règlement administratif n° 9, par. 18 (11)** (voir C11 pour de plus amples renseignements)

- a) Demandes signées de téléversement de fonds en fiducie (formulaire 9A)
- b) Confirmations imprimées et signées pour les téléversements de fonds en fiducie

A12. Retraits par Teranet - **Règlement administratif n° 9, par. 18 (12)** (voir C12 pour de plus amples renseignements)

- a) Autorisations signées de retraits par Teranet (formulaire 9B)
- b) Confirmations imprimées et signées pour les retraits par Teranet

A13. Livre de duplicatas de reçus pour les montants en espèces - **Règlement administratif n° 9, par. 19 (1)** (voir C13 pour de plus amples renseignements)

A15. Livre-journal des honoraires de renvoi - **Règlement administratif n° 9, par. 19.1**

RECOMMANDATION – SECTION A

Veillez à ce qu'une copie papier de tous les registres financiers, peu importe si les données ont été inscrites et reportées manuellement, mécaniquement ou électroniquement, puisse être fournie rapidement au Barreau s'il en fait la demande. **Règlement administratif n° 9, art. 21.**

Vous devez conserver les registres financiers prescrits par les **articles 18 et 19 du Règlement administratif n° 9** pour une période d'au moins six (6) ans précédant la date à laquelle s'est terminé votre dernier exercice. **Règlement administratif n° 9, par. 23 (1).**

Vous devez conserver les registres financiers prescrits par les paragraphes 1, 2, 3, 8, 9, 10 et 11 de l'**article 18 du Règlement administratif n° 9** (registres de fiducie ainsi que tous les registres bancaires généraux et registres bancaires de fiducie) pour une période d'au moins dix (10) ans précédant la date à laquelle s'est terminé votre dernier exercice. **Règlement administratif n° 9, par. 23 (2).**

Section B – REGISTRES FINANCIERS ACTUELS

Vous n'avez pas inscrit et reporté les données financières dans les registres suivants de sorte qu'ils soient toujours à jour :

- B1.** Livre-journal de reçus de fiducie - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (1)*
- B2.** Livre-journal de décaissements de fiducie - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (2)*
- B3.** Grand livre de fiducie des clients - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (3)*
- B4.** Livre-journal de virements de fonds en fiducie - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (4)*
- B5.** Livre-journal de reçus généraux - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (5)*
- B6.** Livre-journal de décaissements généraux - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (6)*
- B7.** Livre des honoraires ou dossier de facturation chronologique - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (7)*
- B9.** Registre des biens de valeur - *Règlement administratif n° 9, par. 18 (9)*
- B15.** Livre-journal des honoraires de renvoi

RECOMMANDATION – SECTION B

Assurez-vous d'inscrire et de reporter les données financières prescrites par les articles **18, 19 et 19.1 du Règlement administratif n° 9** de sorte que vos registres financiers soient continuellement à jour : *Règlement administratif n° 9, par. 22 (1)*.

B8. L'état comparatif mensuel du total des soldes des comptes en fiducie (c.-à-d. votre liste des clients) et du total des fonds détenus en fiducie pour vos clients (c.-à-d. le ou les rapprochements des comptes bancaires en fiducie) que vous devez préparer tous les mois, comme le prescrit *le par. 22 (2) du Règlement administratif n° 9*.

D'ici le **25** de chaque mois, vous devez :

- (i) passer en revue votre grand livre de fiducie des clients et préparer une liste faisant état des fonds que vous déteniez en fiducie pour chaque client à la fin du mois précédent et indiquant le nom de chacun de ces clients

et comparer cette liste à :

-
- (ii) un rapprochement mensuel détaillé de chaque compte bancaire en fiducie à cette date.

Vous devez vérifier que le total des fonds que vous détenez en fiducie pour vos clients (la liste des clients pour qui vous détenez des fonds en fiducie) correspond au total des fonds détenus en fiducie (rapprochement des comptes bancaires en fiducie). Tout écart doit être expliqué.

Corrigez toute erreur de report et informez rapidement votre institution financière de toute erreur bancaire pour éviter que les erreurs soient reportées au mois suivant.

B16. Dans votre cabinet, il n'y a pas d'avocat responsable des comptes en fiducie qui examine l'état comparatif mensuel des comptes en fiducie.

Vous – ou un autre avocat chargé des comptes en fiducie du cabinet – devez examiner l'état comparatif des comptes en fiducie avant le 25 du mois et veiller à ce que l'état comparatif soit complet et exact.

Section C – CARACTÈRE COMPLET DES REGISTRES FINANCIERS

Vos livres et registres ne contiennent pas toujours toutes les données prescrites par le *Règlement administratif n° 9b*.

RECOMMANDATIONS – SECTION C

C1. Livre-journal de reçus de fiducie – *Règlement administratif n° 9, par. 18 (1)*

Pour tous les fonds en fiducie reçus, vous devez consigner les données suivantes dans le livre-journal bancaire des fonds en fiducie :

- a) la date de réception des fonds ;
- b) la méthode de réception des fonds (p. ex. chèque, traite bancaire, espèces, virement bancaire, etc.) (assurez-vous que le mode de réception est indiqué dans le rapport imprimé) ;
- c) le nom de la personne qui vous a remis les fonds ;
- d) le montant reçu ;
- e) la raison pour laquelle ces fonds vous ont été remis ;
- f) l'identité du client pour lequel vous avez reçu les fonds (en plus du nom de la personne qui vous a remis les fonds, même

s'il s'agit de la même personne).

C2. Livre-journal de décaissements de fiducie – *Règlement administratif n° 9, par. 18 (2)*

Pour chaque décaissement de fonds en fiducie, vous devez consigner les données suivantes dans le livre-journal bancaire des fonds en fiducie :

- a) la date du décaissement ;
- b) le mode de décaissement (p. ex. chèque, traite bancaire, télévirement de fonds en fiducie, etc.) ;
- c) le numéro du document que vous avez utilisé pour faire le paiement (p. ex. le numéro du chèque, de la traite bancaire, de la demande de télévirement de fonds en fiducie, etc.) ;
- d) le nom du bénéficiaire du décaissement ;
- e) le montant du décaissement ;
- f) la raison du décaissement (c.-à-d. l'objet) ;
- g) l'identité du client au nom duquel vous avez fait le décaissement (en plus du nom du bénéficiaire du décaissement, même s'il s'agit de la même personne).

C3a. Grand livre de fiducie des clients – *Règlement administratif n° 9, par. 18 (3)*

Pour tous les fonds en fiducie reçus et déboursés, vous devez consigner les données suivantes dans le grand livre de fiducie des clients, dans le compte du client concerné :

- a) le montant des fonds reçus ;
- b) le montant des décaissements ;
- c) le solde du compte en fiducie du client.

Bien que cela ne soit pas obligatoire, il est utile de consigner la raison de chaque transaction (fonds reçus ou décaissés) dans le compte du grand livre associé à ce client.

C3b. Les comptes du grand livre des clients doivent être tenus ensemble dans un endroit central.

Veillez à ce que les comptes du grand livre des clients soient tenus ensemble dans un endroit central afin qu'ils constituent un grand

livre des clients, comme le prescrit le **par. 18 (3) du Règlement administratif n° 9**.

C4. Livre-journal de virements de fonds en fiducie – Règlement administratif n° 9, par. 18 (4)

Pour chaque virement de fonds entre les comptes du grand livre des clients, vous devez consigner les renseignements suivants :

- a) le nom du client au nom duquel vous avez viré les fonds ;
- b) le nom du client auquel vous avez viré les fonds ;
- c) la raison du virement de fonds.

C5. Livre-journal de reçus généraux – Règlement administratif n° 9, par. 18 (5)

Pour tous les fonds reçus autres que des fonds en fiducie, vous devez consigner les données suivantes dans le livre-journal bancaire général :

- a) la date de réception des fonds ;
- b) le mode de réception des fonds (p. ex. chèque, traite bancaire, espèces, virement bancaire, etc.) (assurez-vous que le mode de réception est indiqué dans le rapport imprimé) ;
- c) le nom de la personne ou de l'institution de qui vous avez reçu les fonds ;
- d) le montant reçu ;

C6. Livre-journal de décaissements généraux – Règlement administratif n° 9, par. 18 (6)

Pour chaque décaissement de fonds autres que des fonds en fiducie, vous devez consigner les données suivantes dans le livre-journal bancaire général :

- a) la date du décaissement ;
- b) le mode de décaissement (p. ex. chèque, traite bancaire, virement télégraphique, etc.) ;
- c) le numéro du document que vous avez utilisé pour faire le paiement (p. ex. le numéro du chèque, de la traite bancaire, du virement bancaire, etc.) ;
- d) le nom de la personne ou de l'institution à qui vous avez versé les fonds ;

e) le montant du décaissement ;

C7. Livre des honoraires ou dossier de facturation chronologique – *Règlement administratif n° 9, par. 18 (7)*

Vous devez tenir soit un livre des honoraires, soit un dossier de facturation chronologique, ou les deux.

Si vous tenez un livre des honoraires, vous devez y consigner les renseignements suivants :

- a) tous les honoraires facturés aux clients ;
- b) tous les autres frais facturés aux clients (p. ex. débours, TVH, prélèvements de LPIC sur les transactions, etc.) ;
- c) les dates auxquelles vous avez envoyé des factures aux clients ;
- d) les noms des clients auxquels vous avez envoyé des factures.

Si vous tenez un dossier chronologique contenant des copies de vos factures, les factures pour honoraires doivent être classées par ordre de date.

C8. Rapprochement des comptes bancaires en fiducie et états comparatifs – *Règlement administratif n° 9, par. 18 (8)*

Vos états comparatifs mensuels de vos comptes bancaires en fiducie doivent comprendre ce qui suit :

- i. Une liste mensuelle détaillée qui fait état des fonds détenus en fiducie pour chaque client et de l'identité de chaque client.
- ii. Un rapprochement (conciliation) mensuel détaillé pour chaque compte bancaire en fiducie.
- iii. Les relevés bancaires originaux, livrets, CPG, etc., pour tous les fonds en fiducie détenus.

Les rapprochements des comptes bancaires en fiducie doivent comprendre des explications adéquates pour tous les éléments en suspens ou qui ont fait l'objet d'un rapprochement :

- a) Pour chaque chèque non encaissé : notez le numéro du chèque, le montant, le bénéficiaire et la date d'émission.
- b) Pour chaque dépôt non encaissé : enregistrer la date de réception **et** la date de traitement bancaire.
- c) Pour les erreurs bancaires ou éléments de rapprochement similaires, consignez des renseignements sur l'ajustement apporté, la date où l'erreur a été commise et la date à laquelle elle a été corrigée (cela doit être fait avant la fin du

mois suivant).

C9. Registre des biens de valeur – *Règlement administratif n° 9, par. 18 (9)*

Lorsque vous recevez des biens (autres que des fonds) que vous détiendrez en fiducie pour des clients, consignez les renseignements suivants :

- a) une description de chaque bien ;
- b) la date à laquelle vous avez pris possession de chaque bien ;
- c) la personne qui avait la possession de chaque bien immédiatement avant que vous en preniez possession ;
- d) la valeur de chaque bien ;
- e) l'identité du client pour lequel vous détenez chaque bien en fiducie ;
- f) la date à laquelle vous remettez la possession de chaque bien ;
- g) le nom de la personne à qui vous remettez chaque bien.

C10 (1). Documents-sources incomplets – *Règlement administratif n° 9, par. 18 (10)*

Comme le prescrit le **par. 18 (10) du Règlement administratif n° 9**, vous devez conserver les relevés bancaires (*pas seulement des sorties imprimées sur la plateforme bancaire électronique*) (y compris les CPG, les certificats de dépôt à terme et les livrets), ainsi que les chèques encaissés (y compris les chèques certifiés) pour **tous les** comptes bancaires généraux et comptes en fiducie utilisés dans votre pratique.

Les images de chèques lisibles sur lesquels on peut voir le recto et le verso du chèque encaissé sont acceptables.

C10 (2). Documents-sources incomplets – *Règlement administratif n° 9, par. 18 (10)*

Les doubles des bordereaux de dépôt pour :

- le ou les comptes en fiducie ;
- le ou les comptes bancaires associés à une succession ou à une procuration ;
- le ou les comptes généraux.

Les renseignements suivants doivent figurer sur les bordereaux de dépôt dans les comptes bancaires de votre pratique :

-
- a) la source des fonds reçus (c.-à-d. la personne qui vous a remis les fonds) ;
 - b) le nom du client au nom duquel vous déposez les fonds ;
 - c) les bordereaux de dépôt doivent également être estampillés par le caissier ou la caissière ou le GAB.

Si vous déposez des fonds au moyen d'un guichet automatique, le reçu bancaire doit être joint au bordereau de ce dépôt, ou vous devez inscrire la source et le nom du client sur le reçu du guichet automatique et ensuite l'inscrire dans vos registres financiers.

Veillez à conserver des doubles des bordereaux de dépôt détaillés pour tous les fonds déposés dans les comptes en fiducie et les comptes généraux.

C11a. Les demandes de télévirement de fonds en fiducie (formulaire 9A) ne contiennent pas tous les renseignements prescrits par le **Règlement administratif n° 9, par. 12 (7)**.

Comme l'exige le **par. 12 (7) du Règlement administratif n° 9**, le formulaire 9A doit contenir les renseignements suivants :

- i. un numéro de demande ;
- ii. le montant du virement ;
- iii. le nom du client ;
- iv. le numéro de dossier ;
- v. la raison du versement ;
- vi. le nom et le numéro du compte en fiducie à partir duquel les fonds doivent être versés ;
- vii. le nom de la personne ou de l'entité à laquelle les fonds doivent être versés ;
- viii. le nom de l'institution financière, le nom et l'adresse de la succursale et le numéro des comptes dans lesquels les fonds doivent être versés ;
- ix. le nom de la personne qui demande le télévirement des fonds en fiducie ;
- x. la date et la signature de la personne qui demande le télévirement des fonds en fiducie ;
- xi. tout renseignement supplémentaire concernant l'opération ;
- xii. le nom et la signature de la personne qui a saisi les données relatives au virement à l'ordinateur ;

-
- xiii. le nom et la signature de la personne qui a autorisé le virement à l'ordinateur ;

Aux termes du **par. 12 (7) du Règlement administratif n° 9**, un titulaire de permis doit signer le formulaire 9A **avant** que les données soient saisies à l'ordinateur.

C11b. Les sorties imprimées des confirmations bancaires pour les télévirements de fonds en fiducie ne contiennent pas tous les renseignements prescrits par les **dispositions 12 (2) 3 et 12 (5) du Règlement administratif n° 9**.

Avant de procéder au virement électronique de fonds depuis votre compte en fiducie, assurez-vous que votre banque confirmera les renseignements prescrits par l'**alinéa 12 (2) 3 du Règlement administratif n° 9** :

- i. le numéro du compte en fiducie duquel les fonds sont retirés ;
- ii. le nom, la succursale et l'adresse de l'institution financière 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'institution financière à effectuer le virement sont reçues par l'institution financière ;
- vi. l'heure et la date auxquelles l'institution financière envoie la confirmation au titulaire de permis.

De plus, comme l'exige le **par. 12 (5) du Règlement administratif n° 9**, vous devez examiner la confirmation bancaire dans les deux jours bancaires qui suivent le télévirement des fonds en fiducie et :

- vii. comparer les renseignements qui apparaissent sur la confirmation bancaire avec les renseignements correspondants sur le formulaire 9A ;
- viii. ajouter le nom du client, l'objet du dossier et tout numéro de dossier sur la confirmation bancaire ;
- ix. signer et dater la confirmation bancaire.

C12a. Les autorisations signées de retrait par Teranet (formulaire 9B) ne contiennent pas tous les renseignements prescrits par le **par. 15 (6) du Règlement administratif n° 9**.

Avant d'autoriser Teranet à retirer des fonds de votre compte en fiducie pour les droits de cession immobilière et l'enregistrement de la transaction immobilière d'un client, vous devez remplir un formulaire 9B, comme le prescrit le **par. 15 (6) du Règlement administratif n° 9**. Ce formulaire doit contenir les renseignements suivants :

-
- i. un numéro d'autorisation ;
 - ii. le montant des fonds à retirer ;
 - iii. le nom du client ;
 - iv. le numéro de dossier ;
 - v. la raison du retrait ;
 - vi. le nom et le numéro du compte en fiducie à partir duquel les fonds doivent être versés ;
 - vii. le nom et la signature de la personne qui autorise le retrait ;
 - viii. la date de signature de la personne qui autorise le retrait.

C12b. Les sorties imprimées pour les confirmations relatives aux retraits effectués par Teranet ne contiennent pas tous les renseignements prescrits par les **par. 15 (4) et 15 (7) du Règlement administratif n° 9**.

Avant d'autoriser Teranet à retirer des fonds de votre compte en fiducie à des fins d'enregistrement immobilier, assurez-vous que la confirmation fournie par Teranet contiendra les renseignements prescrits par le **par. 15 (4) du règlement administratif n° 9** :

- i. le montant des fonds retirés du compte en fiducie aux fins de l'enregistrement immobilier ;
- ii. l'heure et la date auxquelles l'autorisation de retirer des fonds est reçue par Teranet ;
- iii. l'heure et la date auxquelles Teranet envoie la confirmation aux titulaires de permis.

De plus, aux termes du **par. 15 (7) du règlement administratif n° 9**, vous devez imprimer une copie de la confirmation du retrait dans les deux jours bancaires qui suivent le retrait par Teranet et :

- vii. comparer les renseignements qui figurent sur la confirmation avec les renseignements indiqués sur le formulaire 9B ;
- viii. inscrire sur la confirmation le nom du client et tout numéro de dossier, si ce n'est pas déjà indiqué ;
- ix. signer et dater la confirmation.

C13. Le livre de duplicatas de reçus pour les montants en espèces est incomplet – **Règlement administratif n° 9, par. 19 (1)**

Les duplicatas de reçus pour les montants en espèces doivent être conservés ensemble et en ordre chronologique afin de constituer un livre de duplicatas de reçus pour les montants en espèces.

Le livre de duplicatas de reçus doit contenir les renseignements suivants :

- i. la date à laquelle les espèces sont reçues ;
- ii. qui a fourni les espèces ;
- iii. le montant des espèces reçues ;
- iv. le client pour qui les espèces sont reçues ;
- v. tout numéro de dossier pour lequel les espèces sont reçues ;
- vi. la signature de l'avocat ou de la personne autorisée par l'avocat à recevoir des espèces ;
- vii. la signature de la personne de qui les espèces sont reçues.

Si la personne de qui vous recevez les espèces refuse de signer le reçu, vous devez documenter les efforts que vous avez déployés pour obtenir la signature de cette personne.

C15. Livre-journal des honoraires de renvoi – *Règlement administratif n° 9, par. 19.1*

- 1) Chaque fois que vous recevez des honoraires de renvoi, vous devez consigner les données suivantes dans le livre-journal des honoraires de renvoi :
 - a) la date de réception des honoraires de renvoi ;
 - b) le mode de réception des honoraires de renvoi ;
 - c) le montant des honoraires de renvoi ;
 - d) le nom du titulaire de permis duquel vous avez reçu des honoraires de renvoi ;
 - e) le nom du client à l'égard duquel vous avez reçu des honoraires de renvoi.
- 2) Chaque fois que vous payez des honoraires de renvoi, vous devez consigner les données suivantes dans le livre-journal des honoraires de renvoi :
 - a) la date de paiement des honoraires de renvoi ;
 - b) le mode de paiement des honoraires de renvoi, y compris le numéro ou autre élément d'identification de tout document utilisé pour payer les honoraires de renvoi ;

-
- c) le montant des honoraires de renvoi ;
 - d) le nom du titulaire de permis auquel vous avez payé les honoraires de renvoi ;
 - e) le nom du client à l'égard duquel vous avez payé les honoraires de renvoi.
- 3) Vous devez également conserver tous les documents associés à chaque transaction relative à des honoraires de renvoi, notamment toute entente que vous pourriez devoir conclure, selon les exigences du Barreau, pour chaque transaction relative à des honoraires de renvoi.

Section D – HONORAIRES DE RENVOI

Les honoraires de renvoi n'étaient pas conformes **aux dispositions du Code de déontologie**.

RECOMMANDATIONS – Section D

D15. Les règles **3.6-6.0 et 3.6-6.1 du Code de déontologie** prescrivent ce qui suit :

Le montant des honoraires de renvoi ne doit pas dépasser 15 % des honoraires payés à l'avocat qui a reçu le renvoi pour les premiers 50 000 \$ des honoraires recouvrés et 5 % des honoraires supplémentaires recouvrés jusqu'à un maximum de 25 000 \$ en honoraires de renvoi.

Les honoraires de renvoi peuvent seulement être payés une fois que l'avocat auquel le client a été renvoyé a soumis une facture au client, et les honoraires de renvoi doivent être clairement indiqués sur l'état de compte du client.

Section E – Première partie – SYSTÈME COMPTABLE

RECOMMANDATIONS – Système comptable

E3. Votre système comptable doit être capable de générer ce qui suit, sur demande :

- a) une copie papier exacte de vos registres de fiducie pour la période de dix ans qui précède immédiatement la fin de l'exercice financier le plus récent de votre cabinet ;
- b) une copie papier de vos registres généraux pour la période de dix ans qui précède immédiatement la fin de l'exercice financier le plus récent de votre cabinet.

Assurez-vous que votre système comptable est capable de générer des rapports exacts sur demande pour les périodes prescrites aux **par. 22 (1) et (2) et aux par. 23 (1), (2) et (3) du Règlement administratif n° 9**.

E4. Si vous tenez des registres financiers manuscrits, assurez-vous que les données sont inscrites à l'encre, comme l'exige le **par. 21 (1) du Règlement administratif n° 9**.

Section E – Deuxième partie – ASSURANCE-TITRE

E5. Si vous recevez une commission ou des honoraires d'un assureur de titres, vous devez en informer le client.

Le *Code de déontologie* exige que, lorsque l'avocat reçoit une commission ou des honoraires de la part d'une personne autre que le client, l'avocat doit en informer le client (**règle 3.2-9.6**) :

L'avocat informe les clients qu'il ne reçoit pas de commission ou d'honoraires de la part d'un assureur de titres, d'un mandataire ou d'un intermédiaire à l'égard de l'assurance de titres.

La façon la plus pratique d'en informer le client est de le faire par écrit.

Section E – Troisième partie – REÇUS POUR MONTANTS EN ESPÈCES

E9c. Si vous recevez des espèces pour un montant de 7 500 dollars canadiens ou plus (individuellement ou au total) pour tout dossier de client, assurez-vous que l'opération soit visée par les exceptions prévues à l'**article 6 du Règlement administratif n° 9**.

Comme l'indique le **par. 4 (1) du Règlement administratif n° 9**, vous ne pouvez recevoir ou accepter des espèces pour un montant total de 7 500 dollars canadiens ou plus, pour tout dossier de client, sauf si l'une des exceptions prévues à l'**article 6 du Règlement administratif n° 9** s'applique.

E9d. Tous les reçus pour les montants en espèces doivent être consignés au livre des duplicatas de reçus pour les montants en espèces.

Comme l'indique le **par. 19 (1) du Règlement administratif n° 9**, les titulaires de permis qui reçoivent des espèces doivent maintenir des registres financiers en plus des registres requis en vertu de l'article 18 ainsi qu'un livre de duplicatas de reçus, selon les articles 21, 22 et 23 (*voir C13 pour en savoir plus sur les données devant être consignées*).

Assurez-vous que **toutes** les opérations en espèces soient correctement consignées dans votre livre de duplicatas de reçus pour les montants en espèces, comme l'exige le Règlement administratif.

Section E – Quatrième partie – IDENTIFICATION DES CLIENTS ET VÉRIFICATION

E10. Lorsqu'un client décide de retenir vos services professionnels, vous devez, comme le prescrit le **par. 23 (1) du Règlement administratif n° 7.1**, obtenir les renseignements suivants au sujet du client :

1. son nom complet ;
2. son adresse professionnelle et son numéro de téléphone au travail, le cas échéant ;
3. si le client est une personne physique, son adresse domiciliaire et son numéro de téléphone au domicile ;
4. si le client est un organisme, le numéro de société ou le numéro d'identification de l'entreprise et le lieu d'émission de ce numéro, le cas échéant ;
5. si le client est une personne physique, sa profession ou son métier ;
6. si le client est un organisme qui n'est ni un établissement financier, ni un organisme public ni une société qui n'est pas une société privée, la nature générale de ses affaires ou de ses activités, s'il y a lieu ;
7. si le client est un organisme, le nom, le titre et les coordonnées des personnes autorisées à donner des directives quant aux affaires pour lesquelles les services du titulaire de permis sont retenus ;
8. si le client est le mandataire d'un tiers bénéficiaire ou d'un mandant, les renseignements visés aux points 1 à 7 en ce qui concerne le tiers bénéficiaire ou le mandant, s'il y a lieu.

E11a. Comme le prescrit le **par. 23 (2) du Règlement administratif n° 7.1**, vous devez, lorsque vous recevez, déboursez ou virez des fonds ou donnez des directives à cet effet, vous conformer aux exigences d'identification énoncées au par. 23 (1) et prendre des mesures raisonnables pour obtenir les renseignements suivants au sujet de votre client :

1. le nom et les fonctions de chaque administrateur de l'organisme, autre qu'un organisme qui est un courtier en valeurs mobilières ;
2. le nom, l'adresse et les fonctions de chaque personne qui détient 25 pour cent ou plus de l'organisme ou des actions de l'organisme.

E11b. Comme le prescrit le **par. 23 (4) du Règlement administratif n° 7.1**, vous devez, lorsque vous recevez, déboursez ou virez des fonds ou donnez des directives à cet effet, prendre des mesures raisonnables pour vérifier l'identité du client et, s'il y a lieu, du tiers bénéficiaire ou du mandant, en vous servant de ce que vous pouvez raisonnablement considérer comme étant des documents, des données ou des renseignements de source fiable et indépendante. Les par. 23 (7) à 23 (10) fournissent des précisions

supplémentaires sur les moyens de vérification acceptables.

Section F – COMPTES EN FIDUCIE

RECOMMANDATIONS – Section F

F1. Veillez à ce que tous les comptes bancaires en fiducie fassent l'objet d'un rapprochement et fassent partie de votre état comparatif des comptes en fiducie :

- a) les comptes séparés portant intérêt ;
- b) les dépôts à terme et les CPG ;
- c) les comptes associés à des successions ou à des procurations et sur lesquels vous ou votre cabinet détenez le pouvoir de signature exclusif ;
- d) autres comptes mixtes en fiducie.

Assurez-vous que tous les comptes bancaires en fiducie et les placements fassent l'objet d'un rapprochement mensuel et fassent partie de votre état comparatif mensuel des comptes en fiducie – **Règlement administratif n° 9, par. 18 (8)**.

Assurez-vous que tous les comptes mixtes en fiducie soient correctement désignés comme tels auprès de votre institution financière et que votre institution financière verse tout intérêt accumulé dans le ou les comptes mixtes en fiducie à la Fondation du droit de l'Ontario, comme l'exige la *Loi sur le Barreau*.

F2a. Votre compte bancaire en fiducie doit être désigné comme un compte en fiducie.

Communiquez avec votre institution financière pour confirmer que tous vos comptes en fiducie, y compris les dépôts à terme et les CPG, sont bel et bien désignés comme des comptes en fiducie, comme l'exige le **par. 7 (1) du Règlement administratif n° 9**.

Le relevé de compte bancaire doit comporter des mots tels que « fiducie », « compte en fiducie », « détenu en fiducie pour », « DFP », ou toute autre mention similaire confirmant que l'institution financière reconnaît que votre cabinet détient ces fonds en fiducie.

F2b. Assurez-vous que vos comptes en fiducie sont bel et bien désignés comme des comptes en fiducie détenus en votre nom ou au nom du cabinet dont vous faites partie en tant qu'associé(e) ou employé(e), comme le prescrit le **par. 7 (1) du Règlement administratif n° 9**, y compris la mention « s.r. l. », « société professionnelle » ou « LLP », le cas échéant.

Comme le prescrit le **par. 5 (1) du Règlement administratif n° 7**, une société qui désire soit exercer le droit en Ontario, soit fournir

des services juridiques en Ontario, ou les deux, doit demander un certificat d'autorisation auprès du Barreau.

Les avocats ne peuvent pas détenir un compte en fiducie au nom d'un « cabinet » ou d'une entité qui n'est pas une véritable société de personnes. Si vous êtes un praticien ou une praticienne exerçant à titre individuel qui partage des installations et exerce le droit ou fournit des services juridiques « en partenariat » avec d'autres titulaires de permis, vous ne pouvez pas partager un compte en fiducie avec ces titulaires de permis s'il n'y a pas de société de personnes ou de relation d'emploi.

F3a. Les rapprochements mensuels pour vos comptes en fiducie doivent concorder avec vos pièces justificatives.

Assurez-vous que vos rapprochements pour vos comptes en fiducie sont exacts et faites le total des rapprochements mensuels pour les comptes en fiducie lorsqu'on vous les soumet tous les mois aux fins d'examen.

Toute divergence par rapport aux pièces justificatives et toute erreur arithmétique doivent être corrigées rapidement.

F3b. Votre état comparatif mensuel des comptes en fiducie, qui compare le solde de vos comptes bancaires en fiducie et la liste des fonds détenus en fiducie pour vos clients, doit concorder et tout écart doit être expliqué et corrigé comme l'exige le **par. 18 (8) du Règlement administratif n° 9**.

Comme le prescrit le **par. 22 (2) du Règlement administratif n° 9**, vous devez procéder au rapprochement de vos registres de fiducie d'ici le **25** de chaque mois, et le solde de la liste des fonds détenus en fiducie pour vos clients doit concorder avec le solde rapproché de vos comptes bancaires en fiducie.

Tous les mois, vous devez personnellement examiner l'état comparatif des comptes en fiducie pour en vérifier l'exactitude en examinant chaque montant et en recalculant les totaux. Toute divergence par rapport aux pièces justificatives et toute erreur arithmétique doivent être corrigées rapidement. Tous les éléments de rapprochement, autres que les chèques non encaissés, doivent être expliqués en détail.

F4. Veillez à ce que les éléments de rapprochement soient corrigés immédiatement et ne soient pas reportés au rapprochement des comptes en fiducie du mois suivant.

Si certains éléments de rapprochement réapparaissent, déterminez la raison et prenez les mesures nécessaires immédiatement.

F5. Si votre rapprochement des comptes bancaires en fiducie contient des éléments de rapprochement sous forme de chèques non encaissés et périmés (c.-à-d. émis il y a plus de six (6) mois), déterminez pourquoi ces chèques n'ont pas été encaissés, faites-leur opposition, contreprenez-les et rétablissez les obligations fiduciaires dans le grand livre de fiducie des clients pour le client concerné, et réémettez les chèques s'il y a lieu. Assurez-vous que les fonds sont déboursés conformément aux directives du client.

Si vous n'arrivez pas à trouver la ou les personnes qui ont droit à ces fonds, vous pourriez demander que les fonds soient versés dans le Fonds en fiducie non réclamés du Barreau. Pour ce faire, vous devez soumettre une demande séparée pour chaque client.

Vous trouverez des renseignements sur le Fonds ainsi qu'une copie du *formulaire de demande* dans la trousse d'information que vous a remis le vérificateur ou la vérificatrice ou sur le site Web du Barreau, sous la rubrique « Sujets liés à la gestion de la pratique », sous l'onglet « Avocats ».

F6. Vous devez toujours conserver un solde suffisant dans vos comptes en fiducie pour vous acquitter de toutes vos obligations relatives aux fonds détenus en fiducie pour vos clients – **Règlement administratif n° 9, par. 14.**

F7. Prenez l'habitude de déposer les fonds en fiducie le plus tôt possible après leur réception, idéalement tous les jours – **Règlement administratif n° 9, par. 7 (1).**

F9a. Tous les comptes du grand livre de fiducie des clients dans lesquels il reste des fonds en fiducie doivent être inclus dans votre liste de fonds détenus en fiducie pour vos clients.

Votre liste des fonds détenus en fiducie pour vos clients doit faire état de toutes vos obligations fiduciaires envers vos clients, qu'il s'agisse de fonds détenus dans des comptes mixtes en fiducie ou dans des comptes en fiducie séparés, ou de dépôts à terme détenus en fiducie – **Règlement administratif n° 9, al. 18 (8) i.**

F9b. Les soldes indiqués dans votre grand livre de fiducie des clients doivent concorder avec les soldes qui figurent sur votre liste de fonds détenus en fiducie pour des clients.

Tous les mois, assurez-vous que votre grand livre de fiducie des clients est exact et qu'il concorde avec votre liste de fonds détenus en fiducie pour des clients.

F10. Tous les mois, vous devez personnellement passer en revue votre liste de fonds en fiducie détenus pour des clients. Si votre liste de fonds en fiducie détenus pour des clients fait état de comptes à découvert, le Barreau s'attend à ce que vous examiniez les comptes du grand livre des clients pour déterminer la raison du ou des découverts et à ce que vous corrigiez le problème en injectant vos propres fonds dans le compte en fiducie pour corriger le déficit, et non que vous attendiez que le client remplace les fonds pour corriger le déficit – **Règlement administratif n° 9, par. 9 (3) et article 14.**

F11a. Tous les mois, vous devez examiner la liste des comptes inactifs du grand livre de fiducie en vue de les fermer ou de donner des directives pour les fermer, si possible, soit en versant les soldes aux clients ou au nom des clients, soit en envoyant une facture d'honoraires au client et en transférant le solde au compte général si vous avez droit à certains montants. Si un solde important est détenu au nom d'un client, discutez avec lui de la possibilité de virer les fonds dans un compte en fiducie distinct qui porte intérêt, et obtenez au préalable ses instructions écrites.

Si vous n'arrivez pas à trouver la ou les personnes qui ont droit à ces fonds, vous pourriez demander que les fonds soient versés dans le programme des fonds en fiducie non réclamés du Barreau. Pour ce faire, vous devez soumettre un formulaire de demande séparé pour chaque client. Vous trouverez des renseignements sur le Fonds ainsi qu'une copie du *formulaire de demande* dans la trousse d'information que vous a remis le vérificateur ou la vérificatrice ou sur le site Web du Barreau, sous la rubrique « Sujets liés à

la gestion de la pratique », sous l'onglet « Avocats ».

F11b. Une fois qu'une affaire est terminée, vous devez rapidement rendre des comptes au client et lui fournir un état de tous les fonds reçus et déboursés. Tous les fonds dus au client doivent lui être restitués rapidement, sinon cela pourrait constituer un défaut de servir convenablement son client ou de rendre des comptes. Il est recommandé de rendre des comptes aux clients rapidement et d'envoyer aux clients un état de compte dans les 30 jours suivant la clôture de leur affaire, ou sur une base intérimaire, s'il y a lieu.

F11c. Passez en revue vos comptes inactifs et assurez-vous que les comptes contenant des fonds pour l'enregistrement de mainlevées d'hypothèque soient traités rapidement, soit en obtenant et en enregistrant la mainlevée d'hypothèque, soit en restituant les fonds au client si vous avez confirmé que la mainlevée d'hypothèque a déjà été enregistrée.

F12a. Les fonds qui appartiennent à votre cabinet ou à un avocat de votre cabinet ne doivent pas être déposés dans le compte mixte en fiducie des clients.

Ne mélangez pas vos propres fonds avec ceux de vos clients – **Règlement administratif n° 9, par. 8 (2).**

Assurez-vous que les paiements faits à votre cabinet, y compris les paiements par carte de crédit et de débit, pour services juridiques rendus et facturés, soient déposés directement dans votre compte général et non dans votre compte en fiducie – **Règlement administratif n° 9, par. 8 (2).**

F12b. Les comptes du grand livre de fiducie doivent porter le nom d'un client et doivent être détenus pour des opérations liées à l'exercice du droit.

Assurez-vous que tous les fonds en fiducie soient enregistrés dans le grand livre de fiducie des clients au nom de chaque client concerné et que tous les fonds en fiducie acceptés par votre cabinet soient destinés à des opérations liées à l'exercice du droit.

Comme le prescrit le **par. 18 (3) du Règlement administratif n° 9**, vous devez tenir un grand livre de fiducie comportant un compte séparé pour **chaque** client pour lequel vous détenez des fonds en fiducie. N'utilisez pas un compte « divers » dans le grand livre des clients.

L'avocat ne doit pas utiliser son compte en fiducie à des fins qui ne sont pas liées à la prestation de services juridiques – **Code de déontologie (règle 3.2-7.3) (entrée en vigueur le 28 avril 2011).**

La « TPS recouvrable » et les « prélèvements LawPro sur les transactions » ne sont pas des « fonds en fiducie » au sens du **par. 7 (2) du Règlement administratif n° 9** pris en application de la *Loi sur le Barreau*. Ce sont des éléments de passif de votre cabinet. Par conséquent, la TPS facturée et les prélèvements LAWPRO doivent être retirés du ou des comptes en fiducie de votre cabinet. Seuls les fonds en fiducie des clients doivent être déposés dans le compte mixte en fiducie.

F13b. Ne faites pas de chèques tirés sur un compte en fiducie payable en espèces ou au porteur : **Règlement administratif n° 9,**

par. 11 a).

L'article 9 du Règlement administratif n° 9 précise dans quelles circonstances des fonds peuvent être déduits d'un compte en fiducie. Veuillez lire cet article et veiller à respecter le règlement administratif.

F14a. Ne signez jamais de chèque en blanc tiré sur des fonds en fiducie. Une fois le chèque signé, une personne pourrait remplir les autres détails et encaisser ou déposer le chèque. Si un chèque en blanc signé est perdu ou volé, les fonds de votre client seront en danger. Ne signez jamais un chèque tiré sur des fonds en fiducie sans inscrire le nom du bénéficiaire et le montant du chèque.

F14b. Tout retrait de fonds en fiducie doit être autorisé par un titulaire de permis. Si vous n'êtes pas disponible, vous devez prendre des dispositions pour qu'un autre titulaire de permis signe vos chèques tirés sur des fonds en fiducie – **Règlement administratif n° 9, par. 11 b).**

Les fonds en fiducie ne peuvent pas être retirés ou transférés par guichet automatique, car cela équivaut à une opération en espèces et ne fournit pas une piste de vérification suffisante. Les cartes bancaires associées à des comptes en fiducie doivent seulement permettre les dépôts.

Les retraits de fonds en fiducie par virement électronique doivent être faits conformément à **l'article 12 du Règlement administratif n° 9**. (Voir le point C11 ci-dessus pour en savoir plus sur le formulaire 9A et les confirmations bancaires requises.)

F15b. Lorsque vous ou votre cabinet agissez pour plus d'un client dans une opération, vous devez, avant d'accepter un tel mandat de représentation, obtenir le consentement écrit de chaque partie pour agir ou confirmer le consentement de chaque partie au moyen d'une lettre adressée à chacune des parties.

Avant d'accepter un mandat de représentation visant plusieurs clients, y compris des conjoints ou plusieurs acheteurs, vendeurs, emprunteurs, prêteurs, etc., dans le cadre d'une affaire ou d'une opération, votre cabinet doit informer les clients de ce qui suit :

- a. on a demandé à votre cabinet d'agir pour les deux parties ou pour toutes les parties ;
- b. aucune information reçue d'un client en rapport avec l'affaire ne saurait être tenue pour confidentielle en ce qui concerne les autres clients ;
- c. si un conflit insoluble surgit, votre cabinet ne pourra continuer à représenter toutes les parties et vous devrez peut-être vous dessaisir complètement de l'affaire.

Si l'un des clients est une personne avec laquelle votre cabinet a des rapports stables et pour laquelle votre cabinet agit régulièrement, vous devez révéler ce fait à l'autre client et lui recommander d'obtenir des conseils juridiques indépendants sur le mandat commun. Si vous avez informé vos clients conformément aux règles 3.4-5 et 3.4-6 et que les parties sont d'accord pour que le cabinet agisse, vous devez obtenir leur consentement par écrit ou consigner leur consentement dans une lettre séparée adressée

à chacune des parties – **Code de déontologie (règles 3.4-5, 3.4-6, et 3.4-7).**

F15c. Si vous agissez à la fois pour le cédant et le cessionnaire dans une opération immobilière comportant une cession de titre de propriété, alors l'opération doit relever de l'une des exceptions prévues au **Code de déontologie (règle 3.4-16.9).**

Règle 3.4-16.7 Comme le prévoit la règle 3.4-16.7, un avocat ne doit pas agir ou représenter le cessionnaire et le cédant dans le cadre de la cession d'un titre de propriété.

Règle 3.4-16.8 La règle 3.4-16.8 n'interdit pas à un cabinet juridique constitué de deux avocats et plus d'agir pour le cessionnaire et le cédant, ou de les représenter dans une cession de titre de propriété, pourvu que le cessionnaire et le cédant soient représentés par différents avocats dans le cabinet et qu'il n'y ait aucune violation de la règle 3.4.

Règle 3.4-16.9 Pourvu qu'il n'y ait aucune violation de la règle 3.4, un avocat peut agir pour un cessionnaire et un cédant ou les représenter dans une cession de titre de propriété si :

- a) la *Loi portant réforme de l'enregistrement immobilier* permet à l'avocat de signer la cession au nom du cessionnaire et du cédant ;
- b) le cessionnaire et le cédant sont des « personnes liées » au sens de l'article 251 de la *Loi sur l'impôt sur le revenu* (Canada) ;
- c) l'avocat exerce le droit dans un endroit éloigné où il n'y a pas d'autre avocat dont le cessionnaire ou le cédant pourrait retenir les services sans subir d'inconvénients déraisonnables pour la cession. (entrée en vigueur le 31 mars 2008)

F16. Assurez-vous de seulement décaisser des fonds des comptes en fiducie en respectant les dispositions du Règlement administratif n° 9.

Les articles 7, 8 et 9 du Règlement administratif n° 9 indiquent clairement dans quelles circonstances des fonds peuvent être déposés dans un compte en fiducie ou déduits d'un compte en fiducie.

F17a. Avant de virer des fonds en fiducie dans votre compte général pour payer des honoraires, vous devez d'abord remettre une facture au client. Avant de déposer des fonds dans votre compte général pour payer des honoraires, vous devez d'abord remettre une facture au client.

Instaurez une procédure pour vous assurer que des factures pour honoraires détaillées soient préparées, remises aux clients et consignées dans vos registres financiers avant que vous transfériez des fonds du compte en fiducie au compte général au titre des honoraires exigibles : **Règlement administratif n° 9, al. 9 (1) 3.**

Assurez-vous que les factures pour honoraires juridiques envoyées aux clients et les pièces jointes comprennent :

- i) des détails suffisants pour permettre aux clients de comprendre les services juridiques fournis ;

-
- ii) un état détaillé des débours imputés.

Section G – ENREGISTREMENTS ÉLECTRONIQUES PAR TERANET

RECOMMANDATIONS – Section G

G1. Si votre cabinet utilise un compte général pour les enregistrements par Teranet, assurez-vous de seulement transférer des fonds de votre compte en fiducie à votre compte général pour rembourser à votre cabinet les droits d'enregistrement et les droits de cession immobilière payés à partir de votre compte général ou à un cédant une fois que l'enregistrement a été fait, comme l'exige la **al. 9 (1) 2 du Règlement administratif n° 9**.

Les droits d'enregistrement et les droits de cession immobilière ne sont pas engagés tant que Teranet n'a pas été autorisé à débiter votre compte général, ou le compte du cédant, **une fois** l'enregistrement électronique terminé.

G3. Si vous choisissez d'utiliser un compte en fiducie en tant que compte bancaire destiné aux enregistrements électroniques, vous devez autoriser Teranet à débiter les droits d'enregistrement et les droits de cession immobilière d'un compte en fiducie **spécial**, comme le prescrit l'**art. 16 du Règlement administratif n° 9**.

Il s'agit d'un compte mixte en fiducie séparé qui peut contenir des fonds en fiducie destinés aux droits d'enregistrement et aux droits de cession immobilière seulement. Assurez-vous que votre compte en fiducie destiné aux enregistrements électroniques est conforme au règlement administratif.

G5. Le montant des fonds déposés dans le compte en fiducie spécial pour la ou les opérations Teranet ne doit pas dépasser le montant exact requis pour payer les droits de cession immobilière et les droits d'enregistrement associés à l'opération immobilière du client.

Comme le prescrit le **par. 16 (3) du Règlement administratif n° 9**, vous devez seulement verser dans le compte en fiducie spécial (décrit au **par. 16 (1) du Règlement administratif n° 9**) les fonds requis pour payer les droits d'enregistrement des documents et les droits de cession immobilière, le cas échéant, liés à l'opération immobilière d'un client.

G6. Les fonds destinés à une opération donnée pour un client peuvent être conservés dans le compte en fiducie destiné aux enregistrements par Teranet pendant tout au plus cinq jours ouvrables.

Comme le prescrit le **par. 16 (4) du Règlement administratif n° 9**, si vous déposez des fonds dans un compte en fiducie du type décrit au par. (1), vous ne devez pas conserver les fonds dans ce compte au-delà de cinq jours (ouvrables), et si les fonds ne sont pas légitimement retirés de ce compte par Teranet dans un délai de cinq jours, vous devez transférer les fonds de ce compte dans un autre compte en fiducie qui n'est pas un compte en fiducie du type décrit au **par. 16 (1) du Règlement administratif n° 9**.

G8. Vous devez assurer la sécurité de votre trousse personnelle de sécurité destinée aux enregistrements électroniques et/ou de celles des membres de votre personnel :

- a) vous ne pouvez pas autoriser une autre personne à utiliser votre trousse personnelle de sécurité pour Teranet ;
- b) vous devez veiller à ce que vos employés non-avocats qui ont une trousse personnelle de sécurité pour Teranet ne permettent pas à d'autres personnes d'utiliser leur trousse personnelle de sécurité.

N.B. Par « trousse personnelle de sécurité », on entend la disquette, la clé, le jeton d'autorisation RSA, le numéro de jeton et/ou la phrase de passe personnalisée e-reg™ permettant d'accéder au système d'enregistrement électronique des titres de propriété.

Les règles 6.1-5 et 6.1-6 du Code de déontologie exigent que vous assuriez la sécurité de chaque trousse personnelle de sécurité qui vous a été fournie ou qui a été fournie aux membres de votre personnel.

Enregistrement électronique de titres de propriété

Règle 6.1-5 Lorsque l'avocat a une trousse personnelle de sécurité, il ne doit pas autoriser d'autres personnes, y compris les employés non juristes, à utiliser sa trousse personnelle de sécurité.

Règle 6.1-6 Lorsqu'un non-avocat embauché par un avocat a une trousse personnelle de sécurité, l'avocat doit s'assurer que le non-avocat n'autorise pas d'autres personnes à utiliser la trousse personnelle de sécurité.

G9. Vous ne devez pas déléguer la signature des déclarations de conformité à la loi liées à l'enregistrement électronique de titres de propriété au personnel ou à un autre non-juriste lorsque les déclarations de conformité à la loi doivent être signées par un avocat.

Commentaire (pour la règle 6.1-6)

Toute personne qui travaille dans un cabinet d'avocats et qui a accès au système électronique e-reg MC doit avoir une trousse personnelle de sécurité... [seuls les] avocats autorisés à exercer le droit [peuvent] faire certaines déclarations prescrites. Seuls les avocats en règle peuvent faire des déclarations de conformité à la loi sans enregistrer des documents à l'appui. Seuls les avocats autorisés à exercer le droit peuvent approuver des documents électroniques qui contiennent ces déclarations. Il est donc important que les avocats assurent la sécurité et l'utilisation exclusive de la trousse personnelle de sécurité. Dans un cabinet spécialisé en droit immobilier où un avocat peut déléguer des tâches à un non-avocat qui a une trousse personnelle de sécurité, l'avocat doit veiller à ce que le non-avocat comprenne l'importance d'assurer la sécurité de la trousse personnelle de sécurité.

Pour les opérations immobilières effectuées sur le système d'enregistrement électronique de titres de propriété (« e-reg MC »), seul un avocat peut certifier par sa signature l'intégralité d'un document qui exige des déclarations de conformité à la loi – **Commentaire de la règle 6.1-1.**

Comme le prescrit le **par. 6 (2) du Règlement administratif n° 7.1**, vous ne devez pas permettre à un non-avocat d'accéder au

système d'enregistrement électronique des titres de propriété au moyen de la trousse personnelle de sécurité.

Section G – Deuxième partie – RAPPORTS AUX PRÊTEURS HYPOTHÉCAIRES

G10. Lorsque vous agissez pour un prêteur et que le prêt est garanti par une hypothèque sur des biens immeubles, vous devez faire rapport au prêteur dans les 60 jours suivant l'enregistrement de l'hypothèque, comme l'exige la **règle 3.2-9.8 du Code de déontologie**.

La règle 3.2-9.8 du Code de déontologie exige que, lorsque vous agissez pour un prêteur et que le prêt est garanti par une hypothèque sur des biens immeubles, vous devez fournir un rapport final sur l'opération, avec le double d'une hypothèque enregistrée, au prêteur dans les 60 jours suivant l'enregistrement de l'hypothèque ou dans une autre période déterminée par le prêteur.

Le rapport final exigé par la règle 3.2-9.8 doit être livré dans les limites de temps prévues dans cette règle même si vous avez payé une ou plusieurs charges précédentes pour assurer la priorité de l'hypothèque selon les instructions du client, et que vous avez obtenu un engagement d'enregistrer une libération de la charge ou des charges, mais que la libération n'est toujours pas enregistrée – **règle 3.2-9.9**.

Section H – COMPTE GÉNÉRAL ET EMPRUNTS AUPRÈS DE CLIENTS

RECOMMANDATIONS – Section H

H1. (1) Les honoraires provisionnels (fonds versés aux titulaires de permis à titre d'honoraires provisionnels pour des services qui n'ont pas encore été rendus ou pour des débours futurs) ne doivent pas être déposés dans votre compte général. Tous les mois, vous devez examiner vos comptes et virer dans votre compte en fiducie toute somme reçue et déposée dans votre compte général que vous n'aviez pas encore gagnée à la date de votre examen – **Règlement administratif n° 9, alinéa 7 (2) d)**.

H1. (2) Vous ne pouvez pas emprunter de l'argent à un client, sauf s'il s'agit d'une transaction autorisée aux termes **des règles 3.4-27 à 3.4-36 du Code de déontologie**.

Règle 3.4-28.1 Sauf s'il emprunte d'un prêteur réglementé ou d'une personne liée, l'avocat n'emprunte pas d'un client.

H1. (3) Si vous et/ou votre conjoint ou conjointe empruntez de l'argent à un client qui est un client prêteur non réglementé par l'intermédiaire d'une personne morale, d'un consortium ou d'une société de personnes dans lequel vous et/ou votre conjoint ou conjointe détenez une participation substantielle directe ou indirecte, vous devez exiger que le client reçoive une représentation juridique indépendante et vous devez obtenir le consentement écrit du client, comme l'exige **la règle 3.4-29 du Code de déontologie**.

SECTION 1.1 DÉFINITIONS

Règle 1.1-1 Sauf si le contexte exige une autre interprétation, les définitions qui suivent s'appliquent au présent code.

« **consentement** » Signifie un consentement donné en toute connaissance de cause et de façon volontaire après divulgation :

- a) par écrit, à la condition que, si plus d'une personne donne son consentement, chacune d'elles signe le même document ou un document distinct en faisant foi ;
- b) verbalement, à la condition que chacune des personnes qui donne ainsi son consentement reçoive une communication écrite distincte en faisant foi, et ce, dans les plus brefs délais possible.

Règle 3.4-29 Dans toute transaction avec un client qui est permise aux termes des règles 3.4-28 à 3.4-36, l'avocat fait ce qui suit :

- a) il lui révèle la nature de tout intérêt conflictuel, et les circonstances dans lesquelles il risque d'apparaître ;
- b) concernant les conseils juridiques indépendants et la représentation juridique indépendante ;
 - (iii) dans le cas d'un emprunt à un client qui est un prêteur réglementé, l'avocat n'a pas besoin de recommander des conseils juridiques indépendants ou une représentation juridique indépendante ;
 - (iv) dans le cas d'une personne morale, d'un consortium ou d'une société de personnes qui emprunte de l'argent à un client de l'avocat, où l'avocat ou son conjoint ou les deux ont un intérêt direct ou indirect important dans la personne morale, le consortium ou la société de personnes, l'avocat exige que le client reçoive une représentation juridique indépendante ;
- c) il obtient le consentement du client à la transaction.
 - (i) Après que le client reçoit la divulgation, les conseils juridiques ou la représentation exigée aux termes de l'alinéa b) et avant de poursuivre la transaction ;

H2. Les comptes généraux de vos clients ne doivent pas contenir de comptes en solde créditeur (négatif). Si cela se produit, vous devez déterminer si cela est dû à l'une des situations suivantes :

- (i) des fonds ont été virés du compte en fiducie pour régler des honoraires sans qu'une facture ait été remise au client ;
- (ii) des fonds ont été déduits pour des débours estimés ou des débours qui n'ont pas encore effectués ;
- (iii) des honoraires provisionnels ont été déposés dans le compte général au lieu du compte en fiducie ;
- (iv) des paiements excédentaires par le ou les clients ont été déposés dans le compte général ;
- (v) des factures pour des honoraires ou débours n'ont pas été inscrites et les données ne sont donc pas à jour.

Comme le prescrit **l'art. 7 du Règlement administratif n° 9**, les fonds en fiducie des clients doivent être déposés dans un compte en fiducie. **L'art. 9 du Règlement administratif n° 9** indique dans quelles circonstances vous pouvez retirer des fonds d'un compte en fiducie.

- (i) Avant de retirer des fonds du compte en fiducie pour régler des honoraires pour services juridiques rendus à un client, vous devez d'abord lui envoyer une facture d'honoraires. **Règlement administratif n° 9, alinéa 9 (1) 3.**
- (ii) Lorsque vous utilisez des fonds en fiducie pour rembourser votre cabinet pour les dépenses engagées au nom de vos clients, assurez-vous que le paiement a bel et bien été effectué. Les fonds en fiducie retirés doivent correspondre au cout réel payé par votre cabinet, et non à un cout estimatif. **Règlement administratif n° 9, alinéa 9 (1) 2.**

-
- (iii) Vous devez déposer dans votre compte en fiducie tous les fonds reçus pour services juridiques non rendus et débours futurs. **Règlement administratif n° 9, alinéas 7 (2) (d) et (e).**
 - (iv) Tout paiement excédentaire pour vos honoraires ou débours doit d'abord être déposé dans votre compte en fiducie et le montant dû à votre cabinet doit ensuite être viré rapidement dans votre compte général. **Règlement administratif n° 9, dispositions 7 (3) 2 et 7 (4).**
 - (v) Assurez-vous que vos registres d'honoraires et de débours sont à jour.
 - (vi) Penchez-vous sur tout solde créditeur (négatif) dans votre compte général et apportez les rectifications requises.

Section I – PRÉLÈVEMENTS LAWPRO SUR LES TRANSACTIONS

RECOMMANDATIONS – Section I

11. Votre cabinet doit être doté d'un système qui enregistre de façon exacte les transactions assujetties aux prélèvements LAWPRO sur les transactions, comme l'exige le **Règlement administratif n° 6**.

Afin de vous conformer au **Règlement administratif n° 6**, vous devez immédiatement instaurer une procédure pour assurer un suivi exact des transactions assujetties aux prélèvements LAWPRO sur les transactions.

12. Sauf exemption accordée par LAWPRO (Lawyer's Professional Indemnity Company), le **Règlement administratif n° 6** exige que chaque avocat de votre cabinet dépose des rapports trimestriels et paie une cotisation sur chaque opération immobilière et sur chaque transaction dans le cadre d'un litige civil (comme le prévoient les avenants n° 2 et 3, respectivement, de la police d'assurance LAWPRO).

Les formulaires d'exemption pour les opérations immobilières et les litiges civils doivent être soumis d'ici le 30 avril, chaque année.

Les déclarations et les paiements trimestriels pour les opérations assujetties aux prélèvements sont dus dans les 30 jours suivant le 31 mars, le 30 juin, le 30 septembre et le 30 décembre, chaque année.

Pour déposer les formulaires et payer les prélèvements dus, voir le site Web de LAWPRO :

http://www.lawpro.ca/Insurance/Insurance_Forms/insurance_4_forms.asp

Section – DÉCLARATION ANNUELLE DE L'AVOCAT ET RECOMMANDATIONS

Déclaration annuelle de l'avocat : Votre déclaration annuelle doit concorder avec vos registres financiers et avec les renseignements que vous avez fournis au Barreau à votre égard.

Assurez-vous que votre déclaration annuelle reflète bien vos registres financiers et les renseignements fournis au Barreau à votre égard.

Assurez-vous de respecter le **par. 4 (1) du Règlement administratif n° 8** :

Un titulaire de permis dépose un avis de changement auprès du Barreau pour toute modification aux renseignements suivants préalablement fournis au Barreau, avant ou après l'entrée en vigueur du présent article, notamment :

1. son nom officiel et pseudonyme ;
2. ses coordonnées personnelles ;
3. ses coordonnées professionnelles ;
4. les renseignements relatifs à l'exercice du droit ou relativement à la prestation des services juridiques en Ontario ;
5. les renseignements relatifs à l'adresse des banques à charte et aux numéros des comptes détenus auprès de celles-ci, de la Caisse d'épargne de l'Ontario, d'une credit union ou d'une fédération visée par l'application de la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* dans lesquelles le titulaire de permis paie ou a payé des fonds reçus en fiducie au nom d'un client.

Section J – SUCCESSIONS ET PROCURATIONS RELATIVES AUX BIENS

RECOMMANDATIONS – Section J

J1. Les livres et registres des comptes de succession qui sont sous votre contrôle doivent être tenus sous la forme requise pour la reddition de comptes au tribunal ou conformément au **par. 18 du Règlement administratif n° 9**.

Les livres et registres des comptes de procuration qui sont sous votre contrôle doivent être tenus conformément à la **Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui** ou au **par. 18 du Règlement administratif n° 9**.

Assurez-vous de tenir des registres comptables adéquats dès le début de la succession ou dès que vous exercez la procuration pour la première fois afin de satisfaire aux exigences de la règle 74.17 des *Règles de procédure civile* (pour les comptes de succession), de la **Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui** (pour les comptes de procuration), ou **du par. 18 du Règlement administratif n° 9**.

Conservez les relevés bancaires et autres confirmations bancaires, les bordereaux de dépôt et les chèques encaissés pour le ou les comptes de succession ou de procuration.

Assurez-vous que les comptes de succession et de procuration pour lesquels vous détenez un pouvoir de signature font partie de vos états comparatifs mensuels pour vos comptes en fiducie.

J2a. Si le testament ou la procuration précise la rémunération de l'exécuteur testamentaire ou du procureur, assurez-vous que la rémunération est conforme au montant spécifié.

En acceptant d'être désigné comme exécuteur(rice) testamentaire ou procureur(e), vous êtes lié(e) par les honoraires prévus dans le testament ou la procuration et les honoraires excédentaires doivent être remboursés à la succession ou au mandant.

J2b (1). Vos factures pour services juridiques rendus en lien avec une succession ou une procuration doivent détailler les services facturés.

Veillez à ce que les factures d'honoraires, ainsi que les documents joints, pour services juridiques rendus en lien avec une succession ou une procuration, fournissent :

- (i) des renseignements suffisants pour permettre aux bénéficiaires du reliquat ou au mandant de comprendre les services juridiques qui ont été fournis ;
- (ii) un état détaillé des débours imputés à la succession ou au mandant.

J2b (2). Les honoraires facturés pour services juridiques rendus en lien avec une succession ou une procuration ne doivent pas comprendre vos fonctions d'exécuteur(rice) testamentaire ou de procureur(e).

Assurez-vous que les honoraires pour services juridiques facturés aux successions ou aux mandants ont uniquement trait à des services juridiques et non à des fonctions d'exécuteur(rice) testamentaire ou de procureur(e) qui sont déjà rémunérées selon les dispositions prévues dans la succession ou la procuration. Sinon, la succession ou le mandant pourrait être facturé deux fois pour le même travail. (Voir *Rooney Estate v. Stewart Estate (2007)*, *Carswell Ont 6560*)

Les obligations légales et les obligations de fiduciaire de la succession testamentaire doivent être séparées, car elles sont assujetties à des méthodes de calcul différentes et à des voies de recours différents pour les bénéficiaires.

J2c. La rémunération de l'exécuteur testamentaire doit être calculée conformément aux lignes directrices établies par le tribunal.

La rémunération du procureur doit être calculée conformément à ce qui est prévu dans la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*.

La rémunération de l'exécuteur testamentaire qui n'est pas fixée par ordonnance du tribunal doit être calculée, pour les successions de complexité moyenne, conformément aux lignes directrices établies par le tribunal :

- a) 2,5 % des rentrées du compte capital

-
- b) 2,5 % pour les sorties du compte capital
 - c) 2,5 % des rentrées du compte revenus
 - d) 2,5 % pour les sorties du compte revenus
 - e) si le testament établit une fiducie, la rémunération annuelle peut comprendre 2/5 de 1 % de la valeur annuelle moyenne des biens visés par l'administration, après la première année.

N.B. L'avocat ne peut pas recevoir de rémunération pour les transferts entre les comptes de la succession et sur toute rémunération versée à l'exécuteur testamentaire.

Si la procuration ne précise pas la rémunération ou si la rémunération n'a pas été fixée par ordonnance du tribunal, la rémunération doit être calculée conformément à la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*.

3 % des recettes et 3 % des débours à partir de la date où la procuration est exercée pour la première fois ;

3/5 de 1 % sur la valeur moyenne annuelle de l'actif à titre d'honoraires de gestion.

N.B. L'avocat ne peut pas recevoir de rémunération sur l'actif existant du mandant au moment où il exerce la procuration pour la première fois.

J4. La rémunération de l'exécuteur testamentaire doit être prise après une reddition de comptes au tribunal ou après avoir obtenu l'approbation écrite des bénéficiaires.

La rémunération du fiduciaire de la succession de la succession est réclamée par le fiduciaire de la succession et lui est versée.

Selon la décision Knoch (1982), 12 E.T.R. 162 (Surr. Ct.), un exécuteur testamentaire ne peut pas recevoir une rémunération à moins que l'une des situations suivantes s'applique :

- (i) la rémunération est approuvée par tous les bénéficiaires qui représentent 100 % des intérêts du résidu de la succession ;
- (ii) la rémunération a été accordée à l'exécuteur testamentaire par le tribunal.

Toute demande de rémunération d'une personne qui n'agit pas comme fiduciaire de la succession doit être soumise au fiduciaire de la succession et doit être payée par ce dernier et non par la succession. (Voir *Rooney Estate v. Stewart Estate (2007)*, *Carswell Ont 6560*)

Section K – HYPOTHÈQUES PRIVÉES

RECOMMANDATIONS – Section K

K1. Si vous détenez des hypothèques en fiducie, vous devez tenir un grand livre des créances hypothécaires.

Tout avocat qui détient en fiducie des hypothèques ou autres charges sur des biens immobiliers, directement ou indirectement, par l'intermédiaire d'une personne liée ou d'une personne morale, doit tenir un grand livre des créances hypothécaires où sont inscrits séparément, pour chaque hypothèque ou charge, les renseignements suivants :

- (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.

Assurez-vous de tenir un grand livre détaillé des créances hypothécaires comme l'exige le **par. 20 (1) du Règlement administratif n° 9** et que les données soient inscrites et reportées de sorte qu'elles soient toujours à jour, comme le prescrit le **par. 22 (1) du Règlement administratif n° 9**.

K2. Si vous détenez des hypothèques en fiducie, vous devez tenir un grand livre des dettes hypothécaires.

Tout avocat qui détient en fiducie des hypothèques ou autres charges sur des biens immobiliers, directement ou indirectement, par l'intermédiaire d'une personne liée ou d'une personne morale, doit tenir 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, les renseignements suivants :

- (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 hypothéqué ou grevé ;
- (iv) les renseignements concernant l'enregistrement de l'hypothèque ou de la charge.

Assurez-vous de tenir un grand livre détaillé des dettes hypothécaires comme l'exige le **par. 20 (2) du Règlement administratif n° 9** et que les données soient inscrites et reportées de sorte qu'elles soient toujours à jour, comme le prescrit le **par. 22 (1) du**

Règlement administratif n° 9.

K3. Si vous détenez des hypothèques en fiducie, vous devez tenir un registre qui permet d'obtenir un état comparatif mensuel.

Tout avocat qui détient en fiducie des hypothèques ou autres charges sur des biens immobiliers, directement ou indirectement, par l'intermédiaire d'une personne liée ou d'une personne morale, doit tenir un registre qui permet de générer 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 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.

Comme le prescrit le par. 22 (2) du Règlement administratif n° 9, chaque état comparatif doit être généré tous les mois dans les 25 jours suivant le dernier jour du mois visé par la comparaison. Ainsi, vous pourrez vérifier que le solde du capital à rembourser pour les hypothèques ou charges détenues en fiducie pour les clients correspond au solde du capital hypothécaire détenu en fiducie, et que la fonction de tenue de livres comptables fonctionne adéquatement. Si les listes révèlent des divergences, des instructions doivent être données afin de les corriger immédiatement.

K5. Pour rédiger le formulaire 9D conformément aux **dispositions 24 (1) a) et 24 (9) du Règlement administratif n° 9**, le formulaire 9D doit être :

- a) paraphé par le prêteur – si le formulaire 9D est modifié ;
- b) rempli au complet ;
- c) signé par le prêteur avant que les fonds soient avancés ;
- d) signé par le prêteur ;
- e) préparé exactement sous la forme prescrite par le règlement administratif ;
- f) daté du jour, du mois et de l'année.

Le formulaire 9D contient les instructions écrites du prêteur. Il cristallise la transaction et on peut y recourir à des fins de confirmation en cas de réclamation pour erreurs et omissions.

Le formulaire 9D est un formulaire prescrit et ne peut être modifié. Vous devez remplir chaque élément du formulaire et indiquer la mention « s.o. » si l'élément du formulaire ne s'applique pas. Cependant, les par. 8a, 8 b, 8c de la section A sont toujours applicables et vous ne pouvez pas répondre « s.o. ».

Le prêteur doit signer le formulaire avant que la première avance de fonds à l'emprunteur ou au nom de l'emprunteur ait lieu. Veillez à ce que la signature du prêteur soit datée, préférablement par le prêteur.

Le prêteur de fonds REER est le titulaire du régime de retraite, et non l'institution financière, laquelle est un nu-fiduciaire.

K6. Le formulaire 9D doit être rempli lorsque le prescrivent les **dispositions 24 (1) a) et 24 (9) du Règlement administratif n° 9**.

Comme le prévoit le **par. 24 (1) du Règlement administratif n° 9**, lorsque vous recevez des fonds d'un prêteur ou que vous agissez en son nom, vous devez, en plus de tenir les registres financiers prescrits par les **articles 18 et 20 du Règlement administratif n° 9**, tenir un dossier pour chaque charge et ce dossier doit contenir les renseignements suivants :

- a) un formulaire d'autorisation de placement rempli, signé par chaque prêteur avant la première avance de fonds à l'emprunteur ou en son nom ; (formulaire 9D)

sauf dans les cas suivants, comme le prévoit le **par. 24 (2) du Règlement administratif n° 9** :

- a) 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'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'emprunteur ou en son nom ;

- b) le prêteur et l'emprunteur ont un lien de dépendance ;

- c) l'emprunteur est un employé du prêteur ou d'une personne morale liée au prêteur ;

- d) 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 par. 54 (1) de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèque*, 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 le prêteur ne dépasse pas 6 000 \$;
- f) le prêteur vend un bien immeuble à l'emprunteur et la charge correspond à une partie du prix d'achat.

K7. Le formulaire 9E doit être rempli lorsque le prescrivent les **dispositions 24 (1) b) et 24 (10) du Règlement administratif n° 9.**

Le **par. 24 (1) du Règlement administratif n° 9** prévoit que, lorsque vous recevez des fonds d'un prêteur ou que vous agissez en son nom, vous devez tenir un dossier pour chaque charge et ce dossier doit contenir :

- b) une copie du rapport de placement dûment rempli ;

Sauf dans les cas suivants, comme le prévoit le **par. 24 (2) du Règlement administratif n° 9** :

- a) 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'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'emprunteur ou en son nom ;

- b) le prêteur et l'emprunteur ont un lien de dépendance ;

- c) l'emprunteur est un employé du prêteur ou d'une personne morale liée à la prêteuse ou au prêteur ;

d) 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 par. 54 (1) de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèque*, 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 le prêteur ne dépasse pas 6 000 \$;

- f) le prêteur vend un bien immeuble à l'emprunteur et la charge correspond à une partie du prix d'achat.

Le **par. 24 (10) du Règlement administratif n° 9** prévoit que le rapport de placement prescrit par l'**al. 24 (1) b) du Règlement**

administratif n° 9 doit être rédigé selon le formulaire 9E.

Le **par. 24 (11) du Règlement administratif n° 9** prévoit que le rapport de placement prescrit par l'**al. 24 (1) b)** peut être fait sous forme de lettre de rapport adressée au prêteur, à condition qu'elle réponde à toutes les questions figurant dans le formulaire 9E.

K8. Lorsque vous devez remplir le formulaire 9E pour vous conformer aux **dispositions 24 (1) b) et 24 (10) du Règlement administratif n° 9**, le formulaire 9E doit être :

- a) fourni au client, ou remplacé par une lettre de rapport qui contient une réponse à chaque question indiquée dans le formulaire prescrit. Comme le prévoit le **par. 24 (3) du Règlement administratif n° 9**, vous devez, immédiatement après la première avance de fonds à l'emprunteur ou en son nom, remettre à chaque prêteur un original du rapport sur le placement dûment préparé (formulaire 9E) ;
- b) dûment préparé, comme le prescrit le **par. 24 (3) du Règlement administratif n° 9** ;
- c) remplacé par une lettre de rapport qui contient une réponse à chaque question, si vous ne fournissez pas le formulaire 9E au client. Le **par. 24 (11) du Règlement administratif n° 9** prévoit que le formulaire 9E peut être fait sous forme de lettre de rapport adressée au prêteur, à condition qu'elle réponde à toutes les questions figurant dans le formulaire 9E ;
- d) préparé exactement sous la forme prescrite par le règlement administratif. Le formulaire 9E est un formulaire prescrit et ne peut être modifié ;
- e) daté avant la date d'enregistrement de l'hypothèque. Vous devez signer le formulaire 9E après avoir répondu à toutes les questions du formulaire, y compris les renseignements liés à l'enregistrement dans le par. 16 de la section A.

K9. Si vous détenez des placements en fiducie pour un client, vous devez préparer, signer et remettre une déclaration de fiducie aux propriétaires bénéficiaires, comme l'exige l'**al. 24 (3) b) du Règlement administratif n° 9**.

K11. Si vous prêtez de l'argent à un client, vous devez vous assurer que le client reçoive une représentation juridique indépendante ou des conseils juridiques indépendants, comme l'exige le **Code de déontologie**.

Définition :

Transactions avec des clients

3.4-27 - Aux fins des règles 3.4-27 à 3.4-36,

« **personne liée** » par rapport à un avocat s'entend :

-
- a) d'un conjoint, d'un enfant, d'un grand-parent, d'un parent ou du frère ou de la sœur de l'avocat ;
 - b) d'une société détenue et contrôlée directement ou indirectement par l'avocat ou qui est détenue et contrôlée directement ou indirectement par le conjoint de l'avocat, son enfant, un de ses grands-parents, un de ses parents, son frère ou sa sœur ;
 - c) d'un professionnel salarié ou d'un associé de l'avocat.

Comme le prescrit la **règle 3.4-29 du Code de déontologie**, vous devez faire ce qui suit, dans l'ordre indiqué, avant d'accepter de prêter de l'argent à un client :

- a) lui révéler la nature de tout intérêt conflictuel, et les circonstances dans lesquelles il risque d'apparaître ;
- b) concernant les conseils juridiques indépendants et la représentation juridique indépendante :
 - i) dans le cas d'un prêt à un client qui n'est pas une personne liée, exiger que le client reçoive une représentation juridique indépendante (N.B. pas seulement des conseils juridiques indépendants) ;
 - ii) dans le cas d'un prêt à un client qui est une personne liée, exiger que le client reçoive des conseils juridiques indépendants ;
- c) obtenir le consentement du client à la transaction ;
 - i) après que le client reçoit la divulgation, les conseils juridiques ou la représentation exigée aux termes de l'alinéa b) et avant de poursuivre la transaction ;

(voir les définitions pour les termes « client » et « consentement » à l'article 1.1 du Code de déontologie)

K14. Si vous concluez une transaction avec un client, vous devez vous assurer que le client reçoive une représentation juridique indépendante ou des conseils juridiques indépendants, comme l'exige le **Code de déontologie**.

La règle 3.4-29 du Code de déontologie :

Dans toute transaction avec un client qui est permise aux termes des règles 3.4-28 à 3.4-36, l'avocat fait ce qui suit :

- a) il lui révèle la nature de tout intérêt conflictuel, et les circonstances dans lesquelles il risque d'apparaître ;
- b) concernant les conseils juridiques indépendants et la représentation juridique indépendante ;
 - v) dans tous les autres cas [sauf s'il s'agit d'emprunts auprès de clients, comme mentionné aux points H1 (2) et H1 (3), et de prêts aux clients, comme mentionné au point K11] vous devez recommander au client qu'il obtienne des conseils juridiques indépendants et évaluer si, dans les circonstances, il est raisonnable d'exiger que le client

obtienne une représentation juridique indépendante au sujet de la transaction ;

c) il obtient le consentement du client à la transaction.

i) après que le client reçoit la divulgation, les conseils juridiques ou la représentation exigée aux termes de l'alinéa b) et avant de poursuivre la transaction ;

(ii) si une recommandation est exigée aux termes de l'alinéa b) et refusée, avant de poursuivre la transaction.

K15. Si votre cabinet agit à la fois pour l'emprunteur et le prêteur, pour plus d'un emprunteur ou pour plus d'un prêteur dans une opération hypothécaire, comme le permet la **règle 3.4-14 du Code de déontologie**, vous devez, avant d'accepter un tel mandat de représentation, obtenir le consentement écrit de chaque partie pour agir ou confirmer le consentement de chaque partie au moyen d'une lettre adressée à chacune des parties.

Avant d'accepter un mandat de représentation visant plusieurs clients, notamment des conjoints, l'emprunteur et le prêteur, ou plusieurs emprunteurs ou prêteurs, dans le cadre d'une affaire ou d'une opération, votre cabinet doit informer les clients de ce qui suit :

- a. on a demandé à votre cabinet d'agir pour les deux parties ou pour toutes les parties ;
- b. aucun des renseignements qui vous seront communiqués ne saurait être tenu pour confidentiel à l'égard des autres parties que vous représentez ;
- c. si un conflit insoluble surgit, votre cabinet ne pourra continuer à représenter toutes les parties et vous devrez peut-être vous dessaisir complètement de l'affaire.

Si l'un des clients est une personne avec laquelle votre cabinet a des rapports stables et pour laquelle votre cabinet agit régulièrement, vous devez révéler ce fait à l'autre partie ou aux autres parties et leur recommander d'obtenir des conseils juridiques indépendants au sujet du mandat commun. Si, après avoir informé la ou les autres parties de ce fait, toutes les parties sont d'accord pour que votre cabinet agisse, vous devez obtenir leur consentement par écrit ou consigner leur consentement dans une lettre séparée adressée à chacune des parties – **règles 3.4-5, 3.4-6, et 3.4-7 du Code de déontologie**.

K16. Avant que votre cabinet agisse pour le prêteur et l'emprunteur dans une opération hypothécaire, vous devez vous assurer que l'opération fait partie des exceptions prévues à la **règle 3.4-14 du Code de déontologie** à l'interdiction d'agir à la fois pour l'emprunteur et le prêteur dans une opération hypothécaire ou une opération de prêt, comme le prévoit la **règle 3.4-12**.

La **règle 3.4-12 du Code de déontologie** interdit à un avocat ou à plusieurs avocats exerçant sous le régime de la société de personnes ou de l'association de représenter en même temps, notamment en agissant pour eux, le prêteur et l'emprunteur dans une opération hypothécaire ou une opération de prêt, sous réserve des exceptions prévues à la **règle 3.4-14** :

-
- a) le prêteur est un client prêteur (règle 3.4-13 : « *client prêteur* » s'entend d'un client qui est une banque, une société de fiducie, une compagnie d'assurance, une caisse populaire ou une société de financement qui prête de l'argent dans le cours normal de ses activités.) ;
 - b) le prêteur vend un bien immeuble à l'emprunteur et l'hypothèque représente une partie du prix d'achat ;
 - c) l'avocat exerce dans une région éloignée (vous devriez téléphoner à la Ligne d'aide à la gestion de la pratique pour confirmer ce que le Barreau entend par « *région éloignée* ») où il n'y a aucun autre avocat que l'une ou l'autre des parties pourrait facilement engager pour la représenter dans l'opération hypothécaire ou l'opération de prêt ;
 - c.1) la contrepartie du prêt hypothécaire ou autre ne dépasse pas 50 000 \$;
 - d) le prêteur et l'emprunteur ont un lien de dépendance au sens de l'article 251 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).

Aux termes de la règle **7.2-9 du Code de déontologie**, vous devez, lorsque vous vous adressez, au nom de votre client, à une personne qui n'est pas représentée :

- a) bien faire comprendre à la personne non représentée que vous ne vous chargerez pas de protéger ses intérêts ;
- b) bien faire comprendre à la personne non représentée que vous agissez uniquement dans l'intérêt de votre client et que vos propos risquent donc de ne pas être impartiaux.

La façon la plus pratique de prouver que vous avez transmis ces informations est de les transmettre par écrit à la personne non représentée.

K17. Si vous agissez pour un prêteur et que le prêt est garanti par une hypothèque privée sur des biens immeubles, vous devez faire rapport au prêteur dans les 60 jours suivant l'enregistrement de l'hypothèque, comme l'exige le **Code de déontologie**.

La règle 3.2-9.8 du Code de déontologie exige que, lorsque vous agissez pour un prêteur et que le prêt est garanti par une hypothèque sur des biens immeubles, vous devez fournir un rapport final sur l'opération, avec le double d'une hypothèque enregistrée, au prêteur dans les 60 jours suivant l'enregistrement de l'hypothèque ou dans une autre période déterminée par le prêteur.

Le rapport final exigé par la règle 3.2-9.8 doit être livré dans les limites de temps prévues dans cette règle même si vous avez payé une ou plusieurs charges précédentes pour assurer la priorité de l'hypothèque selon les instructions du client, et que vous avez obtenu un engagement d'enregistrer une libération de la charge ou des charges, mais que la libération n'est toujours pas enregistrée – **règle 3.2-9.9 du Code de déontologie**.