



Liste de contrôle pour les conventions de mandat et lettres d'engagement

La présente liste de contrôle s'adresse aux avocats et aux parajuristes. Vous pouvez utiliser un mandat antérieur et le personnaliser (p. ex., [mandats types proposés par LAWPRO](#)) ou vous pouvez préparer votre propre convention de mandat ou lettre d'engagement. Quel que soit votre point de départ, utilisez cette liste de contrôle pour vous assurer que vous incluez les conditions essentielles et que vous suivez les pratiques exemplaires dans l'administration des conventions de mandat ou des lettres d'engagement.

Remarque : La présente liste de contrôle ne doit pas être utilisée pour les mandats à portée limitée ou les affaires basés sur des honoraires conditionnels. Pour en savoir plus sur les exigences relatives à ces affaires, consultez les pages du Barreau sur les [mandats à portée limitée](#) et les [honoraires conditionnels](#).

I. Préparer la convention de mandat ou la lettre d'engagement

Incluez des termes qui visent ce qui suit :

1. Identification des parties et description de l'affaire

- Identifiez chaque client en utilisant son ou ses noms officiels et ses coordonnées actuelles
- Incluez l'identifiant de dossier du cabinet pour l'affaire du client
- Fournissez une brève description de l'affaire, y compris les parties concernées (p. ex., la partie adverse ou des tiers)

2. Portée des services juridiques

- Confirmez les objectifs de chaque client et décrivez les services juridiques explicites que les clients recevront.
- Identifiez l'avocat ou le parajuriste principalement responsable du dossier ainsi que les membres du personnel (p. ex., les auxiliaires juridiques ou les stagiaires, les étudiants d'été ou les étudiants parajuristes) qui seront impliqués et indiquez quelles tâches ou fonctions seront exécutées par chaque membre du cabinet.
- Indiquez les étapes clés de l'affaire et votre rôle dans la représentation du ou des clients à chaque étape.
- Précisez les mesures ou les étapes à entreprendre par le ou les clients (p. ex., informations ou documents à fournir) ou par des tiers (p. ex., enquêtes ou préparation de rapports d'experts).
- Donnez une estimation du temps nécessaire à la réalisation des étapes clés et à la fourniture des services juridiques.
- Précisez les limites de la représentation (p. ex., quand l'engagement prendra fin, les tâches que l'avocat ou le parajuriste n'effectuera pas ou les parties de l'affaire dont il ne s'occupera

pas, les tâches qui ne peuvent pas être effectuées en vertu de la loi, ou les objectifs que l'avocat ou le parajuriste ne peut pas atteindre pour les clients.)

- Indiquez les résultats que vous êtes susceptible d'obtenir.

3. Honoraires, charges et facturation

- Donnez une estimation des honoraires ou des débours que les clients sont susceptibles d'engager et toutes les hypothèses sur lesquelles l'estimation est basée.
- Indiquez clairement le type et le montant des honoraires que vous et les autres membres du cabinet participant à l'affaire facturerez (p. ex., taux horaire ou taux forfaitaire), et si les honoraires peuvent changer à l'avenir.
- Indiquez le montant et la date de paiement des honoraires provisionnels initiaux ou continus.
- Indiquez les modes de paiement acceptés (p. ex. espèces, crédit, débit, virement électronique).
- Indiquez si vous fournirez aux clients des factures provisoires et à quelle fréquence, ce qu'elles comprendront et quand les clients peuvent s'attendre à recevoir la facture finale.
- Décrivez les débours potentiels et indiquez si les clients sont responsables de les payer directement ou si vous les paierez et facturerez ultérieurement les clients pour obtenir le remboursement (p. ex., experts tiers, comptables, actuaires, évaluateurs et autres conseillers).
- Indiquez les conséquences d'un paiement tardif, y compris le taux d'intérêt à facturer sur les comptes impayés conformément à la *Loi sur les procureurs* ou à toute autre disposition autorisée par la loi.
- Indiquez les conséquences d'un manquement du ou des clients à verser des honoraires provisionnels ou des fonds au titre des débours ou des honoraires conformément aux termes de la convention, y compris le retrait potentiel des services.
- Expliquez votre politique de facturation (joignez-la pour que le client puisse l'examiner) si vous en avez une.
- Si des tiers financent l'affaire, indiquez les dispositions prises pour recevoir les fonds, en précisant clairement qui l'avocat ou le parajuriste représente et qui lui donnera des instructions.

4. Représentation simple ou conjointe

- Indiquez si vous allez représenter le client seul dans cette affaire ou conjointement avec une ou plusieurs personnes (c'est-à-dire un mandat commun).
- Si vous représentez plus d'un client :
 - informez les clients que vous agissez pour les deux ou pour tous et que, par conséquent, vous ne pouvez pas privilégier les intérêts de l'un d'entre eux par rapport à ceux des autres clients.
 - expliquez qu'aucune information reçue dans le cadre de la représentation conjointe ne peut être considérée comme confidentielle à l'égard de l'un ou l'autre des clients.
 - discutez de l'impact qu'un conflit d'intérêts ou une question litigieuse peut avoir sur la représentation conjointe, s'il ne peut être réglé.

- informez les clients du mandat commun que les honoraires et les débours seront divisés en parts égales entre eux, sauf s'ils en conviennent autrement.
- faites en sorte que chaque client comprenne la nature de la représentation conjointe et y consente

5. Communications avec les clients et autres personnes

- Indiquez la méthode (p. ex., téléphone ou courriel) et la fréquence des communications avec les clients, en tenant compte de toute mesure d'adaptation spéciale qui pourrait être nécessaire, et de tout risque associé à la méthode de communication particulière.
- Indiquez comment vous tiendrez les clients informés de toutes les étapes pertinentes de l'affaire (p. ex., en envoyant au client des copies de la correspondance, des documents relatifs à l'affaire, des notes au dossier, des appels téléphoniques ou des réunions).
- Indiquez comment les clients vous tiendront informés de l'affaire de manière continue.
- Indiquez la fréquence de vos rapports aux clients.
- Donnez une estimation du temps qu'il vous faudra normalement pour répondre aux communications du client, y compris les appels ou les courriels.
- Indiquez toutes les personnes (p. ex., un membre de la famille ou un autre tiers) avec lesquelles les clients vous ont autorisé à parler du dossier et quels renseignements confidentiels, le cas échéant, peuvent être divulgués et quand.

6. Retrait de la représentation

- Décrivez les circonstances qui vous amèneront ou pourraient vous amener à mettre fin au mandat et à cesser de représenter les clients.
- Discutez de la propriété du contenu des dossiers et du produit du travail et de votre politique en matière de conservation et de destruction.

7. Modification des conditions

- Indiquez comment les conditions de la convention de mandat ou de la lettre d'engagement peuvent être changées ou modifiées (p. ex., par écrit).

8. Reconnaissance du client

- Indiquez que les clients reconnaissent avoir lu, compris et accepté les conditions de la convention de mandat ou de la lettre d'engagement.

II. Pratiques exemplaires pour administrer la convention de mandat ou la lettre d'engagement

Suivez les étapes suivantes :

- Signez la convention de mandat ou la lettre d'engagement.
- Passez en revue les principales conditions de la convention de mandat ou de la lettre d'engagement avec les clients.
- Donnez aux clients une occasion raisonnable de les examiner et de poser des questions.

- Demandez aux clients de signer la convention de mandat ou de fournir un accusé de réception confirmant la consultation de la lettre d'engagement.
- Veillez à ce que vous et chaque client disposiez d'une copie dument signée de la convention de mandat ou du mandat commun ou une copie dument signée de la lettre d'engagement.