

## LISTE DE CONTRÔLE POUR L'AVOCAT REMPLAÇANT QUI PREND EN CHARGE LE CABINET D'UN AUTRE AVOCAT

À jour en octobre 2014

### 1. Mesures à prendre avant d'entrer dans le cabinet d'avocat et peu après

- Déterminer si vous avez le pouvoir de prendre en charge le cabinet d'avocat et, si c'est le cas, quelle est l'étendue de votre pouvoir.

*Si vous n'avez pas ce pouvoir, déterminer les mesures que vous devrez prendre pour l'obtenir. Si vous avez ce pouvoir, déterminer si votre rôle est de liquider le cabinet d'avocat ou de le préserver.*

- Vous assurer d'être couvert par l'assurance responsabilité appropriée.
- Garantir la sécurité du bureau, des biens des clients, des dossiers des clients et de tous les comptes de banque (en fiducie et généraux) du cabinet.
- Rencontrer le personnel du cabinet pour discuter les questions d'emploi et problèmes connexes.
- L'avocat a un compte Teraview, aviser Teranet du décès ou de l'incapacité de l'avocat, et déterminer comment vous gèrerez les documents nécessitant un enregistrement électronique.
- Déterminer s'il y a des affaires qui exigent votre attention immédiate.

*Cela pourrait inclure la révision du manuel de procédures du cabinet d'avocat s'il y a lieu, le système de gestion d'agenda ou de rappel, les livres, registres et comptes créditeurs, l'agenda ou le calendrier de l'avocat, le courrier et les courriels non ouverts, les télécopies non traitées, l'écoute des messages de la boîte vocale, ou une rencontre avec les membres du personnel et d'autres personnes.*

- S'il y a des affaires qui exigent votre attention immédiate, examiner si elles vous mettent en conflit d'intérêts et comment vous réglerez ce problème.

*Si vous avez un conflit d'intérêts et ne pouvez pas agir, vous devrez peut-être prendre des arrangements pour qu'un autre avocat s'occupe de l'affaire.*

- Communiquer avec les clients qui ont des affaires urgentes et obtenir des instructions pour agir en leur nom.

*Selon la nature de l'affaire, vous devrez peut-être obtenir des ajournements ou le report des dates de clôture ou d'autres dates limites.*

- Aviser la Cour et l'avocat adverse que l'avocat planificateur est décédé ou est devenu handicapé.
- Déterminer si vous avez accès aux comptes de banque (en fiducie et généraux) du cabinet d'avocat ou quelles mesures vous devrez prendre pour y avoir accès.
- Déterminer comment vous serez rémunéré.

## 2. Autres mesures à prendre après votre entrée dans le cabinet d'avocat

### *Procédures de bureau*

- Vous familiariser avec les procédures du bureau.

*Cela pourrait inclure une étude du manuel de procédures de bureau du cabinet et des rencontres avec le personnel pour comprendre les procédures du cabinet.*

### *Système de vérification des conflits*

- Déterminer la procédure suivie par le cabinet pour vérifier les conflits d'intérêts.
- Faire une vérification de conflits d'intérêts avant de commencer à travailler à un dossier. 'il y a un conflit d'intérêts, déterminez comment vous le résoudrez.

### *Système d'agenda et de rappel*

- Déterminer les procédures suivies par le cabinet pour enregistrer les échéances et les dates importantes.
- Vous assurer que le système d'agenda ou de rappel est à jour.
- Déterminer les affaires qui exigent une attention immédiate ou rapide, et comment vous gèrerez ces affaires.

### *Dossiers*

- Trouver la liste des dossiers courants, y compris les noms et adresses des clients. Trouver la liste des dossiers clos.
- Déterminer où sont conservés les dossiers actifs et les dossiers clos.
- Déterminer comment les dossiers sont organisés.
- Déterminer comment fonctionne le système de classement : ouverture, fermeture, méthode de classement, organisation de l'information au dossier, destruction du dossier.
- Examiner l'état des dossiers actifs et déterminer comment vous gèrerez chaque dossier.
- Déterminer comment vous gèrerez les dossiers clos.

### *Avis aux clients*

- Aviser les clients du décès ou de l'incapacité de l'avocat planificateur.

*Si le client veut retenir vos services pour agir dans l'affaire, vous devriez envisager de confirmer par écrit les conditions du mandat du client. Si le client veut faire appel à un autre avocat, préparer le dossier en vue du transfert, et envisager de faire signer par le client soit une directive vous autorisant à remettre le dossier à un autre avocat, soit un reçu confirmant la remise du dossier au client et la cessation du mandat donné à l'avocat planificateur. De plus, s'il y a lieu, aviser la Cour ou le tribunal administratif que l'avocat planificateur a cessé d'agir, prendre les mesures requises pour assurer que celui-ci n'est plus inscrit comme avocat commis au dossier, et aviser l'avocat adverse que l'avocat planificateur a cessé d'agir dans l'affaire.*

### *Comptes de banque et registres financiers du cabinet d'avocat*

- Repérer les comptes de banque (en fiducie, généraux, d'enregistrement électronique, comptes en fiducie spéciaux) rattachés au cabinet.
- Aviser la ou les banques du décès ou de l'incapacité de l'avocat.
- Déterminer qui a l'autorisation de signer à l'égard des comptes, et apporter des changements si c'est nécessaire.
- Déposer toute somme qui doit être déposée.
- Aviser le comptable ou l'aide-comptable du cabinet du décès ou de l'incapacité de l'avocat planificateur
- Déterminer le type de système établi pour la tenue des livres.
- Trouver et examiner les registres comptables, les carnets de chèques et les relevés bancaires les plus récents.
- Déterminer la procédure suivie pour la tenue des comptes et les personnes participantes.
- Vous assurer que les livres et registres sont à jour.
- Déterminer comment les livres et registres seront tenus à jour.
- Déterminer si vous devez établir des contrôles internes concernant les livres et registres du cabinet.

### *Biens des clients*

- Déterminer la politique et les procédures du cabinet à l'égard des biens des clients.
- Trouver le coffre-fort, l'inventaire de son contenu et la clé.
- Examiner le contenu et en faire l'inventaire.
- Garantir la sécurité de tous les biens des clients qui sont en la possession de l'avocat planificateur.
- Aviser les clients du décès ou de l'incapacité de l'avocat planificateur et de la manière dont ils peuvent récupérer leurs biens.

### *Documents originaux*

- Déterminer la politique du cabinet au sujet des documents originaux, y compris les testaments et les procurations.
- Trouver tous les documents originaux conservés et déterminer ce que vous en ferez (les rendre au propriétaire ou continuer de les conserver).
- Aviser les clients du décès ou de l'incapacité de l'avocat planificateur et de la manière dont ils peuvent récupérer leurs documents originaux.
- Si un client est impossible à joindre, déterminer ce que vous ferez de ses documents originaux.

### *Courrier, courriels et télécopies*

- Examiner le courrier, les courriels et les télécopies qui n'ont pas eu de réponse,

déterminer si des réponses sont nécessaires et, si c'est le cas, quand et comment des réponses seront données.

- Déterminer la procédure de bureau pour le classement du courrier, des courriels et des télécopies.
- Déterminer comment vous gèrerez le courrier, les courriels et les télécopies à l'avenir.

#### *Facturation des clients*

- Déterminer le type de système de facturation.
- Déterminer comment et quand les factures sont préparées.
- Déterminer comment et par qui seront préparées les factures à l'avenir.
- Repérer les comptes clients et déterminer les procédures de perception à suivre.
- Déterminer, s'il y a lieu, les mesures à prendre pour percevoir les comptes clients.

#### *Système de calcul des heures travaillées*

- Déterminer le type de système de gestion du temps.
- Trouver les fiches de temps.
- Déterminer si et comment les fiches de temps seront conservées à l'avenir.

#### *Comptes créditeurs*

- Déterminer s'il existe des marges de crédit ou des emprunts et comment vous les gèrerez.
- Déterminer l'état des comptes créditeurs (frais de fonctionnement, taxes et impôts, assurances, loyer, services publics, fournitures, services, avantages, dépenses des employés, retenues d'impôt, prélèvements, primes d'assurance, cotisations, etc.).
- Déterminer comment vous gèrerez les comptes créditeurs.
- Déterminer comment vous gèrerez la paye et les retenues sur le salaire.

#### *Système d'ordinateurs*

- Déterminer le type de système d'ordinateurs et les applications logicielles en place.
- Déterminer les mots de passe des ordinateurs.
- Déterminer les procédures de copie de secours, trouver les disquettes ou registres de copie de secours et en garantir la sécurité.
- Déterminer comment les copies de secours seront effectuées à l'avenir.

#### *Autres articles d'équipement de bureau (téléphones, photocopieur, télécopieur, etc.)*

- Déterminer si le cabinet est propriétaire ou locataire de l'équipement.
- Déterminer comment vous gèrerez cet équipement.
- Déterminer comment l'équipement fonctionne.
- Déterminer comment fonctionne la boîte vocale.

- Déterminer comment les appels téléphoniques, les messages de la boîte vocale, les courriels et les télécopies seront gérés à l'avenir.

#### *Location ou propriété du bureau*

- Si les locaux sont loués, obtenir une copie du bail et l'examiner, déterminer quels paiements il faut faire s'il y a lieu et quels avis il faut donner, et décider si le bail doit être maintenu.
- Si c'est nécessaire, aviser le propriétaire du décès ou de l'incapacité de l'avocat planificateur.
- Si le cabinet est propriétaire des locaux, déterminer s'il y a des paiements en souffrance à leur égard, comment ils seront payés et comment vous gèrerez les locaux à l'avenir.

#### *Employés*

- Identifier les employés de l'avocat planificateur et déterminer leurs conditions d'emploi.
- Obtenir des avis, si c'est nécessaire, au sujet des obligations de l'employeur, et déterminer comment les obligations de l'avocat planificateur en tant qu'employeur seront satisfaites.
- Déterminer si les employés resteront en place ou seront congédiés.

#### *Compte Teraview*

- Aviser Teranet du décès ou de l'incapacité de l'avocat planificateur.
- Déterminer comment l'enregistrement électronique des documents traités par le cabinet de l'avocat planificateur sera effectué à l'avenir.

#### *Barreau et LAWPRO*

- Aviser le Barreau du changement de situation de l'avocat planificateur. Aviser LAWPRO du changement de situation de l'avocat planificateur.

#### **Ressources additionnelles**

- [Guide de clôture d'une pratique d'avocat](#)
- [Guide sur la conservation et la destruction des dossiers fermés des clients pour les avocats](#)
- [Lignes directrices sur la gestion d'un cabinet juridique](#)
- [Guide de tenue de livres du Barreau pour avocats](#)
- [Gérer les interruptions de pratique](#) (en anglais, LAWPRO)