



Law Society
of Ontario

Barreau
de l'Ontario

130 rue Queen Ouest
Toronto, Ontario
M5H 2N6

<https://www.lso.ca>

Programme de vérification
ponctuelle
Tel 416 947-3300
Fax 416 947-3485
spot@lso.ca

TRANSMISSION PAR COURRIEL/ TÉLÉCOPIEUR

Destinataire : Titulaire de permis
Adresse courriel : Nom de l'entreprise
Adresse courriel : [Click here to enter e-mail.](#)
Date : Insert Date
De la part de : Vérificateur
Courriel du vérificateur : [Entre Courriel du vérificateur](#)
Téléphone direct : 416 947-3300, poste XXXX ou 1 800 668-7380, poste XXXX.
Nombre de pages : 8

(y compris celle-ci)

Objet : **Vérification ponctuelle #xxxx-xxxxx B #xxxxxx xxx**

La vérification de votre pratique est prévue pour **Date @ heure.**

À la page 8, vous trouverez une liste de tous les titulaires de permis associés à votre entreprise et de leur statut au dossier du Barreau de l'Ontario. Veuillez confirmer **avant (date de la vérification)** si cette information est exacte.

Veillez immédiatement consulter les pages suivantes pour plus de détails et d'instructions.

Avis : la présente communication ne vise que le ou les destinataires à qui elle est adressée et ne devrait être lue par personne d'autre, ni envoyée à un autre destinataire. Ce message peut contenir des renseignements confidentiels ou de nature privilégiée. Si vous avez reçu ce message par erreur, veuillez en avvertir l'expéditeur et le détruire de façon permanente. Merci de votre collaboration.



Law Society
of Ontario

Barreau
de l'Ontario

130 rue Queen Ouest
Toronto, Ontario
M5H 2N6

<https://www.lso.ca>

Programme de vérification
ponctuelle
Tel 416 947-3300
Fax 416 947-3485
spot@lso.ca

(Date)

Madame, Monsieur,

Cette lettre présente un membre du personnel Barreau de l'Ontario qui a été chargé de mener une vérification ponctuelle en vertu de l'article 49.2 de la **Loi sur le Barreau**, L.R.O. 1990, c.L.8, telle que modifiée. La vérification ponctuelle comportera un examen des livres, registres et fichiers de client que vous ou votre personnel êtes tenus de produire, pour en évaluer la conformité avec les divers règlements administratifs et règles du *Code de déontologie*. Votre collaboration permettra de réduire le temps requis pour procéder à la vérification et limitera toute perturbation du cours normal des activités de votre entreprise.

La vérification de votre entreprise est prévue pour le **date. Nous prévoyons que la vérification prendra **x** jour(s).**

Nous recommandons que votre comptable, ou toute autre personne responsable de la tenue quotidienne des livres et registres, soit présent le jour de la vérification.

Nous vous demandons de faire parvenir au vérificateur tous les renseignements et documents décrits dans le reste de cette lettre (le cas échéant). Soyez conscient du moment où chaque élément doit être présenté au vérificateur, **avant** ou au **début** de la vérification, ainsi que de la période visée pour chaque élément. *Remarque* : Si les demandes de photocopie sont onéreuses, veuillez communiquer avec le vérificateur.

Si vous désirez plus de renseignements sur le processus de vérification ponctuelle, nous vous suggérons d'examiner le document « ***Vérification ponctuelle et vous*** » qui donne un aperçu du processus de vérification, de la sélection de votre entreprise à la fermeture de votre dossier. **Une copie de cet article se trouve sur le site Web du Barreau en anglais.**

Une copie du Guide de tenue de livres qui décrit les livres et registres à maintenir tel que requis par le Règlement administratif n° 9 se trouve sur le site Web du Barreau : [Guide de tenue de livres](#).

Vous y trouverez également des ressources supplémentaires (en anglais) pour vous aider à gérer votre pratique sur le site Web du Barreau : [Liste de ressources pour l'inspection de la gestion de la pratique](#).

Si vous avez des questions concernant la présente lettre ou le processus de vérification, veuillez nous appeler au 416 947-3315 ou au 1 800 668-7380, poste 3315.

REGISTRES FINANCIERS

Le tableau suivant indique les documents à produire pour l'examen du vérificateur ainsi que les photocopies à faire. Veuillez vous assurer que les livres, les registres et les photocopies sont prêts avant l'arrivée du vérificateur.

<p align="center">Livres et registres à préparer pour l'examen de la période : (une année complète de la date de vérification) (VEUILLEZ NE PAS PHOTOCOPIER)</p>	<p align="center">Photocopies ou impressions (OBLIGATOIRE AU DÉBUT DE LA VÉRIFICATION)</p>
Livre journal des encaissements et des décaissements de fonds en fiducie	De : à : date de la vérification
Grand livre des comptes clients de fiducie	
Livre journal des virements de fonds en fiducie	De : (période complète de vérification)
Livre journal des encaissements et des décaissements de fonds non détenus en fiducie	De : à :
Livre des honoraires ou dossier chronologique des factures <u>Pour tous les mois :</u> <ul style="list-style-type: none"> • État de rapprochement des comptes en fiducie (comptes mixtes, distincts, successoraux, etc.) • Relevés bancaires originaux et confirmations pour tous les fonds détenus en fiducie* • Liste mensuelle détaillée faisant état des fonds détenus en fiducie pour chaque cliente ou client. * Confirmation de tous les fonds détenus en fiducie (CPG, dépôts à terme, livrets bancaires, etc.)	31 Décembre 201X Mois en cours (Avec des explications pour des chèques périmés de fiducie et erreurs ainsi que la preuve que les dépôts en circulation ont été faits.)
Registre des biens de valeur	
Originaux des chèques encaissés pour comptes en fiducie, y compris les chèques certifiés /Micro Images	
Bordereaux de dépôt détaillés et estampillés ou bordereaux de GAB pour les comptes en fiducie	
Relevés bancaires du compte général	
Originaux des chèques encaissés pour comptes généraux, y compris les chèques certifiés /Micro Images	
Bordereaux de dépôt ou relevés de guichet automatique pour comptes généraux	
<u>Pour les virements électroniques à partir du compte de fiducie :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 9A – demande de télévirement de fonds en fiducie • Imprimés des confirmations des télévirements de fonds en fiducie 	
<u>Pour les transactions immobilières concernant lesquelles un retrait Teranet d'un compte spécial de fiducie est effectué :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 9B – autorisations de retrait par Teranet • Copies imprimées des confirmations des retraits par Teranet 	
Livre de doubles de reçus de caisse	
Journal d'honoraire de service de référence	

Autres documents à préparer pour examen	Photocopies ou impressions
Les chéquiers des comptes de fiducie et des comptes généraux.	
Comptes du grand livre client en fiducie où le solde des fonds est inchangé depuis 12 mois ou plus à compter de la date de vérification.	Solde des comptes client à la date de vérification avec des explications détaillées.
LAWPRO pour les litiges civils et les opérations immobilières.	<p>1) Imprimés du dépôt des frais de transaction de LawPRO :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se connecter à www.lawpro.ca avec votre matricule du Barreau et votre mot de passe b) Choisissez l'onglet « Transaction Levy Filings » c) Choisissez « Transaction Levy Exemption Filing » d) Choisissez « Transaction Levy Surcharge Quarterly Filing » e) Imprimez la page <p>2) Si vous déposez vos frais de transaction en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Choisissez l'onglet « E-filing History » b) Imprimez la page <p>3) Si vous ne déposez pas vos frais de transaction en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i) Les quatre dépôts trimestriels les plus récents pour les opérations immobilières et la confirmation du paiement ii) La plus récente exemption annuelle pour les opérations immobilières b) i) Les quatre dépôts trimestriels les plus récents pour les litiges civils et la confirmation du paiement ii) La plus récente exemption annuelle pour les litiges civils
Les rapports électroniques de Teranet pour les quatre mois les plus récents (des rapports additionnels peuvent être exigés pendant la vérification, selon le volume des opérations immobilières).	

LES DOSSIERS DES CLIENTS DOIVENT ÊTRE DISPONIBLES POUR EXAMEN DURANT TOUT LE PROCESSUS DE VÉRIFICATION

DOSSIERS DE PRÊT HYPOTHÉCAIRE PRIVÉ ET PHOTOCOPIES REQUISES

Avant la date de vérification, veuillez envoyer un courriel à l'attention de **(vérificateur)** à **(courriel)** contenant les renseignements dans le format du tableau ci-dessous pour la période du **1^{er} janvier 20XX** à la date de la vérification.

Ce tableau doit comprendre des renseignements concernant **tous les dossiers hypothécaires privés** (*c'est-à-dire*, les dossiers hypothécaires qui ne sont pas exemptés par le Règlement administratif n° 9, article 24 (2) a) lorsque vous (ou un avocat dans votre entreprise) avez agi pour un prêteur, ou en avez reçu de l'argent, y compris des prêts hypothécaires mis en place par les courtiers en hypothèques et les REER. (Veuillez voir les définitions ci-dessous).

Avant la vérification, si le nombre de dossiers de prêt hypothécaire privé est supérieur à 5, **le vérificateur vous indiquera** les fichiers d'hypothèques privées qui ont été sélectionnés pour l'examen, pour lesquels il faut des photocopies.

Renseignements exigés AVANT la vérification :					
Nom/ numéro	Date d'enregistrement de l'hypothèque	Nom du prêteur / Nom de l'avocat représentant le prêteur	Nom de l'emprunteur /Nom de l'avocat représentant l'emprunteur	Montant de l'hypothèque	Date de libération de l'hypothèque (le cas échéant)

Pour le matin de la vérification, nous demandons que les fichiers d'hypothèques privées sélectionnés soient disponibles pour l'examen ainsi que **des photocopies des documents suivants :**

<p>PHOTOCOPIES requises <i>uniquement pour les dossiers sélectionnés</i>, au début de la vérification :</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulaire 9D• Formulaire 9E• Hypothèque enregistrée et toutes les affectations• Résumé/recherche confirmant la propriété et la priorité du prêt hypothécaire (si la recherche de titre est une longue recherche dans le registre, veuillez communiquer avec le vérificateur pour des directives)• Grand livre clients• N'importe quel grand livre où les fonds ont été transférés vers le grand livre de l'hypothèque ou à partir de celui-ci• Libération d'hypothèque enregistrée (le cas échéant)
--

Définitions de prêts hypothécaires privés

Une hypothèque « privée » est une hypothèque *non* exemptée par le paragraphe 24 (2) du Règlement administratif n° 9. Elle comprend les fonds avancés généralement par un particulier, une entreprise cliente ou un groupe de clients, plutôt que les fonds avancés par un établissement financier.

Ce qui suit peut vous aider à déterminer si la transaction représente une hypothèque « privée » :

- *Agissez-vous* pour des prêteurs privés?
- Recevez-vous de l'argent de prêteurs privés?
- *Agissez-vous* dans des prêts hypothécaires *mis en place* par des courtiers en hypothèques ou autres tierces parties?
- *Agissez-vous* pour les prêteurs hypothécaires où le prêteur n'est pas un établissement financier?
- *Agissez-vous* pour les prêteurs de REER?

REMARQUE : Les prêts hypothécaires faits par le biais de REER *ne sont pas* des prêts accordés par un établissement financier; le prêteur est le titulaire.

« Agir » est l'action de préparer et d'enregistrer des documents conformément aux instructions du client, de certifier des titres, de faire des rapports, de facturer des frais juridiques, etc.

« Courtage » est le fait d'être engagé dans les négociations entre le prêteur et l'emprunteur. Le fait de simplement donner le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'un prêteur à un emprunteur ne constitue pas en soi le courtage d'un prêt hypothécaire.

DOSSIERS DE SUCCESSION ET DE PROCURATION ET PHOTOCOPIES REQUISES

Avant le (date), veuillez envoyer un courriel à l'attention de (**vérificateur**) à (**courriel**) avec les renseignements requis dans le format du tableau ci-dessous **ainsi que les copies des comptes de grand livre comptable de la succession** pour la période du **1^{er} janvier 20XX** à la date de la vérification.

Mettez des renseignements sur **tous les** fichiers de succession et de procuration où vous (ou un avocat dans votre entreprise) avez agi comme fiduciaire de succession, cofiduciaire de succession ou avocat chargé des biens de la succession ou de la procuration. (Voir la définition de « avocat chargé des biens de la succession » ci-dessous.) **Veillez vous assurer que les successions contrôlées par le biais de votre compte en fiducie mixte sont également incluses dans la liste fournie.**

Avant la vérification, si le nombre de dossiers de succession et de procuration est supérieur à 5, le vérificateur vous indiquera les fichiers qui ont été sélectionnés pour l'examen, pour lesquels il faut des photocopies.

Renseignements exigés AVANT la vérification :

- Nom/numéro de fichier de succession ou de procuration
- Date de décès/Date à laquelle la procuration a été exercée pour la première fois
- Date du certificat de nomination
- Nom (s) du ou des fiduciaire(s) ou procureur à l'égard de la procuration
- Catégorie de bénéficiaires de la succession (p. ex., mineurs, organismes de bienfaisance, hors pays, bénéficiaire de l'assurance-vie)
- Valeur de la succession à la date du décès – ou lorsque la procuration a été exercée
- Valeur actuelle de la succession/procuration (actif contrôlé par l'entreprise)
- Montant des honoraires d'avocat versés au cabinet d'avocat à ce jour
- Montant des honoraires d'exécuteur versés au cabinet d'avocat à ce jour
- Montant des honoraires d'exécuteur versés à l'exécuteur (si l'avocat n'est pas l'exécuteur) à ce jour
- Type de placements détenus par la succession/procuration
- Personne(s) effectivement chargée(s) de la succession/procuration
- Rôle de l'avocat/du procureur dans la succession/dossier de procuration
- Explication pour les dossiers de succession de plus de 2 ans

Le matin de la vérification, nous demandons que les dossiers de succession/ de procuration sélectionnés soient disponibles pour l'examen, ainsi que des photocopies des documents suivants :

PHOTOCOPIES requises uniquement pour les fichiers sélectionnés, au début de la vérification :

- Testament et codicilles
- Certificat de nomination du fiduciaire de la succession
- Liste des biens originaux
- Grand livre comptable ou système équivalent de tenue des dossiers
- Prise en charge pour la valeur actuelle des biens (déclarations de placement, etc..)
- Facturation pour la rémunération de l'exécuteur ou pour les honoraires d'avocat
- Calcul de la rémunération de l'exécuteur réclamée ou payée

Nous demandons également que les chèques encaissés et les documents justificatifs pour tous les débours de plus de 1000 \$ soient disponibles pour l'examen.

Définition d'« avocat chargé des biens de la succession »

- Un avocat est considéré chargé des biens de la succession lorsque :
 - i) le fiduciaire testamentaire a délégué la collecte et la distribution des biens de la succession à l'avocat.
 - ii) l'avocat, qui n'est pas fiduciaire testamentaire, a le seul pouvoir de signature sur les biens de la succession.

- Exclusions :
 - i) un avocat qui procède à la vente des biens immobiliers du défunt et transfère le produit net de la vente au fiduciaire testamentaire n'est pas considéré comme un avocat chargé des biens de la succession.
 - ii) un avocat qui fournit uniquement des services juridiques à la succession, comme l'application du certificat de nomination (homologation du testament) n'est pas considéré comme un avocat chargé des biens de la succession. De plus, le fait de représenter seul la succession en matière de litige n'est pas considéré comme être chargé des biens de la succession.

LISTE DES TITULAIRES DE PERMIS ASSOCIÉS AU CABINET <NOM DU CABINET >

Veuillez consulter la liste ci-dessous, informer le vérificateur de toute erreur (**même date qu'à la page 1**) et demander au titulaire de permis de mettre à jour ses renseignements dans le portail du Barreau sur le site Web <https://www.lso.ca/>

Veuillez prendre note de la définition des catégories suivantes :

A = praticien exerçant seul; B = associé; C = employé ; D = salarié

Matricule	Catégorie	Nom	Prénom
78912E	1B	Smith,	John
22232K	1C	Doe,	Jane