

BARREAU DU HAUT-CANADA – RAPPORT DE VÉRIFICATION

Révisé le 30 juin 2016

Cabinet/avocate ou avocat : _____

Conclusions de la vérification terminée le (date) : _____

(Encercler le numéro des lacunes constatées au cours de la vérification et demandez à l'avocate ou à l'avocat, ou à son ou sa responsable de la tenue des livres s'il n'est pas disponible, d'apposer ses initiales en regard de chaque numéro encerclé dans la colonne de droite. Veuillez encercler le numéro des lacunes constatées et apporter les corrections au moyen d'un stylo à encre bleu foncé ou noire. Ne pas utiliser un stylo gel. De plus, veuillez biffer ce qui doit être corrigé – ne pas utiliser de correcteur liquide.)

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
A	MAINTIEN DE REGISTRES FINANCIERS		
	Vous n'avez pas tenu les registres financiers suivants, comme l'exige le Règlement administratif n° 9 :	Soyez en mesure de produire promptement, à la demande du Barreau, une copie sur papier de tous les registres financiers dont les données sont inscrites et reportées mécaniquement ou électroniquement. Article 21 du Règlement administratif n° 9.	
1	Livre-journal des encaissements de fonds en fiducie –18(1) du Règlement administratif n° 9	Vous devez conserver les registres financiers prescrits par l'article 18 du Règlement administratif n° 9 qui couvrent au moins les six (6) années précédant la date à laquelle s'est terminé votre dernier exercice. Paragraphe 23(1) du Règlement administratif n° 9.	
2	Livre-journal des décaissements de fonds en fiducie –18(2) du Règlement administratif n° 9		
3	Grand livre des clients de fiducie –18(3) du Règlement administratif n° 9	Vous devez conserver les registres financiers prescrits par les paragraphes 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11 de l'article 18 du Règlement administratif n° 9 (les registres des fonds en fiducie ainsi que tous les registres bancaires généraux et registres bancaires sur les fonds en fiducie) qui couvrent au moins les dix (10) années qui précèdent la date à laquelle s'est terminé votre dernier exercice. Paragraphe 23(2) du Règlement administratif n° 9.	
4	Livre-journal des virements de fonds en fiducie –18(4) du Règlement administratif n° 9		
5	Livre-journal des encaissements de fonds non détenus en fiducie –18(5) du Règlement administratif n° 9	(Le cas échéant), veuillez transférer les documents suivants avant le : (date)	
6			
7	Livre-journal des décaissements de fonds non détenus en fiducie –18(6) du Règlement administratif n° 9		
8	Livre des honoraires ou dossier chronologique des factures –18(7) du Règlement administratif n° 9		
9	État de rapprochement et état comparatif des comptes bancaires en fiducie –18(8) du Règlement administratif n° 9		
10a	Registre des biens de valeur –18(9) du Règlement administratif n° 9		
10b	Justificatifs –18(10) du Règlement administratif n° 9 :		
10c	relevés bancaires, CPG et livrets de banque des comptes en fiducie		
10d	chèques encaissés des comptes en fiducie, y compris les chèques certifiés		
10e	bordereaux de dépôt détaillés et estampillés ou bordereaux de GAB pour les		
10f	comptes en fiducie		
	relevés bancaires ou livrets de banque des comptes généraux		
	chèques encaissés des comptes généraux		
11a	bordereaux de dépôt détaillés et estampillés ou bordereaux de GAB pour les comptes généraux		
11b	Télévirements de fonds en fiducie –18(11) du Règlement administratif n° 9 (voir C11 pour plus de renseignements)		

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
12a 12b 13	<p>demandes de télévirement de fonds en fiducie signées et confirmations de télévirement de fonds en fiducie imprimées et signées</p> <p>Retraits par Teranet –18(12) du Règlement administratif n° 9 autorisations de retrait par Teranet signées et confirmations de retrait par Teranet imprimées et signées (voir C12 pour plus de renseignements)</p> <p>Livre de doubles de reçus de caisse - 9(1) du Règlement administratif n° 9 (Au sujet du point C13, voir la colonne « Recommandation » pour plus de renseignements sur ce qui est requis)</p>		
B	REGISTRES FINANCIERS À JOUR	<p>Vous n’avez pas inscrit et reporté les données requises dans les registres financiers suivants de façon à ce que les registres soient continuellement à jour.</p>	
1	Livre-journal des encaissements de fonds en fiducie –18(1) du Règlement administratif n° 9		
2	Livre-journal des décaissements de fonds en fiducie –18(2) du Règlement administratif n° 9	B1	
3	Grand livre des clients de fiducie –18(3) du Règlement administratif n° 9	B2	
4	Livre-journal des virements de fonds en fiducie –18(4) du Règlement administratif n° 9	B3	
5	Livre-journal des encaissements de fonds non détenus en fiducie –18(5) du Règlement administratif n° 9	B4	
6	Livre-journal des décaissements de fonds non détenus en fiducie –18(6) du Règlement administratif n° 9	B5	
7	Livre des honoraires ou dossier chronologique des factures –18(7) du Règlement administratif n° 9	B6	
9	Registre des biens de valeur –18(9) du Règlement administratif n° 9	B7	
14	G Les registres financiers ont été mis à jour en vue de la vérification.	B8	
		B9	
B8	<p>Le rapprochement entre le total de vos obligations fiduciaires envers vos clients (c.-à-d. la liste de vos clients de fiducie) et le total des fonds fiduciaires déposés dans votre compte bancaire en fiducie (c.-à-d. le rapprochement bancaire des comptes en fiducie), qui doit être effectué tous les mois conformément à l’article 22(2) du Règlement administratif n° 9 :</p> <p>a) n’était pas à jour.</p> <p>Dernier mois au cours duquel le rapprochement a été effectué :</p>	<p>Le ou avant le 25^e jour de chaque mois, vous devez :</p> <p>i) examiner le grand livre de fiducies de vos clients et préparer une liste des clients en fiducie qui identifie chacun des clients et montre le solde du compte du grand livre de fiducie pour chaque client à la fin du mois précédent et le comparer au :</p> <p>ii) rapprochement détaillé du compte bancaire en fiducie à la même date.</p> <p>Vous devez vous assurer que le total des obligations fiduciaires envers les clients (la liste des clients en fiducie) correspond au total des fonds déposés en fiducie (rapprochement du compte bancaire en fiducie) et expliquer toute divergence.</p>	

	ASPECTS À AMÉLIORER	RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
	b) n'a pas toujours été effectué d'ici le 25 ^e jour du mois suivant.	Vous devez corriger toute erreur de report et aviser rapidement votre institution financière de toute erreur bancaire afin que les erreurs ne soient pas reportées dans le mois prochain.	
	CARACTÈRE COMPLET DES REGISTRES FINANCIERS Les livres et registres suivants ne contenaient pas toujours des données complètes, comme l'exige l' <i>article 18 du Règlement administratif n° 9</i> :	Vous devez consigner toutes les données prescrites par les paragraphes du Règlement administratif. Pour chaque registre, vous devez clairement indiquer de quel registre il s'agit et y inscrire le nom de votre cabinet. Les données suivantes n'apparaissaient pas dans vos livres et registres :	
C1	Livre-journal des encaissements de fonds en fiducie – <i>18(1) du Règlement administratif n° 9</i>	Chaque fois que vous recevez des fonds en fiducie, vous devez inscrire ce qui suit dans le livre-journal des fonds en fiducie : <ul style="list-style-type: none"> • La date de réception des fonds • Le mode de réception des fonds (p. ex. chèque, traite bancaire, espèces, virement télégraphique, etc.) • Le nom de la personne qui vous a remis les fonds • La somme reçue • Le nom de la cliente ou du client pour qui vous avez reçu des fonds 	
C2	Livre-journal des décaissements de fonds en fiducie – <i>2(2) du Règlement administratif n° 9</i>	Chaque fois que vous décaissez des fonds en fiducie, vous devez inscrire ce qui suit dans le livre-journal des fonds en fiducie : <ul style="list-style-type: none"> • La date du décaissement • Le mode de décaissement (p. ex. chèque, traite bancaire, télévirement de fonds en fiducie, etc.) • Le numéro ou autre élément d'identification de tout document utilisé pour le décaissement (p. ex. numéro de chèque, numéro de la traite bancaire, numéro de la demande de télévirement de fonds en fiducie, etc.) • Le nom de la ou du bénéficiaire du décaissement • Le montant du décaissement • L'utilisation prévue des fonds décaissés • Le nom de la cliente ou du client au nom de qui le décaissement a été effectué 	
C3	Grand livre des clients de fiducie – <i>18(3) du Règlement administratif n° 9</i>	Pour chaque encaissement ou décaissement dans le compte en fiducie, vous devez inscrire ce qui suit dans le grand livre des clients de fiducie, et ce, dans le compte du client concerné : <ul style="list-style-type: none"> • La somme reçue • La somme décaissée • Le solde du compte Bien que cela ne soit pas requis, il est utile d'inscrire la raison de chaque encaissement et décaissement.	
C3b	Les comptes du grand livre des clients de fiducie n'ont pas été conservés ensemble dans un endroit central et il n'y a donc pas de grand livre comme l'exige le <i>paragraphe 18(3) du Règlement administratif n° 9</i> .	Veuillez vous assurer que les comptes du grand livre des clients de fiducie sont conservés ensemble dans un endroit central.	
C4	Livre-journal des virements de fonds en fiducie – <i>18(4) du Règlement administratif n° 9</i>	Pour chaque virement de fonds entre les comptes du grand livre des clients, vous devez inscrire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du client <i>de qui</i> proviennent les fonds virés • Le nom du client <i>à qui</i> vous avez transféré des fonds 	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
		<ul style="list-style-type: none"> Des notes explicatives sur la <i>raison</i> du virement 	
C5	Livre-journal des encaissements de fonds non détenus en fiducie – 18(5) du Règlement administratif n° 9	<p>Pour tous les fonds reçus autrement qu'en fiducie, vous devez inscrire ce qui suit dans le livre-journal bancaire général :</p> <ul style="list-style-type: none"> La date de réception des fonds Le mode de réception des fonds (p. ex. chèque, traite bancaire, espèces, virement télégraphique, etc.) Le nom de la personne ou de l'institution dont ils proviennent La somme reçue 	
C6	Livre-journal des décaissements de fonds non détenus en fiducie – 18(6) du Règlement administratif n° 9	<p>Pour chaque décaissement de fonds non détenus en fiducie, vous devez inscrire ce qui suit dans le livre-journal bancaire général :</p> <ul style="list-style-type: none"> La date de chaque décaissement Le mode de décaissement (p. ex. chèque, traite bancaire, virement télégraphique, etc.) Le numéro ou autre élément d'identification de tout document utilisé pour le décaissement (p. ex. numéro de chèque, numéro de la traite bancaire, numéro de la demande de télévirement de fonds, etc.) Le nom de la ou du bénéficiaire (personne ou institution) Le montant du décaissement 	
C7	Livre des honoraires ou dossier chronologique des factures – 18(7) du Règlement administratif n° 9	<p>Si vous tenez un livre des honoraires, vous devez y inscrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> tous les honoraires facturés à vos clients; tous les autres frais facturés à vos clients (p. ex. débours, TVH, cotisations LAWPRO, etc.); les dates de facturation; les noms des clientes ou des clients qui ont été facturés. <p>Si vous tenez un dossier chronologique des factures, les factures pour les honoraires doivent y être placées en ordre chronologique.</p>	
C8	État de rapprochement/état comparatif des comptes bancaires en fiducie – 18(8) du Règlement administratif n° 9	<p>Vos états comparatifs mensuels des comptes en fiducie doivent comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> une liste mensuelle détaillée faisant état des fonds détenus en fiducie pour chaque cliente ou client et de son identité; un état de rapprochement mensuel détaillé pour chaque compte bancaire en fiducie; les relevés bancaires originaux, les livrets de banque, les CPG, etc., pour tous les fonds détenus en fiducie. <p>Les états de rapprochement des comptes bancaires en fiducie doivent bien détailler tous les articles en souffrance ou rapprochés :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pour tous les chèques en circulation : inscrivez le numéro du chèque, le montant, le bénéficiaire et la date à laquelle il a été émis. Pour chaque dépôt non effectué : inscrivez la date de réception du dépôt <u>et</u> la date à laquelle il a été traité par la banque. Pour tenir compte des erreurs de la banque ou des autres éléments de rapprochement : consignez les détails des redressements faits, la date à laquelle cela s'est produit et la date de la correction (ce qui devrait être effectué 	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
		avant la fin du mois suivant).	
C9	État des biens de valeur – 22(9) du Règlement administratif n° 9	Lorsque vous recevez des biens, fonds exclus, à détenir en fiducie pour des clientes et clients, vous devez consigner : <ul style="list-style-type: none"> • une description pour chaque bien; • la date à laquelle vous avez pris possession de chaque bien; • la personne qui avait la possession de chaque bien immédiatement avant que vous en preniez possession; • la valeur de chaque bien; • l'identité de la cliente ou du client pour lequel chaque bien est détenu en fiducie; • la date à laquelle vous avez remis la possession de chaque bien; • l'identité de la personne à qui vous avez remis la possession de chaque bien. 	
C10a C10b C10d C10e	Documents sources incomplets – 18(10) du Règlement administratif n° 9 <input type="checkbox"/> Relevés bancaires, CPG et livrets bancaires pour les comptes en fiducie <input type="checkbox"/> Relevés ou livrets bancaires pour les comptes généraux <input type="checkbox"/> Chèques encaissés pour les comptes en fiducie, y compris les chèques certifiés <input type="checkbox"/> Chèques encaissés pour les comptes généraux	En vertu du paragraphe 18(10) du Règlement administratif n° 9 , vous devez conserver les relevés bancaires, y compris les CPG, les certificats de dépôt à terme, les livrets de banque et les chèques encaissés, ce qui comprend les chèques certifiés, pour tous les comptes en fiducie et tous les comptes généraux utilisés dans le cadre de votre pratique. Des copies images lisibles qui montrent le recto et le verso des chèques encaissés sont acceptables.	
C10c C10f	Documents sources incomplets – 18(10) du Règlement administratif n° 9 Les doubles des bordereaux de dépôt : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> des comptes en fiducie <input type="checkbox"/> des comptes de succession et de procuration <input type="checkbox"/> des comptes généraux i) ne détaillent pas toujours la source et la référence au client pour qui les fonds sont déposés et ne sont pas toujours estampillés par la caissière ou le caissier. ii) n'étaient pas disponibles.	Les bordereaux de dépôt des comptes bancaires de votre cabinet doivent afficher les détails pertinents sur : <ul style="list-style-type: none"> • la provenance des fonds (c.-à-d. la personne qui vous a remis les fonds); • le nom de la cliente ou du client pour qui vous avez déposé les fonds. Si vous déposez les fonds au guichet bancaire, veuillez joindre le relevé bancaire au bordereau de dépôt pour ce dépôt en particulier, ou inscrire la source et le nom de la cliente ou du client sur le relevé du guichet automatique ainsi que dans vos registres financiers. Assurez-vous de conserver des doubles des bordereaux de dépôt détaillés pour tous les relevés liés aux comptes en fiducie et aux comptes généraux.	
C11a	a) Les demandes de télévirement de fonds en fiducie (formule 9A) ne comprennent pas tous les renseignements prescrits par le paragraphe 12(7) du Règlement administratif n° 9 .	a) Comme l'exige le paragraphe 12(7) du Règlement administratif n° 9 , vous devez inscrire les renseignements suivants sur la formule 9A : <ul style="list-style-type: none"> i) Le numéro de la demande ii) Le montant du virement iii) Le nom du client ou de la cliente iv) Le numéro de dossier v) La raison du versement vi) Le nom et le numéro du compte en fiducie à débiter vii) Le nom du ou de la bénéficiaire (personne ou institution) viii) Le nom de l'institution financière, de la succursale et le numéro du compte où les fonds seront versés ix) Le nom de la personne qui a demandé un télévirement de fonds en fiducie x) La date et la signature de la personne qui a demandé un télévirement de fonds en fiducie xi) Tout renseignement supplémentaire sur l'opération 	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
C11b	b) Les confirmations bancaires imprimées des téléversements de fonds en fiducie ne comprennent pas tous les renseignements requis par le paragraphe 12(2)3 du Règlement administratif n° 9	<p>xii) Le nom et la signature de la personne qui a entré les renseignements relatifs au téléversement à l'ordinateur xiii) Le nom et la signature d'une autre personne qui a autorisé le virement à l'ordinateur</p> <p>En vertu du paragraphe 12(7) du Règlement administratif n° 9, avant d'entrer des données à l'ordinateur, le titulaire de permis doit signer la formule 9A.</p> <p>b) Avant d'effectuer un téléversement de votre compte en fiducie, vous devez vous assurer que votre banque vous fournisse une confirmation des renseignements requis par le paragraphe 12(2)3 du Règlement administratif n° 9 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 aux titulaires de permis. <p>De plus, en vertu du paragraphe 12(5) du Règlement administratif n° 9, vous devez, dans les deux jours bancaires qui suivent un téléversement de fonds en fiducie, examiner la confirmation bancaire et :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. vérifier les détails de la confirmation bancaire avec les détails de la formule 9A correspondante; ii. ajouter le nom de la cliente ou du client, le sujet du dossier et tout numéro de dossier; iii. signer la confirmation et inscrire la date. 	
C12a	a) Les autorisations de retrait par Teranet signées (Formule 9B) ne comprennent pas tous les renseignements prescrits par le paragraphe 15(6) du Règlement administratif n° 9 .	<p>a) Avant d'autoriser Teranet à retirer des fonds de votre compte en fiducie enregistré par voie électronique pour acquitter les droits d'enregistrement d'un document et les droits de cession immobilière dans le cadre d'une opération immobilière au nom d'un client ou d'une cliente, vous devez remplir la Formule 9B comme le prescrit le paragraphe 15(6) du Règlement administratif n° 9 en y inscrivant, entre autres, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Le numéro d'autorisation ii. La somme à retirer iii. Le nom du client iv. Le numéro du dossier v. La raison du retrait vi. Le nom et le numéro du compte en fiducie à débiter vii. Le nom et la signature de la personne qui autorise le retrait viii. La date de la signature de la personne qui autorise le retrait 	
C12b	b) Les confirmations de retrait par Teranet imprimées ne comprennent pas tous les renseignements prescrits par le paragraphe 15(6) du Règlement administratif n° 9 .	<p>Avant d'autoriser Teranet à retirer des fonds de votre compte en fiducie enregistré par voie électronique, vous devez vous assurer que Teranet fournira une confirmation des renseignements exigés par le paragraphe 15(4) du Règlement administratif n° 9, soit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. la somme des fonds retirés en fiducie; ii. l'heure et la date auxquelles Teranet a reçu l'autorisation de retirer des fonds; iii. l'heure et la date auxquelles Teranet a envoyé la confirmation au titulaire de permis. 	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
		De plus, en vertu du paragraphe 15(7) du Règlement administratif n° 9 , vous devez, dans les deux jours bancaires qui suivent un retrait de Teranet, imprimer une copie de la confirmation de retrait et : <ul style="list-style-type: none"> i. vérifier les détails de la confirmation bancaire avec les détails inscrits sur la formule 9A correspondante; ii. ajouter le nom de la cliente ou du client ainsi que tout numéro de dossier si ces renseignements ne sont pas déjà indiqués sur la confirmation; iii. signer la confirmation et y inscrire la date. 	
C13	<p>Livre de doubles de reçus de caisse - 19(1) du Règlement administratif n° 9</p> <p><input type="checkbox"/> Les reçus ne contiennent pas tous les renseignements prescrits par le Règlement administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Les reçus ne sont pas conservés ensemble en ordre chronologique et ne constituent donc pas un livre de doubles de reçus de caisse</p>	<p>Un livre de doubles de reçus, dont chacun indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. la date de réception des fonds en espèces; ii. le nom de la personne qui a remis les fonds en espèces; iii. la somme reçue en espèces; iv. l'identité de la cliente ou du client pour qui les fonds en espèces ont été reçus; v. tout numéro de dossier concernant les fonds en espèces reçus; vi. la signature du titulaire de permis ou de la personne autorisée par le titulaire de permis à recevoir les fonds en espèces; vii. la signature de la personne qui a remis les fonds en espèces. <p>Si la personne de qui vous recevez les espèces refuse de signer le reçu, vous devriez documenter vos efforts pour obtenir la signature de cette personne.</p> <p>Dans vos livres comptables, vous devez conserver ensemble les doubles des reçus de caisse, en ordre chronologique, afin de constituer un livre de doubles de reçus de caisse.</p>	
E3	<p>Votre système comptable ne permet pas de produire sur demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une copie exacte sur papier de vos livres-journaux des fonds en fiducie pour les dix années précédant immédiatement la date à laquelle s'est terminé le dernier exercice financier de votre cabinet. b) une copie sur papier de vos livres-journaux des fonds généraux pour les six dernières années qui précèdent immédiatement le dernier exercice financier de votre cabinet. 	<p>Veillez à ce que votre système comptable puisse produire sur demande les registres qui couvrent les périodes précisées aux paragraphes 21(1) et (2) et 23(1), (2) et (3) du Règlement administratif n° 9.</p>	
E4	<p>Les registres sont remplis au crayon à mine. _____</p>	<p>Si vous tenez des registres manuscrits, veillez à ce que vos livres et registres soient remplis à l'encre comme l'exige le paragraphe 21(1) du Règlement administratif n° 9.</p>	
E5	<p>Vous avez reçu des honoraires d'un assureur de titres, mais n'avez pas divulgué cela à la cliente ou au client par écrit.</p>	<p>Le <i>Code de déontologie</i> exige que lorsque des honoraires sont payés à l'avocat par quelqu'un d'autre que le client ou la cliente, elle ou il doit en être informé (paragraphe 2.08). La méthode de divulgation la plus pratique est par écrit.</p>	
E9c)	<p>Vous avez reçu des fonds en espèces d'une valeur de plus de 7 500 dollars canadiens (individuellement ou au total) pour une transaction qui n'est pas assujettie à l'exception prévue à l'article 6 du Règlement administratif n° 9.</p>	<p>Le paragraphe 4(1) du Règlement administratif n° 9 interdit de recevoir ou d'accepter de quiconque des espèces, pour aucun dossier de client, pour un montant total de 7 500 \$ ou plus en argent canadien sous réserve de l'application d'une des exceptions prévues à l'article 6 du Règlement administratif n° 9.</p>	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
E9d)	Les reçus de caisse n'ont pas été inscrits dans le livre de doubles de reçus de caisse.	En vertu du paragraphe 19(1) du Règlement administratif n° 9 , chaque titulaire de permis qui reçoit des fonds en espèces doit tenir, en plus des dossiers financiers prescrits par l'article 18, et conformément aux articles 21, 22 et 23, un livre de doubles de reçus (voir C13 pour plus de renseignements sur les exigences). Veuillez vous assurer que <u>toutes</u> les transactions en espèces sont bien inscrites dans votre livre de doubles de reçus de caisse, conformément au Règlement administratif.	
E10	Vos services professionnels ont été retenus par une cliente ou un client, mais vous n'avez pas obtenu les renseignements requis sur le client conformément au paragraphe 23(1) du Règlement administratif n° 7.1 .	Lorsque vos services professionnels sont retenus par un client, vous êtes tenu en vertu du paragraphe 23(1) du Règlement administratif n° 7.1 d'obtenir les renseignements suivants au sujet du client : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom complet du client. 2. L'adresse professionnelle et le numéro de téléphone au travail, le cas échéant. 3. Si votre client est une personne physique, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone au domicile du client. 4. Si le client est un organisme, le numéro de constitution ou d'identité de l'organisme 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, un organisme public ou 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 de chaque particulier qui donne 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, les renseignements concernant le bénéficiaire ou mandant visés aux paragraphes 1 à 7, s'il y a lieu. 	
E11a	Vous vous êtes livré à des activités visant à recevoir, à déboursier ou à virer des fonds ou vous avez donné des directives à cet effet, mais vous ne vous êtes pas conformé aux : Exigences d'identification du client visées aux paragraphes 23(1) et 23(2) du Règlement administratif n° 7.1	Le paragraphe 23(2) du Règlement administratif n° 7.1 exige que lorsque vous vous livrez à des activités visant à recevoir, à déboursier ou à virer des fonds ou donnez des directives à cet effet, vous devez vous conformer aux exigences d'identification des clients visées au paragraphe 23(1) et prendre des mesures raisonnables pour obtenir les renseignements suivants sur le client : <ol style="list-style-type: none"> 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	Exigences de vérification visées au paragraphe 23(4) du Règlement administratif n° 7.1	Le paragraphe 23(4) du Règlement administratif n° 7.1 exige que lorsque vous vous livrez à des activités visant à recevoir, à déboursier ou à virer des fonds, vous devez prendre des mesures raisonnables pour vérifier l'identité du client, et le cas échéant, celle de tout tiers dont il est le mandataire en se servant de ce que vous pouvez raisonnablement considérer comme étant des documents, des données ou des renseignements de source fiable et indépendante. Les paragraphes 23(7) et 23(10) fournissent des renseignements supplémentaires sur des méthodes de vérification acceptables.	

	ASPECTS À AMÉLIORER	RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
		Veuillez passer en revue le Règlement administratif n° 7.1 et vous assurer que vous respectez les exigences d'identification et de vérification.	
F1	<p>Votre état de rapprochement et votre état comparatif des comptes bancaires en fiducie ne font pas état de tous les comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les comptes qui portent des intérêts distincts b. les dépôts à terme/les CPG c. les comptes de succession/de procuration pour lesquels vous ou votre cabinet détenez le seul pouvoir de signature d. les autres comptes en fiducie mixtes 	Vous devez inclure tous les comptes en fiducie et tous les investissements monétaires dans vos états de rapprochement et vos états comparatifs mensuels.	
F2a	<p>Votre état de compte en fiducie n'indique pas que votre compte est désigné comme tel.</p> <p>Compte n° : _____</p> <p>Compte n° : _____</p> <p>Compte n° : _____</p>	<p>Communiquez avec votre institution financière et assurez vous que tous vos comptes en fiducie, ce qui comprend vos dépôts à terme et les CPG, sont désignés correctement comme des comptes en fiducie, comme l'exige le paragraphe 7(1) du Règlement administratif n° 9.</p> <p>Les renseignements sur les comptes bancaires devraient comprendre des mots comme « Fiducie », « Compte en fiducie », « Détenu en fiducie » ou tout autre mention similaire afin de confirmer que l'institution financière reconnaît que votre cabinet détient les fonds en fiducie.</p>	
F2b	<p><input type="checkbox"/> Votre état de compte en fiducie n'est pas en votre nom, ce qui comprend les « s.r.l. » ou les « sociétés professionnelles », s'il y a lieu.</p> <p><input type="checkbox"/> Votre état de compte en fiducie n'est pas au nom du cabinet dont vous êtes associée ou associé, ou employée ou employé.</p> <p><input type="checkbox"/> Votre état de compte en fiducie ou le nom de votre cabinet comprend la dénomination « société professionnelle », mais votre cabinet n'est pas officiellement inscrit auprès du Barreau en tant que société professionnelle.</p> <p>Compte n° : _____</p> <p>Compte n° : _____</p> <p>Compte n° : _____</p>	<p>Demandez à l'institution financière où les fonds en fiducie sont détenus de désigner correctement tous vos comptes en fiducie comme des comptes en fiducie ouverts en votre nom ou en celui du cabinet dont vous êtes associée ou associé, employé ou employée, comme l'exige le paragraphe 7(1) du Règlement administratif n° 9, ce qui comprend les « s.r.l. » ou les « sociétés professionnelles », s'il y a lieu.</p> <p>En vertu du paragraphe 5(1) du Règlement administratif n° 7, toute société qui désire pratiquer le droit en Ontario, fournir des services juridiques en Ontario, ou pratiquer le droit et fournir des services juridiques en Ontario, doit demander un certificat d'autorisation au Barreau.</p> <p>Une avocate ou un avocat ne peut pas détenir un compte en fiducie au nom d'un « cabinet » ou d'une entité qui n'est pas réellement une société en nom collectif. Si vous êtes une praticienne ou un praticien exerçant seul qui partage des installations et exerce le droit ou fournit des services juridiques « en association » avec d'autres titulaires de permis, sans qu'il y ait une société en nom collectif ou une relation d'emploi, vous ne pouvez pas partager un compte en fiducie.</p>	
F3a	Les états de rapprochement mensuels des fonds en fiducie ne concordent pas avec les documents justificatifs :	Veuillez vous assurer de l'exactitude de vos états de rapprochement des fonds en fiducie et les additionner dès que vous	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
	Le relevé bancaire d'un montant de : _____ Le livre-journal bancaire de fiducie d'un montant de : _____ Les chèques en circulation d'un montant de : _____ Dépôts non encaissés d'un montant de : _____	les recevez tous les mois et veiller à faire corriger sans délai toute erreur de calcul, avec documentation à l'appui.	
F3b	Vos états comparatifs mensuels des fonds en fiducie ne concordent pas avec le solde de vos états de rapprochement bancaire et le total de votre liste de clients de fiducie, et les écarts n'ont pas été expliqués ni corrigés comme l'exige le paragraphe 18(8) du Règlement administratif n° 9 . Montant de l'écart : _____ Mois : _____ Montant de l'écart : _____ Mois : _____ Montant de l'écart : _____ Mois : _____	Vos registres des fonds en fiducie doivent être soldés conformément au paragraphe 22(2) du Règlement administratif n° 9 au plus tard le 25 du mois et le solde de la liste de clients en fiducie doit concorder avec vos états de rapprochement bancaire pour les comptes en fiducie. Chaque mois, vous devriez revoir personnellement l'état de comparaison complété pour confirmer son exactitude en examinant attentivement chaque montant et en recalculant les totaux. Tout écart et toute erreur de calcul devraient être corrigés rapidement avec documentation à l'appui.	
F4a	Bien que corrigés à la date de la vérification, vos états de rapprochement des comptes bancaires en fiducie présentent les mêmes éléments de rapprochement non corrigés de mois en mois.	a) Assurez-vous que les éléments de rapprochement sont corrigés immédiatement et ne sont pas reportés sur les états du mois suivant.	
F4b	Les éléments de rapprochement de plus d'un mois ne sont toujours pas corrigés à la date de vérification. Éléments de rapprochement du solde des débits à la date de vérification (déficit dans les fonds de fiducie) : _____ Éléments de rapprochement du solde des crédits à la date de vérification (surplus dans les fonds de fiducie) : _____	b) Trouvez les causes des éléments de rapprochement qui se répètent et faites-les corriger sans délai. Veillez déposer immédiatement la somme exacte requise pour corriger tout déficit dans les fonds en fiducie.	
F5	Les états de rapprochement des comptes en fiducie les plus récents présentent des éléments de rapprochement qui correspondent à des chèques en circulation périmés [c.-à-d. émis depuis plus de six mois]. Nombre total de chèques périmés : _____ Valeur totale des chèques périmés : _____	Cherchez pourquoi ces chèques n'ont pas été encaissés, faites-leur opposition, contrepassez-en l'écriture et restaurez les obligations fiduciaires à l'égard de la cliente ou du client concerné dans le grand livre des clients. Si vous ne pouvez pas trouver la ou les personnes qui ont droit à ces fonds, vous pouvez envisager de verser ces fonds au Fonds en fiducie non réclamés du Barreau. Il faut présenter une demande séparée pour chaque client. Vous trouverez des renseignements sur le Fonds et une copie du Formulaire de demande dans la trousse d'information que le vérificateur vous a remise et dans le site Internet du Barreau, en cliquant sur l'onglet « Avocats », puis « Ressources sur la pratique ».	
F6	Le relevé bancaire du compte en fiducie indique que le compte est à découvert.	Votre compte en fiducie doit être en tout temps suffisamment provisionné pour vous permettre de respecter vos obligations à l'égard des fonds détenus en fiducie pour vos clients (article 14 du Règlement administratif n° 9).	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
	<p>Compte n° : _____ Montant : _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Compte n° : _____ Montant : _____</p> <p>Date : _____</p>	<p>Veillez déposer immédiatement la somme exacte requise pour corriger tout déficit dans les fonds en fiducie.</p>	
F7	<p>Les dépôts non encaissés révélés par le rapprochement de votre compte bancaire en fiducie n'ont pas, par la suite, été déposés dans le compte en fiducie.</p> <p>Montant des dépôts non encaissés : _____</p>	<p>Veillez déposer immédiatement la somme exacte requise pour corriger tout déficit dans les fonds en fiducie.</p> <p>Prenez l'habitude de déposer les sommes en fiducie dès que possible après leur réception, préférablement le jour même : <i>paragraphe 7(1) du Règlement administratif n° 9.</i></p>	
F8	<p>Les dépôts non effectués qui figurent dans les états de rapprochement des comptes en fiducie n'ont pas toujours été déposés le jour ouvrable suivant.</p>	<p>Adoptez l'habitude de déposer les fonds en fiducie le plus tôt possible après les avoir reçus, de préférence tous les jours. <i>Paragraphe 7(1) du Règlement administratif n° 9.</i></p>	
F9a	<p>La liste des comptes de fiducie ne fait pas état de tous vos comptes du grand livre des clients _____</p>	<p>a) Votre liste des comptes de fiducie doit faire état de toutes vos obligations fiduciaires à l'égard des clients, que celles-ci soient représentées par des fonds détenus dans des comptes en fiducie mixtes, dans des comptes en fiducie distincts ou dans des dépôts à terme détenus en fiducie (<i>paragraphe 18(8)(i) du Règlement administratif n° 9</i>).</p> <p>b) Veuillez vous assurer tous les mois que votre grand livre des clients est exact et concorde avec votre liste des comptes de fiducie.</p>	
F9b	<p>Les soldes des comptes des clients figurant dans votre grand livre des clients ne correspondent pas à votre liste des comptes de fiducie)</p>		
F10	<p>Des comptes du grand livre ont été à découvert pendant plus d'un mois :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Examinez vos procédures associées au traitement des fonds en fiducie. Vous devriez passer personnellement en revue votre liste des comptes de fiducie tous les mois. Si cette liste fait état de comptes à découvert, le Barreau s'attend à ce que vous examiniez les comptes du grand livre pour déterminer pourquoi certains comptes sont à découvert et à ce que vous les provisionniez de vos propres fonds pour corriger le découvert sans attendre que la cliente ou le client le fasse (<i>paragraphe 9(3) et article 14 du Règlement administratif n° 9</i>).</p> <p>Veillez corriger immédiatement tout compte du grand livre qui est à découvert.</p>	
F11a	<p>Le grand livre de fiducie contient des comptes inactifs affichant des soldes qui sont demeurés inchangés pendant plus de douze mois.</p> <p>Nombre total de comptes inactifs : _____</p> <p>Valeur totale des comptes inactifs : _____</p>	<p>Examinez chaque mois la liste de comptes associés à votre grand livre de fiducie afin que vous puissiez les fermer ou donner des directives à cet égard, si possible, soit en payant les soldes retenus à vos clients ou en leurs noms, ou en facturant les honoraires au client et en transférant le solde vers le compte général si vous avez droit à un ou plusieurs de ces montants. Si un solde considérable est retenu au nom d'un client, discutez avec lui de la possibilité de placer les fonds dans un compte séparé en fiducie portant intérêt.</p> <p>Si vous êtes incapable de trouver la ou les personnes qui ont droit à ces fonds, songez à remettre l'argent aux Fonds en fiducie non réclamés du Barreau. Il faut préparer un formulaire de demande séparée pour chaque cliente ou client. Vous trouverez des renseignements au sujet du Fonds ainsi qu'une copie du <i>Formulaire de réclamation (demandeur)</i> dans le dossier de renseignements que vous a remis le vérificateur, et sur le site Internet du Barreau en cliquant sur l'onglet « Avocats », puis sur « Ressources sur la pratique ».</p>	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
F11b	Des remboursements dus à des clientes ou clients sont détenus dans le compte en fiducie.	Lorsqu'une affaire est réglée, vous devriez rapidement rendre compte à la cliente ou au client et lui fournir un rapport de tous les fonds reçus et déboursés. Si vous devez des fonds à la cliente ou au client, vous devriez les lui remettre rapidement. Faute de quoi, cela pourrait être considéré comme un défaut de servir ou défaut de rendre compte. Nous vous recommandons de rendre des comptes et d'envoyer un rapport à vos clients dans les 30 jours qui suivent le règlement d'une affaire et sur une base intérimaire, s'il y a lieu.	
F11c	Le compte en fiducie contient des fonds destinés à l'enregistrement de libérations d'hypothèques qui devaient être enregistrés il y a plus d'un an. Nombre de libérations d'hypothèques non enregistrées et potentielles : _____ Noms des clients : _____ _____ _____	Passez en revue vos comptes inactifs et prenez sans délai les mesures qui s'imposent dans le cas de ceux qui contiennent des fonds destinés à l'enregistrement de libérations d'hypothèques en obtenant et en enregistrant la libération d'hypothèque ou en retournant les fonds à la cliente ou au client si vous avez confirmé que la libération d'hypothèque a déjà été enregistrée.	
F12a	<input type="checkbox"/> Le compte en fiducie mixte comprend des comptes du grand livre au nom du cabinet, ou d'une avocate ou d'un avocat du cabinet. <input type="checkbox"/> Les fonds qui appartiennent à votre cabinet, ou à une avocate ou un avocat dans votre cabinet, ont été déposés dans le compte en fiducie mixte du client.	Évitez de combiner vos fonds avec ceux de vos clients : paragraphe 8(2) du Règlement administratif n° 9 . Assurez-vous que les paiements facturés et versés à votre cabinet pour services juridiques rendus, y compris les paiements par carte de crédit et carte de guichet, sont déposés directement dans votre compte général et non dans votre compte en fiducie : paragraphe 8(2) du Règlement administratif n° 9 .	
F12b	Les fonds en fiducie étaient détenus dans des comptes de grand livre qui n'étaient pas au nom d'une cliente ou d'un client ou étaient détenus pour des opérations non liées à la pratique du droit. <input type="checkbox"/> Divers <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Les fonds ont été déposés dans un compte en fiducie ou déboursés d'un compte en fiducie pour des opérations qui ne sont pas liées à la pratique du droit <input type="checkbox"/> TPS recouvrable <input type="checkbox"/> Droits de transaction de LAWPRO ou autre élément <input type="checkbox"/> Autre non-client _____	Veillez vous assurer que tous les fonds en fiducie apparaissent dans le grand livre des clients de fiducie sous le bon nom de client et que tous les fonds en fiducie que reçoit votre cabinet sont destinés à des opérations liées à la pratique du droit. Le paragraphe 18(3) du Règlement administratif n° 9 exige que soit tenu un compte de grand livre distinct sous le nom de la cliente ou du client pour <u>chaque</u> cliente ou client pour lequel vous détenez des fonds en fiducie. Cessez immédiatement d'utiliser un seul compte de grand livre pour plusieurs clients. Lorsque vous agissez au nom d'une cliente ou d'un client, vous ne devez pas utiliser son compte en fiducie pour toute autre chose que la prestation de services juridiques. Paragraphe 2.02 (5) du Code de déontologie (en vigueur depuis le 28 avril 2011). La TPS recouvrable et les droits de transaction de l'ARCPA ne sont pas des fonds en fiducie au sens du paragraphe 7(2) du Règlement administratif n° 9 pris en application de la <i>Loi sur le Barreau</i> . Ils représentent le passif de votre cabinet. Par conséquent, la TPS facturée et les droits de l'ARCPA devraient être tirés du ou des comptes en fiducie de votre cabinet. Seuls les fonds en fiducie des clientes ou des clients doivent être déposés dans un compte en fiducie mixte.	
F13b	i) Des chèques tirés sur un compte en fiducie sont payables à la caisse.	i) Les chèques tirés sur un compte en fiducie ne doivent pas être payables à la caisse. Alinéa 11 a) du Règlement administratif n° 9 .	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
	<p>ii) Les paiements suivants ne semblent pas avoir été déduits correctement des comptes en fiducie :</p> <p>Détails sur les paiements :</p>	<p>ii) <i>L'article 9 du Règlement administratif n° 9</i> précise à quel moment les fonds peuvent être déduits d'un compte en fiducie. Veuillez examiner cet article et vous assurer que vous respectez le Règlement administratif.</p>	
F14a	<p>Vous avez signé des formules de chèques tirés sur un compte en fiducie.</p>	<p>a) Vous ne devez jamais signer de formules de chèque tiré sur un compte en fiducie. Il est possible de remplir les formules signées et de les faire honorer, ce qui met les fonds des clients en danger. Ne signez jamais des formules de chèques tirés sur un compte en fiducie à moins que le nom de la ou du bénéficiaire et le montant du chèque soient déjà inscrits.</p>	
F14b	<p>i) Certains chèques tirés sur un compte en fiducie n'ont pas été signés par un titulaire de permis, comme le prescrit l'<i>alinéa 11b) du Règlement administratif n° 9</i>.</p> <p>ii) Des fonds en fiducie ont été retirés ou virés à partir d'un guichet automatique.</p>	<p>i) Assurez-vous que les retraits de compte en fiducie sont toujours autorisés par écrit par un titulaire de permis. Vous devriez faire des arrangements pour qu'un autre titulaire de permis signe vos chèques sur compte en fiducie lorsque vous n'êtes pas disponible.</p> <p>ii) Il n'est pas permis de retirer ou de virer des fonds en fiducie au guichet automatique puisque cela constitue une opération en espèces et ne fournit pas une piste de vérification adéquate. Les cartes de guichet associées aux comptes en fiducie doivent seulement permettre de faire des dépôts.</p>	
F15b	<p>Vous ou votre cabinet avez représenté plus d'une cliente ou d'un client dans le cadre d'une opération, mais vous n'avez pas obtenu le consentement écrit de chacun d'eux ou n'avez pas confirmé ce consentement dans une lettre adressée à chacun d'eux avant d'accepter une provision.</p>	<p>Avant que votre cabinet accepte une provision de plus d'une cliente ou d'un client, y compris des conjoints, ou de plus d'un acheteur, d'un vendeur, d'un emprunteur, d'un prêteur, etc., dans une affaire ou une opération quelconque, votre cabinet doit prévenir les clients concernés que :</p> <ol style="list-style-type: none"> on a demandé à votre cabinet d'agir pour les deux parties ou pour toutes les parties; qu'aucun des renseignements qui lui seront communiqués ne saurait être tenu pour confidentiel à l'égard des autres parties qu'il représente; et que, dans le cas où surgirait un conflit insoluble, votre cabinet ne pourra continuer à représenter toutes les parties et devra peut-être même se dessaisir complètement de l'affaire. <p>Si l'une des parties est un client avec lequel votre cabinet a des rapports stables et pour lequel il agit fréquemment, il révèle ce fait aux autres parties et leur recommande d'obtenir des conseils juridiques indépendants au sujet du mandat double. Si, à la suite de cette divulgation, toutes les parties acceptent que votre cabinet les représente, vous devez obtenir leur consentement écrit et le confirmer dans une lettre distincte adressée à chaque partie.</p> <p><i>Paragraphes 2.04 (6), (7) et (8) du Code de déontologie.</i></p>	
F15c	<p>Vous avez agi au nom du cédant et du cessionnaire dans une opération immobilière liée à une cession de titre de propriété, mais l'opération n'était pas visée par l'une des exceptions du <i>paragraphe 2.04 du Code de déontologie</i>.</p>	<p>2.04.1 (1) Sous réserve de l'alinéa (3), un avocat ou une avocate n'agit pas à la fois pour le cédant et le cessionnaire dans une cession de titre de propriété, ni ne les représente.</p> <p>2.04.1 (2) L'alinéa (1) n'interdit pas à un cabinet juridique constitué de deux avocats et plus d'agir pour un cédant et un cessionnaire, ou de les représenter dans une cession de titre de propriété pourvu que le cédant et le cessionnaire soient représentés par différents avocats dans le cabinet et qu'il n'y ait aucune violation de la règle 2.04.</p> <p>2.04.1 (3) Pourvu qu'il n'y ait aucune violation de la règle 2.04, un avocat ou une avocate peut agir pour un cédant et un cessionnaire ou les représenter dans une cession de titre de propriété si :</p>	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
		<p>a) la <i>Loi portant réforme de l'enregistrement immobilier</i> permet à l'avocat de signer la cession au nom du cédant et du cessionnaire,</p> <p>b) le cédant et le cessionnaire sont des « personnes liées » tel que défini dans l'article 251 de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)</i>,</p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;"><i>[En vigueur le 31 mars 2008]</i></p>	
F16	Vous avez effectué des retraits dans le compte de fiducie qui n'ont pas été effectués conformément au Règlement administratif n° 9.	Les articles 7, 8 et 9 du Règlement administratif n° 9 précisent clairement les cas où l'on peut déposer des fonds dans un compte en fiducie mixte et les en retirer. Veillez à observer le Règlement administratif.	
F17	Vous avez viré des fonds du compte en fiducie à votre compte général au titre d'honoraires sans avoir tout d'abord facturé la cliente ou le client. Nombre de virements n'ayant pas fait l'objet d'une facture : _____	Adoptez une procédure qui permet de préparer et de remettre aux clients des factures détaillées sur les honoraires, et de les inscrire dans vos registres financiers avant que des fonds ne soient virés du compte en fiducie au compte général pour les honoraires gagnés. Article 3 du paragraphe 9(1) du Règlement administratif n° 9.	
G1	<p>Votre cabinet utilise un compte général pour les inscriptions électroniques à Teranet mais :</p> <p>d) des fonds en fiducie ont été transférés :</p> <p>i) au compte général de votre cabinet;</p> <p>ii) au praticien de l'immobilier;</p> <p>avant que les droits d'enregistrement et les droits de cession immobilière aient été engagés, ce qui est contrairement au paragraphe 9(1)2 du Règlement administratif n° 9.</p>	<p>Le versement des droits d'enregistrement et des droits de cession immobilière ne sont pas engagés jusqu'à ce que Teranet soit autorisé à débiter de votre compte général, ou le compte du praticien de l'immobilier, une fois que l'enregistrement électronique est complété.</p> <p>Assurez-vous que les virements effectués depuis votre compte en fiducie vers votre compte général en vue de rembourser votre cabinet pour les droits d'enregistrement et les droits de cession immobilière associés aux enregistrements électroniques sont faits conformément au paragraphe 9(1)2 du Règlement administratif n° 9.</p>	

G3	<p>Votre cabinet utilise un compte en fiducie pour les inscriptions par Teranet mais les droits d'enregistrement et les droits de cession immobilière ont été débités de votre compte en fiducie mixte.</p>	<p>Si vous choisissez d'utiliser un compte en fiducie pour votre compte bancaire d'enregistrement électronique, vous devez autoriser Teranet à débiter des droits d'enregistrement et les droits de cession immobilière d'un compte en fiducie spécial, comme le prescrit l'article 16 du Règlement administratif n° 9.</p> <p>Il s'agit d'un compte en fiducie mixte qui peut seulement contenir des fonds en fiducie pour des frais d'inscription électronique et des droits de cession immobilière. Assurez-vous que votre compte d'enregistrement électronique en fiducie soit conforme au Règlement administratif.</p>	
G5	<p>Les fonds déposés dans le compte spécial en fiducie pour Teranet excèdent les montants requis pour les droits d'enregistrement et les droits de cession immobilière</p>	<p>Paragraphe 16(3) du Règlement administratif n° 9 prévoit que; les titulaires de permis ne doivent pas déposer dans un compte en fiducie décrit au paragraphe (1) des fonds excédant le montant requis pour acquitter les droits d'enregistrement du document et les droits de cession immobilière éventuels relativement à une opération immobilière effectuée au nom d'une cliente ou d'un client.</p>	
G6	<p>Les fonds pour Teranet ont été conservés pendant plus de cinq jours dans un compte en fiducie spécial.</p>	<p>Le paragraphe 16(4) du Règlement administratif n° 9 prévoit que; les titulaires de permis qui déposent des fonds dans un compte en fiducie décrit au paragraphe (1) ne les conservent pas dans ce compte pendant plus de cinq jours; si les fonds ne sont pas retirés légitimement de ce compte par Teranet dans les cinq jours qui suivent le jour où ils y ont été déposés, les titulaires de permis virent les fonds de ce compte dans un autre compte en fiducie qui n'est pas un compte en fiducie décrit au paragraphe (1).</p>	
G8	<p>Vous n'avez pas assuré la sécurité de vos disquettes d'enregistrement électronique et de vos clés USB ni de celles de votre personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vous avez permis à une autre personne d'utiliser votre disquette personnalisée et encodée. b) Vous avez divulgué le mot de passe de votre disquette à d'autres personnes. c) Vous n'avez pas veillé à ce que les membres de votre personnel non-juriste qui ont une disquette personnalisée et encodée ne permettent pas à d'autres personnes de l'utiliser. d) Vous n'avez pas veillé à ce que les membres de votre personnel non-juriste qui ont une disquette personnalisée et encodée ne divulguent pas leur mot de passe à d'autres personnes. 	<p>La Règle 5.01 du Code de déontologie prévoit que vous devez assurer la sécurité des disquettes d'enregistrement électronique et des clés USB qui vous ont été livrées ou qui ont été livrées à votre personnel.</p> <p>Enregistrement électronique de titres de propriété</p> <p>5.01 (3) Lorsque l'avocate ou l'avocat a une disquette personnalisée et encodée pour accéder au système d'enregistrement électronique de titres de propriétés (« e-reg^{MD} »), il ou elle</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ne doit pas autoriser d'autres personnes, y compris les employés non juristes, à utiliser sa disquette et b) ne doit pas divulguer son mot de passe personnalisé à d'autres personnes. <p>5.01 (4) Lorsqu'un non-juriste embauché par une avocate ou un avocat a une disquette personnalisée et un code pour accéder au système d'enregistrement électronique de titres de propriétés, il ou elle doit s'assurer que le non-juriste</p> <ul style="list-style-type: none"> a) n'autorise pas d'autres personnes à utiliser la disquette et b) ne divulgue pas son mot de passe personnalisé à d'autres personnes. <p>Veillez confirmer que vous modifierez immédiatement vos procédures de sorte à respecter les paragraphes susmentionnés du Code de déontologie.</p> <p>Signature de l'avocate ou de l'avocat : Au nom du cabinet Nom en lettres moulées</p>	

G9	<p>Vous avez délégué la signature d'énoncés juridiques pour l'enregistrement électronique d'un titre de propriété à une employée ou un employé, ou à un autre non-juriste, alors que les énoncés juridiques doivent être signés par une avocate ou un avocat.</p>	<p>Pour les opérations immobilières effectuées dans le système d'enregistrement électronique de titres de propriété (« e-reg^{MD} »), seule une avocate ou seul un avocat peut certifier par sa signature l'intégralité d'un document qui exige des déclarations de conformité à la loi. (<i>Règle 5.01 commentaire</i>).</p> <p><i>Le paragraphe 6(2) du Règlement administratif n° 7.1</i> prévoit également qu'il vous est interdit d'autoriser un non-titulaire de permis à utiliser votre disquette personnalisée et encodée afin d'accéder au système d'enregistrement des titres de propriété.</p> <p>Veillez confirmer que vous modifierez immédiatement vos procédures de sorte à respecter les paragraphes susmentionnés du Code de déontologie.</p> <p>Signature de l'avocate ou de l'avocat : Au nom du cabinet Nom en lettres moulées</p>	
G10	<p>Vous avez agi pour un prêteur dans le cadre d'un prêt garanti par une hypothèque sur des biens immeubles. Cependant, vous n'avez pas fait rapport au prêteur dans les 60 jours suivant l'enregistrement de l'hypothèque, comme l'exige le <i>Code de déontologie</i>.</p>	<p>Selon le <i>paragraphe 2.02 (14) du Code de déontologie</i>, si 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.</p> <p>Vous devez remettre le rapport final, tel qu'il est exigé par le paragraphe 2.02 (14), dans les délais prescrits même si vous avez versé des fonds pour satisfaire à un ou plusieurs grèvements afin d'assurer la priorité de l'hypothèque comme on vous l'a demandé et même si vous avez obtenu un engagement relativement à l'enregistrement de la décharge du ou des grèvements, mais que la décharge n'a pas encore été enregistrée.</p>	
H1	<p>Les provisions (fonds en fiducie reçus pour des services non encore rendus) ou débours éventuels ont été déposés irrégulièrement dans votre compte général.</p>	<p>Analysez vos comptes et virez à votre compte en fiducie tous les honoraires que vous avez reçus et déposés dans votre compte général sans les avoir encore gagnés à la date de la vérification. <i>Alinéa 7(2)(d) du Règlement administratif n° 9.</i></p>	
H1	<p>Votre époux ou épouse, ou une personne morale, un consortium ou une société de personnes dans lequel vous et/ou votre époux ou épouse détenez un intérêt important a emprunté de l'argent d'un client ou d'une cliente sans s'assurer que les intérêts du client ou de la cliente étaient pleinement protégés et sans qu'il ou elle soit représenté(e) par un avocat ou une avocate indépendant(e).</p>	<p>L'alinéa 2.06 (5) du Code de déontologie exige que vous soyez en mesure de prouver que les intérêts du client ou de la cliente ont été parfaitement protégés en raison de la nature même de l'affaire et de la représentation juridique indépendante (et non seulement en raison de conseils juridiques indépendants) qu'il ou elle a obtenue. Assurez-vous de respecter ce paragraphe à l'avenir.</p>	

	ASPECTS À AMÉLIORER	RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
H1	Vous avez emprunté de l'argent à un client ou à une cliente alors que c'est interdit par le <i>Code de déontologie</i> .	<p>L'alinéa 2.06(4) du Code de déontologie permet à un avocat d'emprunter de l'argent à un client ou une cliente seulement dans les cas suivants :</p> <p>a) le client ou la cliente est un établissement de crédit ou financier, un assureur ou une société de fiducie ou une personne morale semblable dont les activités consistent notamment à prêter de l'argent au public;</p> <p>b) dans le cas d'un emprunt à une personne liée au sens de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (Canada), l'avocate ou l'avocat peut prouver que les intérêts du client ou de la cliente ont été parfaitement protégés en raison de la nature même de l'affaire et des conseils juridiques indépendants ou de la représentation juridique indépendante qu'il a obtenus.</p>	
H2	<p>Certains comptes de votre grand livre des clients présentent un solde créditeur en conséquence de :</p> <p>i) Honoraires transférés d'un compte en fiducie sans facturation préalable</p> <p>ii) Argent reçu pour débours éventuels ou estimés</p> <p>iii) Avances déposées dans un compte général au lieu d'un compte en fiducie</p> <p>iv) Paiements en trop sur des comptes de clients déposés au compte général</p> <p>v) L'affichage des droits et des débours ne sont pas mis à jour</p> <p>vi) Autre _____</p>	<p>L'article 7 du Règlement administratif n° 9 précise que les fonds en fiducie des clients doivent être déposés dans un compte en fiducie et l'article 9 du Règlement administratif n° 9 précise à quel moment vous pouvez retirer des fonds en fiducie.</p> <p>i) Avant de retirer des fonds de votre compte en fiducie pour payer les honoraires associés aux services juridiques rendus à une cliente ou à un client, vous devez tout d'abord lui envoyer une facture d'honoraires. Paragraphe 9(1)3 du Règlement administratif n° 9.</p> <p>ii) Lorsque vous remboursez votre cabinet au moyen de fonds en fiducie pour des débours effectués aux pour vos clients, veuillez vous assurer que le paiement a réellement été effectué. Toute somme retirée d'un compte en fiducie doit représenter les coûts réels encourus par votre cabinet et non une somme estimée. Paragraphe 9(1)2 du Règlement administratif n° 9.</p> <p>iii) Vous devez déposer dans votre compte en fiducie toute somme reçue pour des services juridiques et débours futurs. Alinéas 7(2)d) et e) du Règlement administratif n° 9.</p> <p>iv) Tout trop-payé pour vos honoraires ou débours doit tout d'abord être déposé dans votre compte en fiducie et la somme due à votre cabinet doit ensuite être virée rapidement dans votre compte général. Paragraphes 7(3)2 et 7(4) du Règlement administratif n° 9.</p> <p>v) Assurez-vous que l'affichage de vos honoraires et débours est à jour.</p> <p>vi) Revoyez et corrigez tout solde de crédit dans votre compte général.</p>	
I1	Votre cabinet n'a pas de système qui consigne précisément les opérations assujetties aux cotisations de LAWPRO requises par le Règlement administratif n°6 .	Pour vous plier aux exigences du Règlement administratif n° 6 , veuillez immédiatement établir une procédure visant à consigner précisément les opérations assujetties aux cotisations de Law Pro.	

I2	<p>Vous n'avez pas respecté le Règlement administratif n° 6 pour toutes les avocates et tous les avocats de votre cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les formulaires d'exemption de LAWPRO pour les litiges civils et l'immobilier n'ont pas été envoyés pour l'exercice en cours b) Le dépôt trimestriel de cotisations de LAWPRO pour les litiges civils et les opérations immobilières n'a pas été effectué c) Le dépôt trimestriel de cotisations de LAWPRO pour les litiges civils et les opérations immobilières a été effectué en retard d) Les cotisations de LAWPRO pour les litiges civils et les opérations immobilières n'ont pas été payées e) Les cotisations de LAWPRO pour les litiges civils et les opérations immobilières ont été payées en retard 	<p>À moins que vous n'en soyez exempté par la compagnie d'assurance responsabilité civile professionnelle des avocats (LAWPRO), le Règlement administratif n° 6 exige que chaque avocate et avocat de votre cabinet dépose des rapports trimestriels et paie des cotisations pour chaque transaction immobilière et de litige civil (tel que défini par les endossements n°s 2 et 3, respectivement, de la politique d'assurance de LAWPRO).</p> <p>Les formulaires d'exemption pour les litiges civils et les transactions immobilières doivent être remis avant le 30 avril chaque année.</p> <p>Les rapports trimestriels sur les cotisations ainsi que les paiements trimestriels doivent être remis dans les 30 jours qui suivent le 31 mars, le 30 juin, le 30 septembre et le 30 décembre chaque année.</p> <p>Pour soumettre les formulaires et payer les cotisations dues pour les transactions, veuillez consulter le site Internet de LAWPRO au http://www.LAWPRO.ca/insurance/insurance_forms/insurance_4_forms.asp.</p> <p>Veuillez soumettre d'ici une semaine une preuve des rapports de cotisation LAWPRO pour les transactions ainsi que des paiements requis, s'il y a lieu, pour les quatre dernières périodes de production, et ce, pour toutes les avocates et tous les avocats de votre cabinet :</p> <p>Signature de l'avocate ou de l'avocat au nom du cabinet</p> <p>Nom en lettres moulées</p>	
DAA	<p>Votre Déclaration annuelle des avocats ne concorde pas avec vos registres financiers ou vos renseignements d'avocat eu égard à :</p>	<p>À l'avenir, veuillez à ce que votre Déclaration annuelle des avocats reflète adéquatement vos registres financiers et vos renseignements d'avocat.</p> <p>Assurez-vous de respecter l'article 4 du Règlement administratif n° 8 :</p> <p>4. (1) Un titulaire de permis avise sans délai le Barreau par écrit de toute modification des renseignements suivants préalablement fournis au Barreau, avant ou après l'entrée en vigueur du présent article, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. son nom officiel et pseudonyme; 2. ses coordonnées personnelles; 3. ses coordonnées professionnelles; 4. les renseignements relatifs à la pratique du droit en Ontario en tant qu'avocat plaidant ou procureur ou relativement à la prestation de 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 crédit union ou d'une fédération visée par l'application de la Loi de 1994 sur les caisses populaires et les crédit unions dans lesquelles le titulaire de permis verse ou a versé des fonds reçus en fiducie au nom d'un client. 	

J1	<p><input type="checkbox"/> Les livres et les registres associés aux comptes immobiliers dont vous avez le contrôle ne sont pas tenus dans un format qui pourrait être approuvé par la cour ou conformément à <i>l'article 18 du Règlement administratif n° 9</i>.</p> <p><input type="checkbox"/> Les livres et les registres associés aux comptes que vous contrôlez par procuration ne sont pas tenus comme l'exige la <i>Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui</i> ni comme l'exige <i>l'article 18 du Règlement administratif n° 9</i>.</p>	<p>Préparez des livres comptables appropriés dès que vous commencez à vous occuper de la succession ou que vous commencez à exécuter une procuration afin de respecter les exigences de la règle 74.17 des Règles de procédure civile (pour les comptes de succession) et de la <i>Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui</i> (pour les comptes de procuration) ou <i>l'article 18 du Règlement administratif n° 9</i>.</p> <p>Vous devez également conserver les relevés bancaires et les autres confirmations bancaires, bordereaux de dépôt et chèques encaissés pour le ou les comptes de succession et de procuration.</p> <p>Assurez-vous que les comptes de succession et de procuration pour lesquels vous détenez un pouvoir de signature font partie de vos rapprochements mensuels pour les comptes en fiducie.</p>	
J2a	La rémunération d'exécuteur testamentaire facturée à la succession est supérieure à la somme précisée dans le testament.	En acceptant d'être nommé comme exécuteur testamentaire vous êtes lié par les honoraires fournis par le testament et tous honoraires excédentaires doivent être repayés à la succession.	
J2bi	Vos factures à la succession pour honoraires juridiques ne fournissent pas de détails sur les services facturés.	Assurez-vous que vos factures aux successions pour honoraires juridiques comprennent un énoncé ou une description raisonnable des services rendus ainsi qu'un énoncé détaillé des débours : Paragraphe 2(3) de la Loi sur les procureurs .	
J2bii	Vos factures d'exécuteur testamentaire à la succession comprennent les devoirs d'exécuteur testamentaire.	<p>Assurez-vous que vos honoraires professionnels à la succession se rapportent à des services juridiques et non aux devoirs d'exécuteur testamentaire, lesquels font partie de l'indemnisation de l'exécuteur. Sinon, la succession reçoit deux factures pour le même travail (Voir <i>Rooney Estate v. Stewart Estate (2007)</i>, <i>Carswell Ont 6560</i>).</p> <p>Les honoraires professionnels pour services juridiques et devoirs d'exécuteur testamentaire doivent être séparés, car ils sont assujettis à des méthodes de calculs et à des réparations différentes pour les bénéficiaires.</p>	
J2c	La rémunération de l'exécuteur n'a pas été calculée conformément aux lignes directrices de la cour.	<p>La rémunération de l'exécuteur qui n'a pas été fixée au moyen d'une ordonnance de la cour devrait être calculée, pour les successions de complexités moyennes, en vertu des lignes directrices de la cour :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) des frais de 2,5 % sur les rentrées de capital b) des frais de 2,5 % sur le capital déboursé c) des frais de 2,5 % sur les recettes réalisées d) des frais de 2,5 % sur les recettes versées e) lorsqu'une fiducie a été mise sur pied à la demande du testateur, des frais annuels de 2/5 de 1 % pour l'entretien et la gestion, après la première année, sur la valeur annuelle moyenne des biens en fiducie <p>L'exécuteur testamentaire n'a droit à aucune rémunération sur les virements effectués au sein de la succession ni sur la rémunération qui lui est versée.</p>	

J4	<p>La rémunération d'exécuteur testamentaire a été touchée de façon anticipée avant l'homologation des comptes ou sans l'approbation des bénéficiaires.</p>	<p>C'est l'exécuteur testamentaire qui demande une rémunération pour les devoirs d'exécuteur testamentaire et c'est à lui que la rémunération est versée.</p> <p>La décision dans l'affaire Knoch (1982), 12 E.T.R. 162 (Surr. Ct.) prévoit que l'exécuteur ou l'exécutrice testamentaire ne peut toucher de rémunération que si, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) tous les bénéficiaires qui représentent la totalité des intérêts sur la succession l'approuvent; (ii) elle lui a été accordée par le tribunal. <p>Toute demande de rémunération présentée par une personne autre que l'exécuteur testamentaire doit être présentée à l'exécuteur testamentaire et non à la succession, et doit être payée par l'exécuteur testamentaire. (Voir <i>Rooney Estate v. Stewart Estate (2007)</i>, <i>Carswell Ont 6560</i>).</p>	
K1	<p>Vous détenez des hypothèques en fiducie, mais vous ne tenez pas un grand livre des créances hypothécaires où sont inscrits séparément pour chaque hypothèque ou charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> (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. 	<p>Les titulaires de permis qui détiennent en fiducie, directement ou par l'intermédiaire d'une personne liée, physique ou morale, des hypothèques ou d'autres charges grevant un immeuble, doivent tenir un grand livre des créances hypothécaires où sont inscrits séparément, pour chaque hypothèque ou charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> (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. <p>Assurez-vous qu'un grand livre détaillé des créances hypothécaires soit tenu conformément à l'article 20(1) du Règlement administratif n° 9 et que les données pertinentes y soient inscrites et reportées de façon à ce que le grand livre soit à jour à tout moment, conformément au paragraphe 22(1) du Règlement administratif n° 9.</p>	
K2	<p>Vous détenez des hypothèques en fiducie, mais vous ne tenez pas 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 grevé; (iv) les renseignements concernant l'enregistrement de l'hypothèque ou de la charge. 	<p>Les titulaires de permis qui détiennent en fiducie, directement ou par l'intermédiaire d'une personne liée, physique ou morale, des hypothèques ou d'autres charges grevant un immeuble, doivent 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 grevé; (iv) les renseignements concernant l'enregistrement de l'hypothèque ou de la charge; <p>Assurez-vous qu'un grand livre détaillé des dettes hypothécaires soit tenu conformément au paragraphe 20(2) du Règlement administratif n° 9 et que les données pertinentes y soient inscrites et reportées de façon à ce que le grand livre soit à jour à tout moment, conformément au paragraphe 22(1) du Règlement administratif n° 9.</p>	
K3	<p>Vous détenez des hypothèques en fiducie, mais vous ne tenez pas 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 investisseuses ou investisseurs, tels qu'ils figurent dans les registres financiers, ainsi que les raisons de tout écart, appuyé par :</p>	<p>Les titulaires de permis qui détiennent en fiducie, directement ou par l'intermédiaire d'une personne liée, physique ou morale, des hypothèques ou d'autres charges grevant un immeuble, doivent tenir 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 investisseuses ou investisseurs, tels qu'ils figurent dans les registres financiers, ainsi que les raisons de tout écart, appuyé par :</p>	

	ASPECTS À AMÉLIORER	RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
	<p>(i) une liste mensuelle où est inscrite séparément chaque hypothèque ou charge et où figure, pour chacune, le solde du capital à rembourser;</p> <p>(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.</p>	<p>(i) une liste mensuelle où est inscrite séparément chaque hypothèque ou charge et où figure, pour chacune, le solde du capital à rembourser;</p> <p>(ii) une liste mensuelle détaillée où est inscrit(e) séparément chaque investisseuse ou investisseur et où figure le solde du capital investi dans chaque hypothèque ou charge.</p> <p>Le paragraphe 5(2) du Règlement administratif n°18 exige que chaque état comparatif soit dressé mensuellement dans les 25 jours suivant la date réelle de chaque rapprochement. Ainsi, assurez-vous que le total des dettes hypothécaires des clients correspond au total des soldes du capital hypothécaire détenu en fiducie, et que la tenue de livres fonctionne adéquatement. Si des écarts sont constatés, des instructions peuvent être données aussitôt pour corriger la situation.</p>	
K4	<p>Vous recevez des fonds d'une prêteuse ou d'un prêteur ou vous agissez en son nom, mais vous ne tenez pas un dossier relatif à chaque charge contenant les documents suivants, comme l'exige le paragraphe 24(1) du Règlement administratif n° 9 :</p> <p>a) un formulaire d'autorisation de placement rempli, signé par chaque prêteuse ou prêteur avant la première avance de fonds à l'emprunteuse ou à l'emprunteur ou en son nom; (formulaire 18A).</p> <p>b) une copie du rapport de placement rédigé selon le formulaire 18B et dument rempli, ou une lettre de rapport qui répond à toutes les questions figurant dans le formulaire 18B;</p> <p>c) si la charge n'est pas détenue au nom de tous les prêteurs, l'original de la déclaration de fiducie;</p> <p>d) une copie de la charge enregistrée;</p> <p>e) tout document justificatif fourni par la prêteuse ou le prêteur.</p>	<p>Veillez à tenir à jour tous les éléments exigés par le paragraphe 24(1) du Règlement administratif n° 9 pour chaque charge.</p>	
K5	<p>Le formulaire 9D a été établi comme l'exige le paragraphe 24(1)(a) et 24(9) du Règlement administratif n° 9 mais, dans certains cas, nous avons constaté :</p> <p>a) qu'il avait été modifié sans porter les initiales de l'investisseuse ou de l'investisseur;</p> <p>b) qu'il n'est pas complètement rempli (préciser);</p>	<p>Le formulaire 9D contient les instructions écrites du prêteur ou de la prêteuse. Il est le symbole de l'opération et sert à la confirmer en cas de réclamation mettant en cause la responsabilité civile professionnelle.</p> <p>Le formulaire 9D est prescrit et ne peut être modifié. Il faut répondre à chacun de ses éléments et, pour ceux qui sont sans objet, y indiquer « s. o. ». Cependant, les paragraphes 8a, 8b et 8c de la section A sont toujours applicables et ne devraient pas afficher la mention « s.o. ».</p>	

ASPECTS À AMÉLIORER		RECOMMANDATION	Initiales du cabinet
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Le prêteur ou la prêteuse doit signer le formulaire avant la première avance de fonds à l'emprunteur ou l'emprunteuse ou en son nom. La date devrait être inscrite par le prêteur et ne doit pas être pré-imprimée.</p>	
c)	qu'il a été fait et signé par l'investisseur ou l'investisseuse après l'avance de fonds;	<p>La prêteuse ou le prêteur des fonds de REER est le détenteur de régime et non l'institution financière, laquelle est une nue-fiduciaire.</p>	
d)	qu'il ne porte pas la signature de l'investisseur ou de l'investisseuse;		
e)	qu'il ne correspond pas exactement au formulaire prescrit par le Règlement administratif;		
f)	qu'il est antidaté et non daté à la main par le prêteur.		

K6	<p>Le formulaire 9D exigé par l'alinéa 24 (1) a) et le paragraphe 24(9) du Règlement administratif n° 9 n'a pas été rempli pour une ou plusieurs opérations où vous avez agi et où le formulaire 9D est requis, comme l'exige le Règlement administratif.</p>	<p>L'article 24 du Règlement administratif n° 9 précise que les titulaires de permis qui reçoivent des fonds d'une prêteuse ou d'un prêteur ou qui agissent en son nom tiennent, outre les registres financiers exigés par les articles 18 et 19 du Règlement administratif n° 9, un dossier relatif à chaque charge contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1a) un formulaire d'autorisation de placement rempli, signé par chaque prêteuse ou prêteur avant la première avance de fonds à l'emprunteuse ou à l'emprunteur ou en son nom; (formulaire 9D) sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants : 2a) la prêteuse ou le prêteur remplit les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (i) il est une banque mentionnée à l'annexe I ou II de la <i>Loi sur les banques</i> (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'emprunteuse ou 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'emprunteuse, à l'emprunteur ou en son nom; b) la prêteuse ou le prêteur et l'emprunteuse ou l'emprunteur ont un lien de dépendance; c) l'emprunteuse ou l'emprunteur est un employé de la prêteuse ou du prêteur ou d'une personne morale liée à la prêteuse ou au prêteur; d) la prêteuse ou le prêteur a signé le document d'information pour l'investisseur éventuel/le prêteur concernant les opérations effectuées par des courtiers (anciennement la formule 1) publié en vertu du Règlement 798 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990, pris en application de la <i>Loi sur les courtiers en hypothèques</i>, et il a donné au titulaire de permis des instructions écrites, relatives à l'opération en cause, pour qu'il accepte la formule signée comme preuve du contrat de prêt; e) la somme totale avancée par la prêteuse ou le prêteur ne dépasse pas 6 000 \$; f) la prêteuse ou le prêteur vend un bien immeuble à l'emprunteuse ou à l'emprunteur et la charge correspond à une partie du prix d'achat.
----	--	---

K7	<p>Le formulaire 9E exigé par l'alinéa 24(1) b) et le paragraphe 24(10) du Règlement administratif n° 9 n'a pas été rempli pour une ou plusieurs opérations où vous avez agi et où le formulaire 9E est requis, comme l'exige le Règlement administratif.</p>	<p>L'article 24 du Règlement administratif n° 9 précise que les titulaires de permis qui reçoivent des fonds d'une prêteuse ou d'un prêteur ou qui agissent en son nom tiennent un dossier relatif à chaque charge contenant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) une copie du rapport de placement dûment rempli; <ul style="list-style-type: none"> sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants : 2a) la prêteuse ou le prêteur remplit les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (i) il est une banque mentionnée à l'annexe I ou II de la <i>Loi sur les banques</i> (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'emprunteuse ou 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'emprunteuse, à l'emprunteur ou en son nom; b) la prêteuse ou le prêteur et l'emprunteuse ou l'emprunteur ont un lien de dépendance; c) l'emprunteuse ou l'emprunteur est un employé de la prêteuse ou du prêteur ou d'une personne morale liée à la prêteuse ou au prêteur; d) la prêteuse ou le prêteur a signé le document d'information pour l'investisseur éventuel/le prêteur concernant les opérations effectuées par des courtiers (anciennement la formule 1) publié en vertu du Règlement 798 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990, pris en application de la <i>Loi sur les courtiers en hypothèques</i>, et il a donné au titulaire de permis des instructions écrites, relatives à l'opération en cause, pour qu'il accepte la formule signée comme preuve du contrat de prêt; e) la somme totale avancée par la prêteuse ou le prêteur ne dépasse pas 6 000 \$; f) la prêteuse ou le prêteur vend un bien immeuble à l'emprunteuse ou à l'emprunteur et la charge correspond à une partie du prix d'achat. <p>Le paragraphe 24(10) du Règlement administratif n° 9 prévoit que le rapport de placement prescrit par l'alinéa 24(1) b) du Règlement administratif n° 9 est rédigé selon le formulaire 9E. Le paragraphe 24(11) du Règlement administratif n° 9 précise que le rapport prescrit par l'alinéa 24(1) b) peut être fait sous forme de lettre de rapport adressée au prêteur, à la prêteuse ou aux prêteurs, qui répond à toutes les questions figurant dans le formulaire 9E.</p>
----	--	---

K8	<p>Le formulaire 9E a été établi comme l'exige l'alinéa 24(1) b) et le paragraphe 24(10) du Règlement administratif n° 9 mais, dans certains cas, nous avons constaté</p> <p>a) qu'il n'a pas été fourni au client ou à la cliente, ni n'a été remplacé par une lettre de rapport qui répond à toutes les questions qui y figurent;</p> <p>b) qu'il n'a pas été complètement rempli;</p> <hr/> <p>c) qu'il n'a pas été fourni au client et à la cliente et a été remplacé par une lettre de rapport qui ne répond pas à toutes les questions qui y figurent;</p> <p>d) qu'il ne correspond pas exactement au formulaire prescrit par le Règlement administratif;</p> <p>e) que la date qui y apparaît précède la date de l'enregistrement de l'hypothèque.</p>	<p>a) Le paragraphe 24(3) du Règlement administratif n° 9 exige qu'immédiatement après le premier montant versé à l'emprunteur ou en son nom, le titulaire de permis doit livrer à chaque prêteur une copie originale du rapport de placement (formule 9E).</p> <p>b) Assurez-vous que la formule 9E est complétée tel que requis par le paragraphe 24(3) du Règlement administratif n° 9.</p> <p>c) Le paragraphe 24(11) du Règlement administratif n° 9 prévoit que la formule 9E peut être incluse au rapport adressé au(x) prêteur(s) si le rapport répond à toutes les questions de la formule 9E.</p> <p>d) La formule 9E est prescrite et ne peut être modifiée.</p> <p>e) La formule 9E doit être signée après qu'on ait répondu à chaque question du formulaire, ce qui comprend les détails sur l'enregistrement au paragraphe 16 de la section A.</p>	
K9	<p>Vous détenez des placements en fiducie, mais les déclarations de fiducie :</p> <p>a) soit n'ont pas été établies;</p> <p>c) soient ont été établies, mais n'ont pas été signées et remises aux propriétaires véritables.</p>	<p>Signez et remettez aux investisseurs votre déclaration de fiducie tel que requis par l'alinéa 24(3)b) du Règlement administratif n° 9.</p>	
K10 K11 K12 K13 K14	<p>Vous avez, soit personnellement, ou par le biais d'une société ou d'une autre entité :</p> <p><input type="checkbox"/> participé dans des placements avec des clients</p> <p><input type="checkbox"/> prêté des fonds à un client</p> <p><input type="checkbox"/> accepté une hypothèque comme garantie pour les paiements d'honoraires</p> <p><input type="checkbox"/> conclu un contrat conjoint avec des clients</p> <p><input type="checkbox"/> conclu une transaction avec des clients</p> <p>sans assurer une représentation juridique indépendante ou des conseils juridiques indépendants pour le client.</p>	<p>La règle 2.06 du Code de déontologie exige qu'un avocat qui participe à une opération de placement avec un client démontre :</p> <p>i. qu'il lui révèle et lui explique la nature du conflit ou d'un conflit éventuel;</p> <p>ii. qu'il lui recommande d'obtenir une représentation juridique indépendante;</p> <p>et si le client refuse la représentation juridique :</p> <p>iii. que l'avocat a exigé du client qu'il obtienne des conseils juridiques indépendants;</p> <p>iv. que l'avocat a obtenu le consentement écrit du client pour le représenter.</p> <p>Étudiez les règles 2.04 et 2.06 du Code de déontologie et veillez à vous conformer à ces règles.</p>	

K15	<p>Votre cabinet a représenté :</p> <p>a) le(s) emprunteur(s) et le(s) prêteur(s) ou b) plus d'un prêteur</p> <p>lors d'une transaction immobilière ainsi que le permet l'alinéa 2.04(12). Cependant, vous n'avez pas obtenu le consentement de chacune des parties, confirmé par des lettres mutuellement échangées avant d'avoir accepté une provision de plus d'un client.</p>	<p>Avant que votre cabinet accepte une provision de plus d'un client, ce qui comprend des conjoints, un emprunteur et un prêteur, ou plus d'un emprunteur ou d'un prêteur, dans le cadre d'une affaire ou d'une opération quelconque, vous devez aviser les clients concernés :</p> <p>a) qu'on a demandé à votre cabinet de le faire; b) qu'aucun des renseignements qui lui seront communiqués ne saurait être tenu pour confidentiel à l'égard des autres parties qu'il représente et que; c) que, dans le cas où surgirait un conflit insoluble, votre cabinet ne pourra continuer à représenter toutes les parties et devra peut-être même se dessaisir complètement de l'affaire.</p> <p>Si l'une des parties est une personne pour laquelle votre cabinet agit régulièrement, il importe que ce fait soit révélé aux autres parties et que vous leur recommandiez d'obtenir des conseils juridiques indépendants au sujet du mandat double. Si, malgré tout, toutes les parties consentent à ce que votre cabinet les représente, vous devez obtenir leur consentement par écrit ou leur adresser à toutes une lettre personnelle prenant acte de leur consentement.</p> <p>Code de déontologie – Paragraphes 2.04 (6), (7) et (8).</p>	
K16	<p>Votre cabinet a agi à la fois pour l'emprunteur ou l'emprunteuse et le prêteur ou la prêteuse dans des opérations hypothécaires, mais ces opérations n'étaient pas visées par les exceptions, prévues à l'alinéa 2.04 (12) du Code, à l'interdiction de ce faire, qui est énoncée à l'alinéa 2.04 (11) du Code.</p>	<p>L'alinéa 2.04 (11) du Code de déontologie interdit à l'avocat ou à l'avocate ou à deux avocats ou plus qui exercent sous le régime de la société de personnes ou de l'association de représenter en même temps le prêteur ou la prêteuse et l'emprunteur ou l'emprunteuse dans une opération hypothécaire ou une opération de prêt, à moins que l'opération ne soit visée par l'une des exceptions énoncées au paragraphe 2.04 (12) du Code.</p> <p>a) il exerce dans un endroit éloigné où ne se trouve aucune autre avocate ou aucun autre avocat par lequel l'une ou l'autre des parties pourrait facilement se faire représenter dans l'opération;</p> <p>b) le prêteur vend un bien-fonds à l'emprunteur et le prêt hypothécaire représente une partie du prix de vente;</p> <p>c) le prêteur est une banque, une société de fiducie, une compagnie d'assurance, une caisse populaire ou une société de crédit qui prête de l'argent dans le cours normal de ses affaires;</p> <p>d) la contrepartie du prêt hypothécaire ou autre ne dépasse pas 50 000 \$;</p> <p>e) le prêteur et l'emprunteur ont un lien de dépendance au sens de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (Canada).</p> <p>Recevoir des conseils juridiques ne suffit pas pour que l'exigence de représentation juridique indépendante soit comblée. L'alinéa 2.04 (14) s'applique si la personne qui emprunte n'est pas représentée. Veuillez consulter les alinéas 2.04 (11), (12) et (14) et vous assurer que vous vous y conformez.</p>	
K17	<p>Vous avez agi pour un prêteur et le prêt est garanti par une hypothèque sur des biens immeubles, toutefois vous n'avez pas fourni un rapport au prêteur dans les 60 jours suivant l'enregistrement de l'hypothèque tel que requis.</p>	<p>L'alinéa 2.02 (14) 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.</p> <p>Le rapport final exigé par l'alinéa le paragraphe (14) doit être livré dans les limites de temps prévues dans ce paragraphe même si vous avez payé une ou plusieurs charges précédentes pour assurer la priorité de l'hypothèque selon les instructions du client ou de la cliente, et vous avez obtenu un engagement d'enregistrer une libération de la charge ou des charges, mais que la libération n'est toujours pas enregistrée.</p>	

Veillez cocher et signer UNE des attestations suivantes. **VEILLER UTILISER UN STYLO À ENCRE BLEU FONCÉ. NE PAS UTILISER UN STYLO GEL.**

1. SIGNÉ PAR LE TITULAIRE DE PERMIS/CABINET :

Je suis l'associé directeur ou juriste autonome et je reconnais avoir reçu et avoir lu une copie complète du rapport de vérification qui indique toute insuffisance trouvée durant la vérification. Je reconnais, en paraphant chacun des éléments et en signant ci-dessous, que je comprends la nature des inexactitudes révélées dans mes livres et registres. **OU**

Je suis un associé dans le cabinet et je reconnais avoir reçu et avoir lu une copie complète du rapport de vérification, qui indique toute insuffisance trouvée durant la vérification. Je reconnais, en paraphant chacun des éléments et en signant ci-dessous, que je comprends la nature des inexactitudes révélées dans mes livres et registres. Je fournirai immédiatement une copie de ce rapport de vérification aux autres associés du cabinet.

Veillez noter que votre dossier de vérification fera l'objet d'une révision finale de la part d'un superviseur qui en superviseur pourra communiquer avec vous afin de vous demander des précisions et de la documentation pertinente à vos **laquelle vous observez les règlements administratifs et le Code de déontologie sera de nouveau inspectée au cours problème persistant pourra justifier votre renvoi au service des enquêtes ou d'inspection professionnelle.**

L'avocate ou l'avocat doit apposer ses initiales ici pour signifier qu'il a bien lu ce paragraphe :

déterminera la disposition finale. Le dossiers financiers. **La mesure dans de vérifications ultérieures. Tout**

Nom du titulaire de permis – en lettres moulées

Signature du titulaire de permis

Date

2. SIGNÉ PAR UN COMMIS COMPTABLE/COMPTABLE/TITULAIRE DE PERMIS DU PERSONNEL (SI LE TITULAIRE DE PERMIS N'EST PAS DISPONIBLE) :

Je reconnais avoir reçu une copie complète du rapport de vérification qui indique toute insuffisance trouvée durant la vérification et la requête de documents, le cas échéant, que j'accepte de fournir au titulaire de permis le plus tôt possible. **Si cette page n'est pas signée par le titulaire de permis responsable au moment de la vérification, le titulaire de permis doit remplir le paragraphe 1 ci-dessus et envoyer la présente page de signature par télécopieur au 416 947-3485 ou par la poste à :**

**Administrateur/Administratrice, Vérifications ponctuelles
Barreau du Haut-Canada
Programme de vérification ponctuelle
130, rue Queen Ouest
Toronto (Ontario) M5H 2N6**

Nom et poste de l'employé(e) -- En caractères d'imprimerie

Signature de l'employé(e)

Date