



The Law Society of  
Upper Canada

Barreau  
du Haut-Canada

# Guide de planification d'urgence

**POUR AVOCATS**

Octobre 2014

Visitez *Pour avocats* à [www.lsuc.on.ca](http://www.lsuc.on.ca) ou appelez au 416-947-3315 ou au 1-800-668-7380, poste 3315

## GUIDE POUR LA PLANIFICATION DES MESURES D'URGENCE

Les avocats devraient établir des mesures d'urgence en cas de décès, d'incapacité ou d'absence imprévue afin d'assurer la tranquillité d'esprit de leurs proches, de leurs clients et de leurs employés. Le présent guide a été préparé pour aider les avocats de pratique privée à élaborer de tels plans.

### Comment utiliser ce guide ?

Les exemples de documents et autres ressources contenus dans le présent guide ne constituent pas des conseils juridiques. Ils doivent être analysés soigneusement et adaptés par les avocats à leurs propres circonstances<sup>1</sup>.

Le présent guide contient les documents types suivants :

### Documents types

- Exemple de procuration perpétuelle relative aux biens non afférents à un cabinet d'avocat
- Exemple de procuration perpétuelle relative aux biens afférents à un cabinet d'avocat
- Exemple - Directives concernant la communication de la procuration perpétuelle relative aux biens afférents à un cabinet d'avocat
- Exemples de clauses de testament
- Exemple de convention de protection d'un cabinet d'avocat entre l'avocat planificateur et l'avocat remplaçant

### Autres ressources

- Avocat planificateur : Mesures de gestion de votre cabinet visant à faciliter la tâche de l'avocat remplaçant
- Liste de contrôle pour l'avocat remplaçant qui prend en charge le cabinet d'un autre avocat
- Conseils pratiques : préparation d'un manuel de procédures de bureau pour le cabinet d'avocat

---

<sup>1</sup> Le présent guide ne remplace pas le jugement professionnel d'un avocat, pas plus qu'il ne constitue la seule façon de planifier des mesures d'urgence. Les avocats devraient faire leur planification en tenant compte des circonstances particulières de leur pratique, y compris la nature et le lieu de celle-ci. Sous réserve des dispositions du guide portant sur les exigences relatives à la Loi, aux règlements et au *Code de déontologie*, une décision de ne pas suivre les dispositions du présent guide n'est pas une indication que l'avocat a omis d'assurer un service de qualité. La qualité des services dépend de chaque situation.

- Liste de questions à considérer dans la préparation de documents de procuration
- Liste de questions à considérer dans la préparation des testaments
- Article intitulé « Planification en cas de décès et d'incapacité d'un avocat associé ou actionnaire »

Le présent guide énonce plusieurs mesures clés pour aider les avocats à faire leur planification. Les étapes recommandées changent si l'avocat est propriétaire unique ou s'il exerce en société en nom collectif ou en société professionnelle comptant plus d'un avocat.

## **Terminologie**

Dans ce guide, le terme « propriétaire unique » désigne un avocat qui exerce seul, un avocat qui exerce seul en association avec un autre avocat, ou un avocat qui exerce par l'entremise d'une société professionnelle dont il est le seul actionnaire.

Dans ce guide, le terme « avocat planificateur » désigne l'avocat qui prend des arrangements pour qu'un avocat remplaçant prenne son cabinet en charge et protège les intérêts de ses clients s'il décède, devient handicapé ou doit s'absenter de façon imprévue. Le terme « avocat remplaçant » désigne l'avocat qui prend en charge le cabinet d'avocat de l'avocat planificateur si celui-ci décède, devient handicapé ou doit s'absenter de façon imprévue.

Les avocats qui n'ont pas les connaissances et les compétences requises pour élaborer leur propre plan et préparer la documentation nécessaire à l'appui de ce plan devraient être prêts à solliciter les conseils d'un avocat ayant une expertise en la matière. De plus, selon sa situation, l'avocat voudra peut-être également consulter un conseiller financier.

La réussite de la planification en cas de décès, d'incapacité ou d'absence imprévue dépend de l'existence d'un avocat remplaçant ayant la volonté et la capacité de prendre en charge le cabinet de l'avocat planificateur. Les avocats sont encouragés à aider leurs collègues et à protéger les intérêts des clients de leurs collègues en acceptant d'agir comme avocats remplaçants si leur situation le permet.

## MESURES CLÉS POUR UN AVOCAT QUI EXERCE COMME PROPRIÉTAIRE UNIQUE

---

Si vous êtes propriétaire unique, envisagez les mesures suivantes en cas de décès, d'incapacité ou d'absence imprévue.

### 1<sup>re</sup> MESURE

Choisissez un avocat remplaçant et un avocat remplaçant substitut habilité à exercer le droit en Ontario pour leur permettre de prendre en charge votre cabinet d'avocat et de protéger les intérêts de vos clients si vous décédez, devenez handicapé ou devez vous absenter de façon imprévue.

### 2<sup>e</sup> MESURE

Discutez avec vos avocats remplaçants des plans que vous entendez suivre et assurez-vous qu'ils acceptent d'assumer ce rôle.

Voici des questions dont vous pourriez discuter à ce moment avec votre avocat remplaçant :

- Le rôle de l'avocat remplaçant (p. ex., fermer la pratique ou la vendre)
- Le moment où l'avocat remplaçant prendra la charge de votre pratique
- Indemnisation de l'avocat remplaçant
- Où se trouvent votre procuration, votre testament et comment l'avocat remplaçant les obtiendra lorsque nécessaire
- Les mesures que vous avez prises ou prendrez pour faciliter le travail de l'avocat remplaçant si celui-ci doit prendre la relève
- Où l'avocat remplaçant trouvera l'information sur votre pratique s'il doit prendre la relève (p. ex., où se trouve le manuel de procédures de bureau contenant l'information sur votre pratique et les contacts clés)

### 3<sup>e</sup> MESURE

Discutez avec votre banque des exigences que celle-ci impose pour assurer que l'avocat remplaçant peut avoir accès à vos comptes généraux et à vos comptes en fiducie advenant votre décès, votre incapacité ou votre absence imprévue.

### 4<sup>e</sup> MESURE

Accordez une procuration à l'avocat remplaçant et à un avocat remplaçant substitut pour qu'il puisse prendre en charge votre pratique et protéger les intérêts de vos clients advenant votre décès, votre incapacité ou votre absence imprévue.

Nous recommandons d'avoir deux documents de procuration perpétuelle pour vos biens personnels et pour votre pratique. Ainsi, votre avocat remplaçant aura les pleins pouvoirs requis pour diriger, vendre ou liquider le cabinet d'avocat, tout en assurant que le contrôle de biens personnels, tels que la maison familiale, les comptes de banque et les placements, appartient toujours à votre conjoint, un membre de votre famille ou à quiconque vous aurez désigné comme procureur à l'égard de vos biens personnels. Si vous nommez une autre personne comme procureur de vos biens personnels, vous donnez à une autre personne que l'avocat remplaçant (la plupart du temps un membre de la famille ou un ami fidèle) la capacité de revoir les opérations entreprises par l'avocat remplaçant à l'égard de sa pratique, et de négocier et d'approuver le prix et les conditions d'une vente éventuelle de la pratique à l'avocat remplaçant.

## Ressources

Exemple de procuration perpétuelle relative aux biens non afférents à un cabinet d'avocat.....	page 8
Exemple de procuration perpétuelle relative aux biens afférents à un cabinet d'avocat.....	page 11
Exemple - Directives concernant la communication de la procuration perpétuelle relative aux biens afférents à un cabinet d'avocat .....	page 14
Liste de questions à considérer dans la préparation de documents de procuration .....	page 39

## 5<sup>e</sup> MESURE

Désignez dans votre testament un avocat et un avocat substitut comme fiduciaire testamentaire de votre cabinet.

Nous recommandons la préparation de deux testaments, l'un portant sur les biens rattachés à votre pratique et l'autre portant sur tous les autres biens. Le fait d'avoir deux testaments a pour but de procurer à l'avocat remplaçant tous les pouvoirs requis pour diriger, vendre ou liquider le cabinet d'avocat tout en assurant que le contrôle des biens personnels tels qu'une maison familiale, les comptes de banque et les placements continue d'appartenir au conjoint de l'avocat planificateur, à un membre de sa famille ou à toute autre personne qu'il a désignée comme son exécuteur testamentaire.

## Ressources

Exemples de clauses de testament .....	page 15
Liste de questions à considérer dans la préparation des testaments .....	page 42

## 6<sup>e</sup> MESURE

Envisagez de conclure une entente écrite avec votre avocat remplaçant qui énonce vos responsabilités et les siennes.

## Ressources

Exemple de convention de protection d'un cabinet d'avocat entre l'avocat planificateur et l'avocat remplaçant.....	page 20
--	---------

## 7<sup>e</sup> MESURE

Préparez votre pratique pour faciliter la tâche de votre avocat remplaçant.

Afin de faciliter la tâche de l'avocat remplaçant, vous devriez envisager de préparer un manuel de procédures de bureau décrivant les procédures de votre cabinet et d'autres renseignements importants sur votre cabinet d'avocat.

## Ressources

Avocat planificateur : Mesures de gestion de votre cabinet visant à faciliter la tâche de l'avocat remplaçant .....	page 26
---	---------

Conseils pratiques : préparation d'un manuel de procédures de bureau pour le cabinet d'avocat.....page 34  
Liste de contrôle pour l'avocat remplaçant qui prend en charge le cabinet d'un autre avocat.....page 28

## **8<sup>e</sup> MESURE**

Assurez-vous que l'avocat remplaçant a accès à des fonds suffisants pour couvrir pendant quelque temps les frais généraux et dépenses de bureau et, si cela est approprié, prendre des arrangements pour la rémunération de l'avocat remplaçant (par exemple, une marge de crédit inutilisée, une assurance-vie ou une assurance-invalidité ou d'autres arrangements).

## MESURES CLÉS POUR UN AVOCAT QUI EXERCE DANS UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF OU UNE SOCIÉTÉ PROFESSIONNELLE COMPTANT PLUS D'UN AVOCAT

---

Un cabinet d'avocat fonctionnant comme société en nom collectif ou société professionnelle comptant plus d'un actionnaire avocat devrait traiter du décès, de l'incapacité ou de l'absence inattendue d'un associé ou d'un actionnaire du cabinet par voie de convention entre les associés ou les actionnaires du cabinet.

### Ressource

Article intitulé *Planification en cas de décès et d'incapacité d'un avocat associé ou actionnaire* »  
par Rachel Blumenfeld ..... page 46

## EXEMPLE DE PROCURATION PERPÉTUELLE RELATIVE AUX BIENS NON AFFÉRENTS À UN CABINET D'AVOCAT

---

*L'exemple suivant de procuration perpétuelle relative aux biens non afférents à un cabinet d'avocat peut être utilisé par les avocats qui élaborent un plan de mesures d'urgence pour leur cabinet en cas d'incapacité empêchant leur retour à la pratique, temporaire ou autre. Ce formulaire type devrait être modifié pour correspondre aux circonstances personnelles de l'avocat.*

Procuration perpétuelle relative aux biens, faite conformément à la *Loi sur les procurations* et à la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, dans leur version modifiée.

**La présente procuration perpétuelle** relative aux biens est faite par **(NOM DE L'AUTEUR)**, de la ville de \_\_\_\_\_, en Ontario.

1. Je révoque toute procuration perpétuelle relative aux biens que j'ai faite antérieurement, à l'exception de toute procuration perpétuelle relative aux biens que j'ai signée relativement à la gestion et à l'aliénation de mon cabinet d'avocat, défini au paragraphe 2 ci-dessous. Je déclare que cette procuration perpétuelle relative aux biens s'applique uniquement à mes biens personnels, définis au paragraphe 2 ci-dessous.
2. Aux fins de la présente procuration perpétuelle relative aux biens,
  - a) « cabinet d'avocat » désigne les biens, meubles ou immeubles, de quelque nature que ce soit, utilisés aux fins de ma pratique du droit, et notamment les comptes de banque, les placements, les fonds en fiducie, les listes de clients, les biens des clients, les intérêts à bail dans des lieux d'affaires, les comptes clients, l'achalandage, l'équipement, les logiciels et licences d'utilisation de logiciels, la propriété intellectuelle et les mots de passe, y compris les biens corporatifs de mon cabinet d'avocat;

Supprimer la mention des biens corporatifs du cabinet d'avocat si aucune société ne fait partie du cabinet d'avocat.
--

- b) « biens corporatifs du cabinet d'avocat » désigne les actions, dettes et autres intérêts de [nom de la société professionnelle d'avocats] dont je suis propriétaire, toute société remplaçante et toute autre société qui est propriétaire de biens utilisés dans l'exercice des activités de mon cabinet d'avocat ou qui a des employés participant aux activités de mon cabinet d'avocat;
    - c) « biens personnels » désigne tous mes biens, à l'exception de mon cabinet d'avocat.
3. Je désigne **(NOM DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE)** comme mon procureur relativement à mes biens personnels, et je l'autorise à faire pour mon compte tout ce que je pourrais faire à l'égard de mes biens personnels si j'étais capable de gérer mes biens, à l'exception d'un testament, sous réserve des dispositions législatives et des conditions ou restrictions énoncées au présent document.



Si (**PREMIÈRE PERSONNE**) ne peut pas ou ne veut pas être mon procureur pour cause de refus, de démission, de décès, d'incapacité mentale, de destitution par la Cour ou pour toute autre raison, je désigne à sa place (**NOM D'UN SUBSTITUT**) comme mon procureur à l'égard de mes biens personnels, de la même manière et sous réserve des mêmes pouvoirs que (**PREMIÈRE PERSONNE**).

Les parties désignées dans cette procuration perpétuelle ne sont pas nécessairement les mêmes que les parties désignées dans la procuration perpétuelle préparée pour le cabinet de l'avocat.

4. Mon intention est de faire du présent document une procuration perpétuelle relative aux biens conformément à la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, procuration qui pourra être utilisée pendant mon incapacité de gérer mes biens.
5. La procuration inclut les pouvoirs suivants :
  - a) J'autorise mon procureur à exercer en mon nom les pouvoirs que je serais capable d'exercer si je choisissais de les exercer moi-même ou si j'avais la capacité juridique de les exercer. En conséquence, les présentes autorisent mon procureur à grever mes biens, à obtenir de l'information et à signer des documents relatifs à mes biens personnels au cours de ses négociations avec quiconque. Notamment, je constitue expressément mon procureur comme mon « représentant légal » aux fins de l'alinéa 150(1)d) et à toute autre fin de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada, et j'autorise mon procureur à grever mes biens, à obtenir de l'information et à signer des documents relatifs à mes biens personnels à l'égard de toute affaire intéressant le gouvernement du Canada ou toute institution, telle qu'une banque ou une société de fiducie, réglementée par le gouvernement du Canada.
  - b) J'autorise mon procureur à déléguer tout acte qu'il peut accomplir ainsi qu'à révoquer ou à suspendre une telle délégation.
  - c) J'autorise mon procureur à prendre matériellement possession de tous mes biens personnels, y compris les biens détenus dans un coffre-fort, les biens détenus en lieu sûr par autrui pour mon compte ainsi que les biens détenus par autrui sous réserve d'un privilège de secret professionnel, privilège auquel je renonce à cette fin. Il est entendu que mon procureur aura le droit d'examiner mon testament afin de pouvoir gérer mes biens personnels de manière à en tenir compte.
  - d) Mon procureur peut prélever sa rémunération sur mes biens personnels pour tout travail effectué par lui dans l'exercice de sa procuration perpétuelle relative aux biens, conformément au barème d'honoraires prescrit conformément aux dispositions de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, dans sa forme modifiée, sur la rémunération des procureurs désignés par une procuration perpétuelle.
  - e) J'autorise mon procureur à donner un consentement en mon nom à l'égard de tout droit de possession ou autre intérêt que je peux avoir dans un foyer conjugal en vertu de la *Loi sur le droit de la famille*.
6. Les autres procurations générales ou restreintes, perpétuelles ou non, s'il y a lieu, que j'ai accordées à l'égard de mes biens personnels ne sont pas révoquées, et ces procurations

coexistent avec la présente procuration perpétuelle relative à ma pratique d'avocat en tant que procurations multiples.

7. La présente procuration perpétuelle entre en vigueur à la date où elle est signée et attestée par des témoins.

J'ai signé cette procuration en présence des deux témoins dont les noms figurent ci-dessous.

**J'ai signé cette procuration le**

20\*\* (date)

**[Signature de l'auteur]**

---

**NOM DE L'AUTEUR**

*Nous sommes les témoins de la présente procuration. Nous l'avons signée en présence de la personne dont le nom figure ci-dessus et en présence l'un de l'autre, à la date indiquée ci-dessus. Aucun de nous deux n'est le procureur, le conjoint ou le partenaire du procureur, le conjoint ou l'enfant du concédant ou une personne que le concédant a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme son enfant, une personne dont les biens sont sous tutelle ou qui est elle-même sous tutelle, ni une personne de moins de 18 ans. Aucun de nous deux n'a des raisons de croire que le concédant soit incapable de donner une procuration perpétuelle.*

**[Signature du témoin]**

**[Signature du témoin]**

---

**Nom et adresse du témoin**

---

**Nom et adresse du témoin**

## EXEMPLE DE PROCURATION PERPÉTUELLE RELATIVE AUX BIENS AFFÉRENTS À UN CABINET D'AVOCAT

---

L'exemple suivant de formule de procuration perpétuelle relative aux biens afférents à un cabinet peut être utilisé par les avocats qui élaborent un plan d'urgence pour leur cabinet d'avocat au cas où ils seraient frappés d'incapacité ou d'un autre handicap qui les empêcherait, temporairement ou de façon perpétuelle, de revenir à leur cabinet. Cet exemple de formule devrait être modifié en fonction de la situation personnelle de l'avocat.

Procuration perpétuelle relative aux biens, faite conformément à la *Loi sur les procurations* et à la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, dans leur version modifiée.

**La présente procuration perpétuelle** relative aux biens est faite par **(NOM DE L'AUTEUR)**, de la ville de \_\_\_\_\_, en Ontario.

1. Je révoque toute procuration perpétuelle relative aux biens que j'ai faite antérieurement relativement à la gestion et à l'aliénation de mon cabinet, défini au paragraphe 2 ci-dessous.

Inclure cette clause s'il existe une procuration perpétuelle en vigueur pour le cabinet que l'avocat veut révoquer.
---

2. Aux fins de la présente procuration perpétuelle relative aux biens,
  - a) « cabinet d'avocat » désigne les biens, meubles ou immeubles, de quelque nature que ce soit, utilisés aux fins de ma pratique du droit, et notamment les comptes de banque, les placements, les fonds en fiducie, les listes de clients, les biens des clients, les intérêts à bail dans des lieux d'affaires, les comptes clients, l'achalandage, l'équipement, les logiciels et licences d'utilisation de logiciels, la propriété intellectuelle et les mots de passe, y compris les biens corporatifs de mon cabinet d'avocat;

Supprimer la mention des biens sociaux du cabinet d'avocat si aucune société ne fait partie du cabinet d'avocat.
--

- b) « biens corporatifs du cabinet d'avocat » désigne les actions, dettes et autres intérêts de [nom de la société professionnelle d'avocats] dont je suis propriétaire, toute société remplaçante et toute autre société qui est propriétaire de biens utilisés dans l'exercice des activités de mon cabinet d'avocat ou qui a des employés participant aux activités de mon cabinet d'avocat;
  - c) « biens personnels » désigne tous mes biens, à l'exception de mon cabinet d'avocat.
3. Je désigne **(NOM DU PREMIER AVOCAT REMPLAÇANT)** comme mon procureur aux biens afférents à mon cabinet d'avocat et j'autorise mon procureur à faire pour mon compte tout ce que je pourrais faire relativement à mon cabinet d'avocat si j'en étais capable, à

l'exception d'un testament, sous réserve des dispositions législatives et des conditions ou restrictions énoncées au présent document.

Si **(PREMIER AVOCAT REMPLAÇANT)** ne peut pas ou ne veut pas être mon procureur pour cause de refus, de démission, de décès, d'incapacité mentale, de destitution par la Cour ou pour toute autre raison, je désigne à sa place **(NOM D'UN SUBSTITUT)** comme mon procureur aux biens, de la même manière et sous réserve des mêmes pouvoirs que **(PREMIER AVOCAT REMPLAÇANT)**.

Les parties désignées dans cette procuration perpétuelle ne sont pas nécessairement les mêmes que les parties désignées dans la procuration perpétuelle préparée pour les biens personnels de l'avocat.

4. Mon intention est de faire du présent document une procuration perpétuelle à l'égard des biens conformément à la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, procuration qui pourra être utilisée pendant mon incapacité de gérer mes biens.
5. La procuration inclut les pouvoirs suivants :
  - a) J'autorise mon procureur à exercer en mon nom les pouvoirs que je serais capable d'exercer si je choisissais de les exercer moi-même ou si j'avais la capacité juridique de les exercer relativement à mon cabinet d'avocat. En conséquence, les présentes autorisent mon procureur à grever mes biens, à obtenir de l'information et à signer des documents relatifs à mon cabinet d'avocat au cours de ses négociations avec quiconque. Notamment, j'autorise expressément mon procureur à grever mes biens, à obtenir de l'information et à signer des documents relatifs à mon cabinet d'avocat à l'égard de toute affaire intéressant mes clients, le Barreau du Haut-Canada, la compagnie d'assurance responsabilité civile des avocats et avocates (LAWPRO), toute institution à laquelle je maintiens une affiliation professionnelle pour mon cabinet d'avocat, le gouvernement du Canada ou toute institution, telle qu'une banque ou une société de fiducie, réglementée par le gouvernement du Canada.
  - b) J'autorise mon procureur à déléguer tout acte qu'il peut accomplir ainsi qu'à révoquer ou à suspendre une telle délégation.
  - c) J'autorise mon procureur à prendre matériellement possession de mon cabinet d'avocat, y compris les biens détenus dans un coffre-fort, les biens détenus en lieu sûr par autrui pour mon compte ainsi que les biens détenus par autrui sous réserve d'un privilège de secret professionnel, privilège auquel je renonce à cette fin. Il est entendu que mon procureur aura le droit d'examiner mon testament afin de pouvoir gérer mon cabinet d'avocat de manière à en tenir compte.
  - d) Mon procureur a droit à une rémunération au tarif de                    \$ l'heure pendant toute la durée raisonnable consacrée à l'administration de mon cabinet d'avocat en vertu de la présente procuration perpétuelle.
  - e) Mon procureur est autorisé à acheter à leur juste valeur marchande des biens qui m'appartiennent et qui sont assujettis à la présente procuration perpétuelle, avec le consentement du procureur désigné dans ma procuration perpétuelle relative à mes biens personnels, datée du                    20\*\*.

6. Les autres procurations générales ou restreintes, perpétuelles ou non, s'il y a lieu, que j'ai accordées à l'égard de mes biens personnels ne sont pas révoquées, et ces procurations coexistent avec la présente procuration perpétuelle relative à mon cabinet d'avocat en tant que procurations multiples.
7. La présente procuration perpétuelle entre en vigueur à la date où elle est signée et attestée par des témoins.

J'ai signé cette procuration en présence des deux témoins dont les noms figurent ci-dessous.

**J'ai signé cette procuration le** **20\*\* (date)**

*[Signature de l'auteur]*

---

**NOM DE L'AUTEUR**

*Nous sommes les témoins de la présente procuration. Nous l'avons signée en présence de la personne dont le nom figure ci-dessus et en présence l'un de l'autre, à la date indiquée ci-dessus. Aucun de nous deux n'est le procureur, le conjoint ou le partenaire du procureur, le conjoint ou l'enfant du concédant ou une personne que le concédant a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme son enfant, une personne dont les biens sont sous tutelle ou qui est elle-même sous tutelle, ni une personne de moins de 18 ans. Aucun de nous deux n'a des raisons de croire que le concédant soit incapable de donner une procuration perpétuelle.*

**[Signature du témoin]**

**[Signature du témoin]**

---

**Nom et adresse du témoin**

---

**Nom et adresse du témoin**

## **EXEMPLE – DIRECTIVE CONCERNANT LA COMMUNICATION DE LA PROCURATION PERPÉTUELLE RELATIVE AUX BIENS AFFÉRENTS À UN CABINET D’AVOCAT**

---

**Dest. :** *(nom de la personne ou du cabinet d’avocat qui garde le document en lieu sûr) - Avocats-procureurs*

**Exp. :** *(nom de l’avocat qui accorde la procuration)*

**Objet :** Procuration perpétuelle relative aux biens pour mon cabinet d’avocat, faite par moi en faveur de *(nom de l’avocat remplaçant)*

**Avocat remplaçant :** *(nom de l’avocat remplaçant)*

**Substitut :** *(nom du substitut de l’avocat remplaçant)*

Vous avez accepté de garder en lieu sûr pour moi le document ci-dessus. Étant donné que le besoin d'utiliser ce document pourrait surgir dans des circonstances où je pourrais être incapable de vous donner des directives ou être impossible à joindre pour d'autres raisons, vous pourrez alors vous appuyer sur la présente directive. J'accepte qu'en contrepartie de votre engagement à détenir le document pour moi, vous soyez dégagé de toute responsabilité encourue envers ma succession ou envers des tiers du fait que vous vous êtes appuyé sur la présente directive ou que vous avez exercé un jugement que la présente directive vous oblige à exercer. Si cela est nécessaire, vous pouvez aussi communiquer la présente directive à un médecin aux fins de l'exercice d'un tel jugement, et ce médecin est pareillement dégagé de toute responsabilité lorsqu'il s'appuie sur le présent document ou exerce le jugement que les circonstances l'obligent à exercer.

Vous pouvez communiquer ma procuration perpétuelle relative à un cabinet d’avocat à l’avocat remplaçant ou à son substitut à la demande de cette personne sur réception d’un ou de plusieurs des documents suivants :

- 1) une directive du soussigné à l’avocat remplaçant ou à son substitut, lui enjoignant de commencer à agir en vertu de la procuration relative aux biens afférents au cabinet d’avocat;
- 2) une confirmation écrite donnée par un médecin qualifié, attestant que ce médecin a examiné le soussigné et indiquant qu’à son avis, il serait malavisé de la part du soussigné de continuer de traiter lui-même ses propres affaires financières, ou tenant des propos en ce sens;
- 3) une déclaration faite sous serment par l’avocat remplaçant ou son substitut et indiquant que, d’après les renseignements dont il dispose, l’intérêt financier du soussigné exige que l’avocat remplaçant ou son substitut commence à agir en vertu de la procuration perpétuelle relative à un cabinet d’avocat, le soussigné est incapable de donner la directive prévue au paragraphe 1 ci-dessus, et l’avocat remplaçant ou son substitut est incapable d’obtenir l’opinion médicale prévue au paragraphe 2 ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
*(date)*

20\*\*

\_\_\_\_\_  
*(nom de l’auteur de la procuration)*

## EXEMPLES DE CLAUSES DE TESTAMENT

---

*L'exemple suivant de clauses de testament peut servir aux avocats qui préparent un testament pour leur pratique et autres advenant leur propre décès. Ces clauses devraient être modifiées selon les circonstances personnelles de l'avocat.*

Les nombres entre crochets après chaque rubrique renvoient aux paragraphes correspondants de la *Liste de questions à considérer dans la préparation d'un testament* à la page 42.

### 1. Introduction [1]

#### *Testament personnel*

Je soussigné [*nom de l'avocat planificateur*], de [*ville*], en Ontario, déclare que le présent document est mon testament relatif à ma succession personnelle (définie ci-après) et sera désigné comme « mon testament personnel ».

#### *Testament concernant le cabinet d'avocat*

Je soussigné [*nom de l'avocat planificateur*], de [*ville*], en Ontario, déclare que le présent document est mon testament relatif à la succession de mon cabinet d'avocat (définie ci-après) et sera désigné comme « mon testament concernant le cabinet d'avocat ».

### 2. Révocation [2]

#### *Testament personnel*

Je révoque tout testament et codicille que j'ai fait avant le [*date*] concernant les biens qui font partie de ma succession personnelle. Il est entendu que ce testament personnel ne révoque ni ne remplace aucun testament que j'ai fait afin de disposer de la succession de mon cabinet d'avocat (définie ci-après), lequel sera désigné comme « mon testament concernant le cabinet d'avocat ».

#### *Testament concernant le cabinet d'avocat*

Je révoque tout testament et codicille que j'ai fait avant le [*date*] concernant les biens qui font partie de la succession de mon cabinet d'avocat. Il est entendu que ce testament concernant le cabinet d'avocat ne révoque ni ne remplace aucun testament que j'ai fait afin de disposer de ma succession personnelle (définie ci-après), lequel sera désigné comme « mon testament personnel ».

### 3. Assurance-vie [3]

#### *Testament concernant le cabinet d'avocat*

Je révoque tout legs, déclaration ou convention que j'ai fait antérieurement relativement au paiement de la police d'assurance-vie n° [*numéro*] que j'ai souscrite auprès de [*nom de la société d'assurance*], et je déclare que le produit de cette police sera payable en un versement unique à mon fiduciaire (désigné ci-dessous), qui en disposera conformément aux conditions du présent testament concernant le cabinet d'avocat en

tant qu'élément de la succession de mon cabinet d'avocat. La présente déclaration constitue une déclaration au sens de la *Loi sur les assurances* de l'Ontario.

#### **4. Exécuteurs de la succession de l'avocat [4 et 5]**

##### *Testament personnel*

Je désigne [nom] comme unique fiduciaire testamentaire, exécuteur et fiduciaire de mon testament personnel. Si [nom] décède avant moi, devient incapable ou ne veut plus agir ou continuer d'agir à titre de fiduciaire testamentaire, d'exécuteur et de fiduciaire de mon testament personnel, je désigne alors [nom] comme unique fiduciaire testamentaire, exécuteur et fiduciaire de mon testament personnel à la place de [nom]. La ou les personnes qui agissent en toute occasion comme fiduciaires testamentaires, exécuteurs et fiduciaires de mon testament personnel sont désignées ci-après comme « mon fiduciaire ».

##### *Testament concernant le cabinet d'avocat*

Je désigne [nom du premier avocat remplaçant] comme unique fiduciaire testamentaire, exécuteur et fiduciaire de mon testament concernant le cabinet d'avocat. Si [nom du premier avocat remplaçant] décède avant moi, devient incapable ou ne veut plus agir ou continuer d'agir à titre de fiduciaire testamentaire, d'exécuteur et de fiduciaire de mon testament concernant le cabinet d'avocat, je désigne alors [nom du substitut de l'avocat remplaçant] comme unique fiduciaire testamentaire, exécuteur et fiduciaire de mon testament concernant le cabinet d'avocat à la place de [nom du premier avocat remplaçant]. La ou les personnes qui agissent en toute occasion comme fiduciaires testamentaires, exécuteurs et fiduciaires de mon testament concernant le cabinet d'avocat sont désignées ci-après comme « mon fiduciaire ».

#### **5. Exécuteurs de la succession de clients et d'autres personnes [6]**

##### *Testament personnel*

Si je suis, au moment de mon décès, l'unique exécuteur testamentaire de mon conjoint, de mon père ou de ma mère, de mon enfant, de mon frère ou de ma sœur, ou d'une personne liée à mon conjoint par ces liens de parenté, et si, par dévolution de nomination, mon exécuteur testamentaire devenait par ailleurs l'exécuteur testamentaire ou le fiduciaire testamentaire remplaçant de cette personne, je désigne mon fiduciaire comme exécuteur testamentaire ou fiduciaire testamentaire remplaçant de cette personne.

##### *Testament concernant le cabinet d'avocat*

Si je suis, au moment de mon décès, l'unique exécuteur ou fiduciaire d'une succession ou d'une fiducie autre que la succession de mon conjoint, de mon père ou de ma mère, de mon enfant, de mon frère ou de ma sœur, ou d'une personne liée à mon conjoint par ces liens de parenté, et si, par dévolution de nomination, mon exécuteur testamentaire devenait par ailleurs l'exécuteur testamentaire ou le fiduciaire testamentaire remplaçant de cette personne, je désigne mon fiduciaire comme exécuteur testamentaire ou fiduciaire testamentaire remplaçant de cette personne.



## 6. Rémunération [7]

### *Testament concernant le cabinet d'avocat*

J'autorise mon fiduciaire à demander et à recevoir de la succession de mon cabinet d'avocat, à titre de rémunération pour son temps, ses tracas, ses soins et la compétence exercée dans l'administration de la succession de mon cabinet d'avocat, une rémunération calculée au tarif suivant [choisir une option] :

- % [du chiffre d'affaires net mensuel / du chiffre d'affaires brut mensuel / des comptes mensuels perçus] de mon cabinet
  - \$ l'heure / par jour / par mois
- à son tarif horaire.

Cette rémunération peut être prélevée par intervalles avec l'autorisation écrite préalable de la ou des personnes qui agissent à certains moments comme fiduciaire testamentaire, exécuteur et fiduciaire de mon testament personnel, ou avec l'autorisation de la Cour supérieure de justice sur requête faite par mon fiduciaire afin de passer ses comptes.

## 7. Définitions [1 et 8]

### *Les deux testaments*

Dans le présent testament,

- a) « succession de mon cabinet d'avocat » désigne les biens, meubles ou immeubles, de quelque nature que ce soit, utilisés aux fins de ma pratique du droit, et notamment [les biens corporatifs de mon cabinet d'avocat et] les comptes de banque, les placements, les fonds en fiducie, les listes de clients, les biens des clients, les intérêts à bail dans des lieux d'affaires, les comptes clients, l'achalandage, l'équipement, les logiciels et licences d'utilisation de logiciels, la propriété intellectuelle et les mots de passe;
- b) « biens corporatifs de mon cabinet d'avocat » désigne les actions, dettes et autres intérêts de [nom de la société professionnelle d'avocats] dont je serai propriétaire à mon décès, toute société remplaçante et toute autre société qui est propriétaire de biens utilisés dans l'exercice des activités de mon cabinet d'avocat ou qui a des employés participant aux activités de mon cabinet d'avocat;
- c) « ma succession personnelle » désigne tous mes biens de quelque nature que ce soit et à quelque endroit que ce soit, à l'exception de la succession de mon cabinet d'avocat;

### *Testament personnel*

- d) « mes biens » et « ma succession », sauf indication contraire du contexte, désignent seulement ma succession personnelle et n'incluent pas la succession de mon cabinet d'avocat;

*Testament concernant le cabinet d'avocat*

- e) « mes biens et ma succession », sauf indication contraire du contexte, désignent seulement la succession de mon cabinet d'avocat et n'incluent pas ma succession personnelle.

**8. Clause de dévolution**

*Testament personnel*

Je lègue ma succession personnelle à mon fiduciaire, avec les attributions suivantes :

*Testament concernant le cabinet d'avocat*

Je lègue la succession de mon cabinet d'avocat à mon fiduciaire, avec les attributions suivantes :

**9. Clause relative aux dettes [9]**

*Testament personnel*

Mes fiduciaires paieront à partir de ma succession personnelle et imputeront à son capital mes dettes (y compris l'impôt sur le revenu ou sur les bénéfices exigible de moi ou de ma principale succession relativement à moi ou à ma succession personnelle pour l'année de mon décès ou toute année antérieure ou postérieure), les frais d'obsèques et frais testamentaires et les droits ou impôts sur les successions ou les legs, imposés par les lois de la province ou de tout autre ressort, qui peuvent être exigibles par suite de mon décès et n'ont pas été payés par les exécuteurs et fiduciaires de la succession de mon cabinet d'avocat à partir de cette succession. De plus, si mes fiduciaires le jugent nécessaire ou souhaitable, ils peuvent payer en totalité ou en partie, au moyen de ma succession personnelle, mes dettes spécifiquement imputables à la succession de mon cabinet d'avocat.

*Testament concernant le cabinet d'avocat*

Mes fiduciaires paieront à partir de la succession de mon cabinet d'avocat et imputeront à son capital mes dettes (y compris l'impôt sur le revenu ou sur les bénéfices exigible de moi ou de la succession de mon cabinet d'avocat relativement à moi ou à la succession de mon cabinet d'avocat pour l'année de mon décès ou toute année antérieure ou postérieure) spécifiquement imputables à la succession de mon cabinet d'avocat, et, si mes fiduciaires le jugent nécessaire ou souhaitable, ils peuvent payer en totalité ou en partie, au moyen de la succession de mon cabinet d'avocat, les frais d'obsèques et frais testamentaires et les droits ou impôts sur les successions ou les legs, imposés par les lois de la province ou de tout autre ressort, qui peuvent être exigibles par suite de mon décès et qui ne sont pas spécifiquement imputables à la succession de mon cabinet d'avocat.

## **10. Achat par un fiduciaire [14]**

### *Testament concernant le cabinet d'avocat*

En dépit de sa charge de fiduciaire, mon fiduciaire peut acheter tout actif de la succession de mon cabinet d'avocat, aux enchères publiques ou par contrat privé, pourvu que, dans ce dernier cas, la vente se fasse à un prix et à des conditions approuvés par écrit par la ou les personnes qui agissent alors en tant que fiduciaire testamentaire, exécuteur et fiduciaire de ma succession personnelle.

## EXEMPLE<sup>2</sup> DE CONVENTION DE PROTECTION D'UN CABINET D'AVOCAT ENTRE L'AVOCAT PLANIFICATEUR ET L'AVOCAT REMPLAÇANT

---

La présente convention est passée le [date].

Entre :

X [nom de l'avocat planificateur]

( « l'avocat planificateur » )

et

Y [nom de l'avocat remplaçant]

( « l'avocat remplaçant » )

**ATTENDU QUE** l'avocat planificateur est un avocat exerçant seul le droit en Ontario.

**ET ATTENDU QUE** l'avocat remplaçant est un avocat exerçant le droit en Ontario.

**ET ATTENDU QUE** l'avocat planificateur souhaite établir un plan pour la gestion, la vente ou la liquidation de son cabinet (tel que défini dans l'article 1), dans le cas où il serait frappé d'incapacité ou ne serait plus en mesure de gérer les affaires de son cabinet pour quelque raison que ce soit ou s'il ou elle décède en cours de pratique.

**ET ATTENDU QUE** l'avocat planificateur a nommé l'avocat remplaçant à titre de procureur et de fiduciaire successoral pour son cabinet d'avocat (tel que défini dans l'article 1).

**ET ATTENDU QUE** les parties souhaitent par l'entremise de la présente convention clarifier quand et à quelles conditions l'avocat remplaçant agira à titre de procureur et de fiduciaire successoral.

**PAR CONSÉQUENT**, eu égard aux engagements mutuels énoncés dans la présente et autre contrepartie de valeur, les parties conviennent de ce qui suit :

### Définitions

1. Les termes utilisés dans la présente convention s'entendent de ce qui suit :

---

<sup>2</sup> Le présent modèle de convention peut être utilisé par les praticiens autonomes ou les avocats qui sont les uniques actionnaires d'une société professionnelle lorsqu'ils développent un plan d'urgence pour leur pratique dans l'éventualité où une incapacité les empêche, que ce soit temporairement ou autrement, de fournir des services juridiques. Ce formulaire devrait être modifié selon les circonstances personnelles de l'avocat.

Cette convention type a été adaptée à partir d'un document préparé par le Barreau de la Colombie-Britannique que nous remercions pour son aide.

- a) « **Personne autorisée** » désigne les personnes suivantes :
- i. L'avocat planificateur, s'il est vivant et capable de gérer ses affaires;
  - ii. Si l'avocat planificateur est vivant, mais incapable de gérer ses affaires, la personne qui agit de temps à autre en qualité de procureur ou de détenteur de procuration pour les biens de l'avocat planificateur à l'égard de l'actif de ce dernier autre que son cabinet d'avocat;
  - iii. Si l'avocat planificateur est décédé, la personne qui de temps à autre agit en qualité d'administrateur ou de fiduciaire testamentaire d'un testament régissant l'actif de l'avocat planificateur autre que son cabinet d'avocat.

Chaque personne que l'avocat planificateur a nommée en qualité de personne autorisée à la date des présentes est énumérée dans l'annexe « A » de la présente convention. L'avocat planificateur convient d'informer l'avocat remplaçant sans délai par écrit de tout changement à la liste des personnes autorisées.

- b) « **cabinet d'avocat** » désigne les biens, meubles ou immeubles, de quelque nature que ce soit, utilisés aux fins de la pratique de l'avocat planificateur, notamment tous les comptes bancaires, les placements, les fonds en fiducie, les listes de clients, les biens des clients, les intérêts à bail dans les lieux d'affaires, les comptes clients, l'achalandage, l'équipement, les logiciels et leurs licences, la propriété intellectuelle et les mots de passe et comprend les biens corporatifs du cabinet de l'avocat planificateur.
- c) « **Procureur pour le cabinet d'avocat** » désigne le procureur nommé par l'avocat planificateur en vertu de la procuration pour son cabinet.
- d) « **Biens corporatifs du cabinet d'avocat** » désigne les actions, dettes et autres intérêts que l'avocat planificateur peut avoir dans [*nom de la société professionnelle de l'avocat le cas échéant*], toute société remplaçante et toute autre société qui est propriétaire de biens utilisés dans l'exercice des activités du cabinet de l'avocat ou qui a des employés participant aux activités de ce cabinet.
- e) « **Fiduciaire successoral du cabinet d'avocat** » désigne le fiduciaire successoral nommé conformément au testament de l'avocat planificateur à l'égard de sa pratique signé le [*date de la signature*], dont une copie figure à l'annexe l'annexe « B ».
- f) « **Procurator pour le cabinet de l'avocat** » désigne la procuration perpétuelle pour la propriété de l'avocat planificateur à l'égard du cabinet de l'avocat signée le [*date de la signature*], dont une copie figure à l'annexe « C ».

### **Entrée en fonction**

2. L'avocat remplaçant accepte sa nomination sous réserve des articles 3 et 0, et convient d'agir en qualité de procureur ou de fiduciaire successoral pour le cabinet de l'avocat, ou les deux.
3. Les tâches de l'avocat remplaçant en qualité de procureur ou de fiduciaire successoral ne commencent que le jour où il reçoit un avis réel (la « date de commencement »), selon le cas :

- a) des motifs pour demander la communication de la procuration pour le cabinet de l'avocat, conformément à la directive du document ci-joint à l'annexe « D »;
- b) le décès de l'avocat planificateur.

En attendant la date de commencement, l'avocat remplaçant n'a aucune obligation de surveiller le cabinet de l'avocat ou les circonstances de l'avocat planificateur.

- 4. L'avocat remplaçant a deux semaines à partir de la date de commencement pour examiner les livres, registres et dossiers du cabinet de l'avocat et pour aviser la personne autorisée si l'avocat remplaçant est disposé ou non à accepter à ce moment les fonctions en vertu de la présente convention et des annexes ci-jointes. Lorsqu'il examine le cabinet de l'avocat, l'avocat remplaçant prend les mesures nécessaires pour gérer les affaires urgentes afin de protéger les intérêts et les clients de l'avocat planificateur.

### **Gestion du cabinet**

- 5. Si l'avocat remplaçant accepte les tâches en vertu de la présente convention, celui-ci prend possession et contrôle du cabinet de l'avocat, et la gère au nom de l'avocat planificateur de la manière dont un avocat prudent et compétent gérerait sa propre pratique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'avocat remplaçant suit, dans une mesure appropriée aux circonstances, les lignes directrices énoncées dans l'annexe du Barreau du Haut-Canada intitulée *liste de contrôle pour l'avocat remplaçant qui prend en charge le cabinet d'un autre avocat*, ci-jointe à l'annexe « E ».
- 6. Si l'avocat planificateur est décédé ou s'il n'y a pas d'attentes raisonnables, après consultation avec l'avocat planificateur, la famille immédiate ou le médecin de ce dernier, que l'avocat planificateur sera capable de retourner à sa pratique dans un délai raisonnable pour garder les clients et préserver la bonne volonté du cabinet, l'avocat remplaçant vendra ou liquidera la pratique.

### **Gestion financière**

Les avocats devraient étudier comment l'avocat remplaçant couvrira les frais de gestion et les dépenses de son cabinet pendant une certaine période. Les articles 7 et 8 ne s'appliquent que si le mécanisme de financement est une assurance achetée à cette fin. L'assurance, toutefois, n'est pas la seule option. D'autres méthodes de financement peuvent comprendre le paiement des dépenses du compte général, du compte bancaire personnel ou par la succession tel que prévu dans le testament. Les articles 7 et 8 devraient être modifiés pour refléter le mécanisme de financement choisi.
--

- 7. L'avocat planificateur souscrira une assurance-invalidité et une assurance-vie pour payer l'avocat remplaçant et financer les dépenses de son cabinet. L'avocat planificateur nommera l'avocat remplaçant bénéficiaire de ces polices.
- 8. L'avocat remplaçant :
  - a) conserve le produit reçu des polices d'assurance-invalidité et d'assurance-vie mentionné dans l'article 70 en fiducie et l'utilise pour payer les dépenses du cabinet de l'avocat, qui comprend les honoraires de l'avocat remplaçant;

- b) rend des comptes sur le produit des polices d'assurance-invalidité et d'assurance-vie et de son utilisation dans le cadre des exigences de reddition en vertu de la présente convention;
- c) donne à la personne autorisée, le solde du produit après le retour de l'avocat planificateur à sa pratique ou la vente ou la liquidation de celle-ci.

Inclure l'article 9 ci-dessous seulement si les avocats souhaitent préciser les tâches que l'avocat remplaçant doit obligatoirement exécuter. Si l'article 9 n'est pas inclus dans la convention, alors l'article 5 de la convention s'applique et l'avocat remplaçant doit tenir compte de toutes les questions mentionnées dans l'annexe « E », mais peut exercer son jugement pour toute action requise. Par exemple, l'avocat planificateur pourrait rendre obligatoires, en les énumérant dans l'article 9, les paiements des dépenses du bureau de l'avocat pendant un certain temps, le recouvrement des comptes clients et la gestion des comptes bancaires de l'avocat y compris les comptes en fiducie.

9. Sans limiter la généralité de l'article 0 et les pouvoirs et tâches en vertu de la présente convention et des annexes ci-jointes, l'avocat remplaçant :

[liste des tâches]

10. Si l'avocat remplaçant désire acheter la pratique de l'avocat en tout ou en partie, il ou elle peut le faire, s'il parvient à des conditions acceptables avec la personne autorisée.

### **Indemnisation**

11. Chaque partie (la « partie responsable ») accepte d'indemniser l'autre partie (la « partie innocente ») pour toute perte ou tout dommage que la partie innocente peut subir de quelque façon que ce soit à la suite d'une erreur ou d'une omission par la partie responsable, pourvu que la partie innocente n'ait pas eu connaissance de l'erreur ou de l'omission ou, si elle en a eu connaissance, pourvu que la partie innocente ait agi avec honnêteté et raison en essayant de corriger l'erreur ou l'omission.

### **Comptes rendus**

12. L'avocat remplaçant fournit à la personne autorisée, chaque trimestre ou toute autre période raisonnable, ou sur demande de la personne autorisée, un rapport écrit qui comprend notamment un compte rendu des comptes facturés, des comptes recouvrés et des dépenses payées, et de tout effort pour vendre la pratique de l'avocat ou en disposer autrement.
13. Si l'avocat remplaçant décide de vendre ou de liquider le cabinet de l'avocat, il fournit une explication écrite à la personne autorisée.

### **Rémunération**

14. En contrepartie de l'exécution des tâches de procureur et fiduciaire testamentaire pour le cabinet de l'avocat, l'avocat planificateur convient de payer l'avocat remplaçant, et l'avocat remplaçant convient d'accepter comme étant suffisante la rémunération décrite dans le

testament de l'avocat planificateur ou la procuration pour le cabinet de l'avocat à l'annexe B et C.

## Résiliation

15. Si l'avocat remplaçant n'assume pas les tâches qui lui sont confiées dans la présente convention, celle-ci peut être résiliée selon le cas :

- a) par l'avocat remplaçant sur un avis écrit de deux semaines à l'avocat planificateur,
- b) par l'avocat planificateur, s'il est vivant et capable de gérer ses affaires, immédiatement sur production d'un avis écrit à l'avocat remplaçant.

16. Sous réserve des obligations de l'avocat remplaçant prescrites dans le *Code de déontologie* du Barreau du Haut-Canada et en particulier Article 3.7 sur le retrait de l'avocat, si, après avoir assumé des tâches en vertu de la présente convention, l'avocat remplaçant décide de ne plus les assumer, il ou elle :

- a) donne à la personne autorisée deux semaines d'avis de cette décision par écrit;
- b) se prépare à remettre le cabinet de l'avocat ou ce qui en reste et les fonds que l'avocat planificateur détient en fiducie du produit de l'assurance-invalidité et assurance-vie;
- c) fournit un rapport écrit à la personne autorisée tel que prescrit à l'article 12;
- d) prend les mesures nécessaires durant ces deux semaines pour traiter des affaires urgentes afin de protéger les intérêts de l'avocat planificateur et des clients;
- e) informe le Syndic du Barreau du Haut-Canada de sa décision de se retirer;
- f) fournit tous les renseignements supplémentaires requis par l'avocat qui prend la relève des tâches décrites dans la présente convention.

17. Si l'avocat remplaçant assume les tâches en vertu de la présente convention, celle-ci peut être résiliée :

- a) par l'avocat planificateur, s'il est vivant et capable de gérer ses affaires, sur préavis écrit de deux semaines à l'avocat remplaçant;
- b) par toute personne autorisée, immédiatement après avoir produit un avis écrit à l'avocat remplaçant dans lequel la personne autorisée justifie cette résiliation.

Sous réserve des obligations de l'avocat remplaçant prescrites dans le *Code de déontologie* du Barreau du Haut-Canada et en particulier Article 3.7 sur le retrait, l'avocat remplaçant coopère avec l'avocat planificateur ou autre personne autorisée pour rendre le cabinet de l'avocat à l'avocat planificateur et suivre les étapes énoncées aux alinéas 16 b), c) et d).

## Divers

18. Lorsqu'il exécute ses tâches en fonction de la présente convention et de ses annexes, l'avocat remplaçant n'est pas tenu responsable envers l'avocat planificateur ou sa





## AVOCAT PLANIFICATEUR : MESURES DE GESTION DE VOTRE CABINET D'AVOCAT VISANT À FACILITER LA TÂCHE DE L'AVOCAT REMPLAÇANT

---

Envisager de prendre les mesures suivantes pour préparer votre cabinet d'avocat à l'arrivée d'un avocat remplaçant.

- Avoir un système établi pour l'ouverture, la fermeture et la destruction des dossiers des clients, et veiller à ce que ce système soit suivi.

### *Ressources*

- Ligne directrice du Barreau sur la gestion de dossiers  
<http://www.lsuc.on.ca/with.aspx?id=2147491190&langtype=1036>
  - *Guide sur la conservation et la destruction des dossiers fermés des clients*  
<http://lsuc.on.ca/licensingprocess.aspx?id=2147499150&langtype=1036>
- Avoir une liste complète des clients avec leurs coordonnées, qui puisse être produite en tout temps.
  - Bien consigner vos affaires par écrit pour que l'avocat remplaçant, en examinant le dossier, sache ce qui s'est passé dans l'affaire.
  - Confirmer par écrit votre mandat reçu du client, et avoir au dossier une copie de la convention ou de la lettre qui vous confère le mandat. Envisager également d'inclure dans votre convention de mandat avec le client une disposition indiquant votre arrangement avec l'avocat remplaçant concernant la gestion ou l'aliénation de votre cabinet d'avocat si vous décédez, devenez handicapé ou devez vous absenter de façon inattendue.

### *Ressources*

- Convention de mandat ou lettre d'engagement  
<http://lsuc.on.ca/licensingprocess.aspx?id=2147494248&langtype=1036>
  - Exemples de conventions de mandat (en anglais)  
<http://www.practicepro.ca/practice/financesbookletprecedents.asp>
- Avoir un système établi de vérification des conflits d'intérêts, et le tenir à jour.

### *Ressources*

- Choix d'un système de vérification des conflits d'intérêts (en anglais)  
[www.lsuc.on.ca/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491184](http://www.lsuc.on.ca/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491184)
  - Liste de vérification des points essentiels d'un système de vérification des conflits d'intérêts (en anglais)  
[www.practicepro.ca/practice/conflict/appendix5.asp](http://www.practicepro.ca/practice/conflict/appendix5.asp)
- Avoir un système établi de rappel ou de relance et le tenir à jour.

#### Ressources

- Gestion du temps  
<http://lsuc.on.ca/licensingprocess.aspx?id=2147491204&langtype=1036>

- Tenir à jour vos registres et votre comptabilité.
- Tenir à jour vos registres de gestion du temps et de facturation.

#### Ressources

- *Le guide de tenue de livres*  
<http://lsuc.on.ca/licensingprocess.aspx?id=2147499736&langtype=1036>

- Préparer et tenir à jour un manuel des procédures du cabinet d'avocat, décrivant les processus essentiels de votre cabinet d'avocat et les renseignements importants sur votre cabinet.

#### Ressources

- Conseils pratiques : Préparation d'un manuel de procédures de bureau pour le cabinet, à la page 34.

- Avoir un plan d'urgence établi, et le réviser et le mettre à jour périodiquement.
- S'assurer qu'il y ait suffisamment de fonds pour que l'avocat remplaçant puisse couvrir les frais de gestion du bureau et les dépenses assez longtemps<sup>3</sup>.
- Discuter avec votre banque pour déterminer ce qui se passe dans vos comptes, marges de crédit et autres prêts si vous décédez ou si vous devenez handicapé.
- Envisager tous les types d'assurance, y compris : l'assurance responsabilité civile professionnelle, l'assurance de biens (si vous êtes propriétaire de votre immeuble); assurance du contenu, y compris les autres avenants pour les ordinateurs ou autres équipements de valeur importante; la responsabilité commerciale générale pour les dommages matériels et corporels à des tiers; assurance en cas d'interruption des affaires; couverture contre les crimes; et incapacité, vie ou autre couverture personnelle appropriée. À l'égard de l'assurance responsabilité professionnelle, vérifiez si la norme de protection pour actes antérieurs de 250 000 \$ de LAWPRO est suffisante ou si vous devriez la faire augmenter dans le cas où vous décédez, et discutez-en avec votre administrateur de succession du cabinet d'avocat.

---

<sup>3</sup> Aucuns fonds ne peuvent être avancés à partir d'une marge de crédit émise à un avocat après le décès ou l'incapacité de celui-ci.

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Aviser la Cour et l'avocat adverse que l'avocat planificateur est décédé ou est devenu handicapé.

- Déterminer si vous avez accès aux comptes de banque (en fiducie et généraux) du cabinet d'avocat ou quelles mesures vous devrez prendre pour y avoir accès.
- Déterminer comment vous serez rémunéré.

## **Mesures à prendre après votre entrée dans le cabinet d'avocat**

### *Procédures de bureau*

- Vous familiariser avec les procédures du bureau.

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

### *Système de vérification des conflits*

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

### *Système d'agenda et de rappel*

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

### *Dossiers*

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

### *Avis aux clients*

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

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

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

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

### *Biens des clients*

- Déterminer la politique et les procédures du cabinet à l'égard des biens des clients.
- Trouver le coffre-fort, l'inventaire de son contenu et la clé.

- Examiner le contenu et en faire l'inventaire.
- Garantir la sécurité de tous les biens des clients qui sont en la possession de l'avocat planificateur.
- Aviser les clients du décès ou de l'incapacité de l'avocat planificateur et de la manière dont ils peuvent récupérer leurs biens.

#### *Documents originaux*

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

#### *Courrier, courriels et télécopies*

- Examiner le courrier, les courriels et les télécopies qui n'ont pas eu de réponse, déterminer si des réponses sont nécessaires et, si c'est le cas, quand et comment des réponses seront données.
- Déterminer la procédure de bureau pour le classement du courrier, des courriels et des télécopies.
- Déterminer comment vous gèrerez le courrier, les courriels et les télécopies à l'avenir.

#### *Facturation des clients*

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

#### *Système de calcul des heures travaillées sur un dossier*

- Déterminer le type de système de gestion du temps.
- Trouver les fiches de temps.

- Déterminer si et comment les fiches de temps seront conservées à l'avenir.

#### *Comptes créditeurs*

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

#### *Système d'ordinateurs*

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

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

- Déterminer si le cabinet est propriétaire ou locataire de l'équipement.
- Déterminer comment vous gérerez cet équipement.
- Déterminer comment l'équipement fonctionne.
- Déterminer comment fonctionne la boîte vocale.
- Déterminer comment les appels téléphoniques, les messages de la boîte vocale, les courriels et les télécopies seront gérés à l'avenir.

#### *Location ou propriété du bureau*

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



### *Employés*

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

### *Compte Teraview*

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

### *Barreau et LAWPRO*

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

### **Ressources additionnelles**

Guide de clôture d'une pratique d'avocat

<http://lsuc.on.ca/licensingprocess.aspx?id=2147499389&langtype=1036>

Guide sur la conservation et la destruction des dossiers fermés des clients pour les avocats

<http://lsuc.on.ca/licensingprocess.aspx?id=2147499150&langtype=1036>

Lignes directrices sur la gestion d'un cabinet juridique

<http://lsuc.on.ca/licensingprocess.aspx?id=2147490535&langtype=1036>

Livret sur la gestion d'interruption de pratique publié par LAWPRO (en anglais)

([www.practicepro.ca/disasterbooklet](http://www.practicepro.ca/disasterbooklet) ou  
[www.practicepro.ca/practice/pdf/Practice\\_Interruptions\\_booklet.pdf](http://www.practicepro.ca/practice/pdf/Practice_Interruptions_booklet.pdf))

Guide de tenue de livres du Barreau pour avocats

<http://lsuc.on.ca/licensingprocess.aspx?id=2147499736&langtype=1036>

## **CONSEILS PRATIQUES : PRÉPARATION D'UN MANUEL DE PROCÉDURES DE BUREAU POUR LE CABINET**

---

Afin de faciliter la tâche de l'avocat remplaçant, vous devriez envisager de préparer un manuel de procédures de bureau décrivant les procédures de votre cabinet et d'autres renseignements importants sur votre cabinet d'avocat. Le manuel devrait être révisé et mis à jour périodiquement.

Un manuel de procédures de bureau peut inclure les renseignements suivants.

### **Renseignements sur votre système et vos procédures de classement**

- Comment produire une liste de clients incluant leurs noms, adresses et numéros de téléphone?
- Comment produire une liste de dossiers?
- Comment les dossiers actifs sont-ils ouverts et numérotés?
- Où et comment les dossiers actifs sont-ils conservés?
- Les dossiers clos sont-ils numérotés?
- Comment avoir accès aux dossiers clos?
- Comment les dossiers sont-ils clos, conservés et détruits?

### **Biens des clients**

- Votre cabinet conserve-t-il les documents originaux des clients, et où peut-on les trouver?
- Quelles sont les politiques et procédures de votre cabinet pour ce qui est de recevoir les documents et les biens du client et les lui rendre?
- Votre cabinet a-t-il un coffre-fort, et si c'est le cas, comment y avoir accès?
- Quelle est la procédure de votre cabinet concernant les originaux des testaments des clients?
- Si vous conservez les originaux des testaments, où sont-ils conservés?

### **Administration du bureau**

- Quelles sont vos heures de bureau?
- Comment vous rendre au bureau?
- Où pouvez-vous obtenir de l'information sur la sécurité du bureau (notamment le système d'alarme)?
- Comment traitez-vous le courrier (arrivant ou à expédier)?
- Comment traitez-vous les livraisons (arrivantes ou à expédier)?
- Comment traitez-vous les télécopies?
- Comment organisez-vous et classez-vous vos courriels?
- Qui sont vos fournisseurs de services et vos contractants, et où peut-on obtenir des renseignements sur les arrangements pris avec eux?
- Comment acceptez-vous ou admettez-vous des significations?
- Qui est responsable du site Web du cabinet?
- Quelles sont les règles concernant l'emploi de la technologie dans votre cabinet?

### **Renseignements sur votre système de rappel ou de relance**

- Quel genre de système de rappel ou de relance votre cabinet utilise-t-il?
- Comment fonctionne ce système?
- Qui est responsable de l'entrée des dates, de leur extraction et des rappels, et qui veille à ce que les échéances soient respectées?
- Comment vous assurez-vous que les engagements pris et reçus sont respectés?

### **Renseignements sur votre système de vérification des conflits d'intérêts**

- Quel genre de système de vérification des conflits d'intérêts votre cabinet utilise-t-il?
- Comment fonctionne ce système?
- Quels renseignements sont inscrits dans ce système, et quand?
- Qui est responsable de l'entrée des renseignements?
- Qui est responsable de la vérification des conflits et du repérage des possibilités de conflit?

### **Renseignements sur votre système de tenue de livres et vos registres financiers**

- Quel genre de système de tenue de livres avez-vous?
- Où sont conservés vos registres financiers?
- Qui est chargé de les tenir à jour?
- Qui est chargé de faire les rapprochements mensuels?
- Quelle est votre banque (nom, adresse et numéro de téléphone)? Qui est votre gestionnaire de compte (nom et coordonnées)?
- Quels sont les renseignements sur tous les comptes de banque de votre cabinet (comptes en fiducie, comptes généraux, comptes en fiducie spéciaux, numéros de compte et banque)?
- Quelle est la procédure de virement des fonds en fiducie (chèque, virement électronique, demande de chèque, etc.), et qui en est responsable?
- Quelles sont les mesures de contrôle interne?
- Quelles sont les coordonnées de votre aide-comptable, s'il y a lieu?
- Quelles sont les coordonnées de votre comptable?
- Comment gérez-vous la petite caisse?

### **Comptes créditeurs et déclarations**

- Où gardez-vous les renseignements sur les comptes créditeurs?
- Comment gérez-vous le paiement des comptes?
- Où gardez-vous les renseignements sur les prêts non remboursés (par ex., marges de crédit)?
- Avez-vous des cartes de crédit d'entreprise, et si c'est le cas, quels en sont les détails?
- Comment gérez-vous la paye et les retenues sur le salaire?
- Comment gérez-vous les déclarations au Barreau et à LAWPRO, y compris le paiement des prélèvements sur les opérations?
- Où gardez-vous les dossiers sur les déclarations?
- Comment gérez-vous les déclarations fiscales (impôt sur le revenu, TVH), et où gardez-vous les dossiers sur ces déclarations?
- Quelle est votre politique de conservation et de destruction des documents?

## **Systeme de calcul des heures travaillées sur un dossier**

- Comment décrire votre système de gestion du temps et de calcul des heures travaillées?
- Où gardez-vous vos fiches de temps?
- Qui est responsable de l'enregistrement du temps?

## **Facturation**

- Quand et comment facturez-vous les clients?
- Qui est responsable de la facturation?
- Où gardez-vous l'information sur la facturation?
- Comment gérez-vous la perception des comptes en souffrance?

## **Équipement de bureau**

### *Photocopieur*

- Où trouver les renseignements sur votre photocopieur et, s'il y a lieu, les codes nécessaires pour l'utiliser?
- Qui entretient votre photocopieur (coordonnées)?
- Êtes-vous propriétaire ou locataire du photocopieur? Dans le second cas, où la copie du bail est-elle conservée?
- Où la garantie est-elle conservée?

### *Ordinateurs et imprimantes*

- Où trouver les renseignements sur vos ordinateurs et les mots de passe?
- Où trouver les renseignements sur vos imprimantes?
- Qui entretient vos ordinateurs (coordonnées)?
- Qui entretient vos imprimantes?
- Êtes-vous propriétaire ou locataire des ordinateurs et des imprimantes? Dans le second cas, où la copie du bail est-elle conservée?
- Quel est le système de copie de secours des données sur votre ordinateur, et qui en est responsable?
- Où sont conservées les disquettes de logiciels et l'information sur les logiciels?
- Où sont conservées les garanties des ordinateurs et des imprimantes?

### *Télécopieur*

- Où trouver l'information sur votre télécopieur?
- Qui entretient votre télécopieur (coordonnées)?
- Êtes-vous propriétaire ou locataire du télécopieur? Dans le second cas, où la copie du bail est-elle conservée?
- Où la garantie est-elle conservée?

### *Téléphone*

- Où peut-on trouver les renseignements sur votre système téléphonique et les mots de passe qui donnent accès à votre boîte vocale?
- Qui entretient votre système téléphonique (coordonnées)?
- Êtes-vous propriétaire ou locataire de ce système? Dans le second cas, où la copie du bail est-elle conservée?

- Comment avez-vous accès aux messages de votre boîte vocale?
- Conservez-vous un registre de votre boîte vocale? Si c'est le cas, quelle est la procédure?
- Où la garantie est-elle conservée?

### **Identification des clients et vérification**

- Quelles sont les procédures de votre cabinet d'avocat pour identifier un client et vérifier son identité?
- Où sont conservés les documents sur l'identification et la vérification de l'identité des clients (dans leur dossier, dans un système centralisé)?

### **Employés**

- Quels sont les noms, adresses et descriptions de travail de vos employés?
- Où trouver les conditions de travail (par ex., la copie du contrat) de chaque employé?
- Où sont conservés les dossiers relatifs aux employés?
- Où obtenir l'information sur le régime de retraite et les autres avantages sociaux de chaque employé?

### **Coordonnées (noms, adresses, numéros de téléphone)**

- Procureur aux biens
- Exécuteurs testamentaires
- Directeur de banque
- Propriétaire
- Comptable
- Assureur de deuxième risque
- Assureur invalidité
- Assureur des biens
- Société de carte de crédit d'entreprise
- Aide-comptable
- Personnel
- Contractants (praticiens de l'immobilier, huissiers, clerks d'avocat)
- Fournisseurs de services technologiques
- Fournisseurs de services

### **Locaux**

- Où obtenir les renseignements sur le bail ou le titre de propriété de vos locaux?

### **Procuration et testament**

- Où se trouvent votre testament et votre procuration perpétuelle relative aux biens?

### **PSP donnant accès à Teraview**

- Où obtenir les renseignements sur votre compte Teraview?

- Qui détient un PSP en vertu de votre compte?
- Qui a l'autorisation d'accéder à des documents grâce à votre compte?

## LISTE DE QUESTIONS À CONSIDÉRER DANS LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE PROCURATION

---

L'avocat planificateur devrait considérer la planification des urgences pour le fonctionnement de son cabinet d'avocat, dans l'éventualité de son incapacité ou d'une période d'absence prolongée, comme un moyen d'assurer la paix d'esprit à ses êtres chers, à ses clients et à ses employés. L'avocat planificateur devrait prévoir comment son cabinet fonctionnera s'il devient incapable ou doit s'absenter pour une longue période, et prévoir ces problèmes en rédigeant la documentation appropriée pour faciliter soit le maintien du cabinet d'avocat, soit sa vente ou sa liquidation à un autre avocat.

Le recours à des documents de procuration perpétuelle distincts pour les biens personnels et le cabinet d'avocat peut aider une société à propriétaire unique ou une société professionnelle dont l'avocat planificateur est l'actionnaire unique à maintenir la stabilité financière, tant personnelle que professionnelle, et faciliter une transition sans heurts pour les clients du cabinet d'avocat. Le fait d'avoir deux documents de procuration perpétuelle a pour but de procurer à l'avocat remplaçant les pleins pouvoirs requis pour diriger, vendre ou liquider le cabinet d'avocat, tout en assurant que le contrôle de biens personnels tels que la maison familiale, les comptes de banque et les placements appartient toujours au conjoint de l'avocat planificateur, à un membre de sa famille ou à quiconque est actuellement désigné par lui comme étant son procureur à l'égard de ses biens personnels. Le recours à de tels documents devrait être considéré comme la meilleure manière d'effectuer la planification d'urgence, au lieu de ne pas avoir de tels documents en vigueur et de courir le risque de voir désigner un tuteur aux biens en vertu de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*.

En préparant de tels documents de procuration perpétuelle, l'avocat planificateur devrait réfléchir aux questions suivantes :

1. S'assurer que tous les biens sont couverts, soit par la procuration perpétuelle relative aux biens afférents à un cabinet d'avocat [page 11], soit par la procuration perpétuelle relative aux biens non afférents à un cabinet d'avocat [page 8], et que les deux documents ne font pas double emploi de manière à créer de la confusion. Les précédents du présent *Guide pour la planification des mesures d'urgence* atteignent ce but en définissant les biens qui font partie du cabinet d'avocat et en prévoyant que la procuration perpétuelle qui vise les biens non afférents au cabinet d'avocat s'applique à tous les biens personnels définis dans les deux genres de documents. De plus, les précédents indiquent clairement, dès le tout début du texte, la nature des biens à l'égard desquels le pouvoir de gestion est accordé au procureur aux biens.
2. S'assurer qu'aucune des deux procurations perpétuelles ne révoque l'autre. Chacun des précédents précise qu'il révoque uniquement les documents de procuration perpétuelle antérieurs qui visent un certain groupe de biens (les biens du cabinet d'avocat ou les biens personnels). Il s'ensuit que la préparation ultérieure d'une nouvelle procuration perpétuelle pour un seul ensemble de biens n'aura aucun effet sur l'autre procuration perpétuelle qui est en vigueur pour l'autre ensemble de biens. En conséquence, des changements indépendants peuvent être apportés à chaque genre de document quant à la désignation d'un nouveau procureur aux biens ou quant à d'autres conditions.

3. En choisissant un avocat remplaçant pour agir comme procureur aux biens afférents au cabinet d'avocat, tenir compte des aspects suivants :
  - L'âge, l'état de santé, la situation financière, les relations familiales et professionnelles et l'expérience de l'avocat remplaçant envisagé. Il est souhaitable de désigner quelqu'un qui sera probablement disponible non seulement si l'avocat planificateur devient handicapé ou doit s'absenter de son cabinet pendant une période prolongée, mais aussi pendant tout le temps qu'il faudra pour vendre ou liquider le cabinet d'avocat, si c'est nécessaire. En pratique, l'avocat remplaçant a le pouvoir discrétionnaire entier et absolu de prendre des décisions concernant le cabinet d'avocat, sous réserve des restrictions énoncées dans la procuration perpétuelle relative au cabinet d'avocat; il est donc important de faire un choix judicieux et de réfléchir aux responsabilités fiduciaires assumées par l'avocat remplaçant.
  - La capacité de l'avocat remplaçant de communiquer efficacement avec le procureur aux biens personnels, car il sera nécessaire de discuter de la gestion des biens du cabinet d'avocat, de l'attribution du paiement des dettes, des impôts et des autres dépenses du cabinet d'avocat ainsi que de l'attribution des dettes, des impôts et des autres dépenses à payer au moyen des biens personnels.
  - La nature et l'emplacement du cabinet de l'avocat remplaçant. Un avocat remplaçant qui a un cabinet bien établi et bien dirigé avec un personnel fiable peut être plus en mesure de prendre le temps voulu pour diriger le cabinet d'avocat de l'avocat planificateur. Un avocat remplaçant dont le cabinet se trouve dans la même ville ou le même quartier de la ville que l'avocat planificateur trouvera plus facile de faire la navette quand il devra s'occuper des affaires des deux cabinets.
  - L'impartialité de l'avocat remplaçant. Si celui-ci a un conflit d'intérêts avec une autre fonction (par exemple, propriétaire, locataire ou créancier de l'avocat planificateur, ou acheteur éventuel du cabinet d'avocat de ce dernier), on doit se demander s'il est possible de résoudre convenablement le conflit en exigeant que certaines décisions (telles que le prix et les conditions de vente du cabinet de l'avocat planificateur) soient prises par entente entre l'avocat remplaçant et le procureur aux biens désigné par la procuration perpétuelle relative aux biens personnels de l'avocat planificateur, ou par tout autre processus décisionnel raisonnable.
4. Pressentir les personnes choisies comme procureur aux biens principal et substitut pour chaque document, afin de confirmer qu'elles acceptent d'assumer ces fonctions. Dans le cas de la procuration perpétuelle relative au cabinet d'avocat, le consentement à agir des avocats substitués peut être inclus dans une convention du genre de celle qui se trouve à la page 24 du présent Guide. Autre solution : l'avocat planificateur voudra peut-être désigner, comme procureurs aux biens pour le cabinet d'avocat, plusieurs avocats remplaçants ayant des responsabilités communes ou solidaires. Dans certaines circonstances, cette option peut être avantageuse et pratique pour l'avocat planificateur. En choisissant de tels avocats remplaçants, l'avocat planificateur voudra peut-être tenir compte de leur capacité de collaborer entre eux de manière à réduire les conflits au minimum. De plus, il devrait aussi tenir compte des changements qu'il serait nécessaire d'apporter à l'assurance responsabilité professionnelle des avocats remplaçants du fait qu'ils assument des responsabilités communes.
5. Si cela est approprié, négocier à l'avance le taux de rémunération à payer à l'avocat remplaçant; si on le veut, on peut établir une convention entre l'avocat planificateur et



l'avocat remplaçant. Étant donné la nature du travail et des biens, il peut être inapproprié de permettre que l'avocat remplaçant qui agit comme procureur aux biens réclame la rémunération qui peut être demandée dans une situation personnelle par un procureur ou un tuteur aux biens conformément aux règlements d'application de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*.

6. Si l'avocat planificateur dirige son cabinet d'avocat par l'entremise d'une société professionnelle, possède des actions ou a des dettes dans une société de gestion qui dirige le cabinet ou dans une société propriétaire de biens immeubles loués par le cabinet d'avocat, les actions et les dettes de la société seraient normalement incluses dans le cabinet d'avocat et gérées dans son cadre. L'avocat planificateur devrait porter une attention particulière à la résolution des problèmes propres à des structures du genre.
7. Toute restriction aux pouvoirs du procureur aux biens, qu'il s'agisse des biens du cabinet d'avocat ou des biens personnels, devrait être énoncée clairement dans les procurations perpétuelles respectives.
8. Les conditions régissant le paiement de dons ou l'octroi de prêts aux membres de la famille ou à d'autres parties devraient être énoncées clairement dans les procurations perpétuelles respectives.
9. S'il existe une possibilité que l'avocat remplaçant veuille acheter le cabinet d'avocat de l'avocat planificateur, envisager l'adoption d'une disposition accordant l'option d'achat, et établir les conditions d'une telle opération dans une convention du genre de celle qui est incluse dans le présent *Guide de planification des mesures d'urgence*.

## LISTE DE QUESTIONS À CONSIDÉRER DANS LA PRÉPARATION D'UN TESTAMENT

---

L'avocat planificateur qui dirige son cabinet d'avocat en tant que société à propriétaire unique, ou en tant que société professionnelle dont il est l'unique actionnaire, devrait envisager la préparation de deux testaments, l'un portant sur les biens rattachés à son cabinet d'avocat (la « succession du cabinet d'avocat »), l'autre portant sur tous les autres biens (la « succession personnelle »). Le fait d'avoir deux testaments a pour but de procurer à l'avocat remplaçant tous les pouvoirs requis pour diriger, vendre ou liquider le cabinet d'avocat tout en assurant que le contrôle des biens personnels tels qu'une maison familiale, les comptes de banque et les placements continue d'appartenir au conjoint de l'avocat planificateur, à un membre de sa famille ou à toute autre personne qu'il a désignée comme étant son exécuteur testamentaire.

En préparant les deux testaments, l'avocat planificateur devrait réfléchir aux questions suivantes :

1. S'assurer que tous les biens sont couverts, soit par le testament concernant le cabinet d'avocat, soit par le testament personnel, et que les deux documents ne font pas double emploi de manière à créer de la confusion. Les clauses qui sont présentées comme précédents atteignent ce but en définissant les biens qui font partie de la succession du cabinet d'avocat et en prévoyant que le testament personnel couvre tous les biens autres que ceux de la succession du cabinet d'avocat. De plus, les clauses qui sont présentées comme précédents indiquent clairement, dès le tout début de chaque testament, l'ensemble de biens auquel il s'applique.
2. S'assurer qu'aucun de deux testaments ne révoque l'autre. Chacun des précédents précise qu'il révoque uniquement les testaments antérieurs qui visent un certain groupe de biens (la succession du cabinet d'avocat ou la succession personnelle). Il s'ensuit que même si un codicille est préparé plus tard pour l'un des testaments, confirmant ainsi la clause de révocation, cela n'aura aucun effet sur l'autre testament.
3. Si l'avocat planificateur a souscrit une police d'assurance-vie distincte pour financer les dépenses courantes du cabinet d'avocat (y compris la rémunération de l'avocat remplaçant), envisager la désignation de l'avocat remplaçant à titre de bénéficiaire fiduciaire pour qu'il en utilise le produit comme faisant partie de la succession du cabinet d'avocat. Si l'avocat planificateur souscrit aussi une autre assurance-vie, s'assurer que la déclaration désignant le bénéficiaire de l'assurance-vie dans le testament personnel exclut la police visée par le testament concernant le cabinet d'avocat. Si l'avocat planificateur n'a qu'une police couvrant à la fois ses obligations professionnelles et personnelles, envisager de disposer de cette police dans le testament concernant le cabinet d'avocat, en y donnant peut-être la directive de payer immédiatement une partie du produit au fiduciaire du testament personnel.
4. En choisissant un avocat remplaçant pour agir comme exécuteur du testament concernant le cabinet d'avocat, tenir compte des aspects suivants :

- L'âge et l'état de santé de l'avocat remplaçant envisagé. Il est souhaitable de désigner quelqu'un qui sera probablement disponible non seulement si l'avocat planificateur décède, mais aussi pendant tout le temps qu'il faudra pour vendre ou liquider le cabinet d'avocat.
  - La nature et l'emplacement du cabinet de l'avocat remplaçant. Un avocat remplaçant qui a un cabinet bien établi et bien dirigé avec un personnel fiable peut être plus en mesure de prendre le temps voulu pour diriger le cabinet d'avocat de l'avocat planificateur. Un avocat remplaçant dont le cabinet se trouve dans la même ville ou le même quartier que l'avocat planificateur trouvera plus facile de faire la navette quand il devra s'occuper des affaires des deux cabinets.
  - L'impartialité de l'avocat remplaçant. Si celui-ci a un conflit d'intérêts avec une autre fonction (par exemple, propriétaire, locataire ou créancier de l'avocat planificateur, ou acheteur éventuel du cabinet d'avocat de ce dernier), on doit se demander s'il est possible de résoudre convenablement le conflit en exigeant que certaines décisions (telles que le prix et les conditions de vente du cabinet de l'avocat planificateur) soient prises par entente entre l'avocat remplaçant et l'exécuteur désigné par le testament personnel de l'avocat planificateur.
5. Envisager de pressentir les personnes choisies comme exécuteur principal et substitut pour chaque testament, afin de confirmer qu'elles acceptent d'assumer ces fonctions. Dans le cas du testament relatif au cabinet d'avocat, le consentement à agir des avocats remplaçants peut être inclus dans une convention du genre de celle qui se trouve dans le présent *Guide pour la planification des mesures d'urgence*.
  6. Vous assurer que la charge d'exécuteur testamentaire ou de fiduciaire de toute succession ou fiducie dont l'avocat planificateur est le dernier exécuteur ou fiduciaire survivant (sans qu'un substitut soit désigné à la charge d'exécuteur testamentaire ou de fiduciaire dans le testament ou l'acte de fiducie en vigueur) sera dévolue de façon appropriée. Aux termes de la *Loi sur les fiduciaires*, à moins qu'un testament ou un acte de fiducie ne prévoient le contraire, le dernier exécuteur ou fiduciaire survivant d'une succession ou d'une fiducie a le droit de désigner par testament une personne qui le remplacera à son décès. Si aucune personne n'est ainsi désignée, ce sont les représentants successoraux du dernier exécuteur testamentaire ou fiduciaire survivant qui peuvent le remplacer comme exécuteur testamentaire ou fiduciaire ou désigner une ou plusieurs autres personnes pour exercer ce rôle. Même si l'avocat planificateur n'a pas coutume d'assumer la charge d'exécuteur testamentaire ou de fiduciaire pour des clients, il est possible qu'au moment de son décès, il agissait déjà comme exécuteur et fiduciaire de la succession de son conjoint ou d'un membre de sa parenté. Les clauses qui sont présentées comme précédents font la distinction entre les affaires personnelles et les affaires professionnelles en désignant l'avocat remplaçant pour qu'il gère les successions et les fiducies dont l'avocat planificateur est désigné exécuteur ou fiduciaire en vertu de sa charge, et en désignant le fiduciaire personnel de l'avocat planificateur (qui peut être un membre de sa famille ou une autre personne qui connaît la famille ou y est intéressé) pour qu'il gère les successions et les fiducies dont l'avocat planificateur est désigné exécuteur ou fiduciaire en vertu de sa relation personnelle avec le défunt, le constituant ou le bénéficiaire.
  7. Si cela est approprié, négocier à l'avance le taux de rémunération à payer à l'avocat remplaçant; si on le veut, on peut établir une convention entre l'avocat planificateur et l'avocat remplaçant. Étant donné la nature du travail et des biens, il serait normalement inapproprié de permettre que l'avocat remplaçant demande une rémunération en

pourcentage des recettes et des débours, comme cela se fait dans une situation personnelle.

8. Si l'avocat planificateur dirige son cabinet d'avocat par l'entremise d'une société professionnelle, possède des actions ou a des dettes dans une société de gestion qui dirige le cabinet ou dans une société propriétaire de biens immeubles loués par le cabinet d'avocat, les actions et les dettes de la société seraient normalement incluses dans la succession du cabinet d'avocat et gérées dans son cadre. Les clauses qui sont présentées comme précédents contiennent des dispositions additionnelles portant sur les intérêts dans les sociétés, à savoir les mots entre crochets à l'alinéa a) et la totalité de l'alinéa b).
9. Répartir de façon appropriée les dettes, les impôts et les autres dépenses entre la succession du cabinet d'avocat et la succession personnelle. Les clauses qui sont présentées comme précédents sur les dettes exigent que les fiduciaires du testament concernant le cabinet d'avocat paient les dettes et les impôts imputables au cabinet d'avocat à partir de la succession du cabinet d'avocat, et que les fiduciaires de la succession personnelle paient les autres dettes et impôts ainsi que les frais d'obsèques et les frais testamentaires. Il est également loisible de payer les dettes et les impôts imputables à un ensemble de biens à partir de l'autre ensemble. Une attention accrue peut être nécessaire pour attribuer les dettes et les impôts à l'ensemble de biens approprié si les deux testaments ont des bénéficiaires différents.
10. Si des legs spécifiques doivent être effectués, s'assurer qu'ils figurent dans le testament qui régit le bien particulier qui doit être ainsi légué.
11. Si un legs doit être payé, vous assurer que le testament qui contient ce legs est appuyé par des fonds suffisants pour le payer en totalité. Autre solution : l'avocat planificateur voudra peut-être inclure le legs dans les deux testaments, mais pour éviter le double emploi, stipuler que la somme payable en vertu du testament concernant le cabinet d'avocat sera déduite de la somme payable, le cas échéant, en vertu du testament personnel (ou inversement).
12. Inclure dans chaque testament une clause relative au reliquat, pour éviter toute succession non testamentaire. Dans la plupart des cas (bien que cela ne soit pas nécessaire), les clauses relatives au reliquat sont identiques dans les deux testaments, de sorte que le revenu et le produit de la vente de la succession du cabinet d'avocat et ceux des autres biens de l'avocat planificateur puissent être distribués aux mêmes bénéficiaires, dans les mêmes proportions et aux mêmes conditions.
13. L'avocat remplaçant ne voudra peut-être pas s'occuper de l'administration à long terme d'une fiducie pour un conjoint, un enfant mineur ou un autre bénéficiaire de l'avocat planificateur. Alors, s'il doit y avoir des fiducies de longue durée, envisager d'autoriser ou d'obliger l'avocat remplaçant à payer ou à transférer les fonds aux exécuteurs et fiduciaires du testament personnel, ou à un autre fiduciaire, à mesure qu'ils sont libérés (généralement lors de la vente ou de la liquidation du cabinet d'avocat).
14. S'il existe quelque possibilité que l'avocat remplaçant veuille acheter le cabinet d'avocat de l'avocat planificateur, envisager d'autoriser cet achat dans le testament. En l'absence d'un pouvoir d'acheter des biens de la succession, l'achat exigerait l'autorisation de la Cour ou celle de tous les bénéficiaires (s'il n'y a pas de bénéficiaires mineurs, à naître, non identifiés ou mentalement incapables). Il faut remarquer que la clause ci-dessus confère seulement

un pouvoir administratif. Si l'avocat planificateur désire offrir à l'avocat remplaçant le premier choix pour l'achat du cabinet, ou établir une formule pour déterminer le prix ou les autres conditions de la vente, il devrait le faire soit dans le corps du texte du testament concernant le cabinet d'avocat, soit dans une convention distincte.

## PLANIFICATION EN CAS DE DÉCÈS ET D'INCAPACITÉ D'UN AVOCAT ASSOCIÉ OU ACTIONNAIRE

---

Par Rachel Blumenfeld

Historiquement, les avocats ont travaillé ensemble en société de personnes par le biais d'une société à responsabilité limitée (s.r.l.). De plus en plus, en raison des changements législatifs<sup>4</sup>, les avocats peuvent détenir leurs intérêts dans la société par le biais de sociétés professionnelles. De plus, les plus petits cabinets peuvent être structurés en sociétés professionnelles.

Lorsque les avocats pratiquent ensemble, soit en société de personnes ou en société professionnelle, il faut prévoir les mesures à prendre si un avocat prend sa retraite, devient handicapé ou meurt. Le cabinet d'avocats et chaque praticien exerçant dans le cabinet doivent se préparer pour de telles éventualités.

Comme dans toute entreprise comptant de multiples propriétaires, des problèmes peuvent surgir si un avocat qui est associé ou actionnaire dans un cabinet prend sa retraite, devient handicapé ou meurt. Pour minimiser l'interruption que cela pourrait causer, les conventions d'associés ou d'actionnaires régissant le cabinet doivent tenir compte précisément de ce qui pourrait arriver dans de tels cas.

(i) *Considérations pour les sociétés de personnes et les conventions d'associés*

Un cabinet d'avocat bien établi aura normalement une convention générale traitant de la retraite, du handicap ou du décès d'un associé. Cependant, les plus petits cabinets ou les nouveaux cabinets peuvent ne rien avoir en place à cet égard.

Une convention d'associés devrait contenir des dispositions précises prévoyant ce qui arrive quand un associé devient handicapé ou meurt. D'abord, une convention d'associés prévoit normalement que l'associé perd son titre s'il devient handicapé ou meurt, et que son représentant personnel soit traité comme un associé à la retraite à certaines fins. Par exemple, la convention peut comprendre ce qui suit :

Si un associé devient handicapé ou meurt, ce dernier cesse d'être un associé et les dispositions de la présente convention qui s'appliquent aux associés à la retraite s'appliquent, *mutatis mutandis*, au représentant juridique personnel de l'associé décédé.

De plus, en cas de décès ou de handicap d'un associé, une convention d'associés prévoit normalement que les unités détenues par l'associé seront annulées et que le représentant juridique n'a pas le droit d'intervenir dans la conduite des affaires de la société. Une convention d'associés qui régit les associés qui sont des sociétés professionnelles devrait contenir une disposition qui reconnaît les références au décès ou au handicap d'un associé comme des

---

<sup>4</sup> Les avocats en Ontario ont le droit d'exercer par l'entremise de sociétés professionnelles depuis 2006. (Voir les articles 3.1 et 3.2 de la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario), L.R.O. 1990, ch. B.16, telle que modifiée (« LSA ») et articles 61.0.1.- 61.0.9 de la *Loi sur le Barreau* (Ontario), L.R.O. 1990, ch. L.8, telle que modifiée « *Loi sur le Barreau* »).

références à un actionnaire approuvé si l'associé est une société professionnelle. Par exemple, la convention peut comprendre ce qui suit :

Les références à la retraite, au décès ou au handicap d'un associé dans la présente convention sont réputées être les références à l'actionnaire si l'associé est une société professionnelle et, pour plus de certitude, en cas de décès d'un actionnaire, la société professionnelle dont il ou elle est actionnaire cesse d'être associée.

La convention d'associés devrait définir le terme « handicap »; par exemple, un associé peut être considéré comme « handicapé » s'il est incapable de s'engager, de façon importante, dans l'exercice du droit à temps plein. De plus, la convention devrait accorder à un associé en particulier ou à un comité d'associés (le comité directeur du cabinet) le pouvoir, l'autorité et la discrétion de déterminer s'il est handicapé aux fins de la convention. Cette dernière pourrait aussi stipuler une durée précise pendant laquelle un associé peut s'absenter du travail à cause de son handicap sans être forcé de se retirer de la pratique.

La convention d'associés devrait énoncer la durée du remboursement des fonds en capital de l'associé, ainsi que ses autres comptes (p. ex., l'intérêt de l'associé dans des débours non facturés et le TEC), et l'intérêt au pro rata de l'associé sur son capital. Lorsque le produit de l'assurance-vie est accessible à la société de personnes, la convention peut stipuler que de tels paiements sont traités rapidement (comparé au calendrier des paiements à la retraite ou à l'expulsion d'un associé). La convention pourrait stipuler que le cabinet verse à cet associé ou à sa succession une somme forfaitaire ou lui fait des versements annuels ou plus fréquents, au cours d'une période donnée, l'intérêt de l'associé dans la société multiplié par la valeur des travaux en cours du cabinet à la fin du mois précédant le décès de l'associé<sup>5</sup>.

De plus, la convention pourrait comprendre une clause qui exige soit que chaque associé obtienne et conserve une assurance-invalidité ou une assurance-vie ou les deux, ou énonce expressément que l'obtention et la conservation d'une telle assurance est la seule responsabilité de chaque associé. En plus petites sociétés, il serait plus prudent pour les associés d'avoir des polices d'assurance-vie (ou d'invalidité ou les deux) pour chacun d'eux de façon à avoir une source de fonds dans laquelle puiser le capital de l'associé décédé (ou handicapé).

Si les associés ou la société peuvent toucher le produit de l'assurance-vie, la convention peut stipuler que le paiement à la succession d'un associé suite au décès de celui-ci, peut être fait selon le montant, lorsque le produit est reçu par la société suite au décès de celui-ci.

Il serait prudent que la convention contienne une limitation générale sur les paiements afin d'empêcher la société d'être tenue de payer un montant excédant un certain pourcentage du profit net de la société pour l'année, malgré les autres dispositions de la convention. Cela assurerait la viabilité continue du cabinet malgré le handicap ou le décès d'un de ses associés.

La convention d'associés traiterai typiquement de l'usage continu du nom d'un associé décédé et peut comprendre une indemnisation pour sa succession pour la responsabilité découlant de l'usage continu de son nom.

---

<sup>5</sup> Les associés devraient obtenir les conseils d'un comptable ou d'un évaluateur.

(ii) *Considérations pour les sociétés professionnelles*

Tel que noté ci-haut, les avocats de l'Ontario ont maintenant le droit d'exercer le droit en tant que sociétés professionnelles. Lorsqu'un cabinet est constitué à ce titre en vertu de la *Loi sur les sociétés par actions* et la *Loi sur le Barreau*, les actionnaires devraient conclure une convention d'actionnaires pour régir leur relation. La convention d'actionnaires devrait contenir des dispositions substantiellement similaires à celles décrites ci-dessus, en ajustant les différences inhérentes entre une société de personnes et une société par actions.

Si l'avocat décédé ou handicapé avait un compte de prêt d'actionnaire, la convention devrait stipuler les conditions de paiement du prêt; comme pour la société de personnes, pour une plus petite société, les polices d'assurance-vie détenues par la société par actions peuvent être une solution pratique pour s'assurer de la disponibilité des fonds pour payer le prêt.

Lorsqu'un cabinet poursuit ses activités comme une société professionnelle avec plus d'un actionnaire, la convention d'actionnaires devrait aussi porter sur ce qu'il advient des actions d'une personne qui prend sa retraite, devient handicapée ou meurt. En particulier, la convention devrait indiquer si les actions des personnes devraient être rachetées ou achetées pour annulation et, le cas échéant, quelle serait la valeur de ces actions.

Si les actions sont acquises par la personne pour une contrepartie négligeable, on peut racheter ses actions pour une contrepartie négligeable, mais si les actions ont été acquises par la personne pour leur valeur, la convention peut stipuler que les actions individuelles sont rachetées à leur valeur.

De plus, une société professionnelle doit respecter les dispositions de la loi applicable, soit *la Loi sur le Barreau*, et ses règlements administratifs connexes<sup>6</sup>, et la *Loi sur les sociétés par actions*. Cette dernière prévoit qu'une société ne cesse pas d'être une société professionnelle malgré le décès d'un actionnaire<sup>7</sup>.

(iii) *Considérations pour le praticien exerçant par le biais d'une société professionnelle*

Il est de plus en plus courant que des avocats constituent une société professionnelle qui devient associée du cabinet d'avocat. L'avocat qui exerce par l'entremise d'une société professionnelle ou comme actionnaire dans un cabinet (c.-à.-d., non pas à titre d'employé) doit aussi se préparer pour son décès ou son incapacité.

La *Loi sur les sociétés par actions* exige que l'un ou plusieurs des membres de la même profession soient, directement ou indirectement, propriétaires en common law et propriétaires bénéficiaires de toutes les actions émises et en circulation de la société constituée en vertu de la *Loi sur le Barreau*, et que tous les dirigeants et les administrateurs de la société soient des actionnaires de la société<sup>8</sup>. La *Loi sur les sociétés par actions* prévoit aussi que le nom d'une société professionnelle comprenne les mots « société professionnelle » ou l'équivalent anglais,

---

<sup>6</sup> Voir la partie II du Règlement administratif n° 7 à [www.lsuc.on.ca/with.aspx?id=1070&langtype=1036](http://www.lsuc.on.ca/with.aspx?id=1070&langtype=1036)

<sup>7</sup> Paragraphe 3.3 (1).

<sup>8</sup> Paragraphe 3.2 (2).



et poursuite des activités reliées à la profession concernée (dans le cas d'un avocat, l'exercice du droit).

Le Règlement administratif n° 7 du Barreau du Haut-Canada prévoit qu'une société professionnelle doit demander au Barreau la permission de rendre son certificat d'autorisation si elle ne désire pas renouveler son certificat ou ne désire plus exercer le droit en Ontario<sup>9</sup>. La société doit aussi en règle générale publier un avis de son intention de rendre son certificat d'autorisation et conserver une preuve de cette publication.

Par conséquent, une personne qui exerce le droit par l'entremise d'une société professionnelle devrait inclure une disposition dans son testament qui stipule que les actions de sa société professionnelle seront détenues et traitées par un curateur spécial qui est avocat en Ontario. Cela peut être accompli en préparant un testament séparé qui ne traite que des actions de la société juridique du testataire (et de tout montant qui lui est dû par la société).

De plus, les dispositions de son testament à l'égard de la pratique du droit devraient instruire expressément les administrateurs de la succession de respecter les lois, règles, règlements et contraintes imposées par le Barreau du Haut-Canada. Par exemple, le testament peut comprendre ce qui suit :

Si mes fiduciaires traitent de ma pratique du droit et de mes actions de la **SOCIÉTÉ PROFESSIONNELLE ABC**, je les instruis de respecter les lois, règles, règlements et contraintes imposées par la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario), la *Loi sur le Barreau* (Ontario) et les règlements administratifs du Barreau du Haut-Canada.

Si le praticien décédé n'est pas le seul actionnaire de la société, une convention d'actionnaires doit être en place pour décrire la manière dont l'intérêt de l'actionnaire décédé du cabinet peut être extrait, tel que décrit ci-haut à l'égard d'un intérêt de société en commandite.

Lorsque le praticien décédé est le seul actionnaire de la société, et qu'il a un testament séparé portant sur la pratique et nommant un autre avocat comme administrateur de succession, ou que son testament stipule que les actions de sa société doivent être détenues par un curateur spécial, l'administrateur de succession ou le curateur spécial peut se nommer lui-même en tant qu'administrateur de la société. Selon les circonstances et les directives particulières dans le testament du praticien défunt, l'administrateur de succession ou le curateur spécial aura alors deux options :

1. L'administrateur de succession ou le curateur spécial du praticien décédé peut faire évaluer les actions de la société professionnelle et peut prendre des mesures pour vendre les actions à un avocat titulaire de permis en Ontario. L'avocat acheteur se nommerait ensuite comme administrateur de la société, changerait le nom de la société pour refléter son nom, aviserait le Barreau de la vente tel qu'exigé par l'article 11 du Règlement administratif n° 7, et continuerait la pratique. Les produits de la vente des actions seraient distribués conformément au testament du praticien décédé;
2. Par ailleurs, l'administrateur de succession ou le curateur spécial du praticien décédé pourrait forcer la société professionnelle à rendre son certificat d'autorisation. En vertu de

---

<sup>9</sup> Article 10.

l'article 10 du Règlement administratif n° 7, une société professionnelle doit faire une demande de permission de rendre son certificat d'autorisation quand la société ne désire plus renouveler le certificat ou ne désire plus exercer le droit en Ontario. De plus, la société est généralement tenue de publier un avis de son intention de rendre son certificat d'autorisation et de garder une preuve de cette publication. Le Barreau accordera la demande s'il est convaincu que certains aspects liés à la protection des intérêts du client ont été réglés. Une fois le certificat d'autorisation rendu, l'administrateur de succession ou le curateur spécial, en tant qu'administrateur, peut faire une demande de changement de dénomination sociale pour supprimer les références à la pratique juridique et permettre à la société de poursuivre ses activités de société mère. Une fois que la société cesse d'être une société professionnelle, et, le cas échéant, que son nom a été changé, ses actions peuvent demeurer avec le curateur spécial ou être cédées au fiduciaire général de la succession qui les traitera comme les actions ordinaires d'une société mère.

## **SOMMAIRE**

Une convention d'actionnaires devrait contenir des dispositions précises pour prévoir les mesures à prendre quand un associé devient handicapé ou meurt. Par exemple, la convention peut stipuler que :

- Un associé cesse d'être associé s'il devient handicapé ou meurt, et son représentant juridique est considéré comme un associé à la retraite à certaines fins;
- Les unités détenues par un associé handicapé ou décédé sont annulées;
- Les références au décès et à l'incapacité d'un associé sont réputées être des références à un actionnaire approuvé lorsque l'associé est une société professionnelle;
- Un associé est réputé handicapé dans certaines circonstances;
- Le compte capital de l'associé et d'autres comptes seront payés au représentant personnel de l'associé d'une certaine façon;
- Le remboursement des comptes et des intérêts d'un associé sera réglé rapidement;
- Chaque associé sera tenu d'avoir une assurance-invalidité ou une assurance-vie;
- Dans les plus petites sociétés de personnes, les associés peuvent détenir des polices assurance-invalidité ou d'assurance-vie entre eux;
- Le paiement des montants excédant un certain pourcentage du profit net de la société de personnes pour l'année est interdit;
- L'utilisation du nom d'un associé décédé est permise.

Lorsqu'un cabinet fonctionne en tant que société professionnelle, une convention d'actionnaires devrait contenir des dispositions substantiellement similaires à celles décrites ci-dessus.

Un avocat qui exerce comme société professionnelle ou comme actionnaire dans un cabinet doit aussi se préparer en cas de décès ou d'incapacité. En particulier :

- Le praticien devrait envisager de faire préparer un testament séparé qui traite de ses actions dans la société juridique, nommant un avocat en Ontario comme administrateur de succession. Au moins, le testament d'un praticien doit stipuler que les actions de la société seront détenues et gérées par un curateur spécial qui est avocat en Ontario;
- L'administrateur de succession ou le curateur spécial peut se nommer en tant qu'administrateur de la société pour soit vendre la pratique à un avocat exerçant le droit en Ontario qui pourrait demander un certificat autorisant la société à fonctionner comme société professionnelle, soit faire une demande de remise de certificat d'autorisation de la société et, au besoin, faire une demande de changement de dénomination professionnelle pour exclure toute référence à la pratique juridique et permettre à la société de continuer comme société mère. La société pourrait ensuite continuer à fonctionner comme société mère.