



The Law Society of
Upper Canada | Barreau
du Haut-Canada

Guide de planification d'urgence

POUR PARAJURISTES

Octobre 2014

Visitez *Pour parajuristes* à 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 parajuristes 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 parajuristes en 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 parajuristes à leurs propres circonstances¹.

Le présent guide contient les documents types suivants :

Documents types

1. Exemple de procuration perpétuelle relative aux biens non afférents à une pratique de parajuriste
2. Exemple de procuration perpétuelle relative aux biens afférents à une pratique de parajuriste
3. Exemple - Directives concernant la communication de la procuration perpétuelle relative aux biens afférents à une pratique de parajuriste
4. Exemples de clauses de testament
5. Exemple de convention de protection d'une pratique de parajuriste entre le parajuriste planificateur et le parajuriste remplaçant

Autres ressources

6. Parajuriste planificateur : Mesures de gestion de votre pratique visant à faciliter la tâche d'un parajuriste remplaçant
7. Liste de contrôle pour le parajuriste remplaçant qui prend en charge la pratique d'un autre parajuriste
8. Conseils pratiques : préparation d'un manuel de procédures de bureau pour le cabinet
9. Liste de questions à considérer dans la préparation de documents de procuration

¹ Le présent guide ne remplace pas le jugement professionnel d'un parajuriste, pas plus qu'il ne constitue la seule façon de planifier des mesures d'urgence. Les parajuristes 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 le parajuriste a omis d'assurer un service de qualité. La qualité des services dépend de chaque situation.

10. Liste de questions à considérer dans la préparation des testaments

11. Article intitulé « Planification en cas de décès et d'incapacité d'un parajuriste associé ou actionnaire² »

Le présent guide énonce plusieurs mesures clés pour aider les parajuristes à faire leur planification. Les étapes recommandées changent si le parajuriste est propriétaire unique ou s'il fournit des services juridiques en société en nom collectif ou en société professionnelle comptant plus d'un parajuriste.

Terminologie

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

Dans ce guide, le terme « parajuriste planificateur » désigne le parajuriste qui prend des arrangements pour qu'un parajuriste remplaçant prenne sa pratique en charge et protège les intérêts de ses clients s'il décède, devient handicapé ou doit s'absenter de façon imprévue. Le terme « parajuriste remplaçant » désigne le parajuriste autorisé à fournir des services juridiques en Ontario qui prend en charge la pratique de parajuriste du parajuriste planificateur si celui-ci décède, devient handicapé ou doit s'absenter de façon imprévue.

Lorsqu'ils élaborent leur plan, les parajuristes doivent solliciter les conseils d'un avocat ayant une expertise en la matière et, selon leur situation, ils voudront 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 parajuriste remplaçant ayant la volonté et la capacité de prendre en charge le cabinet du parajuriste planificateur. Les parajuristes sont encouragés à aider leurs collègues et à protéger les intérêts des clients de leurs collègues en acceptant d'agir comme parajuristes remplaçants si leur situation le permet.

² Cet article a été adapté d'un article intitulé *Planification en cas de décès et d'incapacité d'un avocat associé ou actionnaire* par Rachel Blumenfeld.

MESURES CLÉS POUR UN PARAJURISTE 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^{re} MESURE

Choisissez un parajuriste remplaçant et un parajuriste remplaçant substitut habilité à fournir des services juridiques en Ontario pour leur permettre de prendre en charge votre pratique et de protéger les intérêts de vos clients si vous décédez, devenez handicapé ou devez vous absenter de façon imprévue.

2^e MESURE

Discutez avec vos parajuristes 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 parajuriste remplaçant :

- Le rôle du parajuriste remplaçant (p. ex., fermer la pratique ou la vendre)
- Le moment où le parajuriste remplaçant prendra la charge de votre pratique
- Indemnisation du parajuriste remplaçant
- Où se trouvent votre procuration, votre testament et comment le parajuriste remplaçant les obtiendra lorsque nécessaire
- Les mesures que vous avez prises ou prendrez pour faciliter le travail du parajuriste remplaçant si celui-ci doit prendre la relève
- Où le parajuriste 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^e MESURE

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

4^e MESURE

Accordez une procuration au parajuriste remplaçant et à un parajuriste 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 parajuriste remplaçant aura les pleins pouvoirs requis pour diriger, vendre ou liquider la pratique de parajuriste, 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 le parajuriste remplaçant (la plupart du temps un membre de la famille ou un ami fidèle) la capacité de revoir les opérations entreprises par le parajuriste 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 au parajuriste remplaçant.

Exemple de procuration perpétuelle relative aux biens non afférents à une pratique de parajuriste page 8

Exemple de procuration perpétuelle relative aux biens afférents à une pratique de parajuriste.....page 11

Exemple - Directives concernant la communication de la procuration perpétuelle relative aux biens afférents à une pratique de parajuristepage 14

Liste de questions à considérer dans la préparation de documents de procuration.....page 37

5^e MESURE

Désignez dans votre testament un parajuriste et un parajuriste 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 au parajuriste remplaçant tous les pouvoirs requis pour diriger, vendre ou liquider la pratique de parajuriste 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 du parajuriste 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 40

6^e MESURE

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

Ressources

Exemple de convention de protection d'une pratique de parajuriste entre le parajuriste planificateur et le parajuriste remplaçant.....page 19

7^e MESURE

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

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

Ressources

Parajuriste planificateur : Mesures de gestion de votre pratique visant à faciliter la tâche du parajuriste remplaçantpage 25

Conseils pratiques : préparation d'un manuel de procédures de bureau pour le cabinetpage 33

Liste de contrôle pour le parajuriste remplaçant qui prend en charge la pratique
d'un autre parajuristepage 27

8^e MESURE

Assurez-vous que le parajuriste 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 du parajuriste remplaçant (par exemple, une marge de crédit inutilisée, une assurance-vie ou une assurance-invalidité ou d'autres arrangements).

MESURES CLÉS POUR UN PARAJURISTE QUI FOURNIT DES SERVICES JURIDIQUES DANS UNE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF OU UNE SOCIÉTÉ PROFESSIONNELLE COMPTANT PLUS D'UN PARAJURISTE

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

Ressource

Article intitulé *Planification en cas de décès et d'incapacité d'un parajuriste associé ou actionnaire* » par Rachel Blumenfeldpage 44

EXEMPLE DE PROCURATION PERPÉTUELLE RELATIVE AUX BIENS NON AFFÉRENTS À UNE PRATIQUE DE PARAJURISTE

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

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 ma pratique de parajuriste, 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) « pratique de parajuriste » désigne les biens, meubles ou immeubles, de quelque nature que ce soit, utilisés aux fins de ma pratique de parajuriste, 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 ma pratique;

| |
|---|
| Supprimer la mention des biens corporatifs de la pratique de parajuriste si aucune société ne fait partie du cabinet. |
|---|

- b) « biens corporatifs de la pratique de parajuriste » désigne les actions, dettes et autres intérêts de [nom de la société professionnelle de parajuristes] dont je suis propriétaire, toute société remplaçante et toute autre société qui est propriétaire de biens utilisés dans l'exercice des activités de ma pratique ou qui a des employés participant aux activités de mon cabinet;
 - c) « biens personnels » désigne tous mes biens personnels de toute nature que ce soit, à l'exception de ma pratique de parajuriste.
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 la pratique du parajuriste.

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 les pouvoirs relatifs à mes biens personnels 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, réglemantée 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*.

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 de parajuriste en tant que procurations multiples.

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 UNE PRATIQUE DE PARAJURISTE

L'exemple suivant de formule de procuration perpétuelle relative aux biens afférents à une pratique peut être utilisé par les parajuristes qui élaborent un plan d'urgence pour leur pratique au cas où ils seraient frappés d'incapacité ou d'une autre incapacité 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 du parajuriste.

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.

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

Inclure cette clause s'il existe une procuration perpétuelle en vigueur pour la pratique que le parajuriste veut révoquer.

2. Aux fins de la présente procuration perpétuelle relative aux biens,

« pratique de parajuriste » désigne les biens, meubles ou immeubles, de quelque nature que ce soit, utilisés aux fins de ma pratique de parajuriste, 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 ma pratique;

Supprimer la mention des biens corporatifs de la pratique de parajuriste si aucune société ne fait partie du cabinet.

b) « biens corporatifs de la pratique de parajuriste » désigne les actions, dettes et autres intérêts de [*nom de la société professionnelle de parajuristes*] dont je suis propriétaire, toute société remplaçante et toute autre société qui est propriétaire de biens utilisés dans l'exercice des activités de ma pratique ou qui a des employés participant aux activités de mon cabinet;

c) « biens personnels » désigne tous mes biens personnels de toute nature que ce soit, à l'exception de ma pratique de parajuriste.

3. Je désigne **(NOM DU PREMIER PARAJURISTE REMPLAÇANT)** comme mon procureur aux biens afférents à ma pratique de parajuriste et j'autorise mon procureur à faire pour mon compte tout ce que je pourrais faire relativement à ma pratique 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 PARAJURISTE 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 à l'égard de ma pratique de parajuriste, de la même manière et sous réserve des mêmes pouvoirs que (**PREMIER PARAJURISTE 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 du parajuriste.

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 les pouvoirs relatifs à ma pratique que je serais capable d'exercer si je choisisais de les exercer moi-même ou si j'avais la capacité juridique de les exercer relativement à mon cabinet. En conséquence, les présentes autorisent mon procureur à grever mes biens, à obtenir de l'information et à signer des documents relatifs à ma pratique 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 ma pratique à l'égard de toute affaire intéressant mes clients, le Barreau du Haut-Canada, toute institution à laquelle je maintiens une affiliation professionnelle pour mon cabinet, 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, 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 ma pratique 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 ma pratique 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 ma pratique 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 UNE PRATIQUE DE PARAJURISTE

Dest. : *(nom de la personne ou de la pratique qui garde le document en lieu sûr)*
Parajuristes/avocats et procureurs

Exp. : *(nom du parajuriste qui accorde la procuration)*

Objet : Procuration perpétuelle relative aux biens pour mon cabinet, faite par moi en faveur de *(nom du parajuriste remplaçant)*

Parajuriste remplaçant : *(nom du parajuriste remplaçant)*

Substitut : *(nom du substitut du parajuriste 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 une pratique de parajuriste au parajuriste 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 au parajuriste remplaçant ou à son substitut, lui enjoignant de commencer à agir en vertu de la procuration relative aux biens afférents au cabinet;
- 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 le parajuriste remplaçant ou son substitut et indiquant que, d'après les renseignements dont il dispose, l'intérêt financier du soussigné exige que le parajuriste remplaçant ou son substitut commence à agir en vertu de la procuration perpétuelle relative à un cabinet, le soussigné est incapable de donner la directive prévue au paragraphe 1 ci-dessus, et le parajuriste remplaçant ou son substitut est incapable d'obtenir l'opinion médicale prévue au paragraphe 2 ci-dessus.

_____ 20**
(date)

(nom de l'auteur de la procuration)

EXEMPLES DE CLAUSES DE TESTAMENT

L'exemple suivant de clauses de testament peut servir aux parajuristes qui préparent un testament pour leur pratique et autres. Ces clauses devraient être modifiées selon les circonstances personnelles du parajuriste.

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 40.

□ Introduction [1]

Testament personnel

Je soussigné [*nom du parajuriste 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 la pratique de parajuriste

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

□ 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 ma pratique (définie ci-après), lequel sera désigné comme « mon testament concernant la pratique ».

Testament concernant la pratique

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. Il est entendu que ce testament concernant la pratique 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 ».

□ Assurance-vie [3]

Testament concernant la pratique

Je révoque tout legs, déclaration ou convention que j'ai fait antérieurement relativement au paiement de la police d'assurance-vie n^o [*numéro*] que j'ai souscrite auprès de [*nom de la société d'assurance*], et je déclare que le produit de cette police sera payable à mon fiduciaire [*nom du parajuriste remplaçant*], en tant que fiducie distincte aux conditions énoncées au paragraphe [*numéro du paragraphe des dispositions du*

testament de la pratique du parajuriste]. La présente déclaration constitue une déclaration au sens de la *Loi sur les assurances* de l'Ontario.

Exécuteurs de la succession du parajuriste [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 la pratique de parajuriste

Je désigne [nom du premier parajuriste remplaçant] comme unique fiduciaire testamentaire, exécuteur et fiduciaire de mon testament concernant le cabinet. Si [nom du premier parajuriste 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, je désigne alors [nom du substitut du parajuriste remplaçant] comme unique fiduciaire testamentaire, exécuteur et fiduciaire de mon testament concernant la pratique à la place de [nom du premier parajuriste remplaçant]. La ou les personnes qui agissent en toute occasion comme fiduciaires testamentaires, exécuteurs et fiduciaires de mon testament concernant la pratique sont désignées ci-après comme « mon fiduciaire ».

Exécuteurs de la succession 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.

Indemnisation [7]

Testament concernant la pratique de parajuriste

J'autorise mon fiduciaire à demander et à recevoir de la succession de ma pratique de parajuriste, à titre de rémunération pour son temps, ses tracas, ses soins et la compétence exercée dans l'administration de la succession de mon cabinet, 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 ma pratique

\$____ 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.

□ **Définitions [1 et 8]**

Les deux testaments

Dans le présent testament,

- a) « succession de ma pratique de parajuriste » désigne les biens, meubles ou immeubles, de quelque nature que ce soit, utilisés aux fins de ma pratique, et notamment [les biens corporatifs de ma pratique 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 ma pratique de parajuriste » désigne les actions, dettes et autres intérêts de [*nom de la société professionnelle de parajuristes*] 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 ma pratique ou qui a des employés participant aux activités de mon cabinet;
- 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 ma pratique de parajuriste;

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;

Testament concernant la pratique de parajuriste

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

□ **Clause de dévolution**

Testament personnel

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

Testament concernant la pratique de parajuriste

Je lègue la succession de ma pratique de parajuriste à mon fiduciaire, avec les attributions suivantes :

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 ma pratique 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.

Testament concernant la pratique de parajuriste

Mes fiduciaires paieront à partir de la succession de ma pratique de parajuriste 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 ma pratique relativement à moi ou à la succession de ma pratique pour l'année de mon décès ou toute année antérieure ou postérieure) spécifiquement imputables à la succession de mon cabinet, 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, 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.

Achat par un fiduciaire [14]

Testament concernant la pratique de parajuriste

En dépit de sa charge de fiduciaire, mon fiduciaire peut acheter tout actif de la succession de ma pratique de parajuriste, 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.

EXEMPLE³ DE CONVENTION DE PROTECTION D'UNE PRATIQUE DE PARAJURISTE ENTRE LE PARAJURISTE PLANIFICATEUR ET LE PARAJURISTE REMPLAÇANT

La présente convention est passée le [date].

Entre :

X [nom du parajuriste planificateur]

(le « parajuriste planificateur »)

et

Y [nom du parajuriste remplaçant]

(le « parajuriste remplaçant »)

ATTENDU QUE le parajuriste planificateur est un propriétaire unique fournissant des services juridiques en Ontario.

ET ATTENDU QUE le parajuriste remplaçant est un parajuriste fournissant des services juridiques en Ontario.

ET ATTENDU QUE le parajuriste planificateur souhaite établir un plan pour la gestion, la vente ou la liquidation de sa pratique (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 la pratique pour quelque raison que ce soit ou s'il ou elle décède en cours de pratique.

ET ATTENDU QUE le parajuriste planificateur a nommé le parajuriste remplaçant à titre de procureur et de fiduciaire successoral pour sa pratique de parajuriste (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 le parajuriste 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 :

³ Le présent modèle de convention peut être utilisé par les praticiens autonomes ou les parajuristes 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 du parajuriste.

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.

Définitions

1. Les termes utilisés dans la présente convention s'entendent de ce qui suit :
 - a. « **Personne autorisée** » désigne les personnes suivantes :
 - a) Le **parajuriste** planificateur, s'il est vivant et capable de gérer ses affaires;
 - b) Si le parajuriste 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 du parajuriste planificateur à l'égard de l'actif de ce dernier autre que sa pratique de parajuriste;
 - c) Si le parajuriste 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 du parajuriste planificateur autre que sa pratique de parajuriste.

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

- b. « **Pratique du parajuriste** » désigne les biens, meubles ou immeubles, de quelque nature que ce soit, utilisés aux fins de la pratique du parajuriste 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 de la pratique du parajuriste planificateur.
- c. « **Procureur pour la pratique du parajuriste** » désigne le procureur nommé par le parajuriste planificateur en vertu de la procuration pour sa pratique.
- d. « **Biens corporatifs de la pratique du parajuriste** » désigne les actions, dettes et autres intérêts que le parajuriste planificateur peut avoir dans [*nom de la société professionnelle du parajuriste le cas échéant*], toute société remplaçante et toute autre société qui est propriétaire de biens utilisés dans l'exercice des activités de la pratique du parajuriste ou qui a des employés participant aux activités de ce cabinet.
- e. « **Fiduciaire successoral de la pratique du parajuriste** » désigne le fiduciaire successoral nommé conformément au testament du parajuriste planificateur à l'égard de sa pratique signé le [*date de la signature*], dont une copie figure à l'annexe l'annexe « A ».
- f. « **Procurator pour la pratique du parajuriste** » désigne la procuration perpétuelle pour la propriété du parajuriste planificateur à l'égard de la pratique du parajuriste signée le [*date de la signature*], dont une copie figure à l'annexe « B ».

Entrée en fonction

2. Le parajuriste remplaçant accepte sa nomination sous réserve des articles 3 et 4, et convient d'agir en qualité de procureur ou de fiduciaire successoral pour la pratique du parajuriste, ou les deux.

3. Les tâches du parajuriste 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 la pratique du parajuriste, conformément à la directive du document ci-joint à l'annexe « D »;
 - b) le décès du parajuriste planificateur.

En attendant la date de commencement, le parajuriste remplaçant n'a aucune obligation de surveiller la pratique du parajuriste ou les circonstances du parajuriste planificateur.

4. Le parajuriste remplaçant a deux semaines à partir de la date de commencement pour examiner les livres, registres et dossiers de la pratique du parajuriste et pour aviser la personne autorisée si le parajuriste 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 la pratique du parajuriste, le parajuriste remplaçant prend les mesures nécessaires pour gérer les affaires urgentes afin de protéger les intérêts et les clients du parajuriste planificateur.

Gestion de la pratique

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

Gestion financière

Les parajuristes devraient étudier comment le parajuriste remplaçant couvrira les frais de gestion et les dépenses de sa pratique 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. Le parajuriste planificateur souscrira une assurance-invalidité et une assurance-vie pour payer le parajuriste remplaçant et financer les dépenses de la pratique. Le parajuriste planificateur nommera le parajuriste remplaçant bénéficiaire de ces polices.
8. Le parajuriste remplaçant :

- a) conserve le produit reçu des polices d'assurance-invalidité et d'assurance-vie mentionné dans l'article 7 en fiducie et l'utilise pour payer les dépenses de la pratique du parajuriste, qui comprend les honoraires du parajuriste 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 du parajuriste planificateur à sa pratique ou la vente ou la liquidation de celle-ci.

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

9. Sans limiter la généralité de l'article 5 et les pouvoirs et tâches en vertu de la présente convention et des annexes ci-jointes, le parajuriste remplaçant :

[liste des tâches]

10. Si le parajuriste remplaçant désire racheter la pratique du parajuriste 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. Le parajuriste 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 recouverts et des dépenses payées, et de tout effort pour vendre la pratique du parajuriste ou en disposer autrement.
13. Si le parajuriste remplaçant décide de vendre ou de liquider la pratique du parajuriste, il fournit une explication écrite à la personne autorisée.

Rémunération

14. En contrepartie de l'exécution des tâches de procureur et fiduciaire testamentaire pour la pratique du parajuriste, le parajuriste planificateur convient de payer le parajuriste remplaçant, et le parajuriste remplaçant convient d'accepter comme étant suffisante la rémunération décrite dans le testament du parajuriste planificateur ou la procuration pour la pratique du parajuriste aux annexes B et C.

Résiliation

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

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

16. Sous réserve des obligations du parajuriste prescrites dans le *Code de déontologie des parajuristes* du Barreau du Haut-Canada et en particulier la règle 3.08 sur le retrait du parajuriste, si, après avoir assumé des tâches en vertu de la présente convention, le parajuriste 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 la pratique du parajuriste ou ce qui en reste et les fonds que le parajuriste planificateur détient en fiducie du produit des assurances invalidité et 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 du parajuriste 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 le parajuriste qui prend la relève des tâches décrites dans la présente convention.

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

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

Sous réserve des obligations du parajuriste remplaçant prescrites dans le *Code de déontologie des parajuristes* du Barreau du Haut-Canada et en particulier la règle 3.08 sur le retrait du parajuriste, le parajuriste remplaçant coopère avec le parajuriste planificateur ou autre personne

autorisée pour rendre la pratique du parajuriste au parajuriste 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, le parajuriste remplaçant n'est pas tenu responsable envers le parajuriste planificateur ou sa succession pour ses décisions prises en bonne foi qui pourraient entraîner une perte au parajuriste planificateur ou à sa succession.
19. Si le parajuriste remplaçant a des problèmes ou des préoccupations concernant l'exécution de ses tâches en vertu de la présente convention et de ses annexes, et, en particulier, concernant l'accès aux comptes bancaires de la pratique de parajuriste, il est prié de contacter le Syndic du Barreau du Haut-Canada pour obtenir de l'aide.
20. En cas de désaccord entre le parajuriste remplaçant et la personne autorisée concernant la gestion de la pratique du parajuriste remplaçant et si ce désaccord ne peut pas être résolu rapidement, les parties sont priées de solliciter de l'aide pour résoudre le problème par la médiation ou par un arbitrage exécutoire.
21. Pour plus de clarté, à l'exception des restrictions contenues dans la procuration pour la pratique du parajuriste, dont une copie est ci-jointe à l'annexe B, en cas d'incompatibilité entre la présente convention et la procuration pour la pratique du parajuriste, les dispositions de la convention prévalent.

Les parties conviennent des conditions et modalités et ont signé la présente convention à la date indiquée ci-dessus.

SIGNÉ DEVANT MOI)
)
à _____)
)
le _____)
)
)
_____)

Témoin

SIGNÉ DEVANT MOI)
)
à _____)
)
le _____)
)
_____)

Témoin

Parajuriste planificateur

Parajuriste remplaçant

PARAJURISTE PLANIFICATEUR : MESURES DE GESTION DE VOTRE PRATIQUE VISANT À FACILITER LA TÂCHE DU PARAJURISTE REMPLAÇANT

Envisager de prendre les mesures suivantes pour préparer votre pratique de parajuriste à l'arrivée d'un parajuriste 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/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491153>
- Avoir une liste complète des clients avec leurs coordonnées, qui puisse être produite en tout temps.
 - Bien consigner vos affaires par écrit pour que le parajuriste 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 le parajuriste remplaçant concernant la gestion ou l'aliénation de votre pratique si vous décédez, devenez invalide ou devez vous absenter de façon inattendue.

Ressources

- Établissement du mandat (en anglais)
<http://www.lsuc.on.ca/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491171>
 - 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)
<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)
<http://www.practicepro.ca/practice/conflict/appendix5.asp>
- Avoir un système établi de rappel ou de relance et le tenir à jour.

Ressources

- Méthode de rappel (en anglais)
<http://www.lsuc.on.ca/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491202>
- 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 pour parajuristes*
<http://lsuc.on.ca/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491159>
- Préparer et tenir à jour un manuel des procédures du cabinet, décrivant les processus essentiels de votre pratique et les renseignements importants sur votre cabinet.

Ressources

- Conseils pratiques : Préparation d'un manuel de procédures de bureau pour le cabinet, à la page 33.
- 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 le parajuriste remplaçant puisse couvrir les frais de gestion du bureau et les dépenses assez longtemps⁴.
- 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 invalide.
- 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.

⁴ Aucuns fonds ne peuvent être avancés à partir d'une marge de crédit émise à un parajuriste après le décès ou l'incapacité de celui-ci

LISTE DE CONTRÔLE POUR LE PARAJURISTE REMPLAÇANT QUI PREND EN CHARGE LA PRATIQUE D'UN AUTRE PARAJURISTE

Mesures à prendre avant d'entrer dans la pratique de parajuriste et peu après

- Déterminer si vous avez le pouvoir de prendre en charge la pratique de parajuriste 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 la pratique 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 de la pratique pour discuter les questions d'emploi et problèmes connexes.
- Déterminer s'il y a des affaires qui exigent votre attention immédiate.

Cela pourrait inclure la révision du manuel de procédures de la pratique 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 du parajuriste, 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, examinez 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 parajuriste ou 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 la partie adverse que le parajuriste planificateur est décédé ou est devenu invalide.
- Déterminer si vous avez accès aux comptes de banque (en fiducie et généraux) de la pratique ou quelles mesures vous devrez prendre pour y avoir accès.
- Déterminer comment vous serez rémunéré.

Mesures à prendre après votre entrée dans la pratique de parajuriste

Procédures de bureau

- Vous familiariser avec les procédures du bureau.

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

Système de vérification des conflits

- Déterminer la procédure suivie par la pratique 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 la pratique 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 du parajuriste 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 parajuriste ou à un avocat, préparez le dossier en vue du transfert, et envisagez de faire signer par le client soit une directive vous autorisant à remettre le dossier à un autre parajuriste ou avocat, soit un reçu confirmant la remise du dossier au client et la cessation du mandat donné au parajuriste planificateur. De plus, s'il y a lieu, aviser la Cour ou le tribunal administratif que le parajuriste planificateur a cessé d'agir, prendre les mesures requises pour assurer que celui-ci n'est plus inscrit comme parajuriste commis au dossier, et aviser la partie adverse que le parajuriste planificateur a cessé d'agir dans l'affaire.

Comptes de banque et registres financiers de la pratique de parajuriste

- 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 du parajuriste.
- 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 de la pratique du décès ou de l'incapacité du parajuriste 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 de la pratique 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 du parajuriste planificateur.
- Aviser les clients du décès ou de l'incapacité du parajuriste planificateur et de la manière dont ils peuvent récupérer leurs biens.

Documents originaux

- Déterminer la politique de la pratique au sujet des documents originaux.
- 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 du parajuriste planificateur et de la manière dont ils peuvent récupérer leurs documents originaux.
- Si un client est impossible à joindre, déterminez 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, déterminez 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 gérerez 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 du parajuriste planificateur.
- Si la pratique 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 du parajuriste 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 du parajuriste planificateur en tant qu'employeur seront satisfaites.
- Déterminer si les employés resteront en place ou seront remerciés.

Barreau et assureur de responsabilité professionnelle

- Aviser le Barreau du changement de situation du parajuriste planificateur.

- Aviser l'assureur de responsabilité professionnelle du parajuriste du changement de situation du parajuriste planificateur.

Ressources additionnelles

Guide de clôture d'une pratique de parajuriste

<http://lsuc.on.ca/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491154>

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

<http://lsuc.on.ca/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491153>

Lignes directrices sur la gestion d'une pratique de parajuriste

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

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

(www.practicepro.ca/disasterbooklet ou

www.practicepro.ca/practice/pdf/Practice_Interruptions_booklet.pdf)

Guide de tenue de livres du Barreau pour parajuristes

<http://lsuc.on.ca/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=2147491159>

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

Afin de faciliter la tâche du parajuriste remplaçant, vous devriez envisager de préparer un manuel de procédures de bureau décrivant les procédures de votre pratique et d'autres renseignements importants à cet égard. 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 pratique conserve-t-elle les documents originaux des clients, et où peut-on les trouver?
- Quelles sont les politiques et procédures de votre pratique pour ce qui est de recevoir les documents et les biens du client et les lui rendre?
- Votre pratique a-t-il un coffre-fort, et si c'est le cas, comment y avoir accès?

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

- Quel genre de système de rappel ou de relance votre pratique utilise-t-elle?
- 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 pratique utilise-t-elle?
- Comment fonctionne ce système?
- Qui est responsable de l'entrée et le retrait des renseignements, les rappels et le suivi des échéances?
- 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 pratique (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?
- Où gardez-vous vos chèques de compte général et de fiducie?

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 votre compagnie d'assurance responsabilité civile?
- 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?

Système de calcul des heures travaillées sur un dossier

- 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
- Où trouver les renseignements sur vos réseaux d'ordinateurs et les logiciels?
- Où trouver les renseignements sur vos 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

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

Employés

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

Coordonnées (noms, adresses, numéros de téléphone)

- a) Procureur aux biens
- b) Exécuteurs testamentaires
- c) Directeur de banque
- d) Propriétaire
- e) Comptable
- f) Assureur de deuxième risque
- g) Assureur invalidité
- h) Assureur des biens
- i) Société de carte de crédit d'entreprise
- j) Aide-comptable
- k) Personnel
- l) Contractants (praticiens de l'immobilier, huissiers, clerks d'avocat)
- m) Fournisseurs de services technologiques
- n) 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?

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

Le parajuriste planificateur devrait considérer la planification des urgences pour le fonctionnement de son cabinet, 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. Le parajuriste planificateur devrait prévoir comment la pratique 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, soit sa vente ou sa liquidation à un autre parajuriste ou à un avocat.

Le recours à des documents de procuration perpétuelle distincts pour les biens personnels et la pratique de parajuriste peut aider une société à propriétaire unique ou une société professionnelle dont le parajuriste 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. Le fait d'avoir deux documents de procuration perpétuelle a pour but de procurer au parajuriste remplaçant les pleins pouvoirs requis pour diriger, vendre ou liquider le cabinet, 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 du parajuriste 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. Nommer une autre personne pour agir comme procureur pour les biens personnels donne aussi à cette personne (la plupart du temps un membre de la famille ou un ami proche) la capacité d'examiner les opérations entreprises par le parajuriste remplaçant à l'égard de la pratique et de négocier et d'approuver le prix et les conditions d'une vente possible de la pratique au parajuriste remplaçant. 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* ou que le syndic du Barreau du Haut-Canada prenne en charge votre cabinet.

En préparant de tels documents de procuration perpétuelle, le parajuriste 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 une pratique [page 11], soit par la procuration perpétuelle relative aux biens non afférents à une pratique [page 8], et que les deux documents ne font pas double emploi de manière à créer de la confusion. Les précédents dans le *Guide pour la planification des mesures d'urgence pour parajuristes* (le « Guide ») ci-dessus mènent à ce but en définissant les biens qui font partie de la pratique et en prévoyant que la procuration perpétuelle qui vise les biens non afférents à la pratique 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 (la pratique 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 parajuriste remplaçant pour agir comme procureur aux biens afférents au cabinet, tenir compte des aspects suivants :
 - L'âge, l'état de santé, la situation financière, les relations familiales et professionnelles et l'expérience du parajuriste remplaçant envisagé. Il est souhaitable de désigner quelqu'un qui sera probablement disponible non seulement si le parajuriste planificateur devient invalide ou doit s'absenter de sa pratique pendant une période prolongée, mais aussi pendant tout le temps qu'il faudra pour vendre ou liquider le cabinet, si c'est nécessaire. En pratique, le parajuriste remplaçant a le pouvoir discrétionnaire entier et absolu de prendre des décisions concernant le cabinet, sous réserve des restrictions énoncées dans la procuration perpétuelle relative au cabinet; il est donc important de faire un choix judicieux et de réfléchir aux responsabilités fiduciaires assumées par le parajuriste remplaçant.
 - La capacité du parajuriste remplaçant de communiquer efficacement avec le procureur aux biens personnels, car il sera nécessaire de discuter de la gestion des biens du cabinet, de l'attribution du paiement des dettes, des impôts et des autres dépenses de la pratique 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 de la pratique du parajuriste remplaçant éventuel. Un parajuriste remplaçant qui a une pratique bien établie et bien dirigée avec un personnel fiable peut être plus en mesure de prendre le temps voulu pour diriger la pratique du parajuriste planificateur. Un parajuriste remplaçant dont la pratique se trouve dans la même ville ou le même quartier de la ville que le parajuriste planificateur trouvera plus facile de faire la navette quand il devra s'occuper des affaires des deux cabinets.
 - L'impartialité du parajuriste remplaçant éventuel. Si celui-ci a un conflit d'intérêts avec une autre fonction (par exemple, propriétaire, locataire ou créancier du parajuriste planificateur, ou acheteur éventuel de la pratique 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 de la pratique du parajuriste planificateur) soient prises par entente entre le parajuriste remplaçant et le procureur aux biens désigné par la procuration perpétuelle relative aux biens personnels du parajuriste 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, le consentement à agir des parajuristes substitués peut être inclus dans une convention du genre de celle qui se trouve

à la page 19 du présent Guide. Autre solution : le parajuriste planificateur voudra peut-être désigner, comme procureurs aux biens pour le cabinet, plusieurs parajuristes remplaçants ayant des responsabilités communes ou solidaires. Dans certaines circonstances, cette option peut être avantageuse et pratique pour le parajuriste planificateur. En choisissant de tels parajuristes remplaçants, le parajuriste 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 parajuristes remplaçants du fait qu'ils assument des responsabilités communes.

5. Si cela est approprié, négocier à l'avance le taux de rémunération à payer au parajuriste remplaçant; si on le veut, on peut établir une convention entre le parajuriste planificateur et le parajuriste remplaçant. Étant donné la nature du travail et des biens, il peut être inapproprié de permettre que le parajuriste remplaçant réclame la rémunération conformément aux règlements d'application de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*.
6. Si le parajuriste planificateur dirige sa pratique par l'entremise d'une société professionnelle, possède des actions ou a des dettes dans une société de gestion qui dirige la pratique ou dans une société propriétaire de biens immeubles loués par le cabinet, les actions et les dettes de la société seraient normalement incluses dans la pratique et gérées dans son cadre. Le parajuriste 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 de la pratique 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 le parajuriste remplaçant veuille acheter la pratique du parajuriste 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

Le parajuriste planificateur qui dirige sa pratique 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 sa pratique (la « succession de la pratique de parajuriste »), l'autre portant sur tous les autres biens (la « succession personnelle »). Le fait d'avoir deux testaments a pour but de procurer au parajuriste remplaçant tous les pouvoirs requis pour diriger, vendre ou liquider la pratique 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 du parajuriste 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, le parajuriste planificateur devrait réfléchir aux questions suivantes :

1. S'assurer que tous les biens sont couverts, soit par le testament concernant le cabinet, soit par le testament personnel, et que les deux documents ne font pas double emploi de manière à créer de la confusion. Les clauses présentées comme précédents atteignent ce but en définissant les biens qui font partie de la succession de la pratique et en prévoyant que le testament personnel couvre tous les biens autres que ceux de la succession du cabinet. De plus, les clauses 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 de la pratique 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 le parajuriste planificateur a souscrit une police d'assurance-vie distincte pour financer les dépenses courantes de la pratique (y compris la rémunération du parajuriste remplaçant), envisager la désignation du parajuriste remplaçant à titre de bénéficiaire fiduciaire pour qu'il en utilise le produit comme faisant partie de la succession du cabinet. Si le parajuriste 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. Si le parajuriste 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, en y donnant peut-être la directive de payer immédiatement une partie du produit au fiduciaire du testament personnel.
4. En choisissant un parajuriste remplaçant pour agir comme exécuteur du testament concernant le cabinet, tenir compte des aspects suivants :
 - L'âge et l'état de santé du parajuriste remplaçant envisagé. Il est souhaitable de désigner quelqu'un qui sera probablement disponible non seulement si le parajuriste planificateur décède, mais aussi pendant tout le temps qu'il faudra pour vendre ou liquider le cabinet.
 - La nature et l'emplacement de la pratique du parajuriste remplaçant éventuel. Un parajuriste remplaçant qui a une pratique bien établie et bien dirigée avec un personnel

fiable peut être plus en mesure de prendre le temps voulu pour diriger la pratique du parajuriste planificateur. Un parajuriste remplaçant dont la pratique se trouve dans la même ville ou le même quartier que le parajuriste planificateur trouvera plus facile de faire la navette quand il devra s'occuper des affaires des deux cabinets.

- L'impartialité du parajuriste remplaçant éventuel. Si celui-ci a un conflit d'intérêts avec une autre fonction (par exemple, propriétaire, locataire ou créancier du parajuriste planificateur, ou acheteur éventuel de la pratique 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 de la pratique du parajuriste planificateur) soient prises par entente entre le parajuriste remplaçant et l'exécuteur désigné par le testament personnel du parajuriste 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, le consentement à agir des parajuristes 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. Si cela est approprié, négocier à l'avance le taux de rémunération à payer au parajuriste remplaçant; si on le veut, on peut établir une convention entre le parajuriste planificateur et le parajuriste remplaçant. Étant donné la nature du travail et des biens, il serait normalement inapproprié de permettre que le parajuriste remplaçant demande une rémunération en pourcentage des recettes et des débours, comme cela se fait dans une situation personnelle.
 7. Si le parajuriste planificateur dirige sa pratique par l'entremise d'une société professionnelle, possède des actions ou a des dettes dans une société de gestion qui dirige la pratique ou dans une société propriétaire de biens immeubles loués par le cabinet, les actions et les dettes de la société seraient normalement incluses dans la succession de la pratique et gérées dans son cadre. Les clauses qui précèdent 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) de l'article 7, dans la section des définitions des clauses de testament.
 8. Répartir de façon appropriée les dettes, les impôts et les autres dépenses entre la succession de la pratique et la succession personnelle. Les clauses précédentes sur les dettes exigent que les fiduciaires du testament concernant la pratique paient les dettes et les impôts imputables à la pratique à partir de la succession du cabinet, 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.
 9. 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.
 10. 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 : le parajuriste 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 la pratique sera déduite de la somme payable, le cas échéant, en vertu du testament personnel (ou inversement).

11. 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 de la pratique et ceux des autres biens du parajuriste planificateur puissent être distribués aux mêmes bénéficiaires, dans les mêmes proportions et aux mêmes conditions.
12. Le parajuriste 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 du parajuriste planificateur. Alors, s'il doit y avoir des fiducies de longue durée, envisager d'autoriser ou d'obliger le parajuriste 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 de la pratique de parajuriste).
13. S'il existe quelque possibilité que le parajuriste remplaçant veuille acheter la pratique du parajuriste 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). Alternativement, l'exemple de clause permet au fiduciaire testamentaire de la succession personnelle du parajuriste planificateur (la plupart du temps un membre de la famille ou un ami proche), de négocier et d'approuver le prix et les conditions d'une vente possible de la pratique au parajuriste remplaçant. La facilité d'un tel examen indépendant constitue un argument en faveur de deux testaments distincts et de la désignation d'une personne différente du parajuriste remplaçant pour agir à titre de fiduciaire testamentaire pour la succession personnelle. Il faut remarquer que la clause ci-dessus confère seulement un pouvoir administratif. Si le parajuriste planificateur désire offrir au parajuriste 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 la pratique de parajuriste, soit dans une convention distincte.

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

Le présent article a été adapté d'un article intitulé *Planification en cas de décès et d'incapacité d'un avocat associé ou actionnaire* par Rachel Blumenfeld.

Les parajuristes peuvent travailler ensemble en société de personnes, par le biais d'une société à responsabilité limitée (s.r.l.) ou par le biais de sociétés professionnelles. Les parajuristes 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 parajuristes fournissent des services juridiques ensemble, soit en société de personnes ou en société professionnelle, il faut prévoir les mesures à prendre si un parajuriste prend sa retraite, devient handicapé ou meurt. La pratique de parajuristes et chaque praticien fournissant des services juridiques dans le cabinet doivent se préparer pour de telles éventualités.

Comme dans toute entreprise comptant de multiples propriétaires, des problèmes peuvent surgir si un parajuriste 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.

22. Considérations pour les sociétés de personnes et les conventions d'associés

Une pratique de parajuriste bien établie peut avoir 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 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 la prestation de services juridiques 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'associé⁵.

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.

23. Considérations pour les sociétés professionnelles

Tel que noté ci-haut, les parajuristes de l'Ontario ont le droit de fournir des services juridiques 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

⁵ Les associés devraient obtenir les conseils d'un comptable ou d'un évaluateur.

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 le parajuriste 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 connexes⁶, 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 actionnaire⁷.

24. Considérations pour le praticien fournissant des services juridiques par le biais d'une société professionnelle

Les parajuristes peuvent constituer une société professionnelle qui devient associée du cabinet de parajuriste. Le parajuriste qui fournit des services juridiques 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 société⁸. *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, et poursuive des activités reliées à la profession concernée.

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 fournir des services juridiques en

⁶ Voir la partie II du Règlement administratif n° 7 à www.lsuc.on.ca/with.aspx?id=1070&langtype=1036

⁷ Paragraphe 3.3 (1).

⁸ Paragraphe 3.2 (2).

Ontario⁹. 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 fournit des services juridiques 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 parajuriste ou avocat en Ontario. Cela peut être accompli en préparant un testament séparé qui ne traite que des actions de la société professionnelle 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 parajuriste 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 de parajuriste 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 parajuriste 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 :

- a. 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 parajuriste titulaire de permis en Ontario. Le parajuriste 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;
- b. 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 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 fournir de services juridiques en Ontario. De plus, la société est généralement tenue de publier un avis de son intention de rendre son

⁹ Article 10.

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 de parajuriste 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 :

14. 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;
15. Les unités détenues par un associé handicapé ou décédé sont annulées;
16. 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;
17. Un associé est réputé handicapé dans certaines circonstances;
18. Le compte capital de l'associé et d'autres comptes seront payés au représentant personnel de l'associé d'une certaine façon;
19. Le remboursement des comptes et des intérêts d'un associé sera réglé rapidement;
20. Chaque associé sera tenu d'avoir une assurance-invalidité ou une assurance-vie;
21. Dans les plus petites sociétés de personnes, les associés peuvent détenir des polices assurance-invalidité ou d'assurance-vie entre eux;
22. Le paiement des montants excédant un certain pourcentage du profit net de la société de personnes pour l'année est interdit;
23. 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 parajuriste qui fournit des services juridiques comme société professionnelle ou comme actionnaire dans un cabinet doit aussi se préparer en cas de décès ou d'incapacité. En particulier :

24. Le praticien devrait envisager de faire préparer un testament séparé qui traite de ses actions dans la société de parajuriste, nommant un parajuriste ou 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 parajuriste ou avocat en Ontario;
25. 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 parajuriste qui fournit des services juridiques ou 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 de parajuriste et permettre à la société de continuer comme société mère. La société pourrait ensuite continuer à fonctionner comme société mère.