

# ÊTES-VOUS PRÊT?

## 25 QUESTIONS POUR ÉVALUER la PLANIFICATION de votre RETRAITE

### Guide de planification de la retraite

.....

- > Volet humain
- > Volet financier
- > Volet professionnel

Ferez-vous le saut  
vers la retraite  
au cours  
des prochaines  
années?

Avez-vous effectué les préparatifs  
convenables pour votre fin de  
carrière et votre vie après  
l'exercice du droit?

**EN D'AUTRES MOTS...  
ÊTES-VOUS PRÊT?**

**Guide complet et outil d'autoévaluation**



## CONTENU DU GUIDE

|   |    |
|---|----|
| Introduction .....  | 2  |
| Autoévaluation .....  | 3  |
| Une planification essentielle .....                                   | 6  |
| En route vers un grand changement .....                               | 8  |
| Impact de votre retraite sur vos collègues et vos clients .....       | 9  |
| Aspects pratiques liés à la fermeture de votre bureau .....           | 10 |
| Retour au travail ou travail occasionnel .....                        | 11 |
| Votre santé et son impact sur votre pratique .....                    | 12 |
| Le statut d’avocat à la retraite .....                                | 13 |
| Avis de démission .....   | 15 |
| Avocat en société ou en multidisciplinarité .....                     | 17 |
| L’obligation de céder les dossiers, livres et registres .....         | 18 |
| Les dossiers clients .....  | 19 |
| Les livres et registres comptables .....                              | 21 |
| Mandats et testaments .....   | 22 |
| Votre assurance responsabilité professionnelle .....                  | 23 |
| Conclusion .....  | 24 |
| <br>  |    |
| Annexe 1 – Lettre annonçant sa retraite au client .....               | 25 |
| Annexe 2A – Autorisation du client à transférer le dossier .....      | 27 |
| Annexe 2B – Demande du client de recevoir copie de son dossier .....  | 28 |
| Annexe 2C – Accusé de réception du client .....                       | 29 |
| Annexe 3 – Mémo au collègue avocat pour le transfert du dossier ..... | 30 |
| Annexe 4 – Liste des dossiers actifs et fermés .....                  | 31 |
| Annexe 5 – Lettre au syndic .....                                     | 32 |

## INTRODUCTION

Le recensement canadien de 2016 révélait qu'au sein de la population active âgée de 15 à 64 ans, la proportion de personnes âgées de 55 à 64 ans avait atteint un niveau record, soit 21 % (un peu plus d'une personne sur cinq).

Il faut dire que la notion de « retraite » en soi a beaucoup évolué ces dernières années. Alors que, pour certains, la retraite signifie l'arrêt complet des activités professionnelles, d'autres choisissent de maintenir un lien avec le travail, que ce soit pour des raisons financières ou par plaisir.

Que vous entendiez garder un pied dans la pratique du droit ou ne plus avoir d'activités professionnelles, ce guide a été élaboré pour vous encourager à penser aux aspects importants entourant l'aboutissement de votre cheminement professionnel et pour vous accompagner dans les différentes phases de ce processus. N'hésitez pas à l'annoter et à y consigner vos réflexions et idées.

N'oubliez pas que, en ce qui concerne la planification de votre retraite, vous êtes la personne la mieux placée pour évaluer les solutions et moyens qui conviennent à votre situation.

Ce guide se veut un outil pédagogique. Mis à jour de façon régulière, c'est d'abord et avant tout un outil de référence quant aux programmes, aux services offerts et aux pratiques à adopter en vue de la retraite.

Les conseils et recommandations qu'il contient sont d'ordre général.

Le générique masculin est utilisé pour désigner les femmes tout autant que les hommes, sans aucune discrimination.

## AUTOÉVALUATION

### Êtes-vous prêt pour la retraite?

Évaluez la planification de votre retraite en répondant à ces questions.

Pour trouver l'information relative à chacune des questions de ce test, suivez le guide!

| Volet humain |  | OUI                   | NON                   | S. O.                 | SUIVEZ LE GUIDE   |
|--------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 1            | J'ai une idée de ce que je ferai à la retraite.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Si vous avez répondu <b>NON</b> à une ou plusieurs de ces questions, consultez <a href="http://bnc.ca/retraite">bnc.ca/retraite</a> pour obtenir des informations sur les services de la Banque Nationale en matière de planification de la retraite. |
| 2            | Je connais mes forces et mes centres d'intérêt.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |
| 3            | Je suis conscient de ce qui m'apporte le plus de bonheur dans ma vie quotidienne.                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |
| 4            | Je pense être en mesure de m'adapter à la vie de couple à la retraite.                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |
| 5            | Mon réseau social est développé (à l'extérieur du travail).  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |
| 6            | Je connais mon état de santé et j'ai une idée des problèmes qui pourraient survenir au fil du temps. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |

| Volet financier |   | OUI                   | NON                   | S. O.                 | SUIVEZ LE GUIDE   |
|-----------------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 7               | J'ai de bonnes connaissances à l'égard de l'aspect financier de la retraite.                                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Si vous avez répondu <b>NON</b> à une ou plusieurs de ces questions, consultez <a href="http://bnc.ca/retraite">bnc.ca/retraite</a> pour obtenir des informations sur les services de la Banque Nationale en matière de planification de la retraite. |
| 8               | J'ai une stratégie d'épargne bien établie et je crois pouvoir atteindre mes objectifs d'épargne pour la retraite. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |
| 9               | J'ai confiance que je ne devrai pas retourner travailler une fois à la retraite.                                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |
| 10              | J'ai confiance que je n'épuiserai pas l'argent que j'ai accumulé même si ma vie est plus longue que prévu.        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |
| 11              | J'ai confiance que les caisses de retraite des gouvernements suffiront pour payer les rentes prévues.             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |
| 12              | J'ai fait une planification de la retraite rigoureuse et complète.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |

| Volet professionnel   |  | OUI                   | NON                   | S. O.                 | SUIVEZ LE GUIDE   |
|---|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| Voyez comment votre conception du travail et votre organisation personnelle influencent la planification de votre retraite. Voyez également si vous connaissez vos obligations comme membre du Barreau. |  |                       |                       |                       | <p><b>Selon votre réponse, consultez le guide en ligne pour vous aider à planifier une retraite en toute sérénité.</b></p>                                |
| 13  | Je sais à quel âge je prévois prendre ma retraite et j'ai commencé ma planification.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Vous avez répondu non? Voir <i>Une planification essentielle</i></p>   |
| 14  | Je crains de perdre la gratification que m'apportent mes clients et mon travail.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Vous avez répondu oui? Voir <i>En route vers un grand changement</i></p>   |
| 15  | J'ai peur de laisser mes collègues avec un fardeau, un surplus de travail.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Vous avez répondu oui? Voir <i>L'impact de votre retraite sur vos collègues</i></p>  |
| 16  | J'ai mon propre bureau et j'ai une bonne idée des démarches qui doivent être entreprises pour mettre fin à mes activités professionnelles.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Cette question vous concerne et vous avez répondu non? Voir <i>Aspects pratiques liés à la fermeture de votre bureau</i></p>                           |
| 17  | Il m'arrive de penser que je devrai prolonger ma carrière, en dépit du fait que ma santé physique ou psychologique ne soit pas au rendez-vous, parce que je n'ai pas les moyens financiers de prendre ma retraite.                             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Cette question vous préoccupe et vous avez répondu oui? Voir <i>Votre santé et son impact sur votre pratique</i></p>                                   |
| 18  | Je prévois continuer de travailler, de façon occasionnelle, au-delà de ma retraite.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Vous avez répondu oui? Voir <i>Retour au travail ou travail occasionnel</i></p>  |
| 19  | J'ai l'intention de demander le statut d'avocat à la retraite.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Vous avez répondu oui? Voir <i>Le statut d'avocat à la retraite</i></p>  |
| 20  | Au moment de ma retraite, je compte mettre fin à mon appartenance à l'ordre professionnel.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Vous avez répondu oui? Voir <i>Avis de démission</i></p>   |
| 21  | J'œuvre au sein d'une d'une société par actions (S.P.A.) ou d'une société en nom collectif à responsabilité limitée (S.E.N.C.R.L.).<br>Je sais que je dois déclarer la cessation de mes activités professionnelles.                            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Cette question vous concerne et vous avez répondu non? Voir <i>Avocat en société ou en multidisciplinarité</i></p>                                     |
| 22  | Je suis en pratique privée (vous n'êtes pas l'employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un organisme public).<br>Je sais que je dois céder mes dossiers clients à un collègue avocat en exercice si je cesse de pratiquer. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <p>Cette question vous concerne et vous avez répondu non? Voir <i>L'obligation de céder les dossiers, livres et registres et Les dossiers clients</i></p> |

| Volet professionnel |  | OUI                   | NON                   | S. O.                 | SUIVEZ LE GUIDE  |
|---------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 23                  | Je suis en pratique privée (vous n'êtes pas l'employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un organisme public).<br>Je sais que je dois céder mes livres et registres comptables à un collègue avocat en exercice.          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Cette question vous concerne et vous avez répondu non?<br>Voir <i>L'obligation de céder les dossiers, livres et registres</i> et <i>Les livres et registres comptables</i> |
| 24                  | J'ai eu en ma possession des testaments ou des mandats donnés en prévision de l'incapacité à la demande de clients au cours de ma carrière.<br>Je compte les céder à un collègue en exercice ou les remettre aux mandants ou testateurs.     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Cette question vous concerne et vous avez répondu non?<br>Voir <i>Mandats et testaments</i>  |
| 25                  | Je souscris présentement au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec.<br>Je sais que je continuerai de bénéficier de la protection de l'assurance sans coût additionnel pour les actes posés avant ma retraite. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Cette question vous concerne et vous avez répondu non?<br>Voir <i>Votre assurance responsabilité professionnelle</i>   |

**Note :** Les 12 premières questions (volets humain et financier de la retraite) vous mènent directement sur le site de la Banque Nationale, partenaire de ce projet. Pour obtenir plus d'information sur les services de la Banque Nationale en matière de planification de la retraite, consultez les outils disponibles au [bnc.ca/retraite](http://bnc.ca/retraite).



Les 13 dernières questions (volet professionnel) vous mènent vers les différentes sections de ce guide qui vous présente vos obligations réglementaires et déontologiques ainsi que de bonnes pratiques à adopter afin de planifier une retraite en toute sérénité.

Si, au cours de votre lecture, vous avez des questions sur vos obligations déontologiques et réglementaires, les formulaires à remplir ou les démarches à entreprendre, contactez Info-Barreau :

#### Info-Barreau

Téléphone : 514 954-3411 ou sans frais 1 844 954-3411

Courriel : [infobarreau@barreau.qc.ca](mailto:infobarreau@barreau.qc.ca)

Bonne lecture et bonne planification!

## UNE PLANIFICATION ESSENTIELLE

De nombreux avocats planifient soigneusement chaque étape de leur carrière, mais négligent une partie incontournable : leur retraite. Il faut pourtant préparer cette transition avec la même attention que lorsqu'on planifie les années de vie professionnelle active.

### Pourquoi planifier la retraite?

- Parce que les obligations déontologiques et réglementaires qui sont liées à la cessation d'exercice, et à la gestion des dossiers et des comptes sont importantes;
- Parce que les questions financières sont un sujet d'inquiétude pour plusieurs à l'orée de la retraite;
- Parce que les experts disent qu'il faut du temps pour s'adapter aux changements physiques et psychologiques qu'entraîne la retraite.

### Des choix personnels

Avez-vous réfléchi à la manière dont vous souhaitez vivre votre retraite? Il y a plusieurs façons de mettre fin à ses activités professionnelles après une carrière en droit :

- Certains choisissent de **démisionner** du Tableau de l'Ordre parce qu'ils mettent une croix sur tout retour éventuel au travail.
- Certains, par attachement à leur profession et à leur ordre professionnel, optent pour le **titre d'avocat à la retraite** sans toutefois continuer de pratiquer.
- D'autres, pour qui la retraite signifie davantage un ralentissement qu'une cessation complète des activités professionnelles, choisissent plutôt de **garder leur titre** d'avocat afin de pouvoir continuer, de façon régulière ou sporadique, d'effectuer des mandats.

Vos obligations réglementaires, défis et réalités seront différents selon l'option choisie. Vous devez donc lire ce guide en tenant compte de la façon dont vous concevez la retraite.

### Des réalités différentes

De plus, vos obligations réglementaires et déontologiques ne sont pas tout à fait les mêmes, selon votre type de pratique et le milieu dans lequel vous évoluez :

- Si vous travaillez au sein d'une entreprise, la réorganisation du travail et le suivi des dossiers en prévision de la retraite peuvent être en partie pris en charge par l'employeur et facilités par des processus bien implantés.
- Si vous êtes salarié ou associé dans un bureau, il peut aussi être plus facile d'assurer la relève complète des dossiers et des responsabilités, y compris celles qui sont liées à la gestion de votre bureau, au développement de clientèle, etc.
- Si vous œuvrez en pratique solo, en partage de dépenses ou en société nominale, il est nécessaire de tenir compte du temps et des efforts que pourraient requérir la fermeture de votre bureau et le respect de toutes vos obligations réglementaires.

Selon votre situation, certains conseils de ce guide pourraient ne pas s'appliquer à votre situation. C'est à vous de considérer les démarches qui correspondent à votre réalité.



## Moment de transition

Peu importe vos choix personnels ou votre type de pratique, le départ à la retraite marque une importante phase de transition vers une étape de votre vie susceptible d'être plus épanouissante, notamment sur le plan humain. Même s'il s'agit d'un changement souhaité et bien planifié, il est normal de vivre des moments de doute, de déséquilibre et d'angoisse. Et surtout, il faut s'attendre à ces moments d'incertitude et les accepter. Plusieurs parlent carrément d'une « crise existentielle » chez certains nouveaux retraités.

## Imaginer sa retraite

Que souhaitez-vous pour votre retraite? Pour vous aider à avoir une idée plus claire, posez-vous ces quelques questions :

- Quand vous vous imaginez à la retraite, quelles **images** vous viennent à l'esprit?
- Que pensez-vous **ajouter à votre vie** lors de votre retraite?
- À quoi pensez-vous devoir **renoncer** à votre retraite?
- Qu'est-ce qui vous  **motive**, vous  **passionne**? Qu'est-ce qui vous donne envie de vous lever le matin?
- Que reportez-vous constamment à plus tard, mais que vous aimeriez **faire aujourd'hui** si on vous en donnait l'occasion?
- Y a-t-il des gens de votre **entourage** qui ont fait le saut à la retraite? Que feriez-vous de **différent**?
- Si, à la retraite, vous deviez avoir une **carte professionnelle**, que serait-il écrit sur celle-ci?
- La retraite est un **changement**. Quelle est votre **attitude générale** face au changement? Cherchez-vous à le provoquer? Êtes-vous réfractaire aux changements?

Déjà, en répondant à ces questions, vous amorcez la réflexion qui s'impose et qui devrait vous permettre d'avoir une image plus précise de ce qui vous attend, de ce dont vous aurez besoin pour être heureux et des attitudes à développer pour bien vivre cette transition.

Rappelez-vous qu'une retraite heureuse, épanouissante et stimulante ne dépend pas seulement des moyens financiers dont vous disposez. Certaines personnes, même si elles ont la sécurité financière nécessaire pour quitter la profession, ne le font pourtant pas. L'aspect psychosocial associé à la retraite est donc très important.

## EN ROUTE VERS UN GRAND CHANGEMENT

Pour la majorité d'entre nous, une importante partie de l'estime de soi est puisée à même nos succès professionnels ainsi qu'à partir de l'opinion qu'ont de nous nos collègues et clients. Tout au long de votre vie professionnelle, vous avez bâti votre estime de vous et vos valeurs selon ce qu'on attend de vous :

- Être performant
- Être utile et réussir
- Être un soutien financier pour votre famille
- Être indépendant

À la retraite (et même plusieurs mois avant), vous devez changer cet état d'esprit pour en adopter un qui soit plus en harmonie avec cette nouvelle période de votre vie. La retraite nous force en quelque sorte à redécouvrir qui l'on est et ce que l'on apprécie de soi sans ce miroir constant projeté vers nous. Il nous faut donc nous apprécier à travers les valeurs qui sont importantes à nos yeux et non aux yeux des autres. Il s'agit d'un excellent moment pour faire un bilan de votre vie avant de vous mettre en route pour ce grand changement.

### Voici quelques idées pour vous aider à amorcer ce changement :

1. La retraite, ça ne s'apprend pas : ça se vit. Apprivoisez ce changement comme vous avez apprivoisé toutes les transitions antérieures. Prenez votre temps (vous en avez le luxe maintenant). Allez-y à votre rythme, sans rien précipiter.
2. Identifiez les choses que vous aimez, que vous avez trop souvent laissées de côté au profit du travail et auxquelles vous aimeriez consacrer du temps. Vous avez peut-être un projet précis qui vous tient à cœur (ex. : un long voyage, l'acquisition d'une résidence secondaire, une nouvelle formation, etc.)? Faites-vous un plan pour le concrétiser.
3. Investissez-vous dans des activités valorisantes, avant la retraite, qui vous permettront de vous sentir utile en mettant à contribution vos talents et vos compétences (le bénévolat ou le mentorat, par exemple). L'important, c'est de vous impliquer dans des activités qui vous passionnent et vous permettent de vous réaliser.
4. Ouvrez-vous à de nouvelles expériences, de nouveaux défis. Inscrivez-vous à des cours, séminaires ou formations pour développer de nouvelles connaissances.
5. Planifier sa retraite, c'est aussi préparer sa relève. Si ce n'est pas déjà fait, devenez mentor auprès de plus jeunes. Le mentorat est un cadre idéal pour transmettre vos compétences et assurer un transfert des connaissances.
6. Faites attention à vous : une bonne alimentation et de l'activité physique favorisent une meilleure santé, qui est nécessaire pour vous garder actif et alerte pour réaliser vos projets.
7. N'hésitez pas à consulter le Programme d'aide aux membres du Barreau du Québec (PAMBA) avant votre retraite, si vous ressentez de l'angoisse face à ce changement.

*Que vous œuvriez seul dans un petit bureau ou au sein d'une entreprise, vous entretenez des liens avec beaucoup d'autres professionnels, et votre réseau social est peut-être en partie composé de collègues.*

*Le travail constitue un important rouage d'intégration sociale, et plusieurs jeunes retraités parlent du « deuil social » qu'ils ont eu à vivre. Votre retraite pourrait entraîner une coupure dans la fréquence et la nature de ces relations.*

*La routine du café du matin avec les collègues, les rencontres et les réunions sont autant d'éléments qui disparaissent et avec lesquels vous devrez composer lors de cette transition vers la retraite. Toutefois, cette camaraderie et ces liens d'amitié tissés au fil des années eux, n'ont pas à disparaître.*

## IMPACT DE VOTRE RETRAITE SUR VOS COLLÈGUES ET VOS CLIENTS

Pour plusieurs avocats, le départ à la retraite est souvent synonyme de culpabilité :

« *Je ne peux pas laisser mes collègues avec une charge supplémentaire.* »

« *Avec tout ce qui se passe au bureau, c'est un mauvais moment pour m'en aller.* »

« *Mes clients ont besoin de moi, je ne peux pas leur faire ça.* »

« *Je ne peux pas fermer mon bureau, mon adjointe perdra son travail.* »

Il est important de reconnaître les répercussions de votre départ sur vos collègues et votre clientèle, mais vous n'avez pas à vous sentir coupable de votre choix. Il est normal que votre équipe ait à réaménager le travail suite à votre départ.

Pour vous aider à quitter votre travail plus sereinement, voici quelques démarches que vous pourriez entreprendre à plus ou moins long terme avant votre départ à la retraite :

1. Faites part de vos intentions à vos collègues, clients et collaborateurs longtemps à l'avance et discutez ouvertement des modalités de votre départ avec eux.
2. Si vous le pouvez, ralentissez sur une période déterminée (entre un an et trois ans). En pratique privée, cela est toutefois plus facile à dire qu'à faire. Avec une pratique active, il est difficile de refuser certains dossiers ou d'assumer financièrement une baisse de clientèle (et une baisse de revenus) tout en maintenant un certain nombre de charges financières (bail, salaire des employés, etc.).
3. Décidez ou convenez du moment à partir duquel vous refuserez de prendre de nouveaux dossiers/mandats afin de vous allouer suffisamment de temps pour remplir vos obligations (contractuelles, déontologiques ou autres).
4. Séparez les dossiers que vous pouvez compléter avant votre départ de ceux qui seront vraisemblablement actifs au moment prévu de votre départ.
5. Établissez une entente de partage avec un ou plusieurs collègues. Travaillez avec lui, ou avec eux, sur tout nouveau mandat que vous ne pourriez terminer seul, avant le moment de votre retraite.
6. Ne vous culpabilisez pas de voir diminuer votre charge de travail. Il est normal et nécessaire que celle-ci diminue au fur et à mesure qu'approche votre date de départ.

## ASPECTS PRATIQUES LIÉS À LA FERMETURE DE VOTRE BUREAU

Pour les travailleurs autonomes et ceux qui ont leur propre bureau, la retraite signifie souvent la fermeture ou bien le transfert d'une « entreprise ». Si tel est votre cas, ne sous-estimez pas le temps nécessaire pour vous occuper de la fermeture en bonne et due forme de votre « entreprise », avec tout ce que cela peut comporter comme démarches et difficultés.

### Voici quelques exemples de démarches qui sont souvent requises :

- **Annonce du départ :** Assurez-vous de bien annoncer votre départ auprès de votre clientèle et de vos collègues par ces quelques moyens : lettre personnelle au client, avis bien en vue à votre bureau, message intégré à la signature de vos courriels, enregistrement téléphonique sur votre message d'accueil, site Web, avis public, etc. À ce sujet, voir le modèle de lettre annonçant votre départ proposé à l'Annexe 1.
- **Publicité :** Retirez toute enseigne ou parution dans les annuaires, annulez tout contrat publicitaire, toute inscription à des services de référence, sites Web, etc.
- **Contrats auprès de fournisseurs divers :** Mettez fin à vos contrats de service : Internet, téléphonie, poste et expédition, cartes de crédit professionnelles, assurances, entretien des bureaux, stationnement, adhésions à des associations, etc. S'il s'agit de contrats à durée déterminée, par exemple la location d'équipements informatiques, tenez compte de votre retraite dans la négociation de vos contrats afin d'éviter les frais à leur résiliation.
- **Bail locatif :** Voyez ce qui est prévu à votre bail quant à la date et aux conditions de résiliation. Si vous partagez un espace avec des collègues, voyez ce qui est prévu pour mettre fin à l'entente.
- **Changement d'adresse ou service de suivi de courrier :** Procédez à votre changement d'adresse auprès de Postes Canada et également auprès des Greffes du Barreau, surtout si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite, puisque vous devez continuer de fournir une adresse où vous joindre.
- **Vos employés :** Assurez-vous de donner un préavis suffisant à vos employés avant de mettre fin à leur emploi, en vertu de la loi ou en vertu de tout contrat signé avec eux. Assurez-vous de payer toutes les sommes dues (salaires, heures supplémentaires, indemnités de vacances, etc.).
- **Fermeture des comptes :** Fermez votre compte d'administration, votre compte général en fidéicomis, vos comptes particuliers en fidéicomis, etc. En ce qui concerne les comptes en fidéicomis, communiquez avec le Service des greffes du Barreau du Québec et transmettez la preuve de leur fermeture ou du retrait de votre nom dans la liste des signataires.
- **Obligations légales et financières :** Si vous êtes en société, veuillez considérer toutes les conséquences juridiques de votre départ à la retraite (s'il y a lieu, la dissolution de votre société, l'annulation de votre numéro d'entreprise, la fermeture des comptes de TPS/TVQ, les démarches administratives auprès de l'Agence du revenu et de Revenu Québec, etc.).
- **S.P.A. et S.E.N.C.R.L. :** Si vous pratiquez au sein d'une société par actions (S.P.A.) ou d'une société en nom collectif à responsabilité limitée (S.E.N.C.R.L.), vous devez aussi aviser le Barreau de la cessation de vos activités professionnelles (voir la section du guide à ce sujet)
- **Transfert de votre entreprise :** Si vous choisissez de transférer la propriété de votre bureau à un collègue plutôt que de fermer votre étude, n'hésitez pas à faire appel à des professionnels en évaluation d'entreprise. Adressez-vous à eux pour vous aider dans l'évaluation de la valeur marchande de votre étude, la négociation d'entente, l'établissement de stratégies pour une meilleure transition, etc. Toujours vous assurer de la confidentialité des dossiers des clients au cours de cette évaluation.

- **Documentation portant votre nom** : Si votre nom figure sur la liste des avocats du bureau que vous quittez, que ce soit sur support papier ou électronique, assurez-vous qu'il en soit retiré pour vous conformer à vos obligations déontologiques. Vous devez le faire, peu importe si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite ou si vous démissionnez du Tableau de l'Ordre<sup>2</sup>.
- **Disposition de vos biens** : Vous pourriez aussi devoir vous départir de photocopieurs et d'imprimantes, de meubles et d'outils de rangement, de livres et de documentation, de systèmes téléphoniques, d'équipements de bureau, etc. Si vous souhaitez vendre, donner ou vous débarrasser de vos équipements informatiques, assurez-vous de respecter vos obligations, notamment en matière de confidentialité et de conservation. Des logiciels et programmes parviennent à supprimer efficacement les données confidentielles figurant sur ces disques, mais, pour plus de sûreté, confiez cette tâche à des professionnels. La plupart des compagnies se chargeant de la destruction de vos documents papier offrent maintenant des services de destruction de disques durs ou des services similaires. Consultez à cet égard le *Guide des TI*, qui abordent ces questions et plusieurs autres : [guideti.barreau.qc.ca](http://guideti.barreau.qc.ca)

## RETOUR AU TRAVAIL OU TRAVAIL OCCASIONNEL

Si vous pensez continuer à exercer le droit, même de façon occasionnelle ou pro bono, vous devez absolument :

- conserver votre permis d'exercice valide;
- souscrire l'assurance responsabilité professionnelle;
- vous assurer de maintenir vos compétences et connaissances professionnelles à jour en suivant la formation continue obligatoire.

N'oubliez pas qu'en démissionnant du Tableau de l'Ordre, ou en choisissant le statut d'avocat à la retraite, vous ne pouvez plus exercer **d'aucune façon** la profession. Vous ne pouvez poser, notamment, aucun des gestes prévus à l'article 128 de la *Loi sur le Barreau*, même dans le cas de services rendus gratuitement<sup>3</sup>.

De plus, si vous n'excluez pas un retour éventuel à la pratique, sachez que vous devrez entreprendre des démarches pour vous réinscrire au Tableau de l'Ordre suite à votre démission du Barreau ou à votre changement de statut à celui d'avocat à la retraite. Cette réinscription n'est pas automatique et engendrera des frais. Dans certaines circonstances, vous pourriez devoir effectuer une mise à niveau de vos connaissances avant d'être réadmis.

Toutes ces démarches sont expliquées sur le site Web du Barreau du Québec.

<sup>2</sup> Art. 143 du *Code de déontologie des avocats*.

<sup>3</sup> Art. 54.1, 128 et 139 *Loi sur le Barreau*.

## VOTRE SANTÉ ET SON IMPACT SUR VOTRE PRATIQUE

Pratiquer le droit à 70, 75 ou même 80 ans est de moins en moins rare, et heureux sont ceux qui le font par pure passion du métier. Soulignons cependant que plusieurs avocats continuent de travailler tout simplement parce qu'ils n'ont pas les moyens financiers d'arrêter.

Même s'il est vrai que, de nos jours, on vit plus vieux et en meilleure santé, il faut reconnaître qu'il n'est jamais souhaitable de travailler lorsque la santé n'est pas au rendez-vous.

Puisque personne n'est à l'abri de la maladie, il est utile de rappeler l'importance de vous abstenir de poser certains actes professionnels dans la mesure où votre état de santé y fait obstacle<sup>4</sup>. Sans oublier qu'à l'aube de la retraite comme à tout âge, l'avocat a toujours un devoir de compétence, de prudence et de diligence envers ses clients.

Tendance déjà documentée en 2014, les avocats demeurent actifs professionnellement plus longtemps que la moyenne des autres travailleurs québécois<sup>5</sup>. Nous dénombrons, en 2017, 2 643 membres de 65 ans et plus, soit 10 % des inscrits au Tableau de l'Ordre.

Bien qu'une bonne partie de ceux-ci déclaraient ne poser aucun acte réservé à la profession, la prévalence de la maladie d'Alzheimer et des autres troubles cognitifs chez les personnes de plus de 65 ans (près de 15 % d'entre elles seraient atteintes d'une de ces maladies) peut signifier une augmentation du risque en matière de responsabilité professionnelle<sup>6</sup>.

Il est aussi important de noter que, si vous constatez que des problèmes de santé nuisent à la capacité d'un avocat de s'acquitter de ses obligations déontologiques, vous avez le devoir d'en aviser le Syndic<sup>7</sup>. Il est aussi recommandé d'encourager votre collègue à trouver de l'aide, notamment auprès d'un professionnel de la santé.

Pour mieux comprendre les enjeux entourant la maladie d'Alzheimer dans un contexte de responsabilité professionnelle et connaître les signes précurseurs de la maladie, consultez le *Bulletin Praeventio* du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec à ce sujet<sup>8</sup>.

<sup>4</sup> À ce sujet, voir notamment l'article 54 du *Code des professions*.

<sup>5</sup> BARREAU DU QUÉBEC, *Barreau-mètre 2015 – La profession en chiffres*, Montréal, Québec, Barreau du Québec, 2014, p. 12, en ligne : <https://www.barreau.qc.ca/media/1163/barreau-metre-2015.pdf>

<sup>6</sup> Données de la Société d'Alzheimer de Montréal et de la Société Alzheimer du Canada.

<sup>7</sup> Art. 134 du *Code de déontologie des avocats*.

<sup>8</sup> Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec, *Bulletin Praeventio*, vol. 14, n° 3, juillet 2013.

« Voir également Martin SHEEHAN et Guylaine LEBRUN « Alzheimer, troubles cognitifs et vieillissement : L'impact sur la responsabilité professionnelle » dans Service de la formation continue du Barreau du Québec. Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire (Volume 384) <https://unik.caij.qc.ca/permalien/81697> »

## LE STATUT D'AVOCAT À LA RETRAITE

Depuis 2008, il est possible pour les membres âgés de 55 ans ou plus de s'inscrire annuellement au Tableau de l'Ordre comme « avocat à la retraite »<sup>9</sup>.

Ce statut permet aux avocats de conserver leur lien d'appartenance au Barreau du Québec après la fin de leur carrière ainsi que le droit d'utiliser le titre professionnel de façon symbolique.

Puisque la réinscription à titre de membre en règle implique plusieurs étapes et conditions<sup>10</sup>, ce changement de statut doit être bien réfléchi.

Le statut d'avocat à la retraite en **bref** :

| Droits ou avantages  | Obligations ou restrictions   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes exempté de payer la prime d'assurance du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec (sans aucune autre formalité), mais continuez de bénéficier de la protection pour les actes posés avant la retraite, alors que vous étiez membre en règle.</li> <li>• Vous êtes exempté de la formation continue obligatoire.</li> <li>• Vous pouvez continuer de vous présenter comme M<sup>e</sup> XY mais vous devez toujours faire suivre votre nom de la mention « avocat à la retraite ».</li> <li>• Vous pouvez continuer d'assermenter, au même titre qu'un commissaire à l'assermentation.</li> <li>• Vous continuez de recevoir les publications du Barreau, mais n'avez plus accès aux bibliothèques du CAIJ.</li> <li>• Vous pouvez continuer de participer aux assemblées générales annuelles des membres du Barreau<sup>11</sup>.</li> <li>• Vous continuez de bénéficier des services offerts par la Corporation de services. Vous pourrez donc continuer de bénéficier du programme personnalisé de la Corporation, votre prime sera seulement modulée en fonction de la nature des couvertures choisies ou conservées.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous ne devez exercer d'aucune façon la profession d'avocat, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas poser les actes prévus à l'article 128 de la <i>Loi sur le Barreau</i>, comme donner des avis juridiques ou agir à titre d'avocat-conseil au sein d'un bureau.</li> <li>• Vous ne devez jamais laisser croire que vous exercez toujours la profession<sup>15</sup>, notamment, en prenant le titre d'avocat ou de procureur (verbalement ou autrement), en restant dans la liste des associés ou employés d'un bureau ou en utilisant des cartes professionnelles ou du papier entête.</li> <li>• Puisque vous cessez d'exercer, vous devez par ailleurs vous conformer aux autres règles entourant la cessation d'exercice, notamment en ce qui concerne la cession de vos dossiers et de votre comptabilité<sup>16</sup>.</li> <li>• Vous devez continuer de compléter votre inscription annuelle avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année pour maintenir votre statut et fournir une adresse pour vous joindre.</li> <li>• Vous devez acquitter une cotisation moindre qui varie en fonction du barreau de section auquel vous êtes inscrit.</li> </ul> |

<sup>9</sup> Art. 54.1 *Loi sur le Barreau*.

<sup>10</sup> Art. 70 *Loi sur le Barreau*.

<sup>11</sup> Art. 2.8 du *Règlement sur la souscription obligatoire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec* et article 3.10 de la *police du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec*.

<sup>12</sup> Art. 1 *Règlement sur la formation continue obligatoire des avocats*.

<sup>13</sup> Art. 219 e) *Loi sur les tribunaux judiciaires*.

<sup>14</sup> Art. 102, *Code des professions*.

<sup>15</sup> Art. 54.1 et 139, *Loi sur le Barreau*.

<sup>16</sup> Art. 74 et ss. *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

| Droits ou avantages (suite)  | Obligations ou restrictions (suite)   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre nom demeure inscrit dans l'outil « Trouver un avocat » du site Web du Barreau du Québec.</li> <li>• Lors des élections à la gouvernance du Barreau, vous pouvez voter aux postes de bâtonnier et d'administrateurs de sections<sup>17</sup>.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous êtes toujours soumis au <i>Code de déontologie des avocats</i>.</li> <li>• Vous ne pouvez pas soumettre votre candidature aux postes de bâtonnier ni d'administrateurs de sections<sup>18</sup>.</li> </ul> |

Si vous avez des doutes sur ce que votre statut d'avocat à la retraite vous permet ou non de faire, n'hésitez pas à consulter le Bureau du syndic du Barreau.

Pour plus de renseignements sur les avantages et conditions liés à ce statut, référez-vous au site Web du Barreau.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Formulaire</b>        | <p><b>Changement de statut au Tableau de l'Ordre – Avocat à la retraite</b></p> <p>Vous pouvez aussi opter pour le statut d'avocat à la retraite par le biais du formulaire d'inscription annuelle en ligne, dont le lien vous est acheminé lors de la période d'inscription.</p>   |
| <b>Coûts</b>             | <p>Aucun coût n'est associé à la demande de changement de statut.</p> <p>La cotisation annuelle pour les membres de la catégorie « avocat à la retraite » est d'environ 130 \$ (pour la part afférente au Barreau du Québec).</p> <p>À cette somme s'ajoutent les frais exigés par l'Office des professions ainsi que la cotisation exigée par votre barreau de section. En guise d'exemple, pour un avocat de Montréal, le montant total de cotisation d'un avocat à la retraite est d'environ 350 \$.</p>   |
| <b>Délai ou échéance</b> | <p>Vous pouvez effectuer ce changement en tout temps. Toutefois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite en période d'inscription annuelle et au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, vous évitez de payer une partie de la cotisation à titre de membre en règle pour la prochaine année financière, débutant le 1<sup>er</sup> avril.</li> <li>• Si vous optez pour le statut d'avocat à la <b>retraite</b> en cours d'année vous aurez droit à un remboursement de la cotisation à titre de membre en règle. Cependant, vous devrez acquitter une cotisation d'avocat à la retraite.</li> </ul> <p>Le remboursement est dorénavant calculé au prorata du nombre de mois qui reste à écouler dans un exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars d'une année).</p> <p>Pour les fins de ce calcul, la date de la demande de remboursement (pour le changement de statut) détermine le nombre de mois qui reste à écouler dans un exercice financier. <b>Pour éviter qu'un mois soit considéré comme un mois entier, toute demande doit être reçue au plus tard par le Barreau du Québec avant 18 h le 1<sup>er</sup> jour d'un mois.</b></p> <p>À titre d'exemple,</p> <p>A. Si un membre fait un changement de statut le 25 juin 2018, il recevra un remboursement égal à 9/12 de la cotisation moins la différence du montant à payer pour la cotisation d'avocat à la retraite.</p> <p>Cette règle s'applique tant pour le remboursement des cotisations du Barreau du Québec, des cotisations du Barreau de section, de la prime au FARPBQ, le cas échéant, et de la cotisation au CAJ.</p> |

<sup>17</sup> Art. 10 et 10.2, *Loi sur le Barreau*.

<sup>18</sup> Art. 10.1 et 32, *Loi sur le Barreau*.



## AVIS DE DÉMISSION

On peut évidemment cesser ses activités professionnelles et tout de même demeurer membre en règle du Barreau du Québec. Certains font ce choix parce qu'ils n'excluent pas un retour éventuel au travail, par attachement à la profession ou parce qu'ils souhaitent poser, à l'occasion, des actes prévus<sup>18</sup> par la *Loi sur le Barreau*. Si toutefois, pour vous, la retraite implique la fin de votre inscription au Tableau de l'Ordre, voici ce que vous devez savoir sur votre démission :

D'abord, tous les avocats ne souhaitant plus figurer au Tableau de l'Ordre doivent communiquer leur intention de démissionner, et ce, peu importe leur type de pratique. Vous pouvez le faire de plusieurs façons :

- **En tout temps**, vous pouvez aviser par écrit le Directeur général et le Secrétaire de la section à laquelle vous appartenez de votre intention de ne plus être inscrit au Tableau de l'Ordre et la date à laquelle le retrait d'inscription prendra effet<sup>19</sup>.
- **En période d'inscription annuelle**, remplissez le formulaire d'inscription annuelle et, à même celui-ci, remplissez la section vous permettant de démissionner officiellement du Tableau de l'Ordre.

Peu importe la façon dont vous démissionnez, il est recommandé de planifier le moment de votre démission à l'avance ou de réduire progressivement vos activités.

En effet, il est prudent de prévoir un certain délai entre la fin de vos activités professionnelles à proprement dit et l'envoi de votre avis ou lettre de démission. Durant cette période « tampon », il vous sera toujours possible de faire des suivis de dossiers ou de poser certains actes en lien avec ceux-ci, en conformité avec les règles du Barreau. Cependant, une fois que vous avez remis votre démission au Barreau du Québec ou que vous avez obtenu le statut d'avocat à la retraite, vous ne pouvez plus poser d'actes prévus à l'article 128 de la *Loi sur le Barreau*, et ce, même si ces services sont rendus gratuitement.

<sup>18</sup> Si tel est votre cas et que vous continuez, même sporadiquement, d'exercer la profession, n'oubliez pas la nécessité de souscrire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec.

<sup>19</sup> Art. 69 de la *Loi sur le Barreau*.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Formulaire</b>        | <p>Aucun formulaire prescrit.</p> <p>Il est également possible de démissionner par le biais du formulaire d'inscription annuelle en ligne dont le lien vous est acheminé lors de la période d'inscription annuelle</p>   |
| <b>Coûts</b>             | <p><b>0 \$</b></p> <p>Toutefois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous démissionnez en période d'inscription annuelle et <b>au plus tard le 1<sup>er</sup> avril</b>, vous évitez de payer une partie de la cotisation pour la prochaine année financière, débutant le 1<sup>er</sup> avril.</li> <li>• Si vous démissionnez après le 1<sup>er</sup> avril : Le remboursement est dorénavant calculé au prorata du nombre de mois qui reste à écouler dans un exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars d'une année).</li> </ul> <p>Pour les fins de ce calcul, la date de la demande de remboursement (pour une démission) détermine le nombre de mois qui reste à écouler dans un exercice financier.<br/> <b>Pour éviter qu'un mois soit considéré comme un mois entier, toute demande doit être reçue au plus tard par le Barreau du Québec avant 18 h le 1<sup>er</sup> jour d'un mois.</b></p> <p>À titre d'exemple,<br/> A. Si un membre démissionne le 25 juin 2018, il recevra un remboursement égal à 9/12 de la cotisation (il a été membre du Barreau pendant trois mois dans un exercice financier). Toutefois, si un membre démissionne le 1<sup>er</sup> juin 2018 avant 18 h, il recevra un remboursement égal à 10/12 de la cotisation (il été membre pendant deux mois dans un exercice financier).</p> |
| <b>Délai ou échéance</b> | <p>Votre démission <b>ne peut être antérieure</b> au moment de la réception de votre avis ou lettre de démission au Barreau du Québec.</p>   |

**ATTENTION :** Ne pas payer ses cotisations ou ne pas transmettre son formulaire d'inscription annuelle n'équivaut pas à une démission. Vous pourriez être en défaut de remplir vos obligations professionnelles si vous omettez de le faire<sup>20</sup>. Mieux vaut quitter la profession en bonne et due forme, sans fausse note!

<sup>20</sup> Art. 85.3, Code des professions.

## AVOCAT EN SOCIÉTÉ OU EN MULTIDISCIPLINARITÉ

Le *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité* permet à un membre du Barreau d'exercer sa profession au sein d'une société par actions (S.P.A.) ou d'une société en nom collectif à responsabilité limitée (S.E.N.C.R.L.).

Peu importe votre rôle (administrateur, dirigeant, associé, actionnaire ou employé) au sein d'une telle société, vous devrez, au moment de votre retraite, remplir la déclaration de cessation des activités professionnelles<sup>21</sup>.

Ce formulaire sert notamment à indiquer si vous continuerez de détenir, malgré votre retraite, un pourcentage des parts sociales ou des actions avec droit de vote dans la société.

Il est en effet possible de conserver un pourcentage de parts ou d'actions suite à votre démission du Barreau ou à votre passage au statut d'avocat à la retraite, mais vous devez vous restreindre de poser des gestes au sein de votre société qui vous sont désormais interdits (ex. : vous ne pouvez agir à titre d'avocat-conseil).

**Si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite ou gardez votre titre d'avocat en exercice**, vous pouvez être administrateur de la société, avoir le contrôle de la société en parts ou détenir plus de 50 % des droits de vote rattachés en actions. Toutefois, vous ne pourrez plus être répondant, celui-ci devant être membre du Barreau et exercer des activités professionnelles au Québec<sup>22</sup>.

**Si vous démissionnez du Tableau de l'Ordre et n'êtes donc plus membre du Barreau**, vous ne pouvez plus être répondant de la société<sup>23</sup>. Il se peut également que vous ne puissiez plus être administrateur de la société ou détenir plus de 50 % des droits de vote rattachés aux actions ou aux parts sociales<sup>24</sup>. Veuillez considérer toutes les conséquences juridiques de votre démission.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formulaire</b>          | <b>Déclaration du membre<br/>(Cessation des activités professionnelles au sein de la société)</b> |
| <b>Coût de la démarche</b> | 50 \$ plus taxes ou 57,49 \$ <sup>25</sup>  |
| <b>Délai ou échéance</b>   | Dans les 15 jours suivant la date de la cessation d'exercice de sa profession <sup>26</sup>       |
| <b>Pour en savoir plus</b> | Contactez Info-Barreau : 514 954-3411 ou sans frais 1 844 954-3411.                               |

<sup>21</sup> Art. 4, *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société ou en multidisciplinarité*.

<sup>22</sup> Art. 5 alinéas 1 et 2, *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*.

<sup>23</sup> Art. 6, *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*.

<sup>24</sup> Art. 5 alinéas 1 et 2, *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*. En effet, plus de 50 % des droits de vote rattachés aux actions ou aux parts sociales d'une société doivent être détenus soit par des membres du Barreau, des personnes régies par le *Code des professions* ou des personnes visées à l'annexe A ou par des personnes morales, des fiducies ou toute autre entreprise dont les droits de vote ou parts sociales votantes sont détenues à 100 % par une ou plusieurs personnes visées au sous paragraphe a.

<sup>25</sup> Art. 4, *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*.

<sup>26</sup> Art. 4, *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*.

## L'OBLIGATION DE CÉDER LES DOSSIERS, LIVRES ET REGISTRES

Bien que le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* laisse beaucoup de latitude aux avocats relativement aux moyens d'assurer une meilleure tenue de leurs dossiers, certaines exigences minimales doivent être respectées, notamment en ce qui concerne les dossiers clients ainsi que les livres et registres comptables des avocats exerçant en pratique privée.

### • Vous êtes en **pratique privée**?

En vertu de ce Règlement, l'avocat en pratique privée qui cesse d'exercer sa profession a l'obligation de **céder** ses dossiers, livres et registres à un autre avocat en exercice<sup>27</sup>.

Vous avez l'obligation de désigner un avocat cessionnaire au moment de votre inscription annuelle<sup>28</sup>. Cette désignation est utile lors d'un départ soudain ou involontaire de la pratique (inaptitude, décès, etc.). Vous pouvez désigner un avocat cessionnaire par le biais du formulaire d'inscription annuelle.

Toutefois, lorsque le départ est prévu et volontaire, comme c'est le cas au moment de votre retraite, il est possible, et même souhaitable, de travailler avec l'avocat à qui vous cédez vos dossiers, livres et registres, afin de faciliter leur transfert au moment de votre départ.

Il est même possible de désigner plus d'un cessionnaire selon les différents champs de pratique. Un avocat qui accepte d'être cessionnaire doit donner son accord, idéalement, par écrit<sup>29</sup>.

Il est important d'aviser, par écrit, le Syndic du Barreau et vos clients du nom de l'avocat ou des avocats ayant accepté de reprendre vos dossiers, et ce, **avant la date prévue** de votre retraite. L'envoi de votre avis de démission, que ce soit au moment de l'inscription annuelle ou à l'aide du formulaire prévu à cet effet, ne vous relève pas de cette obligation d'aviser le Syndic<sup>30</sup>. À cet égard, vous pouvez utiliser le modèle de lettre au Syndic proposé en annexe 5 de ce guide.

### • Vous œuvrez en **entreprise**, comme employé d'une **société** ou au sein d'un **organisme public**?

Sachez que les règles entourant la cession des dossiers de l'avocat qui cesse d'exercer sa profession ne s'appliquent généralement pas à vous<sup>31</sup>. Si vous êtes dans cette situation, les dossiers « appartiennent » en effet à votre client, en l'occurrence, l'entreprise ou la société qui désignera un autre avocat pour en assurer la relève. Vous n'êtes donc pas tenu de céder les dossiers des clients ou les livres et registres comptables à un avocat en exercice au moment de votre retraite.

Cela ne veut toutefois pas dire que l'avocat en société ou en entreprise n'assume aucune responsabilité quant à la bonne tenue de ses dossiers qu'il doit documenter et tenir à jour. Cet aspect est important pour s'assurer du transfert efficace du dossier, notamment en fournissant une liste des échéances importantes.

**ATTENTION** : Si, au cours de votre carrière, vous avez reçu des testaments ou des mandats de protection, vous devez, au moment de votre retraite, les céder à un avocat en exercice ou les remettre aux testateurs ou mandants (ou à leurs fondés de pouvoir). Ces mandats et testaments sont en effets des dossiers « actifs » et ils restent sous votre responsabilité<sup>32</sup>, peu importe où vous travaillez à l'aube de votre retraite. Consultez la section dédiée à ce sujet.

<sup>27</sup> Art. 74, *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

<sup>28</sup> Art. 78, *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

<sup>29</sup> Art. 76, *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

<sup>30</sup> Art. 76, *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

<sup>31</sup> Art. 74, *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*. Il y a des exceptions, par exemple si au cours des sept (7) dernières années, vous avez agi comme avocat non salarié et que vous êtes détenteur d'archives, ou que vous agissez de temps à autre comme avocat en dehors du cadre de votre emploi, etc.

<sup>32</sup> Art. 4, *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats donnés en prévision de l'inaptitude*. Lire également un message du Syndic du 12 mars 2014 relativement à l'obligation de désigner un cessionnaire.

## LES DOSSIERS CLIENTS

Si vous cessez de pratiquer, vous devez céder à un collègue en exercice vos **dossiers actifs**<sup>33</sup>, et ce, peu importe si vous choisissez de démissionner du Tableau de l'Ordre, optez pour le statut d'avocat à la retraite ou décidez de maintenir votre inscription à titre d'avocat.

Voici quelques conseils relativement à la **cession des dossiers actifs** :

- 1. INVENTAIRE DES DOSSIERS** : Passez en revue les dossiers et déterminez lesquels peuvent être terminés avant votre départ.
- 2. INFORMATION AUX CLIENTS** : Communiquez avec vos clients (par écrit de préférence) pour leur annoncer la date de votre départ à la retraite. En ce qui concerne les dossiers qui ne pourront être terminés avant votre départ, cherchez à obtenir des instructions quant au transfert de chaque dossier, par exemple, en proposant qu'il soit cédé à un collègue. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le modèle de lettre figurant en annexe : Annexe 1 – *Lettre annonçant sa retraite au client*.
- 3. ACCORD DU CLIENT** : Obtenez l'accord écrit des clients ainsi que leurs instructions concernant le transfert de leur dossier. Vous pouvez utiliser le modèle d'autorisation proposé en Annexe 2A – *Autorisation du client à transférer le dossier*. N'oubliez pas que le client a toujours le libre choix de confier son dossier à votre cessionnaire ou à un autre avocat de son choix. Remettez les dossiers aux clients qui en font la demande. Dans vos communications avec vos clients, vous pouvez utiliser l'Annexe 2B – *Demande du client de recevoir copie de son dossier* afin d'encadrer leurs demandes de dossiers.
- 4. TRANSFERT PROGRESSIF** : Dans la mesure du possible, travaillez avec l'avocat cessionnaire pour assurer la bonne transmission des dossiers. Afin de faciliter la transition des dossiers et de susciter la confiance de vos clients, faites en sorte que le nouvel avocat prenne progressivement les mandats en charge, en équipe avec vous, et prévoyez des rencontres avec le client. Vous serez à même de vous assurer de l'absence de conflit d'intérêts.
- 5. INFORMATION SUR LE DOSSIER** : Pour chaque dossier actif cédé à un collègue, assurez-vous que toute information pertinente soit consignée au dossier en indiquant clairement l'état d'avancement du dossier, l'état de compte, les problèmes anticipés ainsi que toute échéance importante à respecter (délais de prescriptions, dates d'échéances, etc.). Pour ce faire, vous pouvez vous inspirer de l'Annexe 3 – *Mémo au collègue avocat pour le transfert du dossier*. Les instructions laissées à l'avocat devraient être inscrites sur du papier de couleur distincte et facilement repérable. Il est recommandé de parcourir physiquement les dossiers avec l'avocat qui reprend le dossier.
- 6. LISTE DES DOSSIERS EN COURS** : Assurez-vous que l'avocat qui prendra la relève est informé du système mis en place pour connaître les dates importantes dans vos dossiers ouverts et qu'il vous remplacera dès les premières occasions aux rendez-vous, etc. Consultez le modèle de l'Annexe 4 – *Liste des dossiers actifs*.
- 7. COMPTES** : Vérifiez s'il y a des comptes impayés ou des services rendus non facturés et envoyez l'état de compte au client avec un sommaire du travail effectué. Retournez les fonds détenus en fidéicommis au client ou transférez-les à l'avocat qui reprend le dossier, conformément aux instructions du client.

<sup>33</sup> Art. 74, *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

Si vous démissionnez de l'Ordre, vous devez céder vos dossiers fermés. Voici quelques conseils relativement à la **cession de ces dossiers fermés** :

- 1. INVENTAIRE DES DOSSIERS FERMÉS** : Passez en revue les dossiers fermés afin de déterminer s'ils devraient être conservés, détruits ou retournés aux clients. Tenez également un registre des dossiers fermés qui fait état de leur statut. Vous pouvez, pour ce faire, vous référer au modèle de l'Annexe 4 – *Liste des dossiers actifs et fermés*.
- 2. INFORMATION AUX CLIENTS** : Si cela n'a pas déjà été fait, communiquez avec vos clients, par écrit de préférence, pour annoncer votre retraite et pour vérifier leur désir de récupérer leur dossier. Pour ce faire, vous pouvez utiliser l'Annexe 1 – *Lettre annonçant sa retraite au client*.
- 3. REMISE AU CLIENT** : Remettez au client les biens et documents lui appartenant et que vous conservez à sa demande. Il est recommandé d'établir des processus visant à remettre les originaux au client dès la fermeture d'un dossier<sup>34</sup> et de demander un accusé de réception au client. Voici un modèle d'accusé de réception que vous pourriez faire signer au client : Annexe 2C – *Accusé de réception du client*. Cette façon de faire vous facilitera la tâche au moment de la destruction des dossiers.
- 4. GARDE ET CONSERVATION** : Les dossiers fermés doivent être conservés pendant au moins sept ans, à compter de la date de fermeture du dossier. Vous devez les céder à un avocat cessionnaire qui en assurera la garde. Vous pourriez, par exemple, maintenir votre contrat avec votre compagnie d'archivage pour toute la période prévue de conservation et payer vous-même pour cet archivage tout en permettant l'accès à l'avocat cessionnaire.
- 5. DESTRUCTION DES DOSSIERS** : Une fois le délai de conservation expiré, la destruction du dossier peut être envisagée. L'avocat cessionnaire devra toutefois s'assurer, à ce moment, qu'il respecte toutes les obligations qui lui incombent en matière de protection des renseignements personnels. En ce qui concerne les dossiers sur support numérique, des logiciels et programmes parviennent à supprimer efficacement les données confidentielles figurant sur ces disques. Toutefois, pour plus de sûreté, confiez cette tâche à des professionnels. La plupart des compagnies se chargeant de la destruction de documents papier offrent maintenant des services de destruction de disques durs ou des services similaires. Consultez à cet égard le *Guide des TI*, qui aborde ces questions et plusieurs autres : [guideti.barreau.qc.ca](http://guideti.barreau.qc.ca)

Il est prudent d'allonger la période de conservation au-delà de ce qui est prévu au Règlement, si vous avez des raisons de croire que votre client pourrait se plaindre d'une prétendue faute professionnelle.

<sup>34</sup> Art. 19 du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats.

## LES LIVRES ET REGISTRES COMPTABLES

Le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* oblige l'avocat qui cesse d'exercer la profession à céder ses livres et registres comptables à un collègue en exercice.

Rappelez-vous que, malgré cette cession, vous êtes aussi tenu de conserver avec vous les originaux de vos documents, ne serait-ce que pour des raisons fiscales.

Voici un rappel des délais de conservation des livres et registres comptables prévus au Règlement :

| Journaux, registres et pièces   | Computation du délai <sup>35</sup>                              |
|---|---|
| Journal de caisse recettes-déboursés d'administration   | 7 ans à compter de la date de la fermeture de tous les dossiers |
| Journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss  | 7 ans à compter de la date de la fermeture de tous les dossiers |
| Registre de cartes-clients du compte général en fidéicommiss  | 7 ans à compter de la date de la fermeture du dossier           |
| Registre de cartes-clients des comptes particuliers en fidéicommiss   | 7 ans à compter de la date de la fermeture du dossier           |
| Registre des autres biens en fidéicommiss   | 7 ans à compter de la date de la fermeture du dossier           |
| Registre de rapports comptables mensuels  | 7 ans après la fin de l'exercice financier                      |
| Copie de tout chèque ou autre ordre de paiement reçu en fidéicommiss  | 7 ans après la fin de l'exercice financier                      |
| Toutes les pièces justificatives relatives aux inscriptions dans les journaux et registres comptables (notamment les relevés bancaires, copies de chèques compensés, bordereaux de dépôt, etc.) | 7 ans après la fin de l'exercice financier                      |

**N'OUBLIEZ PAS :** vous devez aviser sans délai le préposé à l'inspection des comptes en fidéicommiss du Service des greffes du Barreau du Québec de la fermeture d'un compte en fidéicommiss ou du retrait d'un signataire d'un compte en fidéicommiss. Vous devrez fournir une preuve de la fermeture du compte (ex.: relevé bancaire attestant de la fermeture du compte ou lettre de votre institution financière).

<sup>35</sup> Art. 31 et 32 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

## MANDATS ET TESTAMENTS

En vertu du *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats de protection*, tout avocat qui conserve un testament ou un mandat à son bureau doit procéder à son inscription, au registre approprié du Barreau du Québec<sup>36</sup>.

Si vous maintenez votre inscription au Tableau de l'Ordre à titre de membre en règle, vous pouvez continuer de conserver ces documents. Toutefois, dès que vous démissionnez ou optez pour le statut d'avocat à la retraite, vous devez, à votre choix<sup>37</sup> :

- **céder** ces mandats et testaments à un autre avocat afin d'en assurer la conservation.
- **remettre** ces mandats et testaments aux clients ou à leurs fondés de pouvoir.

Vous devez envoyer un rapport de ces cessions et de ces remises au Registraire du Barreau afin que celui-ci puisse être en mesure d'informer les personnes qui font la recherche de ces documents de l'endroit exact où ils sont conservés<sup>38</sup>.

Pour ce faire, vous devez utiliser les formulaires prévus à cet effet :

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Formulaires</b>         | <b>Cession des testaments</b><br><b>Cession des mandats de protection</b><br><b>Remise de mandats</b><br><b>Remise de testaments</b> |
| <b>Coût de la démarche</b> | 0 \$   |
| <b>Délai ou échéance</b>   | Dans les 30 jours précédant la cessation d'exercice ou d'activités   |

<sup>36</sup> Art. 5, *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats de protection*.

<sup>37</sup> Art. 4 al. 1, *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats de protection*.

<sup>38</sup> Art. 4 al. 2, *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats de protection*.



## VOTRE ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Si vous démissionnez ou optez pour le statut d'avocat à la retraite, vous continuez de bénéficier de la protection de l'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec pour les actes posés alors que vous étiez avocat en règle et que vous adhérez au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle. Cette protection restera en vigueur indéfiniment et sans coût additionnel, tant que le Fonds d'assurances existera<sup>39</sup>.

Il va sans dire que vous ne serez pas couvert pour les gestes que vous poserez après votre démission ou après l'obtention du statut d'avocat à la retraite, même si ces actes sont posés de façon bénévole.

| <b>Formulaire</b>        | Aucun<br>Votre avis de démission du Tableau de l'Ordre, votre lettre de démission ou votre demande de changement de statut d'avocat à la retraite suffit.   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
|--------------------------|---|----------------------|--|-------|--|-----|--|------|---|---------|---|------|---|-----------|---|---------|---|----------|---|----------|---|---------|--|---------|--|------|---|
| <b>Coûts</b>             | <p>Aucun coût associé à la demande de changement de statut. Toutefois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous démissionnez ou optez pour le statut d'avocat à la retraite en période d'inscription annuelle et <b>au plus tard le 1<sup>er</sup> avril</b>, vous évitez de payer les coûts de participation à l'assurance pour une autre année, cette dernière débutant le 1<sup>er</sup> avril.</li> <li>• Sinon, selon la période de l'année où vous prenez votre décision, vous pourriez demander un remboursement d'une partie des coûts de participation à l'assurance que vous avez déjà versés<sup>40</sup>. Ce tableau présente un aperçu de la prime qui sera retenu selon le moment de l'année où vous prenez votre retraite.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de la démission</th> <th>Partie du coût de participation à retenir par le Fonds d'assurance sur la base du coût de participation annuel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avril</td> <td>1/12 montant retenu donc remboursement 11 mois</td> </tr> <tr> <td>Mai</td> <td>2/12 montant retenu donc remboursement 10 mois</td> </tr> <tr> <td>Juin</td> <td>3/12 montant retenu donc remboursement 9 mois</td> </tr> <tr> <td>Juillet</td> <td>4/12 montant retenu donc remboursement 8 mois</td> </tr> <tr> <td>Août</td> <td>5/12 montant retenu donc remboursement 7 mois</td> </tr> <tr> <td>Septembre</td> <td>6/12 montant retenu donc remboursement 6 mois</td> </tr> <tr> <td>Octobre</td> <td>7/12 montant retenu donc remboursement 5 mois</td> </tr> <tr> <td>Novembre</td> <td>8/12 montant retenu donc remboursement 4 mois</td> </tr> <tr> <td>Décembre</td> <td>9/12 montant retenu donc remboursement 3 mois</td> </tr> <tr> <td>Janvier</td> <td>10/12 montant retenu donc remboursement 2 mois</td> </tr> <tr> <td>Février</td> <td>11/12 montant retenu donc remboursement 1 mois</td> </tr> <tr> <td>Mars</td> <td>12/12 montant retenu donc aucun remboursement</td> </tr> </tbody> </table> | Date de la démission | Partie du coût de participation à retenir par le Fonds d'assurance sur la base du coût de participation annuel | Avril | 1/12 montant retenu donc remboursement 11 mois | Mai | 2/12 montant retenu donc remboursement 10 mois | Juin | 3/12 montant retenu donc remboursement 9 mois | Juillet | 4/12 montant retenu donc remboursement 8 mois | Août | 5/12 montant retenu donc remboursement 7 mois | Septembre | 6/12 montant retenu donc remboursement 6 mois | Octobre | 7/12 montant retenu donc remboursement 5 mois | Novembre | 8/12 montant retenu donc remboursement 4 mois | Décembre | 9/12 montant retenu donc remboursement 3 mois | Janvier | 10/12 montant retenu donc remboursement 2 mois | Février | 11/12 montant retenu donc remboursement 1 mois | Mars | 12/12 montant retenu donc aucun remboursement |
| Date de la démission     | Partie du coût de participation à retenir par le Fonds d'assurance sur la base du coût de participation annuel  |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Avril                    | 1/12 montant retenu donc remboursement 11 mois  |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Mai                      | 2/12 montant retenu donc remboursement 10 mois  |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Juin                     | 3/12 montant retenu donc remboursement 9 mois   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Juillet                  | 4/12 montant retenu donc remboursement 8 mois   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Août                     | 5/12 montant retenu donc remboursement 7 mois   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Septembre                | 6/12 montant retenu donc remboursement 6 mois   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Octobre                  | 7/12 montant retenu donc remboursement 5 mois   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Novembre                 | 8/12 montant retenu donc remboursement 4 mois   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Décembre                 | 9/12 montant retenu donc remboursement 3 mois   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Janvier                  | 10/12 montant retenu donc remboursement 2 mois  |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Février                  | 11/12 montant retenu donc remboursement 1 mois  |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| Mars                     | 12/12 montant retenu donc aucun remboursement   |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |
| <b>À qui s'adresser?</b> | <p><b>Pour des questions d'ordre général :</b><br/>Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec<br/>Téléphone : 514 954-3452</p> <p>Pour des questions concernant le remboursement des coûts de participation :<br/><b>Info-Barreau</b><br/>Téléphone : 514 954-3411 ou 1 844 954-3411.<br/>Courriel : <a href="mailto:infobarreau@barreau.qc.ca">infobarreau@barreau.qc.ca</a></p>  |                      |  |       |  |     |  |      |   |         |   |      |   |           |   |         |   |          |   |          |   |         |  |         |  |      |   |

<sup>39</sup> Art. 3.10 de la police du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec.

<sup>40</sup> Art. 3.11 de la police du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec.

## CONCLUSION

Le *Guide de planification de la retraite* et le test d'autoévaluation sont une réalisation du Barreau du Québec en partenariat avec la Banque Nationale.

Pour obtenir des informations sur les services de la Banque Nationale en matière de planification de la retraite consultez [bnc.ca/retraite](http://bnc.ca/retraite).



### Remerciements

Le Barreau remercie M<sup>e</sup> Robert Primeau, Ad. E., avocat à la retraite, M<sup>e</sup> William Dufort ainsi que le D<sup>r</sup> Yves Goulet, du Collège des médecins, pour leur aide dans la première conception de ce guide.

Nous remercions finalement le Barreau de l'Ontario pour avoir autorisé la reproduction de quelques-uns de ses outils tirés de sa publication en matière de planification de la retraite, le *Guide de clôture d'une pratique d'avocat*, notamment les modèles de lettres et des annexes de ce guide.

## ANNEXE 1 – LETTRE ANNONÇANT SA RETRAITE AU CLIENT

*Ville, date*

*Nom*

*Adresse*

OBJET : (numéro et nom du dossier)

Madame, Monsieur,

Je vous informe qu'à partir du (date), je prendrai ma retraite et qu'il me sera donc impossible de vous représenter ou d'accepter de nouveau mandat.

### Si vous avez un dossier actif avec ce client :

Le (date du début du mandat), vous avez retenu mes services relativement à ce qui suit :

(Énumérez tous les documents relatifs à l'entente, y compris le contrat initial et la convention d'honoraires signée.)

Suivant vos directives, nous avons, notamment, entrepris les démarches suivantes :

(Précisez les étapes complétées et résumez l'historique du dossier.)

Veillez noter les délais et les obligations importants dans le dossier :

(Notez tous les délais, prescriptions et obligations à exécuter qui pourraient être importants.)

Comme je cesse d'exercer en date du (date) pour prendre ma retraite, je peux, à votre choix :

- **Transférer votre dossier** à un collègue avocat. M<sup>e</sup> (nom de l'avocat à qui vous comptez céder vos dossiers) est en mesure de prendre en charge votre dossier et de répondre à vos besoins. Il me ferait plaisir de vous rencontrer afin de vous présenter (mon confrère/ma consœur) et de discuter du transfert de votre dossier.
- **Vous remettre votre dossier** afin que vous puissiez retenir les services d'un autre avocat. Si vous le souhaitez, je vous invite à le faire dans les meilleurs délais. (Expliquez, s'il y a lieu, les échéances et tout autre délai dont le client doit tenir compte.). Si tel est votre choix, je vous invite à prendre contact avec mon cabinet pour obtenir votre dossier.

Je joins à la présente votre dernier état de compte, en vous remerciant de bien vouloir me donner des instructions relatives à votre dossier et aux fonds déposés par vous en fidéicommiss en m'envoyant les autorisations ci-jointes.

Si aucune instruction n'est donnée quant aux sommes d'argent confiées en fidéicommiss, un chèque vous sera expédié à votre adresse actuelle par courrier recommandé.

Pour toute question relative au contenu de votre dossier, je vous invite à me joindre au plus tard le (date de départ) aux coordonnées suivantes : (coordonnées du bureau actuel).

Je vous remercie de la confiance que vous m'avez accordée.

N'hésitez surtout pas à m'appeler si vous avez des questions ou des préoccupations.

Veillez agréer, (Monsieur, Madame) (nom du client), l'expression de mes sentiments distingués.

Votre nom

Nom du bureau

Adresse

Téléphone

MODÈLE

## ANNEXE 2A – AUTORISATION DU CLIENT À TRANSFÉRER LE DOSSIER

J'autorise par la présente (nom du bureau ou de l'avocat) à remettre une copie de mon dossier (numéro ou nom du dossier), portant sur (brève description du mandat), à :

Nom de l'avocat : .....

Adresse : .....

Numéro de téléphone : .....

J'autorise également (nom du bureau ou de l'avocat) à transmettre à l'avocat mentionné ci-haut :  
(insérez les choix qui s'appliquent)

- Le solde des sommes détenues en fidéicommis : (inscrire le montant) \$
- Autre bien ou document (ex. : testament, livres de société, sceaux et registres, etc.)

-----  
-----

.....  
Client Date

MODÈLE

## ANNEXE 2B – DEMANDE DU CLIENT DE RECEVOIR COPIE DE SON DOSSIER

Je demande à ce que (nom du bureau ou de l'avocat) me transmette directement mon dossier (numéro ou nom du dossier), portant sur (brève description du mandat).

Je demande à (nom du bureau ou de l'avocat) de me remettre : (insérez les choix qui s'appliquent):

- Le solde des sommes détenues en fidéicommiss : (inscrire le montant) \$
- Autre bien ou document (ex.: testament, livres de société, sceaux et registres, etc.)

-----  
-----

Je comprends que je devrai prendre possession de ce dossier et des sommes détenues en fidéicommiss en me présentant en personne au bureau de (nom du bureau ou de l'avocat).

.....  
Client

.....  
Date

MODÈLE

## ANNEXE 2C – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU CLIENT

J'atteste, par la présente avoir reçu de (nom du bureau ou de l'avocat) le dossier (numéro ou nom du dossier), portant sur (brève description du mandat), lequel avait été gardé à ma demande.

J'atteste aussi avoir reçu : (insérez les choix qui s'appliquent):

- Le solde des sommes détenues en fidéicommis : (inscrire le montant) \$
- Autre bien ou document (ex.: testament, livres de société, sceaux et registres, etc.)

-----  
-----

.....  
Client

.....  
Date

MODÈLE

## ANNEXE 3 – MÉMO AU COLLÈGUE AVOCAT POUR LE TRANSFERT DU DOSSIER

DESTINATAIRE : (nom de l'avocat prenant en charge le dossier)

NOM DU CLIENT :

NOM DU DOSSIER :

NUMÉRO DE DOSSIER :

DATE :

NOTES IMPORTANTES :

Signalez tout délai de prescription, dates importantes (telles que les dates de comparution), les obligations en suspens.

HONORAIRES : (nom du client) a retenu mes services en date du (début du mandat) selon les dispositions suivantes :

Énumérez ici tous les documents relatifs à l'entente, y compris le contrat initial et la convention d'honoraires signée.

RÉSUMÉ :

Historique du dossier, y compris un résumé des faits, une description du différend, des précisions sur les négociations entreprises, etc.

POSITION DU CLIENT :

Décrivez sommairement la position du client sur chacun des aspects au dossier, les modifications apportées s'il y a lieu, etc.

POSITION DE LA PARTIE ADVERSE :

Décrivez sommairement la position de la partie adverse sur chacun des aspects au dossier, les modifications apportées s'il y a lieu, etc.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES :

Ajouter toute autre information pertinente, y compris les points nécessitant un suivi.

TRANSFERT DU DOSSIER : Le dossier a été transmis conformément aux instructions du client.

Inclure une copie de l'autorisation du client ou de ses directives pour le transfert du dossier.



## ANNEXE 4 – LISTE DES DOSSIERS ACTIFS ET FERMÉS

### DOSSIERS ACTIFS

| Nom des parties/<br>numéro du dossier | Date d'ouverture | Nature du dossier | Comparution, prescriptions ou délais | Instructions du client<br><br>(cession à un collègue ou remise du dossier au client) | Date de la cession à l'avocat/ou de la remise | Avocat cessionnaire | Autres mesures requises |
|---------------------------------------|------------------|-------------------|--------------------------------------|--|---|---------------------|-------------------------|
|                                       |                  |                   |                                      |  |   |                     |                         |
|                                       |                  |                   |                                      |  |   |                     |                         |
|                                       |                  |                   |                                      |  |   |                     |                         |

### DOSSIERS FERMÉS

| Nom des parties/<br>numéro du dossier | Date de fermeture | Nature du dossier | Date où les documents ont été remis au client* | Date de cession à un collègue | Avocat cessionnaire | Date où le dossier peut être détruit | Date de destruction |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|
|                                       |                   |                   |  |                               |                     |                                      |                     |
|                                       |                   |                   |  |                               |                     |                                      |                     |
|                                       |                   |                   |  |                               |                     |                                      |                     |

\* Même si vous avez remis les biens et les documents appartenant à vos clients, vous êtes tout de même tenu de conserver une copie de ces dossiers pendant au moins sept ans à compter de leur fermeture.

## ANNEXE 5 – LETTRE AU SYNDIC

(ville, date)

Bureau du syndic  
445, boul. Saint-Laurent  
Montréal (Québec) H2Y 3T8

Objet : Information au Syndic relativement à la cession de mes dossiers, livres et registres

Bonjour,

Cette lettre vise à vous informer qu'à compter du (insérer la date prévue de votre cessation d'exercice), je cesserai d'exercer la profession d'avocat.

J'ai en effet transmis au Barreau du Québec mon intention de (démissionner du Tableau de l'Ordre OU de changer mon statut pour celui d'avocat à la retraite).

Conformément aux dispositions à cet effet du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, je vous informe, que M<sup>e</sup> (insérer le nom de l'avocat cessionnaire) a accepté d'être mon cessionnaire et, par conséquent, prendra en charge **mes dossiers actifs**.

*S'il y a lieu, insérer des paragraphes supplémentaires si vous avez plus d'un cessionnaire, selon le domaine de droit.*

J'atteste avoir remis à mes clients les documents originaux qui étaient encore en ma possession.

« Mes dossiers fermés, quant à eux, seront conservés par mon cessionnaire à son adresse professionnelle, soit (insérer l'adresse professionnelle du cessionnaire). »

Ou

« Mes dossiers fermés, quant à eux, seront entreposés à cette adresse (insérer l'adresse du lieu d'archivage) pour laquelle mon cessionnaire disposera d'une clef ou des codes requis pour y avoir accès en tout temps. »

Votre signature

M<sup>e</sup> (votre nom)

Numéro de membre



## Maison du Barreau

445, boulevard Saint-Laurent  
Montréal (Québec) H2Y 3T8

T 514 954-3411

Sans frais 1 844 954-3411

[infobarreau@barreau.qc.ca](mailto:infobarreau@barreau.qc.ca)

[www.barreau.qc.ca](http://www.barreau.qc.ca)

Édité en octobre 2018 par le Barreau du Québec

