



## FORMULE 1

### RAPPORT ANNUEL SUR LES COMPTES EN FIDUCIE PRESCRIT PAR LA RÈGLE 6(3) DES RÈGLES UNIFORMES SUR LES COMPTES EN FIDUCIE

#### Procédure à suivre

1. Exception faite des membres qui, étant exemptés en vertu de la règle 8, doivent déposer une déclaration établie selon la formule 2, ce rapport établi selon **la formule 1 doit être déposé auprès du barreau au plus tard le 30 juin de chaque année ou chaque fois qu'est déposée une Demande de changement de statut à celui de membre non- praticien, retraité ou démissionnaire (formule 14A).**
2. Tous les cabinets établis au Nouveau-Brunswick, à Terre-Neuve-et-Labrador, en Nouvelle-Écosse et à l'Île-du-Prince-Édouard doivent remplir la partie A de la formule 1.
3. Les cabinets établis au Nouveau-Brunswick et en Nouvelle-Écosse doivent remplir en plus les parties B et C de la formule 1.
4. Indépendamment de l'exercice financier du cabinet, le rapport doit couvrir une année civile.
5. La partie A de la formule 1 doit être remplie au complet, puis signée et datée avant d'être transmise à l'expert-comptable chargé de remplir la partie B.
6. Seul est habilité à remplir et à signer la partie B un « expert-comptable » dûment désigné par le barreau en vertu des Règles uniformes sur les comptes en fiducie [s'entend d'un comptable professionnel agréé, d'un comptable agréé, d'un comptable général accrédité, d'un comptable en management accrédité ou d'un expert-comptable titulaire d'un permis en vertu de la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée *Public Accountants Act*].
7. L'expert-comptable ayant retourné les parties A et B, le cabinet remplit la partie C, puis transmet le tout au barreau.
8. Si l'espace prévu dans la formule est insuffisant, fournir tout complément de réponse en annexe, en indiquant bien à quelle section de la formule il correspond.
9. Le rapport est déposé à l'adresse suivante du barreau :

Directeur général  
Barreau du Nouveau-Brunswick  
68, rue Avonlea  
Fredericton (N.-B.) E3C 1N8

NOTA L'omission de déposer ce rapport avant l'échéance que fixe le barreau risque d'entraîner la suspension du membre, ainsi que le prévoit la règle 7 :

#### **SUSPENSION POUR OMISSION DE DÉPÔT**

7 Le directeur général suspend de l'exercice de la profession jusqu'à ce qu'il s'acquitte de ses obligations le membre qui omet de déposer, dans les délais fixés en application de l'article 6, le rapport établi selon la formule 1 ou 2 ou qui omet de fournir les renseignements complémentaires qui lui sont demandés en vertu du paragraphe 6(5).



## FORMULE 1

### POUR L'APPLICATION DU PARAGRAPHE 6(3) DES RÈGLES UNIFORMES SUR LES COMPTES EN FIDUCIE

#### PARTIE A

#### RAPPORT DE L'AVOCAT SUR LES COMPTES EN FIDUCIE

1. Le présent rapport couvre la période suivante : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (la « période de référence »).
2. Nom du cabinet ou du praticien exerçant seul : \_\_\_\_\_
3. Adresses des bureaux visés par le présent rapport : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. N° de téléphone : \_\_\_\_\_ N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_
5. À la fin de la période de référence :
  - a) noms des membres du cabinet (les « associés ») : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - b) noms des avocats salariés qui ne sont pas des associés : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - c) noms des avocats qui participent à l'activité du cabinet sans être des associés ou des salariés (les « avocats collaborateurs ») : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - d) noms de tous les avocats qui sont membres d'autres barreaux, en précisant ceux-ci : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Changements survenus depuis la date du dernier rapport concernant la liste des associés, des avocats salariés et des avocats collaborateurs (fournir des renseignements complets, notamment la date exacte à laquelle tout membre a quitté votre cabinet ou s'est joint à celui-ci au cours de la période de référence).

| Nom du membre | Date d'arrivée | Date de départ |
|---------------|----------------|----------------|
| _____         | _____          | _____          |
| _____         | _____          | _____          |
| _____         | _____          | _____          |

7. Les documents comptables sont tenus principalement par :

un commis comptable à temps plein  un cabinet d'expertise comptable  un secrétaire/commis comptable   
un commis comptable à temps partiel  un des principaux responsables du cabinet  \_\_\_\_\_   
(autre)

Noms des personnes susvisées : \_\_\_\_\_ .  
Leurs postes : \_\_\_\_\_ .

8. Le système comptable est principalement :

manuel  informatique à l'interne  Nom du logiciel utilisé pour la tenue des documents fiduciaires numérisés  
par décalque (one-write)  par service informatique externe  \_\_\_\_\_

9. Liste de tous les comptes généraux en fiducie du cabinet au cours de la période de référence, avec dates d'ouverture ou de fermeture :

| Nom et succursale de l'établissement financier | Numéro du compte | Date d'ouverture et/ou de fermeture |
|--|------------------|-------------------------------------|
| _____  | _____            | _____                               |
| _____  | _____            | _____                               |
| _____  | _____            | _____                               |

9A. Pendant la période de référence, avez-vous chaque fois avisé le directeur général dès l'ouverture ou la fermeture d'un compte général en fiducie? S/O  Oui  Non

Sinon, fournir une explication. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9B. Veuillez fournir un relevé bancaire final pour chaque compte général en fiducie qui a été fermé au cours de la période de référence, le cas échéant.

10. Liste des comptes particuliers en fiducie et des placements fiduciaires portant intérêt du cabinet à la fin de la période de référence :

| Nom et succursale de l'établissement financier | Numéro du compte et autre identificateur |
|--|--|
| _____  | _____                                    |
| _____  | _____                                    |
| _____  | _____                                    |

11. a) Liste des signataires autorisés pour les comptes généraux et particuliers en fiducie à la fin de la période de référence :

| Nom et succursale de l'établissement financier | Numéro du compte | Signataires autorisés et fonction dans le cabinet |
|--|------------------|---|
| _____  | _____            | _____   |
| _____  | _____            | _____   |
| _____  | _____            | _____   |

- b) Au cours de la période de référence, des changements sont-ils survenus concernant le pouvoir de signature? Oui  Non
- Le cas échéant, expliquer : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- c) Chaque chèque fait en fiducie est-il signé par au moins un membre du Barreau du Nouveau-Brunswick? Oui  Non
12. Au cours de la période de référence, avez-vous été seul(e) à exercer un pouvoir de signature ou quelque autre autorité relativement à l'administration d'une succession ou d'une fiducie ou en tant que tuteur ou encore au titre d'une procuration? Oui  Non
- Si oui, est-il arrivé que des fonds en fiducie ou des biens fiduciaires au sens de la règle 1 soient détenus hors des comptes généraux ou particuliers en fiducie du cabinet ou consignés hors de ses registres? Oui  Non
- 12A. Nombre approximatif de chèques faits en fiducie au cours de la période de référence : \_\_\_\_\_
13. a) Tous les fonds en fiducie ont été déposés dans un compte en fiducie auprès d'un établissement financier établi dans la province et légalement autorisé à recevoir des fonds en dépôt, lequel compte, établi au nom du cabinet auquel l'avocat appartient, constitue un compte en fiducie dans les registres du cabinet comme dans ceux de l'établissement financier [règle 3(1)]. Oui  Non
- b) Tous les dépôts en fiducie ont été faits en conformité avec la règle 3. Oui  Non
14. a) Le cabinet détient-il en fiducie des fonds pour lesquels le but de la fiducie est irréalisable, qui ne peuvent être distribués ou qui demeurent non réclamés? Oui  Non
- b) Si tel est le cas, fournir des détails. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
15. Au cours de la période de référence :
- a) une comptabilité a été tenue pour chaque client de qui ou pour le compte de qui des fonds en fiducie ont été reçus ou décaissés [règle 2(1)]; Oui  Non
- b) la comptabilité qui suit a été tenue [règle 2(1)] :
- (i) un livre-journal ou une source de données où sont indiquées la date de réception et la provenance des fonds reçus en fiducie pour chaque client ainsi que l'identité du client bénéficiaire, Oui  Non

- |        |  |                              |   |
|--------|--|------------------------------|---|
| (ii)   | un livre-journal ou une source de données où sont indiqués tous les décaissements prélevés sur les fonds tenus en fiducie pour chaque client et, dans chaque cas, le numéro du chèque, la date du décaissement, le nom du récipiendaire ainsi que l'identité du client pour le compte de qui le décaissement est fait, | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/>                              |
| (iii)  | un grand livre des fonds en fiducie des clients où sont indiqués séparément pour chaque client bénéficiaire tous les fonds en fiducie reçus et décaissés, la date de chaque opération ainsi que tout solde non dépensé,  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/>                              |
| (iv)   | un état constatant tous les virements de fonds en fiducie entre les comptes du grand livre des fonds en fiducie des clients et expliquant l'objet de chaque virement,  | S/O <input type="checkbox"/> | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| (v)    | un livre-journal ou une source de données où sont indiquées la date de réception et la provenance de tous les fonds reçus qui ne sont pas des fonds en fiducie (s'agissant du compte général),   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/>                              |
| (vi)   | un livre-journal ou une source de données où sont indiqués tous les décaissements de fonds qui ne sont pas des fonds en fiducie, ainsi que, pour chaque décaissement, le numéro de chèque ou de pièce justificative, la date du décaissement et le nom du récipiendaire (s'agissant du compte général),                | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/>                              |
| (vii)  | un livre, une source de données ou un dossier chronologique des copies de factures où sont indiqués tous les honoraires et autres frais facturés aux clients, les dates de ces notes et l'identité des clients concernés,  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/>                              |
| (viii) | un état indiquant tous les biens fiduciaires détenus en fiducie pour des clients et l'identité de chaque client,   | S/O <input type="checkbox"/> | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| (ix)   | les relevés bancaires ou livrets de banque, les chèques encaissés et les doubles des bordereaux de dépôt détaillés pour tous les comptes en fiducie et les comptes généraux,   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/>                              |
| (x)    | la confirmation écrite de tout télévirement [règle 3(2)],  | S/O <input type="checkbox"/> | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| (xi)   | une comptabilité des recettes et décaissements de fonds que le cabinet a reçus, mais qu'il n'a pas versés dans un compte en fiducie, s'autorisant en cela de la règle 3(6);  | S/O <input type="checkbox"/> | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |

c) les écritures destinées à la comptabilité mentionnée à l'alinéa b) ci-

dessus ont été passées, reportées et conservées en conformité avec la règle 2(2). Oui  Non

16. Au cours de la période de référence, le cabinet a tenu un état mensuel établi à partir des documents comptables, comparant le total des soldes des comptes en fiducie au total des soldes non dépensés des fonds en fiducie, ainsi que les raisons de tout écart entre ces totaux, et appuyé :

(i) d'un listage mensuel détaillé indiquant le montant des fonds en fiducie détenus pour chaque client et l'identité du client, Oui  Non

(ii) d'un rapprochement mensuel détaillé pour chaque compte en fiducie. [règle 2(1)h] Oui  Non

17. Les rapprochements exigés des comptes en fiducie dont il est question au point 16 ci-dessus ont été établis mensuellement dans les trente jours suivant la date de référence du rapprochement. [règle 2(2)a] Oui  Non

18. Au cours de la période de référence :

a) tous les fonds en fiducie devant être déposés dans un compte en fiducie ont-ils été déposés au plus tard le premier jour bancaire ouvré suivant le jour de leur réception? [règle 3(1)] Oui  Non

b) un compte en fiducie a-t-il servi à une fin interdite par la règle 3(7)? Oui  Non

c) un compte en fiducie a-t-il à découvert, pour des raisons autres que celles admises par la règle 5(2), que ce soit globalement ou relativement aux fonds détenus pour le compte d'une personne en particulier? Oui  Non

si tel est le cas, le découvert a-t-il été signalé conformément à la règle 5(1)? (sinon, fournir une explication) Oui  Non

d) tous les retraits qui ont été faits des comptes en fiducie étaient-ils autorisés par la règle 4(2)? Plus exactement, s'agissait-il chaque fois de fonds : Oui  Non

(i) légitimement requis pour effectuer des paiements pour le compte d'un client? Oui  Non

(ii) requis pour rembourser le cabinet des fonds justement dépensés ou des dépenses justement engagées pour le compte d'un client? Oui  Non

(iii) légitimement requis pour régler ou servir à régler des honoraires facturés au client ou dont celui-ci a été avisé par écrit? Oui  Non

(iv) directement virés sur un autre compte en fiducie et y détenus pour le compte d'un client? S/O  Oui  Non

- (v) déposés par inadvertance dans un compte en fiducie? S/O  Oui  Non
- e) y a-t-il eu retrait d'un compte en fiducie qui aurait excédé le solde des fonds détenus au crédit du client? [règle 4(2)] Oui  Non
- f) chaque chèque tiré sur un compte en fiducie indiquait-il qu'il était fait en fiducie et a-t-il été fait à preneur dénommé? [règle 4(6)] S/O  Oui  Non
- g) chaque retrait par télévirement a-t-il été fait en conformité avec la règle 4(8), et S/O  Oui  Non
- (i) le système de télévirement est-il assujetti à un mot de passe ou à un code d'accès? Oui  Non
- (ii) le membre conserve-t-il le mot de passe ou le code d'accès? Oui  Non
- (iii) le système de télévirement produit-il la confirmation écrite qu'exige la règle 4(8)c)? Oui  Non
- h) chaque retrait par télévirement était-il précédé d'une réquisition de virement comme l'exige la règle 4(8)e)? S/O  Oui  Non
- i) le membre ou le cabinet a-t-il retiré des comptes en fiducie les fonds qui lui revenaient, dès qu'il lui a été raisonnablement possible de le faire? [règle 4(1)] Oui  Non
- j) le solde de chaque compte en fiducie était-il suffisant en tout temps pour satisfaire toutes les obligations relatives aux fonds détenus en fiducie pour chaque client? [règle 4(11)] Oui  Non
- k) des retraits d'argent ont-ils été effectués d'un compte en fiducie au moyen d'une carte de débit? [règle 4(10)] Oui  Non
- l) toute détention de fonds en fiducie à l'extérieur de la province respectait-elle l'Accord de libre circulation nationale ou les instructions écrites du client? [règle 3(8)] S/O  Oui  Non
19. Toute la comptabilité est-elle tenue en conformité avec les Règles de sorte qu'on puisse contrôler toutes les opérations au moyen d'une piste de vérification? Oui  Non
- 19A. Détenez-vous une garantie facultative (excédentaire) d'assurance de responsabilité professionnelle? Oui  Non
- Si oui, de quel montant? \_\_\_\_\_
- 19B. Détenez-vous une garantie étendue d'assurance de responsabilité générale? Oui  Non
- Si oui, de quel montant? \_\_\_\_\_

19C. Si vous exercez seul(e), avez-vous établi un plan de relève pour le bien de vos clients pour le cas où vous tomberiez malade, seriez frappé(e) d'incapacité ou mourriez? S/O  Oui  Non

20. Au cours de la période de référence, avez-vous reçu ou accepté de l'argent liquide d'une valeur globale de plus de 7 500\$ en monnaie canadienne relativement à une même affaire d'un client ? Oui  Non

Si oui, préciser laquelle des exceptions prévues par les *Règles sur les opérations en liquide* vous a autorisé(e) à accepter cet argent liquide.

---



---



---

20A. Pendant la période de référence, avez-vous vérifié, conformément aux *Règles de 2021 sur l'identification des clients*, l'identité des clients de qui vous avez reçu des fonds en fiducie? Oui  Non

20B. Sinon, préciser laquelle des exemptions prévues dans les *Règles de 2021 sur l'identification des clients* vous a autorisé(e) à omettre de vérifier l'identité du client.

---



---



---

21. Veuillez justifier toute dérogation aux Règles signalée dans la partie A (joindre au besoin une annexe).

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## CERTIFICATION ET AUTORISATION

**Cette section est remplie :**

- a) soit par le praticien exerçant seul;
- b) soit, s'agissant d'un cabinet, par l'associé directeur ou tout autre membre responsable que désigne le cabinet. (Ce régime est propre au Nouveau-Brunswick.)

### **Certification**

Je soussigné(e) certifie [Nous soussignés certifions] au barreau ce qui suit.

- a) Je suis autorisé(e) [Nous sommes autorisés] par le cabinet à remplir la partie A de la formule 1.
- b) J'ai [Nous avons] lu les Règles uniformes sur les comptes en fiducie et je les connais [nous les connaissons] bien.
- c) Depuis la fin de la période de référence, aucun fait ne s'est produit qui, s'il était survenu au cours de cette période, aurait été signalé comme dérogeant aux règles visées aux points 14, 15, 16, 17 ou 18 ci-dessus (joindre au besoin une annexe).
- d) J'affirme en mon âme et conscience qu'à ma connaissance [Nous affirmons en notre âme et conscience qu'à notre connaissance] les renseignements contenus dans le présent rapport sont vrais et exacts et que la comptabilité tenue dans le cadre de la pratique professionnelle rend compte de l'intégralité des obligations fiduciaires envers les clients.

Et, s'agissant du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse :

- e) J'ai [Nous avons] fourni à l'expert-comptable chargé de remplir la partie B de la formule 1 une comptabilité distincte pour chaque client de qui – ou pour le compte de qui – nous avons reçu en fiducie – ou le cabinet a reçu en fiducie – des fonds ou d'autres biens de valeur au cours de la période de référence.
- f) J'ai [Nous avons] fourni à l'expert-comptable les renseignements et les explications nécessaires.
- g) J'affirme en mon âme et conscience qu'à ma connaissance [Nous affirmons en notre âme et conscience qu'à notre connaissance] la comptabilité tenue dans le cadre de la pratique professionnelle et produite pour la mission de vérification comptable rend compte de l'intégralité des obligations fiduciaires envers les clients.

### **Autorisation**

Je soussigné(e) [Nous soussignés] :

- a) autorise [autorisons] le barreau à mettre à la disposition de la Fondation pour l'avancement du droit (du Nouveau-Brunswick) les numéros de compte de tous les comptes généraux en fiducie énumérés à la partie A de la formule 1 de même que les noms et adresses des succursales des établissements financiers où ces comptes sont tenus;
- b) consens [consentons] à ce que tout établissement financier ayant des comptes généraux ou particuliers en fiducie du cabinet fasse part au barreau de cas où tout compte en fiducie a fait l'objet d'un déficit, d'une insuffisance de fonds ou d'un découvert;

- c) ordonne [ordonnons] irrévocablement à l'expert-comptable chargé de remplir la partie B de la formule 1 de signaler immédiatement par écrit au barreau tout découvert d'au moins cent dollars qui semble exister dans le moment dans un compte en fiducie ou, si le total de l'ensemble du passif fiduciaire à l'égard de l'ensemble des clients s'avère de cent dollars ou plus, de lui communiquer ainsi le montant total de l'ensemble des fonds en dépôt dans l'ensemble des comptes bancaires en fiducie, et je renonce [nous renonçons] expressément à toute confidentialité à l'égard des renseignements de cet ordre dont dispose notre expert-comptable.

\_\_\_\_\_  
signature du membre

\_\_\_\_\_  
signature du membre

\_\_\_\_\_  
nom du membre en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
nom du membre en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
date

**Vous n'avez pas à fournir la ou les signatures originales.**



## FORMULE 1

### PARTIE B

#### RAPPORT DE L'EXPERT-COMPTABLE SUR LES COMPTES EN FIDUCIE (en usage au Nouveau-Brunswick et en Nouvelle-Écosse uniquement)

SEUL peut remplir et signer cette partie un « expert-comptable » qu'a désigné le barreau sous le régime des *Règles uniformes sur les comptes en fiducie* [s'entend d'un comptable professionnel agréé, d'un comptable agréé, d'un comptable général accrédité, d'un comptable en management accrédité ou d'un expert-comptable titulaire d'un permis en vertu de la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée *Public Accountants Act*].

Si l'espace prévu est insuffisant, prière de joindre en annexe les renseignements demandés, en indiquant bien la section de la formule à laquelle ils se rapportent.

Le pluriel et le singulier s'appliquent indifféremment à l'unité et à la pluralité, s'agissant du déclarant, et le masculin et le féminin s'appliquent indifféremment, suivant le contexte, aux personnes physiques de l'un ou l'autre sexe.

DESTINATAIRE : Directeur général  
Barreau du Nouveau-Brunswick  
68, rue Avonlea  
Fredericton (N.-B.) E3C 1N8

1. Relativement à la comptabilité tenue dans le cadre de la pratique professionnelle de

\_\_\_\_\_ ,  
(nom de l'avocat ou du cabinet d'avocats)

- a) j'ai effectué le contrôle de base conformément aux « Directives destinées aux experts-comptables » (je joins un exemplaire signé du texte au complet).
  - b) je connais bien l'article 57 de la loi de la Nouvelle-Écosse intitulée *Barristers and Solicitors Act* et/ou, s'agissant du Nouveau-Brunswick, l'article 101 de la *Loi de 1996 sur le Barreau*, ainsi que les Règles uniformes sur les comptes en fiducies;
  - c) j'ai examiné la partie A dûment remplie de la présente formule avant d'entreprendre ma mission;
  - d) il m'a été ordonné irrévocablement de signaler immédiatement par écrit au barreau, au moment de remplir la partie B de la formule 1, tout découvert d'au moins cent dollars qui semble exister dans le moment dans un compte en fiducie ou, si le total de l'ensemble du passif fiduciaire à l'égard de l'ensemble des clients s'avère de cent dollars ou plus, de lui communiquer ainsi le montant total de l'ensemble des fonds en dépôt dans l'ensemble des comptes bancaires en fiducie. [règle 5(3)]
2. Mon travail d'expert-comptable pour les besoins de la partie B de la formule 1 a été effectué conformément à la mission qui m'a été donnée par écrit en date du \_\_\_\_\_ . Oui  Non

3. Durant ma mission, j'ai effectué mon enquête sur le terrain à l'établissement même du cabinet. Oui  Non
- Si tel n'est pas le cas, expliquer : \_\_\_\_\_.
4. Pour cette mission, l'enquête sur le terrain s'est terminée le \_\_\_\_\_.
5. Le présent rapport couvre la période de référence suivante à propos des comptes en fiducie: du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.
6. a) Le cabinet m'assure qu'ont été mises à ma disposition les données comptables relatives à tous les comptes généraux et particuliers en fiducie et à tous autres biens fiduciaires qu'il a tenus ou détenus en fiducie au cours de la période de référence. Oui  Non
- b) Le cabinet m'assure que tous les comptes en fiducie et autres biens fiduciaires visés au paragraphe a) ont été tenus ou détenus dans la province du [de] \_\_\_\_\_, sauf instructions écrites contraires du client [règle 3(8)]. Oui  Non
7. a) Conformément au contrôle de base, j'ai examiné \_\_\_\_\_ dossiers (nombre d'opérations individuelles) relatifs à des fonds en fiducie tenus dans des comptes généraux ou particuliers en fiducie ou à d'autres biens fiduciaires. (Si le contrôle a porté sur un nombre inférieur de dossiers au nombre minimal prescrit, prière d'expliquer : \_\_\_\_\_.)
- b) L'accès à \_\_\_\_\_ (nombre) dossiers devant être contrôlés m'a été refusé.
8. Au sujet des dossiers mentionnés au point 7 ainsi que des autres documents et comptes en fiducie visés par le contrôle de base prescrit dans les « Directives destinées aux experts-comptables », je puis confirmer ce qui suit.
- a) Les fonds en fiducie ont été dûment déposés dans un compte en fiducie au plus tard le premier jour bancaire ouvré suivant le jour de leur réception. [règle 3(1)] Oui  Non
- b) Aucuns fonds en fiducie n'ont servi aux fins du bureau ni à des fins personnelles. Oui  Non
- c) Les comptes bancaires en fiducie n'ont jamais été à découvert dans leur ensemble. Oui  Non
- d) Aucun grand livre des clients ne présentait un solde négatif. Oui  Non
- e) Les décaissements enregistrés dans les dossiers contrôlés ne visaient que les fonds [règle 4(2)] :
- (i) légitimement requis pour effectuer des paiements pour le compte d'un client; Oui  Non

- (ii) requis pour rembourser le cabinet des fonds dépensés ou des dépenses légitimement exposées pour le compte d'un client; Oui  Non
- (iii) légitimement requis pour régler ou servir à régler des honoraires facturés au client ou dont celui-ci a été avisé par écrit; Oui  Non
- (iv) directement virés sur un autre compte en fiducie et y détenus pour le compte d'un client; S/O  Oui  Non
- (v) déposés par inadvertance dans un compte en fiducie. S/O  Oui  Non
- f) Des fonds ont été retirés du compte en fiducie uniquement par chèque ou par télévirement, comme l'exige la règle 4(4). Oui  Non
- g) Les fonds dans un compte en fiducie qui revenaient au cabinet ont été retirés dès que possible de ce compte. [règle 4(1)] Oui  Non
- h) En tout temps le solde du dépôt était suffisant pour satisfaire toutes les obligations relatives aux fonds détenus en fiducie pour chaque client. [règle 4(11)] Oui  Non
9. J'ai examiné en détail un rapprochement bancaire mensuel de tous les comptes généraux et particuliers en fiducie et le compte bancaire concorde avec la comptabilité tenue à cette fin. Oui  Non
10. a) J'ai pu constater que le cabinet tenait, pour chaque client de qui ou pour le compte de qui ont été reçus des fonds ou des biens fiduciaires, une comptabilité nettement distincte de celle des recettes et décaissements du compte général, conformément à la règle 2(1). Oui  Non
- b) J'ai pu constater que le cabinet tenait la comptabilité qui suit conformément à la règle 2(1) :
- (i) un livre-journal ou une source de données où sont indiquées la date de réception et la provenance des fonds reçus en fiducie pour chaque client ainsi que l'identité du client bénéficiaire; Oui  Non
- (ii) un livre-journal ou une source de données où sont indiqués tous les décaissements prélevés sur les fonds reçus en fiducie pour chaque client et, dans chaque cas, le numéro du chèque, la date du décaissement, le nom du récipiendaire ainsi que l'identité du client pour le compte de qui le décaissement est fait; Oui  Non
- (iii) un grand livre des fonds en fiducie des clients où sont indiqués séparément pour chaque client bénéficiaire tous les fonds en fiducie reçus et

- décaissés, la date de l'opération en cause ainsi que tout solde non dépensé; Oui  Non
- (iv) un état constatant tous les virements de fonds en fiducie entre les comptes du grand livre des fonds en fiducie des clients, assorti d'explications concernant l'objet de chaque virement; S/O  Oui  Non
- (v) un livre-journal ou une source de données où sont indiquées la date de réception et la provenance de tous les fonds reçus qui ne sont pas des fonds en fiducie (c'est-à-dire un compte général); Oui  Non
- (vi) un livre-journal ou une source de données où sont indiqués tous les décaissements de fonds qui ne sont pas des fonds en fiducie, ainsi que, pour chaque décaissement, le numéro de chèque ou de pièce justificative, la date du décaissement et le nom du bénéficiaire (c'est-à-dire un compte général); Oui  Non
- (vii) un livre, une source de données ou un dossier chronologique des copies de factures où sont indiqués tous les honoraires et autres frais facturés aux clients, les dates de ces notes et l'identité des clients concernés; Oui  Non
- (viii) un état mensuel établi à partir des documents comptables, comparant le total des soldes des comptes généraux et particuliers en fiducie au total des soldes non dépensés des fonds détenus en fiducie pour les clients, ainsi que les raisons de tout écart entre ces totaux, et appuyé :
- a) d'un listage mensuel détaillé indiquant le montant des fonds en fiducie détenus pour chaque client et l'identité du client, Oui  Non
- b) d'un rapprochement mensuel détaillé pour chaque compte bancaire en fiducie, Oui  Non
- des listages détaillés et des rapprochements ayant été conservés comme justificatifs des comparaisons mensuelles relatives aux fonds en fiducie; Oui  Non
- (ix) un état indiquant tous les biens fiduciaires détenus en fiducie pour l'ensemble des clients et l'identité de chaque client; S/O  Oui  Non
- (x) les relevés bancaires ou livrets de banque, les chèques encaissés et copie des bordereaux de dépôt détaillés pour tous les comptes en fiducie et comptes généraux Oui  Non

- (xi) la confirmation écrite de tout virement entrant ou sortant effectué par télévirement [règle 4(8)]. S/O  Oui  Non
- c) Les écritures contrôlées ont été passées et reportées conformément à la règle 2(2). Oui  Non   
Incapable d'en juger
- d) Les rapprochements paraissent avoir été établis dans les trente jours suivant la date de référence du rapprochement [règle 2(2)a]. Oui  Non   
Incapable d'en juger

Si vous avez coché la case « Incapable d'en juger » aux points c) ou d) ci-dessus, prière d'expliquer pourquoi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Le système de télévirement utilisé par le cabinet est conforme à la règle 4(8). S/O  Oui  Non   
Incapable d'en juger

Si vous avez coché la case « Incapable d'en juger », prière d'expliquer pourquoi :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Mon examen confirme que la comptabilité est tenue en conformité avec les Règles de sorte qu'on puisse, au moyen d'une piste de vérification, contrôler toutes les opérations comptables, y compris tous changements et corrections y apportés. Oui  Non

13. Le contrôle visé aux points 1 à 11 ci-dessus a permis de constater la ou les dérogations suivantes :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Rapport de mission de procédures convenues pour les comptes en fiducie de l'avocat  
(Rapport de l'expert-comptable sur les comptes en fiducie)**

DESTINATAIRE :

\_\_\_\_\_  
**[Nom du cabinet ou de  
l'avocat]**

**Objectif du présent rapport de mission de procédures convenues et restriction quant à son emploi**

Notre rapport a pour seule fin d'aider le Barreau du Nouveau-Brunswick à vérifier si le système qu'emploie le \_\_\_\_\_ **[nom du cabinet ou de l'avocat]** est adéquat pour s'assurer que toutes les opérations financières réalisées dans le cadre de l'exercice du droit sont enregistrées en conformité avec les *Règles uniformes sur les comptes en fiducie prises sous le régime de la Loi de 1996 sur le Barreau*. Ce rapport peut ne pas convenir à d'autres fins. Le présent rapport est destiné uniquement à \_\_\_\_\_ **[nom du cabinet ou de l'avocat]** et au Barreau du Nouveau-Brunswick, et nul autre n'a le droit de s'en servir.

**Responsabilités du donneur de mission**

\_\_\_\_\_ **[Nom du cabinet ou de l'avocat]** a reconnu que les procédures convenues sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission et est responsable à l'égard des objets considérés dans la mission de procédures convenues (MPC).

**Responsabilités du professionnel en exercice**

Nous avons accompli notre MPC conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4400, *Missions de procédures convenues*. La MPC nous engage à mettre en œuvre les procédures qui ont été convenues avec \_\_\_\_\_ **[Nom du cabinet ou de l'avocat]** et à faire rapport sur les constatations, s'agissant des résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. Nous ne faisons aucune assertion quant à l'adéquation des procédures convenues.

La présente MPC ne constitue pas une mission d'assurance. Par conséquent, nous nous abstenons d'exprimer une opinion ou une conclusion fournissant une assurance.

Si des procédures supplémentaires avaient été mises en œuvre, nous aurions peut-être pu faire rapport sur d'autres choses.

**Déontologie**

Nous avons respecté les normes déontologiques, y compris celles en matière d'indépendance, énoncées dans les règles ou codes de déontologie applicables au Canada.

**Procédures et constatations**

Nous avons mis en œuvre les procédures décrites dans le rapport ci-joint telles que convenues avec \_\_\_\_\_ **[nom du cabinet ou de l'avocat]** relativement aux processus applicables aux comptes en fiducie.

Fait à \_\_\_\_\_, au/en \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
signature de l'expert-comptable

\_\_\_\_\_  
statut professionnel de l'expert-comptable



\_\_\_\_\_

nom de l'expert-comptable (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_

nom du cabinet (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_

numéro de téléphone

\_\_\_\_\_

adresse

\_\_\_\_\_

ville

\_\_\_\_\_

province

\_\_\_\_\_

code postal

**Vous n'avez pas à fournir la ou les signatures originales.**



## DIRECTIVES DESTINÉES AUX EXPERTS-COMPTABLES VISÉS PAR LA FORMULE 1

Ces directives doivent être signées par l'expert-comptable et annexées à la partie B de la formule 1 (Rapport sur les comptes en fiducie).

### I. INTRODUCTION

Le Barreau se sert de la formule 1 pour vérifier :

- a) si le système qu'emploie le membre est adéquat pour s'assurer que toutes les opérations financières du cabinet sont enregistrées en conformité avec les *Règles uniformes sur les comptes en fiducie prises sous le régime de la Loi de 1996 sur le Barreau* (les « Règles »);
- b) si ce système fonctionne bien;
- c) si vous avez remarqué des violations des articles 1, 2, 3, 4, 5 et 6 des *Règles*.

Les normes minimales d'examen sont celles qui apparaissent à la partie V des présentes directives. Si vous jugez nécessaire de recourir à des tests supplémentaires ou à d'autres procédures pour faire rapport sur les points mentionnés plus haut, ces tests et procédures doivent être annexés à la partie B (Rapport de l'expert-comptable sur les comptes en fiducie) de la formule 1, accompagnés des motifs de leur utilisation et de vos commentaires sur les résultats obtenus dans chaque cas.

Il se peut qu'on vous demande d'exécuter d'autres tâches que de remplir la formule 1, comme fournir des services de tenue de livres, préparer des états financiers vérifiés, évaluer des systèmes et aider à résoudre des problèmes d'impôt sur le revenu. Ces autres tâches ne font pas partie de celles requises pour remplir la formule 1.

### II. FORMULE À REMPLIR

La formule 1 pré-imprimée qui est fournie par le Barreau doit être utilisée pour faire rapport au Barreau. Si l'espace prévu dans le formulaire pour faire état d'exceptions ne suffit pas, veuillez recourir à des feuilles supplémentaires portant votre entête de lettre, que vous signerez.

Nous attirons votre attention sur les articles 1, 2, 3, 4, 5 et 6 des *Règles*.

### III. DOSSIERS À EXAMINER

- a) Les dossiers à examiner sont ceux de l'échantillon remis à l'expert-comptable; il ne s'agit pas de dossiers que vous auriez fournis ou qu'aurait choisis l'avocat.
- b) Minimum de dossiers à examiner  
Le minimum de dossiers que doit examiner l'expert-comptable est en fonction du nombre de membres du Barreau qui exercent dans le cabinet, selon la table qui suit :

| <u>Taille du cabinet</u> | <u>Minimum de dossiers à examiner</u> |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1-5 membres              | 5 dossiers                            |
| 6-10 membres             | 10 dossiers                           |
| 11 membres ou plus       | 20 dossiers                           |

#### IV. FONDS INVESTIS SÉPARÉMENT POUR LE COMPTE D'UN CLIENT EN PARTICULIER

- a) Les règles du Barreau autorisent un avocat à virer des fonds d'un compte général en fiducie à un compte distinct portant intérêt ou à un compte de dépôt à terme (c'est-à-dire un « compte particulier en fiducie ») d'un « établissement financier ». L'avocat qui effectue de tels investissements particuliers en fiducie pour le compte d'un client en particulier doit rendre compte au client des intérêts courus sur ces investissements.
- b) Le Barreau considère qu'il y a eu observation des règles en ce qui concerne les intérêts si l'avocat a suivi la procédure suivante :

##### Comptes à intérêt quotidien

Les intérêts créditeurs d'un compte à intérêt quotidien doivent être inscrits et crédités au grand livre des comptes en fiducie du client au moment de la fermeture du compte et du retour des fonds au compte général en fiducie, étant entendu :

- i) que l'avocat, à la fin de son exercice financier, doit inscrire les intérêts courus jusqu'alors dans tous les comptes à intérêt quotidien subsistants,
- ii) qu'à chaque listage mensuel des comptes à intérêt quotidien doit correspondre un livret de banque ou un relevé bancaire à jour pour chaque client.

##### DÉPÔTS À TERME, CERTIFICATS DE PLACEMENT GARANTI, ETC.

Les intérêts créditeurs de tous les fonds de clients investis dans des comptes autres que des comptes à intérêt quotidien doivent être inscrits et crédités au grand livre des comptes en fiducie du client au moment où ils sont crédités par l'établissement financier.

- c) À l'occasion de l'examen que vous effectuez pour vérifier la convenance du système de comptabilité et des contrôles internes, il est impératif que vous procédiez à un examen de la comptabilité de ces fonds investis séparément.

Le système de comptabilité doit montrer les virements du compte bancaire général en fiducie au compte distinct portant intérêts. Les listages du grand livre des comptes en fiducie doivent comprendre la dette globale envers les clients et les rapprochements bancaires doivent couvrir aussi bien les comptes en fiducie regroupés que les comptes d'investissements particuliers en fiducie.

#### V. NORMES MINIMALES

Il vous appartient, en exerçant votre jugement professionnel, de déterminer l'ampleur que doit prendre l'examen que vous ferez relativement à la période de référence visée par la formule 1. Néanmoins, vous devrez au moins faire ce qui suit :

- 1) Lire les présentes directives au complet ainsi que les articles 1, 2, 3, 4, 5 et 6 des *Règles*.
- 2) Obtenir du membre sa formule 1 dont la partie A a été dûment remplie et en garder une copie dans vos dossiers.
- 3) Noter, au moment d'entamer votre mission relativement à la formule 1, les dates jusqu'auxquelles les écritures fiduciaires ont été passées et reportées (voir l'article 2 des *Règles*).
- 4) Examiner la convenance du système de comptabilité par rapport aux exigences de l'article 2 des *Règles*. Veuillez noter que le système de comptabilité doit documenter adéquatement les fonds investis séparément pour le compte d'un client en particulier dans des investissements particuliers en fiducie, tels que des comptes à intérêt quotidien, des certificats de placement garanti et des dépôts à terme.

- 5) Vous assurer que les exigences du Barreau concernant la manipulation des intérêts sur les fonds investis des clients sont respectées.
- 6) Vérifier si, en date du dernier jour de chaque mois, une liste est dressée indiquant que le solde du compte de chaque client au grand livre des comptes en fiducie correspond au solde du compte de contrôle.
- 7) Vérifier si un rapprochement bancaire est effectué en date du dernier jour de chaque mois pour tous les comptes bancaires en fiducie et s'il indique que son total correspond au solde du compte de contrôle.
- 8) Vérifier par sondages les rapprochements et vérifier si les éléments du rapprochement sont adéquatement expliqués.
- 9) Passer en revue les livres fiduciaires de caisse pour voir s'ils ne contiennent pas des éléments inhabituels et significatifs qui demandent un examen plus approfondi. Passer en revue les pages et soldes du grand livre des comptes en fiducie. Noter les inscriptions découlant d'opérations non bancaires et tout découvert de comptes.
- 10) Examiner tous les relevés des comptes bancaires en fiducie et les soldes des livrets de banque et noter les découverts ou autres inscriptions inhabituelles.
- 11) À partir des résultats de l'examen que vous avez effectué conformément au point 9 ci-dessus, choisir une quantité appropriée de dossiers de clients et comparer les documents justificatifs contenus dans ces dossiers avec le compte du grand livre du client pour vous assurer que les fonds en fiducie ont été déposés et décaissés conformément aux *Règles* et que, si le dossier est terminé, il a été rendu compte au client, avec précision, des fonds reçus et décaissés.
- 12) Confirmer et rapprocher, au dernier jour de la période de référence visée par la formule 1, tous les comptes bancaires en fiducie qui étaient ouverts à la fin de cette période de référence, y compris tous les comptes d'investissements particuliers en fiducie.
- 13) Pour les opérations ayant des incidences sur des comptes bancaires utilisés dans l'exploitation du cabinet du membre au cours de la période visée par la formule 1, y compris les opérations se rapportant à des fonds investis séparément dans des comptes d'investissements particuliers en fiducie, vérifier par sondages :
  - a) le report et la répartition des recettes et des paiements en fiducie;
  - b) les virements d'honoraires depuis la fiducie vers le compte bancaire général. Plus particulièrement, consulter des copies des factures pour vous assurer que les virements depuis la fiducie ne sont pas effectués avant la facturation (voir l'alinéa 4(2)c) des *Règles*);
  - c) les détails des dépôts relativement aux fonds reçus directement des clients;
  - d) les ajouts et l'équilibre.

## **VI. ÉVÉNEMENTS POSTÉRIEURS**

Même si vous êtes libre de conclure votre enquête sans devoir attendre l'issue au complet des événements enregistrés à la fin du dernier mois, il vous incombe d'examiner les rapprochements mensuels des comptes en fiducie qui font suite à la fin de la période de référence visée par la formule 1.

L'examen doit répondre aux mêmes normes que celles applicables à la période visée par la formule 1, c'est-à-dire celles énoncées aux points 6, 7 et 8 de la partie V.

Vous devez signaler tout événement survenu après la période visée par la formule 1 qui attire votre attention et que vous auriez signalé comme « exception » s'il était survenu au cours de la période visée par la formule 1.

## VII. EXCEPTIONS

Vous NE DEVEZ PAS vous en remettre à votre jugement professionnel pour évaluer la pertinence d'une quelconque exception. Votre responsabilité est de signaler au Barreau TOUTES les exceptions que vous constatez au cours de votre examen. C'est le Barreau qui les évaluera et qui décidera de l'action, le cas échéant, qui est appropriée dans les circonstances.

Si vous constatez plusieurs exceptions mineures de nature similaire, il suffit de signaler la situation générale, à savoir l'ampleur des exceptions analogues, leur incidence financière et la fréquence de leur survenance. Bien entendu, vous devriez garder des notes pour pouvoir fournir plus de détails sur demande. Dans le cas de soldes débiteurs de moins de 10 \$ dans un compte en fiducie, il suffit de signaler la fréquence de leur survenance.

Voici quelques exemples d'exceptions constatées dans le passé :

- a) Les rapprochements mensuels des comptes en fiducie n'ont pas été faits, ont été faits en retard ou ont mal été faits.
- b) Les rapprochements mensuels des comptes en fiducie ne couvrent pas certains fonds, par exemple ceux investis dans des comptes à intérêt quotidien, des certificats de placement garanti ou des dépôts à terme pour le compte d'un client en particulier.
- c) Les correctifs requis n'ont pas été apportés dès la découverte de l'anomalie (par exemple en faisant le rapprochement mensuel du compte en fiducie). Les divergences de rapprochements et le report d'éléments de rapprochement d'un mois à l'autre sont indicatifs d'une méconnaissance du processus de comptabilité fiduciaire ou d'un laisser-aller dans la préparation des rapprochements mensuels.
- d) Des virements ont eu lieu entre des pages du grand livre des comptes en fiducie des clients sans être faits par chèque, par télévirement effectué conformément au paragraphe 4(8) des *Règles* ou par écriture de journal inscrite au grand livre général.
- e) Les inscriptions et les reports aux livres ne sont pas effectués immédiatement.
- f) Des fonds en fiducie (y compris des avances pour honoraires) sont déposés dans le compte bancaire général.
- g) La facturation n'a pas été faite avant de retirer des fonds en fiducie en paiement d'honoraires.
- h) Des soldes de comptes en fiducie de clients en particulier sont à découvert.
- i) Des erreurs manifestes (comme un solde débiteur dans un compte en fiducie) ne sont pas corrigées immédiatement.
- j) Il y a défaut de tenir la totalité des livres, archives et comptes exigée par l'article 2 des *Règles*.
- k) Des opérations sont reportées sans respecter l'ordre chronologique.
- l) Des dates sont changées pour éviter de révéler des soldes débiteurs.

- m) Des dates, des numéros d'ordre de chèque, des reçus et de numéros de folio sont omis.
- n) Des pages ont été enlevées du grand livre actif et placées dans un grand livre inactif pour cacher des violations.

Comme c'est le membre qui remet au Barreau la formule 1 accompagnée, au besoin, de vos annexes, le contenu de ces documents lui sera connu. S'il y a divergence d'opinion entre vous et le membre, celui-ci fournira des explications au Barreau à ce sujet au moyen de la partie C de la formule 1.

---

Signature de l'expert-comptable

Le présent exemplaire signé des directives doit être annexé à la partie B de la formule 1 (Rapport sur les comptes en fiducie).



## FORMULE 1

### PARTIE C

#### EXAMEN PAR L'AVOCAT DU RAPPORT DE L'EXPERT-COMPTABLE SUR LES COMPTES EN FIDUCIE

(à remplir au Nouveau-Brunswick et en Nouvelle-Écosse seulement, après avoir pris connaissance de la partie B dûment remplie)

Cette partie est remplie et signée :

- a) soit par le praticien exerçant seul;
- b) soit, s'agissant d'un cabinet, par l'associé directeur ou tout autre membre responsable qu'avait désigné le cabinet et qui a signé la partie A de la formule 1. (Ce régime est propre au Nouveau-Brunswick.)
1. Veuillez expliquer pourquoi l'accès à \_\_\_\_\_ (nombre) dossiers, d'après la déclaration 7b) de la partie B, a été refusé à l'expert-comptable. S/O
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
2. Voici mon [notre] explication au sujet de chaque dérogation relevée dans le rapport de l'expert-comptable à la partie B de la formule 1.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
3. Je souscris [Nous souscrivons] au rapport de l'expert-comptable contenu à la partie B de la formule 1. Oui  Non
- Si tel n'est pas le cas, énoncez vos motifs en annexe.
4. J'affirme en mon âme et conscience qu'à ma connaissance [Nous affirmons en notre âme et conscience qu'à notre connaissance] les renseignements contenus ici sont exacts.

\_\_\_\_\_  
signature du membre

\_\_\_\_\_  
signature du membre

\_\_\_\_\_  
nom du membre (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
nom du membre (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
date

**Vous n'avez pas à fournir la ou les signatures originales.**