

*RÈGLEMENT SUR LA COMPTABILITÉ EN
FIDÉICOMMIS DES NOTAIRES*

LIGNES DIRECTRICES

Adoptées par le conseil d'administration (CAD-50-9-5.1)
Février 2018

Modifiées par le conseil d'administration (CAD-50-31-9)
Le 15 novembre 2019

© Chambre des notaires du Québec, année
101-2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514-879-1793 / 1-800-263-1793
Télec. : 514-879-1923
www.cnq.org

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

Table des matières

INTRODUCTION.....	5
SECTION I / DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
Article 1	6
Article 2	7
Article 3	8
Article 4	8
Article 5	9
SECTION II - COMPTES EN FIDÉICOMMIS.....	9
§ 1. — <i>Compte général en fidéicommiss</i>	9
Article 6	9
§ 2. — <i>Compte spécial en fidéicommiss</i>	10
Article 7	10
§ 3. — <i>Procédures</i>	10
Article 8	10
Article 9	11
Article 10	11
SECTION III – TENUE DES LIVRES	11
Article 11	11
Article 12	12
Article 13	13
Article 14	13
Article 15	13
SECTION IV – GESTION DES SOMMES ET DES BIENS	14
§ 1. — <i>Réception et dépôt</i>	14
Article 16	14
Article 17	14
Article 18	15
Article 19	15
Article 20	15
Article 21	16
Article 22	16
Article 23	16

§ 2. — <i>Débours et remise</i>	16
Article 24	16
Article 25	17
Article 26	18
§ 3. — <i>Contrôle</i>	18
Article 27	18
SECTION V – RAPPORT ANNUEL ET AUDIT DE LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS	20
§ 1. — <i>Rapport annuel</i>	21
Article 28	21
§ 2. — <i>Audit</i>	21
Article 29	21
Article 30	22
Article 31	22
Article 32	22
SECTION VI –DISPOSITIONS DIVERSES	22
Article 33	22
Article 34	23
Article 35	23
Article 36	24
SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES	24
Article 37	24
Article 38	24
Article 39	24

INTRODUCTION

Un nouveau *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des notaires* est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2018. Ce nouveau règlement permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Protéger davantage le public;
- Actualiser et moderniser l'actuel règlement sur la comptabilité en fidéicomis;
- Prendre en compte l'exercice de la profession selon de nouveaux modèles d'affaires ou structures juridiques (sociétés et regroupements de notaires);
- Viser une rédaction neutre des normes de gestion de la comptabilité en fidéicomis ;
- Maintenir l'encadrement de l'utilisation de sommes détenues en fidéicomis de manière à réduire les risques d'utilisation à des fins autres que celle prévue par le client;
- Optimiser l'information détenue sur les comptes en fidéicomis.
- Donner suite aux directives de l'Office des professions relativement au traitement des avances d'honoraires et des débours.

Afin de s'assurer d'une compréhension commune des dispositions du Règlement et de vous guider dans votre pratique concernant la gestion des sommes et biens d'autrui, le conseil d'administration de la Chambre des notaires a adopté **des lignes directrices**.¹

IMPORTANT

Les principales nouveautés du Règlement sont écrites en bleu et les lignes directrices concernant un article sont indiquées dans un encadré sous celui-ci. Les lignes directrices associées aux nouveautés réglementaires sont également écrites en bleu.

Pour vous aider davantage, nous avons ajouté à ces certains articles des hyperliens menant à la [Foire aux questions \(FAQ\)](#) accessible à partir de l'Inforoute notariale sous le menu *Votre dossier / Votre dossier administratif / Comptabilité en fidéicomis*.

L'Ordre souhaite vivement que ce document vous soutienne dans votre pratique.

¹ En effet, en vertu de la nouvelle méthode de rédaction inspirée de la Politique d'allègement réglementaire émise par le gouvernement québécois et suivie par l'Office des professions dans son processus d'approbation des règlements des ordres professionnels, l'Ordre peut adopter des lignes directrices qui expliquent comment les règlements s'appliquent et les professionnels doivent les respecter.

Application des articles du Règlement²

SECTION I / DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

1. Le notaire est autorisé, dans l'exercice de sa profession, à détenir en fidéicommiss des sommes et des biens que lui confient ses clients ou d'autres personnes au bénéfice de clients, y compris des **avances d'honoraires**.

Les sommes et les biens confiés au notaire doivent être liés à l'exécution d'un contrat de service licite et être utilisés à ces seules fins.

Ne constitue pas l'exercice de la profession, le seul fait de détenir des sommes ou des biens en fidéicommiss.

Lignes directrices

- a) Le notaire ne peut, à la demande d'un ou de plusieurs clients, détenir des sommes ou des biens qui ne sont reliés à aucun contrat de service en lien avec l'exercice de la profession³;
- b) Le notaire ne doit conserver une somme ou un bien que s'il reçoit des instructions de son client quant à leur utilisation et que cela soit lié à l'exécution du service;
- c) Le notaire doit conclure un contrat de service précis avec son client et ce contrat doit être en lien avec l'exercice de la profession. Un contrat de service écrit est à privilégier. Si accessoirement, le notaire doit détenir une somme ou un bien relié à ce contrat, cette détention est alors permise, car elle est reliée à un contrat de service dans l'exercice de la profession. Dans ce cas, le notaire doit s'assurer que les droits et obligations de chacune des parties ainsi que les conditions de cette détention sont déterminées dans le cadre d'un contrat telle une convention de retenue de la somme ou du bien;
- d) Le notaire peut exiger d'un autre notaire qu'il lui transfère les sommes nécessaires pour l'exécution de son contrat de service;
- e) Un notaire qui n'exige pas d'avances d'honoraires peut recevoir le paiement de ses honoraires et débours sans les déposer à son compte en fidéicommiss à la condition d'avoir exécuté le contrat de service préalablement à l'encaissement des sommes;
- f) Un contrat de service peut prévoir une exécution successive de plusieurs services professionnels et par conséquent, le notaire peut encaisser le paiement de ses honoraires au fur et à mesure de l'exécution de chacun d'eux après la remise d'une note d'honoraires;
- g) Le notaire peut exiger des avances d'honoraires et débours. Dans ce cas, ceux-ci doivent être gérés conformément au Règlement, et ce, en respect de l'article 89 du Code des professions (en vigueur depuis 2008) ainsi que d'un rappel récent fait par l'Office des professions à ce sujet;
 - i. On entend par avance d'honoraires, une somme remise à un notaire pour services professionnels à rendre ou pour débours à effectuer;
 - ii. Toutes avances d'honoraires doivent être déposées au compte en fidéicommiss jusqu'à l'exécution du service professionnel et dans tous les cas, le notaire doit obtenir une autorisation écrite de son client préalablement à tout prélèvement de ses honoraires et

² N.B. La version officielle du Règlement peut être trouvée dans la [Gazette Officielle du Québec](#) et, au cours des premières semaines de 2018, sur le site [LégisQuébec](#) de l'Éditeur officiel du Québec.
³ St-Pierre c. R., 2016 QCCA 545

débours⁴. Le résidu doit demeurer dans le compte en fidéicommiss, étant toujours une avance d'honoraires;

1. Ainsi en est-il des **honoraires et frais d'inscription d'une radiation (par exemple pour une quittance ou mainlevée)** aux registres gouvernementaux lesquels doivent être déposés dans le compte en fidéicommiss jusqu'à l'exécution du service professionnel.
- iii. Le notaire peut transférer dans son compte d'entreprise les sommes qu'il a reçues de son client, à titre d'avances d'honoraires et de débours, après exécution du service professionnel et qu'il ait transmis une note d'honoraires écrite à son client.
- h) Constitue l'exercice de la profession le fait de détenir des sommes pour des clients en sa qualité de tiers de confiance impartial découlant de son statut d'officier public, pourvu que cette détention soit en lien avec une convention d'entiercement résultant d'un service juridique licite ayant été dispensé ou non par le notaire dépositaire des sommes, ou d'une ordonnance judiciaire. Le notaire dépositaire devra, préalablement à la remise des sommes à qui de droit :
 - s'assurer que toutes les conditions stipulées à la convention d'entiercement ou à l'ordonnance judiciaire ont été remplies, ou que les parties ou un juge aient donné leur autorisation écrite;
 - confirmer par écrit aux parties à la convention d'entiercement ou aux personnes sujettes à l'ordonnance judiciaire que toutes les conditions ont été remplies et que les sommes seront remises aux personnes indiquées;

Le notaire doit conserver à son dossier une copie de la convention d'entiercement ou de l'ordonnance judiciaire, selon le cas, les autorisations relatées ci-dessus, le cas échéant, ainsi qu'une copie de la confirmation écrite remise aux parties ou aux personnes sujettes à l'ordonnance judiciaire, le cas échéant.

Il n'est pas permis d'utiliser le compte en fidéicommiss d'un notaire ou d'une société de notaires à titre de compte de transit, uniquement pour recevoir des sommes et émettre des chèques. Cette pratique pourrait faire en sorte que le notaire participe bien malgré lui au blanchiment d'argent ou au financement d'activités illégales.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 2

2. Les sommes confiées au notaire sont déposées dans un compte en fidéicommiss dont ce dernier est soit :
 - 1° un titulaire;
 - 2° un signataire dans le cas d'un compte ouvert au nom d'une société;
 - 3° un utilisateur alors que le titulaire est un autre notaire ou une société et qu'il exerce ses activités professionnelles avec cet autre notaire ou au sein de cette société.

Outre les sommes que confient les clients, seules peuvent y être déposées des sommes pour couvrir les frais d'administration de ce compte.

⁴ Cette autorisation peut être obtenue par tout moyen permettant sa preuve, comme un contrat de service écrit ou la feuille des déboursés. Voir article 54 du Code de déontologie des notaires.

Aux fins du présent règlement, on entend par société la société qui se présente exclusivement comme une société de notaires, au sens du règlement pris en application du paragraphe p de l'article 94 du Code des professions (chapitre C-26) et au sein de laquelle exerce le notaire.

Lignes directrices

- a) Le notaire ne peut détenir des sommes lui appartenant dans un compte en fidéicomis dont il est titulaire, signataire ou mandataire, sauf un montant minime destiné à couvrir les frais d'administration de ce compte;
- b) Le notaire doit exercer ses activités professionnelles avec un autre notaire au sein de la même étude pour utiliser son compte en fidéicomis.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 3

3. Le notaire doit assurer la conservation, la confidentialité et l'intégrité des documents de la comptabilité en fidéicomis et l'Ordre doit pouvoir y accéder en tout temps.

Article 4

4. Le notaire doit conserver les livres de la comptabilité en fidéicomis et les pièces justificatives des opérations effectuées au compte en fidéicomis ainsi qu'une copie des autres documents mentionnés au présent règlement pendant au moins 10 ans conformément aux dispositions du règlement pris en application de l'article 91 du Code des professions (chapitre C-26).

Le notaire doit également conserver une copie de sauvegarde des livres de la comptabilité en fidéicomis et des pièces justificatives dans un endroit autre que celui où il conserve ses originaux et qui satisfait aux exigences de l'article 3.

Une copie de ces documents doit pouvoir s'effectuer en tout temps.

Lignes directrices

- a) Le notaire qui conserve ses livres de comptabilité et les pièces justificatives des opérations effectuées au compte en fidéicomis sur support papier est assujéti à la même règle que celui qui les conserve sur un support technologique. Il doit donc conserver une photocopie de ses livres de comptabilité et des pièces dans un endroit autre que ses originaux, à la même fréquence que sa conciliation mensuelle;
- b) Les obligations de l'article 4 sont remplies en vertu des articles 23 et 32 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 5

5. Le notaire doit conserver les biens qui lui sont confiés en fidéicommiss à son domicile professionnel ou à tout autre endroit qui satisfait aux exigences de l'article 3, compte tenu des adaptations nécessaires.

Le notaire doit aviser par écrit le client de l'endroit où il conserve le bien et de tout changement d'endroit subséquent.

Lignes directrices

- a) Peu importe la nature ou la valeur du bien détenu par le notaire ou le but de cette détention, ce dernier doit aviser par écrit le client de l'endroit où il conserve le bien et de tout changement d'endroit subséquent.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

SECTION II - COMPTES EN FIDÉICOMMIS

§ 1. — *Compte général en fidéicommiss*

Article 6

6. Constitue un compte général en fidéicommiss, un compte ouvert à cette fin et composé de dépôts couverts par l'assurance-dépôts en application de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada (L.R.C. 1985, c. C-3) ou de dépôts garantis en application de la Loi sur l'assurance-dépôts (chapitre A-26). Ce compte doit être ouvert au nom d'un notaire ou d'une société. Lorsque le compte est ouvert au nom d'une société, seul un notaire peut en être signataire et exercer un contrôle sur celui-ci.

Ce compte doit être ouvert au Québec dans un établissement financier régi par la Loi sur les banques (L.C. 1991, c. 46), la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (chapitre S-29.01), la Loi sur les coopératives de services financiers (chapitre C-67.3) ou la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt (L.C. 1991, c. 45).

Le notaire peut également ouvrir un compte général en fidéicommiss en devises étrangères selon les conditions et modalités prévues au présent règlement.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

§ 2. — *Compte spécial en fidéicommiss*

Article 7

7. Constitue un compte spécial en fidéicommiss, un compte ouvert à cette fin conformément aux exigences de l'article 6 ou un placement présumé sûr au sens des paragraphes 2° et 3° de l'article 1339 du Code civil et immatriculé au nom du notaire [ou de la société en fidéicommiss pour le bénéfice d'un client](#).

Lorsqu'il s'agit d'un placement présumé sûr, le compte peut être ouvert auprès d'un courtier en placement, membre de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières. Le notaire doit obtenir l'autorisation écrite du client spécifiant le type de placements, son échéance et ses modalités.

Le notaire peut également ouvrir un compte spécial en fidéicommiss en devises étrangères selon les conditions et modalités prévues au présent règlement.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

§ 3. — *Procédures*

Article 8

8. À l'ouverture d'un compte en fidéicommiss, le notaire remplit le document établi par l'Ordre, lequel contient notamment :
- 1° une autorisation irrévocable donnant le droit aux personnes mentionnées aux articles 34 et 35 d'entreprendre toute action prévue à l'un de ces articles;
 - 2° dans le cas d'un compte général en fidéicommiss, une renonciation irrévocable en faveur du Fonds d'études notariales aux intérêts ou autres revenus d'un tel compte et l'autorisation pour l'établissement financier de transférer directement au Fonds les intérêts et autres revenus d'un tel compte, déduction faite des frais d'administration, le cas échéant;
 - 3° dans le cas d'un compte spécial en fidéicommiss, une déclaration selon laquelle les intérêts ou autres revenus appartiennent au client;
 - 4° une autorisation irrévocable donnant le droit au président de l'Ordre, sur recommandation d'un syndic ou du comité d'inspection professionnelle de l'Ordre, d'exiger, aux frais du notaire, la signature conjointe d'un autre notaire désigné par le président pour tirer des chèques et autres ordres de paiement sur le compte.

Dans les [5 jours](#) de la date de l'ouverture du compte, le notaire transmet le document à l'Ordre et en transmet une copie à l'établissement financier ou au courtier en placement où le compte est ouvert.

Le notaire transmet également à l'Ordre une copie du document d'ouverture de compte de l'établissement financier ou du courtier en placement.

Le présent article s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, lorsqu'un notaire s'ajoute à titre de titulaire, de signataire, d'utilisateur ou de mandataire d'un compte en fidéicomis.

Lignes directrices

- a) La société titulaire d'un compte en fidéicomis doit transmettre, avec le document établi par l'Ordre, un extrait de la résolution de cette société octroyant le pouvoir aux notaires concernés de donner les autorisations et faire les renonciations et les déclarations prévues à cet article;
- b) Les notaires signataires de la société doivent être des notaires associés, actionnaires, administrateurs ou employés de cette société et déclarés comme tels à l'Ordre.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 9

9. Lorsque le compte spécial en fidéicomis n'est plus requis, le notaire doit, dans les 5 jours suivants :
- 1° transférer, le cas échéant, le solde des sommes et les revenus accumulés au compte général en fidéicomis;
 - 2° fermer le compte.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 10

10. Dans les 5 jours de la date de la fermeture d'un compte général en fidéicomis, le notaire transmet à l'Ordre le document établi à cet effet par ce dernier.

Le présent article s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, lorsqu'un notaire se retire à titre de titulaire, de signataire, d'utilisateur ou de mandataire d'un compte en fidéicomis.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

SECTION III – TENUE DES LIVRES

Article 11

11. Le notaire doit tenir à jour les livres de sa comptabilité en fidéicomis et y inscrire chronologiquement les renseignements.

Le notaire avise l'Ordre du logiciel qu'il utilise pour la tenue de la comptabilité en fidéicomis, le cas échéant.

Lignes directrices

- a) La tenue des livres de la comptabilité en fidéicomis doit respecter les dispositions des sections III et IV du Règlement;
- b) Les règles d'externalisation des données doivent être respectées, le cas échéant;
- c) Lors de l'inscription annuelle, le notaire doit déclarer le nom du fournisseur de logiciel utilisé pour la tenue de sa comptabilité.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 12

12. Dès la réception d'une somme ou d'un bien, le notaire inscrit dans les livres les renseignements suivants :

- 1° la date de sa réception et le nom du notaire qui exécute le contrat de service, le cas échéant;
- 2° le montant, le type de dépôt et, s'il en est, le numéro de référence ou la description du bien reçu;
- 3° le nom de la personne de qui provient la somme ou le bien;
- 4° le nom du client pour qui est reçu la somme ou le bien;
- 5° le numéro ou la référence au dossier afférent;
- 6° le service professionnel pour lequel la somme ou le bien est reçu;
- 7° le solde du compte après chaque inscription.

- a) Le notaire doit inscrire non seulement le nom du client pour qui la somme ou le bien est reçu, mais également le nom de la personne de qui provient la somme ou le bien;
- b) « Établissement financier » signifie une entité qui s'occupe principalement d'affaires d'argent et qui offre généralement à ses clients des services financiers, par exemple une banque, une caisse d'épargne et de crédit, une société de crédit, une société de fiducie, une compagnie d'assurance, une maison de courtage de valeurs, une société de crédit-bail, ou encore un investisseur institutionnel. Il est associé à l'article 1341 du Code civil du Québec.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 13

- 13.** Lors du débours d'une somme ou de la remise d'un bien, le notaire inscrit dans les livres les renseignements suivants :
- 1° la date du débours ou de la remise;
 - 2° le montant, le mode du débours et, s'il en est, le numéro de référence ou la description du bien remis;
 - 3° le nom du bénéficiaire;
 - 4° le nom du client pour qui le débours ou la remise est effectué;
 - 5° la référence au dossier afférent;
 - 6° le service professionnel pour lequel le débours ou la remise est effectué;
 - 7° le solde du compte après chaque inscription.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 14

- 14.** Le notaire doit s'assurer que les renseignements énoncés aux articles 12 et 13 sont accessibles en tout temps pour chaque client et, le cas échéant, pour chaque dossier d'un même client.

Lignes directrices

- a) Le notaire doit s'assurer que les renseignements énoncés aux articles 12 et 13 du Règlement sont accessibles en tout temps pour chaque client et, le cas échéant, pour chaque dossier d'un même client. [Puisque selon les normes comptables, le compte d'un client au grand-livre doit refléter l'ensemble des opérations de ce client, il devient donc essentiel, aux fins de repérage et de transparence, que chaque série de mouvements de fonds pour un même client soit répertoriée par dossier pour ce client.](#)

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 15

- 15.** Le notaire doit effectuer, mensuellement et dans les **21 jours** qui suivent la fin d'un mois, un rapport de conciliation des opérations de sa comptabilité en fidéicommiss sur le document établi par l'Ordre.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

SECTION IV – GESTION DES SOMMES ET DES BIENS

§ 1. — Réception et dépôt

Article 16

16. Le notaire doit, au plus tard dans les **3 jours** de la réception d'une somme, la déposer dans un compte général en fidéicommiss.

Avant d'effectuer le débours d'un compte spécial en fidéicommiss, le notaire doit virer les sommes dans un compte général en fidéicommiss.

Un notaire peut donner à un autre notaire le mandat d'effectuer des dépôts ou des retraits dans son compte en fidéicommiss.

Lignes directrices

- a) Même si le notaire peut déposer une somme au plus tard 3 jours après sa réception, il doit, avant la clôture d'un acte, avoir le contrôle des sommes et des biens comme le prévoit l'article 27;
- b) Le notaire ne peut être un mandataire du titulaire ou du signataire d'un compte que dans le cadre d'un mandat limité dans le temps et précisant les actions pouvant être faites dans le compte.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 17

17. Dès réception d'une somme ou d'un bien, le notaire prépare chronologiquement un reçu selon le document établi à cet effet par l'Ordre.

Le reçu doit être prénuméroté consécutivement ou numéroté consécutivement automatiquement.

Le notaire remet le reçu à la personne de qui il a reçu la somme ou le bien. Dans le cas où une somme provient d'un établissement financier, le reçu peut être remis à la personne pour qui le notaire l'a reçue.

Lignes directrices

- a) Le reçu est fait au nom de la personne de qui provient la somme ou le bien et le notaire lui remet le reçu, et ce, même s'il ne s'agit pas du client. Une seule exception : si la somme provient d'un établissement financier, le reçu est fait à son nom, mais il peut être remis au client;
- b) Lorsqu'un contrat de service comportant la remise de sommes est exécuté par un notaire utilisateur, le reçu doit être émis par la société ou le notaire titulaire et non par le notaire utilisateur.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 18

18. Le notaire doit vérifier, conformément au règlement pris en application de l'article 91 du Code des professions (chapitre C-26), l'identité d'une personne qui lui remet une somme ou un bien pour le bénéfice d'un client.

Avant d'en effectuer le dépôt au compte en fidéicomis, le notaire doit en informer le client et obtenir son autorisation écrite pour ce faire.

Lignes directrices

- a) Sauf pour les organisations mentionnées à l'article 3 du Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires (« Règl. dossiers »), c'est-à-dire une institution financière, un organisme public ou un émetteur assujéti, le notaire doit vérifier l'identité de toute personne qui lui remet une somme ou un bien;
- b) La vérification de l'identité de toute personne qui remet une somme ou un bien au notaire s'effectue selon les dispositions de l'article 6 Règl. dossiers;
- c) Lorsque le notaire ne peut déterminer si la somme ou le bien provient du client, le notaire doit conserver à son dossier l'information quant à la vérification de sa provenance;
- d) Le notaire doit conserver à son dossier l'autorisation écrite de son client pour le dépôt d'une somme ou d'un bien provenant d'un tiers.

Article 19

19. À la demande écrite d'un client, le notaire peut recevoir des sommes en devises étrangères. Il doit les déposer dans un compte général en fidéicomis en devises étrangères.

Avant d'effectuer le dépôt, le notaire avise par écrit le client que ce compte n'est pas couvert par une assurance-dépôts, en application de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada (L.R.C. 1985, c. C-3), ou garanti en application de la Loi sur l'assurance-dépôts (chapitre A-26).

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 20

20. Le notaire ne peut recevoir une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus dans le cadre d'un même contrat de service.

Le notaire qui reçoit une somme en espèces en devises étrangères est réputé l'avoir reçue en dollars canadiens au taux de conversion officiel de la Banque du Canada en vigueur à midi à la date de sa réception, lequel est publié à son bulletin quotidien des taux de change.

Si la date de la réception de cette somme n'est pas un jour ouvrable, le taux de conversion correspond à celui qui est en vigueur au jour ouvrable précédant la date de sa réception.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 21

21. Le notaire ne peut déposer dans son compte en fidéicommiss un chèque ou un autre ordre de paiement que s'il est libellé à son ordre, à celui de la société titulaire du compte ou à l'ordre d'un client. Dans ce dernier cas, il ne peut l'être que s'il comporte l'endossement du client et une mention qu'il est fait pour dépôt seulement dans ce compte.

Lignes directrices

- a) Dans le cas d'un contrat de service exécuté par un notaire utilisateur d'un compte en fidéicommiss, l'ordre de paiement doit être libellé à l'ordre de la société ou du notaire titulaire du compte en fidéicommiss;
- b) Dans le cas particulier d'un contrat de service de règlement d'une succession conclu avec un notaire, ce dernier est autorisé à déposer à son compte en fidéicommiss un ordre de paiement libellé au nom de la succession s'il a un mandat de son client à cet égard, et ce, malgré l'absence d'endossement du client ou du liquidateur.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 22

22. Avec l'autorisation écrite du client et lorsque l'intérêt de ce dernier requiert que les intérêts et les autres revenus des sommes qu'il confie au notaire lui soient remis, ces sommes doivent être transférées du compte général en fidéicommiss à un compte spécial en fidéicommiss.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 23

23. Avec l'autorisation écrite du client et lorsque l'intérêt de ce dernier requiert que les intérêts et les autres revenus des sommes qu'il confie au notaire lui soient remis, ces sommes doivent être transférées du compte général en fidéicommiss en devises étrangères à un compte spécial en fidéicommiss en devises étrangères.

Avant d'effectuer le transfert, le notaire avise par écrit le client que ce compte n'est pas couvert par une assurance-dépôts, en application de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada (L.R.C. 1985, c. C-3) ou garanti en application de la Loi sur l'assurance-dépôts (chapitre A-26).

§ 2. — Débours et remise

Article 24

24. Le notaire débourse les sommes de son compte en fidéicommiss pour les remettre au client ou, sur autorisation écrite de ce dernier, pour :
- 1° les remettre à une autre personne liée à l'exécution du contrat de service;
 - 2° payer ses honoraires et ses débours;

3° les transférer dans le compte en fidéicommiss d'un autre notaire.

Dans le cas des biens, le notaire doit les remettre au client ou, sur autorisation écrite de ce dernier, à une personne liée à l'exécution du contrat de service.

Lignes directrices

- a) Le notaire ne peut remettre les sommes ou les biens à des personnes qui ne sont pas reliés à l'exécution du contrat de service, **et ce, même si le client donne des instructions en ce sens au notaire⁵**;
 - i. Le notaire ne peut remettre à une personne non propriétaire du bien mobilier ou immobilier aliéné, le produit net de cette aliénation, en tout ou en partie, sauf si un tribunal en ordonne autrement;
 - ii. Le notaire ne peut remettre à l'actionnaire ou l'administrateur d'une société le produit net de l'aliénation d'un bien mobilier ou immobilier qui appartenait à cette société;
 - iii. Le notaire ne peut remettre le produit net d'une aliénation d'un bien mobilier ou immobilier ou la somme prêtée provenant d'un financement garanti par un bien mobilier ou immobilier afin de payer les dettes d'un débiteur à moins que les conditions du financement le prévoient.
- b) Le notaire doit remettre au client la différence entre la somme lui revenant à la suite du premier contrat de service et celle nécessaire pour conclure un second contrat de service;
- c) Le notaire à qui doit être transférée la somme doit confirmer par écrit au premier notaire la somme nécessaire pour conclure le second contrat de service;
- d) Les honoraires et débours ne pourront être prélevés qu'après avoir été autorisés par écrit par le client.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 25

25. Le débours d'un compte en fidéicommiss doit être effectué par chèque ou par un autre ordre de paiement.

Les chèques doivent être prénumérotés consécutivement et porter la mention « compte en fidéicommiss ». Les chèques et autres ordres de paiement doivent indiquer le nom du notaire suivi des mots « notaire en fidéicommiss » ou celui de la société titulaire du compte suivi des mots « en fidéicommiss ».

Lignes directrices

- a) La raison du débours doit être écrite au recto du chèque ou de l'ordre de paiement (lorsque possible, notamment lorsque l'ordre est transmis sur un support technologique). L'inscription du numéro de dossier est insuffisante;
- b) Comme pour les reçus, les chèques peuvent être prénumérotés automatiquement lorsque ceux-ci sont générés au moyen du logiciel de gestion d'études.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

⁵ Art. 1 al. 3 du Règlement spécifie que le fait de détenir des sommes ou des biens en fidéicommiss ne constitue pas l'exercice de la profession.

Article 26

26. Le notaire doit combler sans délai tout solde débiteur d'un compte en fidéicommiss ou tout solde débiteur constaté dans le dossier d'un client.

Lignes directrices

- a) Le notaire doit combler sans délai tout solde débiteur (découvert de banque) d'un compte en fidéicommiss, et ce, à même ses fonds propres;
- b) Le notaire doit combler sans délai tout solde débiteur constaté dans le compte d'un client, et ce, à même ses fonds propres.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

§ 3. — Contrôle

Article 27

27. Le notaire doit, [pour chaque dossier](#), exercer un contrôle rigoureux sur les sommes et les biens qui lui sont confiés en fidéicommiss. Il doit notamment :

- 1° avant la clôture d'un acte, vérifier que les sommes ou les biens que son client lui a remis à cette fin sont suffisants pour permettre l'exécution du dossier [et que les ordres de paiement ont été compensés afin de s'assurer de leur disponibilité](#);
- 2° s'assurer de la publication d'un acte pour le rendre opposable et retenir les sommes ou les biens tant que les droits n'auront pas été inscrits aux registres appropriés sans inscription préjudiciable aux droits créés ou transférés à l'exception de toute charge, priorité ou hypothèque pour lesquelles il doit obtenir une radiation;
- 3° s'il exécute un dossier se rapportant à la signature d'un acte d'aliénation d'immeuble, utiliser en premier lieu les sommes et les biens reçus, pour obtenir la radiation de toute charge, priorité ou hypothèque le grevant qui n'est pas prise en charge par l'acheteur;
- 4° exercer un suivi sur les chèques et autres ordres de paiement dans les 6 mois de leur émission afin de s'assurer de leur encaissement;
- 5° [prendre les mesures raisonnables pour retracer le bénéficiaire de sommes ou de biens détenus en fidéicommiss et lui en faire remise conformément au contrat de service ou en faire remise au ministre du Revenu du Québec.](#)

[Lorsqu'un notaire est l'utilisateur d'un compte en fidéicommiss et qu'il exécute un contrat de service qui implique la gestion de sommes et de biens, tant lui-même que le notaire titulaire ou le notaire signataire du compte doivent s'assurer du respect des obligations de la présente section et établir des mesures de contrôle. À cette fin, ces derniers doivent, en outre, permettre au notaire utilisateur d'accéder aux livres et pièces justificatives de la comptabilité en fidéicommiss.](#)

Lignes directrices

- a) Le notaire doit obtenir préalablement à la clôture d'un acte d'aliénation d'un bien mobilier ou immobilier ou à la constitution d'une garantie sur celui-ci, les relevés des personnes⁶ ou sociétés et ceux des autorités compétentes pour connaître les montants à payer pour s'assurer qu'il dispose des sommes suffisantes pour les rembourser. Cette vérification doit se faire préférentiellement avant la réception de toute signature;
- b) Le notaire doit s'assurer de la suffisance des sommes qui lui sont versées pour s'acquitter de ses obligations tant pour rembourser les charges grevant le bien vendu que pour respecter les instructions du créancier hypothécaire exigeant le contrôle de toutes les sommes correspondant au prix de vente ou lorsqu'il demande spécifiquement d'être informé de toute différence entre le prix de vente et le prix indiqué dans les instructions hypothécaires;
- c) Le notaire délégué qui accepte de recevoir la signature d'une partie, laquelle doit recevoir un paiement en échange de la conclusion de l'acte (notamment un vendeur à un acte d'aliénation d'un bien mobilier ou immobilier), doit s'assurer de l'exactitude des déclarations de cette partie relativement au paiement lors de sa signature. Ainsi, si après vérification auprès du notaire instrumentant il appert que les sommes nécessaires au paiement ne sont pas suffisantes, compensées et disponibles, il peut tout de même recevoir la signature de cette partie, mais aucune mention de quittance ne doit alors apparaître à l'acte. Dans ces circonstances, il doit exercer son devoir de conseil et informer cette partie des risques et conséquences prévisibles⁷. Il en est de même du notaire instrumentant qui reçoit la signature du vendeur préalablement à celle de l'acheteur alors qu'au moment de cette signature les exigences de suffisance, de compensation et de disponibilité ne sont pas satisfaites;
- d) Le notaire délégué peut prendre toutes les mesures qu'il croit pertinentes pour assurer la sécurité juridique de l'acte;
- e) Le notaire doit s'assurer que les ordres de paiement qui lui sont remis incluant, notamment, mais non limitativement, ceux provenant de prêteurs privés ou d'établissements financiers sont déposés dans un compte en fidéicomis et qu'ils sont compensés préalablement à la clôture d'un acte;
- f) Si le prêteur hypothécaire donne des instructions au notaire de ne pas utiliser les sommes prêtées avant que l'acte garantissant ces sommes ne soit publié aux registres appropriés sans inscription préjudiciable aux droits créés ou transférés, à l'exception de toute charge, priorité ou hypothèque prises en charge ou pour lesquelles il doit obtenir une radiation, le notaire ne peut clore l'acte d'acquisition du bien mobilier ou immobilier donné en garantie, ou d'une partie indivise de celui-ci, tant que les conditions prévues aux instructions n'ont pas été intégralement respectées;
- g) Le notaire titulaire ou signataire doit, préalablement à toute utilisation d'un compte en fidéicomis par un notaire utilisateur, remplir et signer le document établi par l'Ordre;
- h) Le notaire titulaire, signataire ou utilisateur exercent un contrôle rigoureux des sommes et biens qui leur sont confiés notamment en mettant en place les mesures de contrôle suivantes :
 - i. Préalablement à la remise d'une somme ou d'un bien au notaire titulaire ou signataire, le notaire utilisateur doit confirmer par écrit sous sa signature les informations suivantes :
 1. Les sommes ou les biens nécessaires pour clore l'acte;
 2. Les montants à déboursier ou la description des biens à remettre après l'inscription des droits aux registres appropriés sans inscription préjudiciable aux

⁶ Incluant, mais non limitativement, un syndicat des copropriétaires pour le paiement des charges communes et des contributions au fonds de prévoyance et la personne qui a participé à la construction ou à la rénovation d'un immeuble.

⁷ Art. 16 et 17 du Code de déontologie des notaires

- droits créés ou transférés à l'exception de toute charge, priorité ou hypothèque pour lesquelles il doit obtenir une radiation;
3. Le nom des bénéficiaires de chaque somme ou bien;
 4. Le nom du client pour qui le débours ou la remise sera effectué;
 5. La description du contrat de service pour lequel le débours ou la remise sera effectué;
 6. Le numéro de son dossier associé.
- ii. Après l'inscription de l'acte aux registres appropriés sans inscription préjudiciable aux droits créés ou transférés à l'exception de toute charge, priorité ou hypothèque pour lesquelles une radiation doit être obtenue, le notaire utilisateur donne instruction par écrit au notaire titulaire ou signataire de procéder au déboursement des sommes selon les instructions transmises précédemment accompagnées de l'autorisation prévue à l'article 24;
 - iii. Le notaire titulaire ou signataire ne pourra refuser de débours après autorisation du notaire utilisateur que si les sommes ne sont pas disponibles, que les normes professionnelles ne sont pas respectées ou que le déboursement projeté ne correspond pas à l'autorisation donnée par le client;
 - iv. Une copie de toutes les confirmations ou instructions prévues au présent article doit être conservée tant au dossier du notaire utilisateur qu'avec les pièces justificatives de la comptabilité en fidéicomis du notaire titulaire ou signataire;
 - v. Dans le cadre de la surveillance de l'exercice de la profession de notaire par l'Ordre, le notaire titulaire ou signataire doit donner accès au notaire utilisateur aux livres et pièces justificatives de la comptabilité en fidéicomis relatifs au contrat de service exécuté par le notaire utilisateur ayant entraîné l'utilisation du compte en fidéicomis du titulaire ou du signataire.
- i) Les notaires titulaires ou signataires peuvent établir entre eux des mesures de contrôle additionnelles pour vérifier la tenue de la comptabilité en fidéicomis, de même que la réception, le dépôt, le transfert, le débours des sommes et la remise des biens;
 - j) Si des mesures de contrôle prévoient la double signature des ordres de paiement destinés au déboursement de sommes par deux notaires titulaires ou signataires, cette mesure de contrôle est sujette à ce qui suit :
 - i. Le notaire qui s'est vu confier les sommes doit autoriser par écrit le déboursement des sommes ou la remise des biens;
 - ii. Le second notaire titulaire ou signataire dit de « contrôle » ne peut refuser d'apposer sa signature sur l'ordre de paiement que si les sommes ne sont pas disponibles, que les normes professionnelles ne sont pas respectées ou que le déboursement projeté ne correspond pas à l'autorisation donnée par le client;
 - iii. Tous les notaires titulaires ou signataires du compte en fidéicomis doivent signer une convention les obligeant à respecter ces règles et une copie de celle-ci doit être remise à un représentant de l'Ordre, sur demande.
 - k) En aucun temps, la signature d'une personne autre qu'un notaire ne peut être requise pour donner effet à un ordre de paiement.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

SECTION V – RAPPORT ANNUEL ET AUDIT DE LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS

§ 1. — *Rapport annuel*

Article 28

28. Au plus tard le 31 mars de chaque année, le notaire transmet un rapport à l'Ordre au moyen du document que ce dernier établit, lorsqu'au cours de l'année précédente, il est titulaire ou signataire d'un compte en fidéicommiss ou a détenu des biens en fidéicommiss.

Notamment, le notaire y atteste sous serment que les sommes et les biens qu'il a détenus au cours de l'année précédente lui ont été confiés dans l'exercice de la profession de notaire et que les opérations afférentes à ces sommes ou ces biens ont été comptabilisées et utilisées conformément au présent règlement;

Un seul rapport est nécessaire pour les notaires qui sont titulaires ou signataires d'un même compte en fidéicommiss, pourvu qu'il y soit indiqué le nom de tous les notaires, incluant, le cas échéant, celui des notaires utilisateurs, et qu'il soit signé, selon le cas, par un notaire titulaire ou un notaire signataire du compte.

Le notaire qui n'a détenu aucune somme ni aucun bien en fidéicommiss au cours de la période visée doit le déclarer dans le rapport annuel.

Lignes directrices

- a) Le nom d'un notaire ne peut apparaître sur le rapport que s'il est titulaire, signataire ou utilisateur de tous les comptes mentionnés au rapport;
- b) Dans le cas où un notaire n'est pas titulaire, signataire ou utilisateur de tous les comptes, un rapport annuel distinct devra être produit pour chaque compte.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

§ 2. — *Audit*

Article 29

29. Chaque année, le notaire fait auditer son rapport annuel pour l'année se terminant le 31 décembre précédent lorsqu'il a reçu des sommes ou des biens au cours de cette période ou qu'il a effectué des débours et des remises. L'opinion de l'auditeur doit aussi porter sur le respect, par le notaire, des exigences du règlement.

Avant que la cessation volontaire d'exercice d'un notaire prenne effet, dans le cas où il est le seul titulaire d'un compte en fidéicommiss ou le seul signataire du compte d'une société, il doit faire auditer le compte en fidéicommiss pour la période comprise entre le dernier audit et la date de la fermeture du compte. Il doit s'engager à ne recevoir aucune somme ou bien en fidéicommiss à compter de cette dernière date ni ouvrir un autre compte en fidéicommiss.

Lorsqu'un notaire cesse d'être inscrit au tableau de l'Ordre pour une raison autre que celle prévue au deuxième alinéa et qu'il est le seul titulaire d'un compte en fidéicommiss ou le seul signataire du compte d'une société, un audit doit être effectué pour la période comprise entre le dernier audit et la cessation d'exercice.

Dans le cas où une société est dissoute, le notaire doit faire auditer le compte en fidéicomis pour la période comprise entre le dernier audit et la date de la fermeture du compte.

Dans les cas mentionnés aux deuxième, troisième et quatrième alinéas, un rapport contenant les renseignements contenus au document prévu à l'article 28 doit être produit à l'Ordre, compte tenu des adaptations nécessaires, dans les trois mois suivant la date de la fermeture du compte ou de la cessation d'exercice prévue au troisième alinéa.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 30

30. Le notaire nomme un auditeur membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec pour procéder à l'audit. Cette nomination doit inclure une autorisation irrévocable permettant à un inspecteur, au syndic, à un syndic adjoint, à un syndic ad hoc ou au secrétaire d'obtenir de l'auditeur tout renseignement sur la comptabilité en fidéicomis faisant l'objet de cette vérification.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 31

31. L'auditeur rédige un rapport sur le document établi par l'Ordre attestant que le notaire s'est conformé au présent règlement et en y mentionnant les restrictions et les réserves qu'il juge appropriées.

Le notaire transmet à l'Ordre le rapport de l'auditeur et toute annexe en même temps que son rapport annuel.

Article 32

32. La présente section ne s'applique pas au notaire qui, au cours de l'année précédente, n'a pas détenu de sommes ou de biens en fidéicomis.

SECTION VI –DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33

33. Le notaire est soumis au secret professionnel quant aux livres et pièces justificatives visés au règlement.

Cependant, un inspecteur, le syndic, un syndic adjoint, un syndic ad hoc ou le secrétaire peut obtenir de l'auditeur tout renseignement pertinent sur la comptabilité en fidéicomis faisant l'objet de l'audit.

- a) Le notaire doit indiquer au bordereau de dépôt, le numéro du dossier, le numéro de la carte client ou le numéro du reçu de façon à préserver l'identité du client visé par le dépôt.

[Vous avez des questions au sujet de cet article, consultez la FAQ!](#)

Article 34

- 34.** Le président, le secrétaire, un inspecteur, le syndic, un syndic adjoint, un syndic ad hoc ou le secrétaire du comité du fonds d'indemnisation de l'Ordre peut :
- 1° requérir et obtenir en tout temps, de l'établissement financier dépositaire de tout compte en fidéicomis, tous les renseignements ou toutes les explications nécessaires ou utiles aux fins de l'application du présent règlement;
 - 2° requérir et obtenir en tout temps, de l'établissement financier où sont déposées des sommes appartenant à des clients et que le notaire aurait dû déposer dans un compte en fidéicomis, tous les renseignements ou toutes les explications nécessaires ou utiles aux fins de l'application du présent règlement;
 - 3° bloquer toute opération du compte en fidéicomis;
 - 4° prendre possession des sommes et des biens confiés à un notaire, révoquer les pouvoirs du notaire sur ce compte ou fermer le compte.

Peut également agir aux fins prévues aux paragraphes 1°, 2° et 4° un gardien provisoire nommé par l'Ordre, lorsque le président l'autorise.

Le présent article s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, lorsque le compte est ouvert auprès d'un courtier en valeurs mobilières.

Article 35

- 35.** Le président, le secrétaire, le syndic, un syndic adjoint ou le secrétaire du comité du fonds d'indemnisation peut, sous réserve du règlement pris en application de l'article 89.1 du Code des professions (chapitre C-26), disposer des sommes et des biens en fidéicomis aux fins pour lesquelles le notaire les avait reçus ou donner des instructions à cet effet, dans l'une des situations suivantes :
- 1° le notaire n'est plus inscrit au tableau de l'Ordre;
 - 2° le notaire fait l'objet d'une limitation ou d'une suspension provisoire, temporaire ou permanente de son droit d'exercer des activités professionnelles;
 - 3° lorsque toute opération au compte en fidéicomis est bloquée;
 - 4° lorsqu'un gardien provisoire s'est vu confier le contrôle des sommes en fidéicomis.

Peut également agir aux fins prévues aux présentes le gardien provisoire que l'Ordre a désigné à cet effet.

Article 36

36. Lorsque le président est informé qu'un notaire ne se conforme pas à l'une des dispositions du présent règlement, il peut, même si ce dernier n'est plus inscrit au tableau de l'Ordre, nommer un auditeur membre de l'Ordre professionnel des comptables professionnels agréés du Québec et le charger de procéder, aux frais du notaire, à un audit de sa comptabilité en fidéicomis.

SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 37

37. Le présent règlement remplace le Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des notaires (chapitre N-3, r. 5.1).

Article 38

38. Le Règlement sur le fonds d'indemnisation de la Chambre des notaires du Québec (chapitre N-3, r. 8.1) est modifié par le remplacement, dans le premier alinéa de l'article 20, de « de l'article 42 du Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des notaires (chapitre N-3, r. 5) » par « d'un règlement pris en application de l'article 89 du Code des professions (chapitre C-26) ».

Article 39

39. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.