

DIRECTION DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

**GUIDE DES PIÈCES À
CONSERVER DANS LE CADRE
DE L'UTILISATION *D'ASSYST*
*PAIEMENT***

Octobre 2015

© Chambre des notaires du Québec, 2015
600-1801, av. McGill College
Montréal QC H3A 0A7
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.

1. MISE EN SITUATION

En décembre 2012, TELUS lançait la solution *Assyst Paiement* permettant le transfert électronique de fonds et le paiement électronique. Force est de constater qu'aujourd'hui, encore plusieurs notaires semblent hésitants à utiliser la solution sur une base régulière par crainte de ne pas pouvoir satisfaire leurs obligations professionnelles. C'est dans cette optique que la Direction de l'inspection professionnelle a décidé de produire le présent guide qui permettra aux notaires de respecter les normes de pratiques en la matière et de s'assurer de fournir toutes les pièces pertinentes aux inspecteurs lors d'une éventuelle inspection. Le présent guide sera divisé en trois volets, le premier portera sur les pièces à conserver avec sa comptabilité en fidéicommiss lors d'un dépôt électronique, le second sur les pièces à conserver lors d'un débours, et finalement, le dernier volet portera sur les transferts électroniques entre notaires.

Une mise à jour du présent guide sera faite suivant l'intégration des logiciels d'étude avec la solution Assyst Paiement.

2. DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

2.1 Inscriptions sur les coupons

Lors de la création d'un coupon nous vous demandons d'y inscrire les mêmes informations que vous devriez normalement inscrire sur votre reçu en fidéicommiss dans le cadre de son émission. Vous trouverez un exemple de ces inscriptions à l'annexe I du présent guide.

2.2 Conservation des coupons

Suite à l'émission du coupon, nous vous conseillons d'en conserver une copie avec les pièces de la comptabilité en fidéicommiss et nous vous suggérons également d'en conserver une copie supplémentaire au dossier. **Cette copie peut être sauvegardée sur support faisant appel aux technologies de l'information.**

Cette pratique vous permettra d'avoir accès directement dans vos dossiers à vos coupons émis et facilitera aussi le travail de l'inspecteur lors de son inspection. Une fois que vous aurez reçu le dépôt électronique du client, nous vous conseillons

également d'inscrire le numéro de référence du coupon à titre d'information supplémentaire sur votre reçu.

2.3 Conservation des coupons inutilisés

Par ailleurs, dans le cas où le coupon ne serait pas utilisé par votre client, nous vous suggérons tout de même d'en conserver une copie avec les pièces de la comptabilité en fidéicomis. **Il est à noter que cette copie peut être aussi sauvegardée sur support faisant appel aux technologies de l'information.**

3. DÉBOURS

Lors de **tous types de débours** (taxe scolaire, taxe municipale, rétribution des frais de courtage, remboursement hypothécaire, etc.) **vous avez l'obligation de conserver certaines pièces avec votre comptabilité en fidéicomis¹.**

Après avoir effectué le débours au moyen de votre signature numérique, vous devez **conserver la liste du ou des débours²** (voir annexe II) qui ont été effectués dans votre dossier **avec les pièces de votre comptabilité en fidéicomis**. Nous vous suggérons d'en conserver une copie supplémentaire au dossier pour les mêmes raisons qui ont été auparavant évoquées pour le dépôt électronique. De plus, une fois votre paiement effectué vous devez imprimer le statut de la transaction (voir à l'annexe II) et **conserver ce document avec les pièces de votre comptabilité en fidéicomis**. Tout comme pour les dépôts électroniques, vous pouvez conserver ces pièces comptables **sur support faisant appel aux technologies de l'information**.

4. TRANSFERTS ÉLECTRONIQUES ENTRE NOTAIRES

Dans le cadre de transferts électroniques entre notaires, vous devez, tout comme dans le cas des débours, **conserver la liste se trouvant à l'annexe II avec les pièces de votre comptabilité en fidéicomis**. De plus, une fois votre transfert de fonds entre notaires effectué, vous devez imprimer le statut de la transaction (voir à l'annexe III) et **conserver ce document avec les pièces de votre comptabilité en**

¹ art.19 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des notaires*

² art.19 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des notaires*

fidéicommis. Encore une fois, vous pouvez conserver ces pièces comptables sur support faisant appel aux technologies de l'information.

De plus, nous vous conseillons d'obtenir une confirmation écrite du notaire à l'effet qu'il a bien reçu la somme transmise et de la conserver au dossier.

5. MISE EN GARDE

Pour conclure, nous tenons à vous rappeler que si vous avez omis de conserver les pièces requises au présent guide, elles peuvent toujours être récupérées dans les **6 mois suivant la fermeture d'un dossier sur Assyst Immobilier**. Après ce délai, vous devrez vous informer auprès de TELUS pour la récupération des pièces et des frais seront applicables.

Pour toutes questions, concernant le présent guide, veuillez contacter Me Dominic Ducharme au 514-879-1793 poste 5254 ou par courriel au dominic.ducharme@cnq.org.

ANNEXE I

Coupon(s) de mise de fonds X

[Aide](#)

 **Ajouter**

Coupon N° 1

Date limite pour effectuer la mise de fonds 

Client
*Pour un compte conjoint, sélectionner plus d'un client **Napoléon Bonaparte**

Compte en fidéicommis 

Montant de la mise de fonds \$ (Ex: 1 234.56)

Détails de la transaction  

Courriel du client

une confirmation du dépôt sera transmise par courriel au client

Générer ce coupon en: 

 **Imprimer**

ANNEXE II

Débours du compte en fidéicommiss

N° référence / N° chèque	Bénéficiaire	Montant	Détail	Statut	À signer
1	REMAX DE LA CUP STANLEY INC.	1.83 \$	Honoraires du courtier immobilier Frais de courtage pour 24, rue Stanley Montréal PQ	2015-05-21 - Entrée manuelle	S/O
RD1257	Chambre des Notaires du Québec	1.68 \$	paiement facture Chambre des notaires	Transfert de fonds accepté	Signé
2015-DD-0005	Chambre des notaires du Québec	1.28 \$	paiement honoraires	Transfert de fonds accepté	Signé
Total des débours :		4.79 \$			

Détails des traitements effectués pour ce transfert de fonds

Fermer


Aide

N° transaction : 3393
N° référence / N° compte : RD1257


Détails des statuts complétés	Date
Demande de transfert de fonds créée	2015-05-12 15:52:26
Transfert de fonds signé	2015-05-12 15:54:32
Transfert de fonds en attente de traitement	2015-05-12 15:54:32
Transfert de fonds transmis à l'institution financière	2015-05-13 14:07:00
Transfert de fonds accepté	2015-05-13

Imprimer

ANNEXE III

S/O	Ducharme, Dominic	1.01 \$	transfert entre notaire pour l'achat du 10 800 rue Beaudouin, Montréal	Transfert de fonds accepté *	Signé	
Total des débours :		7.20 \$				

Détails des traitements effectués pour ce transfert de fonds X


 Fermer

[Aide](#)

N° transaction : **5636**
N° référence / N° compte :

Détails des statuts complétés	Date
Demande de transfert de fonds créée	2015-10-20 09:58:16
Transfert de fonds signé	2015-10-20 11:19:25
Transfert de fonds en attente de traitement	2015-10-20 11:19:25
Transfert de fonds transmis à l'institution financière	2015-10-20 13:36:02
Transfert de fonds accepté *	2015-10-20

* Advenant que le crédit au compte du bénéficiaire ne puisse être effectué, vous en serez informé dans un délai maximal de trois jours ouvrables par une note au dossier dans Assyst Immobilier.

 [Imprimer](#)