

DIRECTION DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

GUIDE D'AUTOÉVALUATION

24 août 2009

Table des matières

1.	ASPECT PHYSIQUE DE L'ÉTUDE	3
2.	AFFICHAGE.....	3
3.	GREFFE.....	4
4.	RÉPERTOIRE.....	4
5.	SCEAU.....	5
6.	INDEX.....	6
7.	MINUTES MANQUANTES.....	6
8.	CONSERVATION (listes mensuelles des testaments, institutions contractuelles, mandats, et dons d'organes et tissus)	6
9.	PUBLICITÉ DES DROITS (voir article 14.5 et suivants du Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires)	7
10.	LISTE DES MINUTES SÉLECTIONNÉES.....	8
11.	FORMALISME DE L'ACTE NOTARIÉ	9
12.	FONDS DES ACTES	11
13.	DOSSIERS (voir Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires).....	19
14.	COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS (voir Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires)	21

1. ASPECT PHYSIQUE DE L'ÉTUDE

- 1.1 Le local est-il aménagé de façon à assurer le caractère confidentiel de l'identité et de conversation des personnes qui s'y trouvent?
- 1.2 Le local sert-il simultanément à l'exercice par une autre personne d'une charge, d'une fonction ou d'une profession incompatible avec l'exercice de la profession de notaire?
- 1.3 Apporter les correctifs requis, le cas échéant.

2. AFFICHAGE

- 2.1 Le permis d'exercice est-il affiché dans un endroit bien en vue dans l'étude?
- 2.2 Les éléments suivants sont-ils mis à la vue du public dans la salle d'accueil?
- a) une photocopie du *Code de déontologie des notaires* (R.R.Q., 1981, c. N-3, r.0.2) ;
 - b) une photocopie du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des notaires* (R.R.Q., 1981, c. N-3, r.3.1);
- 2.3 Apporter les correctifs requis, le cas échéant.

3. GREFFE

- 3.1 La chambre forte ou le coffre-fort offre-t-il la garantie d'une résistance au feu de 927°C pour au moins une heure?
- 3.2 La chambre-forte ou le coffre-fort est-il partagé avec une autre personne?
- 3.3 Les éléments suivants sont-ils conservés dans la chambre-forte ou le coffre-fort?
- a) les minutes?
 - b) le répertoire?
 - c) les livres de comptabilité en fidéicommiss, incluant les livres de reçus, les chèques, les bordereaux de dépôt, les relevés des institutions dépositaires?
- 3.4 Est-ce que j'ai obtenu l'autorisation du secrétaire de la Chambre des notaires, si requise? (si conservation dans un endroit autre que l'étude)?
- 3.5 Apporter les correctifs requis, le cas échéant.

4. RÉPERTOIRE

- 4.1 Est-il relié?
- 4.2 Est-il à jour?

- 4.3 Contient-il les nom et prénom de chacune des parties (sans emploi des mots «et al» ou «et uxor»)?
- 4.4 Des lignes sont-elles laissées en blanc entre les inscriptions?
- 4.5 Certaines inscriptions sont-elles corrigées au moyen de liquide blanc ou de tout autre procédé semblable d'effaçage?
- 4.6 Apporter les correctifs requis, le cas échéant.
- 4.7 Certains numéros ont-ils été omis ou utilisés en double?
- 4.8 Noter les numéros omis.
- 4.9 Noter les numéros en double.
- 4.10 Faire les déclarations requises par la loi sur le notariat (article 37) relativement aux erreurs de numérotation et produire une copie de ces déclarations au secrétaire de la Chambre et faire au répertoire les inscriptions pertinentes.

5. SCEAU

- 5.1 Le sceau reproduit-il les armes du Québec, avec, en exergue, les nom et prénom ou initiales du notaire et les mots : «notaire», «Québec, Canada»?
- 5.2 Apporter les correctifs requis, le cas échéant.

6. INDEX

6.1 Est-il à jour?

6.2 Les nom et prénom de chacune des parties (tous les comparants et tous les intervenants) y ont-ils été inscrits?

6.3 Si l'index est tenu sur support informatique, peut-il être imprimé par ordre alphabétique?

6.4 Apporter les correctifs requis, le cas échéant.

7. MINUTES MANQUANTES

7.1 S'assurer qu'aucune minute n'est manquante.

7.2 J'ai pris les mesures adéquates pour retracer les minutes manquantes ou j'ai entrepris les procédures requises (art. 870, C.P.C.).

8. CONSERVATION (listes mensuelles des testaments, institutions contractuelles, mandats, et dons d'organes et tissus)

8.1 Une copie des listes mensuelles des testaments, codicilles, institutions contractuelles et révocations, mandats et révocations reçus en minutes ou pour dépôt incluant la mention pour dons d'organes et tissus, est-elle conservée dans l'étude?

- 8.2 Noter les copies manquantes.
- 8.3 Obtenir du registraire une photocopie des listes dont copie n'a pas été conservée.
- 8.4 Procéder, avec une autre personne, à la vérification des listes mensuelles ci-haut mentionnées depuis le début de votre pratique, en utilisant comme moyen de contrôle les entrées faites au répertoire en vue de s'assurer que toutes les inscriptions y ont été faites et qu'aucune d'entre elles n'est erronée.
- 8.5 Noter les inscriptions manquantes.
- 8.6 Noter les inscriptions erronées.
- 8.7 Faire rapport au registraire de toutes les omissions et erreurs relevées au cours de cette vérification.

9. PUBLICITÉ DES DROITS (voir article 14.5 et suivants du Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires)

- 9.1 S'assurer que tous les actes dont la publicité est requise sont inscrits au registre approprié, tels que : prêt, vente, renonciation à succession, inventaire, reddition, nomination et remplacement de liquidateur, échange, donation, mariage (RG, RM, IC), etc.
- 9.2 S'assurer que les avis d'adresse sont inscrits pour tous les actes qui le requièrent.
- 9.3 S'assurer que tous les actes de radiation sont inscrits.

- 9.4 Procéder à la publication de tous les actes et des avis d'adresse dont la publicité n'a pas été effectuée bien que requise.
- 9.5 Tenir compte des recommandations suivantes:
- 9.5.1 Faire une vérification de la fiche immobilière, article 2972.1 C.c.Q., (index aux immeubles) après publication des actes et des avis d'adresse pour tous les actes affectant des immeubles même lorsqu'il n'y a pas lieu de retenir des fonds.
- 9.5.2 Indiquer en marge des originaux (ou sur leur endos) la date, le numéro et le lieu de l'inscription des actes et des avis d'adresse.
- 9.5.3 Faire un registre des inscriptions pour les actes de radiation (voir modèle disponible sur l'Inforoute notariale et que vous devez imprimer et compléter chacune des colonnes s'il y a lieu, et annexer à votre rapport).

10. LISTE DES MINUTES SÉLECTIONNÉES

- 10.1 À partir des inscriptions faites au répertoire, dresser une liste des minutes à examiner – une trentaine environ – comprenant à titre d'exemple:
- a) 10 testaments
 - b) 5 mandats
 - c) 5 prêts
 - d) 5 ventes
 - e) Certaines autres minutes susceptibles de constituer avec les minutes ci-dessus choisies, un échantillonnage reflétant le mieux possible le genre

de pratique professionnelle (ex.: contrat de mariage, déclaration de transmission, renonciation à succession, donation, échange, etc.)

- 10.2 Procéder à un examen minutieux de chacune des minutes ainsi listées et ce, quant à la forme et quant au fond.

11. FORMALISME DE L'ACTE NOTARIÉ

- 11.1 Vérifier si les dispositions de la Loi sur le notariat ayant trait au formalisme des actes authentiques ont été observées et plus spécialement vérifier si :

- a) les espaces blancs autres que les espaces normaux entre les paragraphes sont marqués d'un trait;
- b) les sommes, dates et les numéros autres qu'une simple indication de référence sont inscrits en toutes lettres;
- c) les ratures sont faites de manière que les mots, lettres, chiffres ou signes rayés ou raturés puissent être comptés et que les ratures ne sont pas faites en Z;
- d) les clauses non applicables ou contradictoires sont rayées;
- e) les actes ne contiennent ni mot, ni lettre, ni chiffre interligné, surchargé ou ajouté;
- f) il n'est pas fait emploi de liquide blanc et autre méthode d'effaçage;
- g) les renvois sont faits en marge des actes ou après les signatures et non dans le corps des actes.

- 11.2 Procéder à la reprise ou la ratification des actes dans lesquels les formalités essentielles n'ont pas été observées.

- 11.3 Considérer que même si plusieurs des formalités ci-dessus énumérées ne sont pas essentielles à la validité de ces actes, **leur transgression constitue une infraction à la Loi sur le notariat.**
- 11.4 S'assurer en outre, que les prescriptions énoncées aux articles 717 et suivants du Code civil du Québec et ayant trait au formalisme des testaments authentiques ont été observées et plus spécialement vérifier si:
- 11.4.1 la date et le lieu sont mentionnés;
 - 11.4.2 le notaire instrumentant n'est pas parent ou allié du testateur en ligne directe ou au degré de frère, oncle ou neveu;
 - 11.4.3 le témoin autre qu'un notaire n'est pas un employé du notaire;
 - 11.4.4 le témoin appelé à assister au testament notarié est nommé et désigné.
- 11.5 Procéder à la reprise de tous les testaments et codicilles dans lesquels l'une ou l'autre des formalités essentielles n'a pas été observée.
- 11.6 Mettre en application pour l'avenir, les recommandations suivantes:
- 11.6.1 numéroter les pages;
 - 11.6.2 ne pas faire apposer les signatures sur une feuille distincte de l'acte;
 - 11.6.3 brocher les feuilles des originaux de façon sécuritaire;

11.6.4 n'indiquer dans l'acte que les renseignements pertinents sur l'identité et conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

12. FONDS DES ACTES

12.1. Ventes – échanges – hypothèques - servitudes

12.1.1 Faire les vérifications suivantes:

- 12.1.1.1 Vérifier si la désignation des immeubles est conforme aux dispositions de l'article 3037 du Cc.Q.
- 12.1.1.2 Vérifier si les actes de vente d'immeubles comportant solde de prix de vente payable au vendeur, contiennent une clause de cession de rang hypothécaire et de tout autre droit par le vendeur en faveur du créancier hypothécaire qui a avancé les fonds pour l'acquisition de l'immeuble, le cas échéant et l'avis d'adresse.
- 12.1.1.3 Vérifier si les actes d'échange contiennent une clause de renonciation par les co-échangistes à leur droit de reprise en cas d'éviction.
- 12.1.1.4 Vérifier si les dispositions de la *Loi sur la protection du consommateur* ont été observées dans les cas applicables et plus particulièrement vérifier si toutes les mentions requises

ont été faites dans les actes et si l'avis de divulgation du coût de crédit (date et montant), a été annexé.

- 12.1.1.5 Relativement aux actes de servitude, vérifier si le caractère réel de la servitude a été établi de façon non équivoque et si le consentement du créancier hypothécaire du fonds servant a été obtenu.
- 12.1.1.6 Vérifier si les déclarations d'état civil et de régime matrimonial faites dans les actes analysés sont suffisantes et plus particulièrement lorsqu'un changement est intervenu entre la date de l'acquisition d'un immeuble et celle de sa disposition (décès, séparation de corps ou de biens, divorce, etc.) – vérifier si le disposant a déclaré le régime matrimonial auquel il était assujéti non seulement lors de la disposition de l'immeuble mais aussi lors de son acquisition.
- 12.1.1.7 Dans le cas où le régime matrimonial auquel était assujéti le disposant lors de l'acquisition de l'immeuble n'a pas été déclaré, obtenir le complément d'informations nécessaires, soit par une vérification des documents versés au dossier, soit par une vérification de la fiche immobilière concernée, article 2972.1 C.c.Q. (index aux immeubles) au bureau de la publicité, soit en communiquant directement avec le client ou au RDPRM.
- 12.1.1.8 Si les actes publiés au registre foncier concerné ne contiennent aucune indication quant à l'état civil et au régime matrimonial du disposant lors de l'acquisition de l'immeuble dont il a disposé, il y a lieu d'envisager les deux hypothèses suivantes:

- s'il s'avère, après vérification, que l'intervention du conjoint du disposant n'était pas requise, procéder à

l'exécution d'une déclaration complémentaire de l'état civil et du régime matrimonial du disposant et la joindre à l'original;

- s'il s'avère, après vérification, que le conjoint du disposant aurait dû intervenir à l'acte pour y concourir, ou y consentir, ou corroborer la déclaration faite par le disposant, procéder à l'exécution d'un acte de ratification ou de cession de droits, suivant le cas.

12.1.1.9 S'il y a lieu, tenir compte des remarques et/ou recommandations suivantes:

- bien identifier les parties et les témoins en indiquant leur occupation et en précisant leur adresse;
- faire comparaître les femmes mariées sous leur patronyme (sans addition du nom du mari);
- vérifier l'existence légale des personnes morales – consulter les registres REQ et Industrie Canada;
- indiquer les détails des documents sous l'autorité desquels les actes sont reçus tels que : règlements, résolutions, procurations, jugements, etc.;
- faire référence au(x) titre(s) du disposant en indiquant les détails pertinents;
- ne pas confondre la possession juridique de l'immeuble avec son occupation physique;
- mentionner toutes les créances hypothécaires et prioritaires et indiquer qu'elles seront payées et radiées aux frais du vendeur à même le prix de vente, lorsque tel est le cas;

VERSION : 02

Créé le : 5 novembre 2015

Mis à jour le :

\\cnq.lan\fichiers\Users2\$_Perso\maxime.berube\Desktop\guide_aut.doc

- préciser que toutes les taxes échues ont été payées sans subrogation;
- indiquer toutes les informations pertinentes relativement à la qualification de l'immeuble en regard de différentes lois, telle que:
 - a) la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
 - b) la *Loi sur la protection du territoire agricole*;
 - c) la *Loi sur le patrimoine culturel*.
- exiger que tous les fonds nécessaires soient déboursés par l'acquéreur et/ou le créancier avant la signature de l'acte de vente, au moyen de chèques visés, de chèques officiels, ou de transferts électroniques, et exercer un contrôle complet et exclusif sur le déboursement des fonds (article 31.1 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires*);
- retenir les fonds jusqu'après l'enregistrement des actes et leur indexation sans inscription adverse, et ce de façon systématique (article 31.5 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires*);
- dans les actes d'hypothèque, mentionner toutes les créances hypothécaires et prioritaires existantes et indiquer qu'elles seront payées et radiées à même le produit du prêt, le cas échéant – indiquer que le produit du prêt doit servir au paiement du prix d'acquisition de l'immeuble hypothéqué, lorsque tel est le cas;
- apporter une attention particulière à la rédaction des clauses de cession de priorité de façon à inclure, en plus de l'hypothèque principale, tous les autres droits du cédant tels ceux résultant de la clause d'hypothèque additionnelle, de la clause de dation en paiement ou de la clause résolutoire, etc.;

VERSION : 02

Créé le : 5 novembre 2015

Mis à jour le :

\\cnq.lan\chiers\Users2\$_Perso\maxime.berube\Desktop\guide_aut.doc

- lorsqu'un acte de prêt et/ou un acte de vente ont pour objet une maison en construction; stipuler les clauses appropriées dans les actes; exercer un contrôle rigoureux sur les fonds confiés au notaire instrumentant par le créancier et/ou l'acquéreur; effectuer le décaissement des fonds conformément au mandat reçu; procéder au paiement et à la radiation des créances hypothécaires et/ou privilégiées et de toutes les autres charges grevant l'immeuble, à même le produit de la première avance de fonds de l'acquéreur et/ou du créancier; faire une recherche à la fiche immobilière concernée, article 2972.1 C.c.Q. (index aux immeubles) avant le décaissement de chaque avance; obtenir un consentement à priorité de droits des créanciers minoritaires avec les résolutions requises; et, d'une façon générale, prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de toutes les parties intéressées notamment dans les cas où le créancier n'exerce pas la retenue des fonds jusqu'à l'expiration du délai prévu par la loi pour l'inscription au registre foncier d'une hypothèque légale pour matériaux fournis et/ou travaux exécutés (article 31.4 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires*);

- rédiger les déclarations d'état civil et de régime matrimonial des disposants de façon complète et précise, et notamment :

- préciser que l'état civil et le régime matrimonial du disposant n'ont été et ne sont l'objet d'aucun changement;

- indiquer en quelles noces;

- donner les détails des contrats de mariage, des jugements et/ou d'union civile;

- lorsqu'une personne se déclare célibataire, préciser qu'elle n'a jamais été mariée ni unie civilement;
- indiquer l'état civil et le régime matrimonial de l'acquéreur;
- faire agir le conjoint aux fins pour lesquelles son concours et/ou son consentement est/sont requis; au cas d'aliénation d'un immeuble commun, il s'agit d'un concours; au cas d'aliénation d'une résidence familiale, il s'agit d'un consentement;
- lorsqu'il s'agit de biens communs, faire agir le mari (avec le concours de l'épouse, lorsque ce concours est requis); c'est lui l'administrateur des biens de la communauté (cf. article 1292 du Code civil du Bas-Canada);
- lorsqu'il s'agit de biens propres ou de biens réservés, faire la déclaration appropriée à l'acte;
- vérifier les documents à l'appui des déclarations d'état civil et de régime matrimonial (contrats de mariage, jugements, etc.);
- s'assurer de la suffisance des procurations et des résolutions;
- annexer tous les documents sous l'autorité desquels les actes sont reçus, à l'exception des copies d'actes notariés en minute;
- vérifier la portée légale des contre-lettres;
- refuser de prêter vos services pour des transactions qui pourraient être considérées abusives ou frauduleuses;

- aviser par écrit l'assureur de tout fait et circonstance concernant des actes contenant des problèmes de fond apparents;
- tenir à jour les formulaires à l'aide du répertoire de droit, série du journal l'Entracte, des cours, etc.

12.2 Testaments et codicilles

12.2.1 Vérifier si les clauses relatives à la dévolution des biens sont rédigées de façon claire et précise;

12.2.2 Vérifier si les clauses relatives à l'exécution des testaments sont adéquates et plus particulièrement en ce qui concerne les points suivants:

12.2.2.1 Pleine administration des biens de la succession;

12.2.2.2 Pouvoir de donner mainlevée avec/sans considération;

12.2.2.3 Pouvoir de procéder au partage;

12.2.2.4 Accorder aux héritiers le pouvoir de procéder à la désignation d'un liquidateur de remplacement ou par le tribunal avec tous les pouvoirs mentionnés au testament;

12.2.2.5 Dresser la liste des testaments et codicilles dans lesquels les volontés du testateur ne sont pas clairement exprimées et procéder à leur reprise;

12.2.2.6 Mettre et tenir à jour les formulaires à l'aide du Répertoire de droit, Nouvelle Série (voir Inforoute notariale).

12.3. Déclaration de transmission

12.3.1 Faire les vérifications suivantes:

- a) est-ce que l'acte contient s'il y a lieu, la reproduction de la clause d'insaisissabilité contenue au testament?
- b) est-ce que l'acte contient une clause de conservation de la saisine ou une clause de délivrance de legs?

12.3.2 S'il y a lieu, tenir compte des remarques et/ou recommandations suivantes:

- a) s'assurer de bien reproduire la clause d'insaisissabilité;
- b) s'assurer que la délivrance de legs est expresse ou encore prévoir explicitement que le liquidateur conserve la saisine des biens;
- c) s'assurer de l'intervention du/des légataire(s) si délivrance de legs.

12.4. Procuration et/ou mandats cas d'inaptitude

Vérifier si les clauses relatives à l'exécution des mandats sont adéquates et plus particulièrement en ce qui concerne les points suivants:

12.4.1 l'inventaire des biens;

12.4.2 les modalités de démission et de remplacement du mandataire;

12.4.3 les frais de subsistance des dépendants;

12.4.4 les pouvoirs d'aliénation;

12.4.5 la reddition annuelle de comptes ou sa dispense;

12.4.6 les pouvoirs spéciaux des mandataires (art. 1312, CcQ);

12.4.7 mettre et tenir à jour les formulaires à l'aide du Répertoire de droit, Nouvelle Série (voir inforoute notariale);

12.4.8 le degré d'inaptitude du mandant, le cas échéant.

13. DOSSIERS (voir Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires)

13.1 Pour chaque dossier:

13.1.1 s'assurer que, dans chacun des dossiers, les documents suivants sont conservés;

- a) la preuve de vérification de l'identité des parties;
- b) la preuve de vérification de la capacité des parties;
- c) les documents constituant l'examen des titres couvrant une période d'au moins 30 ans;
- d) une preuve de vérification et de consignation des informations et documents pertinents;

13.1.2 obtenir par écrit tous les renseignements nécessaires et utiles à l'exécution du mandat;

13.1.3 obtenir par écrit toute limitation de mandat;

13.1.4 obtenir une copie ou une photocopie de la fiche immobilière concernée, article 2972.1 C.c.Q. (index aux immeubles), démontrant la publicité des actes concernés sans inscription adverse;

13.1.5 conserver dans chacun des dossiers les pièces ci-dessus énumérées avec, en plus, les notes et autres documents démontrant le travail accompli;

13.1.6 avant de fermer chaque dossier, s'assurer que le mandat a été intégralement exécuté, et notamment, que tous les actes de radiation ont été obtenus et inscrits au registre approprié;

13.1.7 s'assurer que le montant de la protection d'assurance responsabilité est adéquat eu égard au genre de pratique professionnelle.

13.2 aviser par écrit l'assureur de tout fait et circonstance pouvant donner ouverture à une réclamation et ce, dans les meilleurs délais.

13.3 transmettre à l'assureur, sans délai, toute réclamation, notamment par acte de procédure.

14. COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS (voir Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires)

14.1 Les formules

14.1.1 Vérifier si les formules suivantes ont été produites au secrétaire de la Chambre:

- a) les formules CDN-1 (ouverture de comptes généraux);
- b) les formules CDN-2 (ouverture de comptes spéciaux);
- c) les formules CDN-3 (fermeture de comptes généraux).

14.2 Les reçus officiels

14.2.1 Vérifier si les reçus:

- a) sont pré-numérotés;
- b) sont émis;
- c) sont émis en ordre numérique et chronologique;
- d) portent la mention qu'il s'agit d'un dépôt soumis aux dispositions de la *Loi sur le notariat* et des règlements pris en application de cette loi;

indiquent toutes les informations requises telles:

- e) la date de la réception des fonds, valeurs ou autres biens;
- f) le nom et l'adresse du déposant;

- h) la description de l'objet déposé;
 - h) les fins pour lesquelles les fonds, valeurs ou autres biens sont détenus;
 - i) le nom du notaire dépositaire;
 - j) sont reliés ou brochés en livrets;
 - k) l'original est remis au client lors de la réception des fonds;
- et que:
- l) les duplicata sont conservés de même que tous les exemplaires de reçus annulés;

14.3 Les bordereaux de dépôt

14.3.1 Vérifier si les bordereaux:

- indiquent :

- a) la date du dépôt;
- b) une référence au client en regard de chaque montant déposé;

- sont reliés ou brochés en livrets ou conservés en liasse;

et que:

- les duplicata conservés.

14.4 Les chèques

14.4.1 Vérifier si les chèques:

- a) sont pré-numérotés;

- b) sont émis en ordre numérique et chronologique;
- c) portent la mention « compte en fidéicommiss conforme à la *Loi sur le notariat* et aux règlements pris en application de cette loi »;
- d) sont conservés, incluant les chèques visés, et autres pièces de débit, ainsi que les exemplaires des chèques annulés.

14.5 Les livres de comptabilité en fidéicommiss

14.5.1 S'assurer que tous les fonds, toutes les valeurs et tous les autres biens, (incluant les deniers, les effets négociables payables au notaire ou au notaire en fidéicommiss, endossés à son ordre ou à son ordre en fidéicommiss ou au porteur, de même que tous les effets et valeurs au porteur ou enregistrés au nom du notaire ou au nom du notaire en fidéicommiss et confiés comme tels au notaire), sont consignés et comptabilisés.

14.5.2 S'assurer que les écritures sont effectuées au jour le jour dans le livre de caisse et le grand-livre général;

14.5.3 S'assurer que le livre de caisse et le grand-livre général indiquent toutes les informations requises telles:

- a) la date de la réception des fonds (et non celle de leur dépôt à la banque);
- b) la date du décaissement des fonds (et non celle de leur encaissement);
- c) le nom du déposant;
- d) le nom du bénéficiaire du chèque;
- e) les fins pour lesquelles les fonds sont détenus;
- f) les fins pour lesquelles les fonds sont décaissés;

- g) le numéro du reçu;
- h) le numéro du chèque;
- i) la référence au compte individuel dans le livre de caisse;
- j) le total des recettes et débours aux grand-livre général et livre de caisse;
- k) le solde après chaque écriture au grand-livre général.

14.5.4 S'assurer que les sommes déposées dans des comptes spéciaux et les sommes placées dans des certificats de dépôt à terme sont inscrites au livre de caisse et au grand-livre général.

14.6 La conciliation mensuelle

14.6.1 S'assurer que la conciliation du livre de caisse et du grand-livre général, avec les livrets de reçus et les livrets ou relevés des institutions dépositaires, est faite à tous les mois.

14.6.2 S'assurer que la liste des sommes dues aux déposants, indiquant pour chacun le nom du déposant ou le numéro de son compte, la date de la dernière entrée, ainsi que le solde, est dressée à tous les mois.

14.6.3 S'assurer que la liste des chèques non encaissés, indiquant pour chacun le numéro du chèque, la date et le montant, est dressée à tous les mois.

14.6.4 S'assurer que la liste des recettes en circulation indiquant pour chacun le numéro du reçu, la date et le montant, est dressée à tous les mois et qu'effectivement celles qui étaient en circulation le mois précédent ont été déposées.

14.6.5 S'assurer que les sommes placées dans des certificats de dépôt à terme et les sommes déposées dans des comptes spéciaux, sont incluse dans la liste des sommes dues aux déposants et le soldes en banque figurant sur chacun des rapports de conciliation mensuelle.

14.7 Autres vérifications

14.7.1 S'assurer que les livres comptables ne démontrent:

- a) aucun solde débiteur au compte de certains clients;
- b) aucun solde débiteur au compte individuel du notaire;
- c) aucun découvert de banque;
- d) aucun chèque encaissé avant le dépôt des recettes correspondantes;
- e) aucun chèque datant de plus de six (6) mois;
- f) aucun retrait de somme en espèces;
- g) aucun prélèvement d'honoraires sans autorisation;
- h) aucune recette non comptabilisée;
- i) aucun fonds non déposé dans un compte conforme à l'article 9 et suivants du *Règlement de la comptabilité en fidéicommis des notaires*;
- j) aucun solde créditeur au compte de certains clients sans raison apparemment valable;
- k) aucune date non concordante entre les pièces (chèques et reçus) et les livres comptables.

14.7.2 S'assurer qu'aucun décaissement n'est effectué avant la réception des recettes et leur dépôt à l'institution financière, et qu'aucun chèque n'a été

encaissé avant le dépôt des recettes nécessaires au décaissement et affectées au dossier pertinent.

14.7.3 S'assurer qu'aucun compte-client n'est au débit;

14.7.4 S'assurer que les transferts électroniques de fonds (réception, dépôts) ne proviennent que d'institutions financières canadiennes.

14.8 Tenir compte des remarques et/ou recommandations suivantes

14.8.1 Toujours obtenir l'autorisation écrite du client avant d'effectuer un prélèvement d'honoraires à même les fonds de ce dernier;

14.8.2 Faire toutes les démarches nécessaires en vue de retracer les clients pour lesquels des fonds sont détenus sans justification valable, afin de leur en faire remise;

14.8.3 Lorsque l'intérêt du client le requiert, déposer ses fonds dans un compte spécial en fidéicommiss distinct du compte général;

14.8.4 Ne pas déposer ou laisser de fonds personnels dans un compte spécial en fidéicommiss ni dans un compte général en fidéicommiss, à l'exception cependant d'un montant suffisant pour couvrir les frais d'administration qui pourraient être chargés pour l'institution dépositaire;

14.8.5 Comblé sans délai tous les comptes qui pourraient être au débit, quelle qu'en soit la raison;

- 14.8.6 Prendre toutes les mesures nécessaires et exercer les contrôles adéquats pour éviter la répétition des irrégularités décelées au cours de cette intervention;
- 14.8.7 Utiliser, la formule adoptée par le Bureau de la Chambre des notaires, pour la préparation des rapports mensuel de comptabilité en fidéicomis;
- 14.8.8 Conserver une copie du rapport annuel de la comptabilité en fidéicomis et, le cas échéant, le rapport du vérificateur qui l'accompagne.