Autoévaluation de l’étude

et du greffe

Service de l’inspection professionnelle

Février 2021



NOTES AU LECTEUR

Cette autoévaluation s’adresse aux notaires ayant déjà bénéficié d’une inspection d’accompagnement professionnel ou d’une inspection régulière.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

© Chambre des notaires du Québec, 2021

101-2045, rue Stanley

Montréal QC H3A 2V4

Tél. : 514-879-1793 / 1-800-263-1793

Téléc. : 514-879-1923

[www.cnq.org](http://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

[Section 1 PRÉAMBULE 7](#_Toc65223386)

[1.1 LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE DE L’AUTOÉVALUATION 7](#_Toc65223387)

[Section 2 DÉCLARATION SOUS SERMENT 8](#_Toc65223388)

[Section 3 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 8](#_Toc65223389)

[3.1 ANNÉE D’INSCRIPTION AU TABLEAU DE L’ORDRE 8](#_Toc65223390)

[3.2 COORDONNÉES PROFESSIONNELLES 8](#_Toc65223391)

[3.3 RÉSEAU DE NOTAIRES 8](#_Toc65223392)

[3.4 LANGUES UTILISÉES 9](#_Toc65223393)

[3.5 ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE 9](#_Toc65223394)

[3.6 ABSENCE DE L’ÉTUDE 9](#_Toc65223395)

[3.7 SIGNATURE NUMÉRIQUE 9](#_Toc65223396)

[3.8 LOGICIEL DE GESTION D’ÉTUDE 9](#_Toc65223397)

[Section 4 COMMUNICATIONS RELIÉES À L’EXERCICE DE LA PROFESSION DE NOTAIRE 9](#_Toc65223398)

[4.1 SITE WEB RELIÉ À L’EXERCICE DE MA PROFESSION 9](#_Toc65223399)

[4.2 RÉSEAUX SOCIAUX 10](#_Toc65223400)

[4.3 PUBLICITÉ 10](#_Toc65223401)

[4.3.1 Médias 10](#_Toc65223402)

[4.3.2 Articles promotionnels 10](#_Toc65223403)

[4.3.3 Respect de la législation 10](#_Toc65223404)

[Section 5 EXERCICE DE LA PROFESSION 11](#_Toc65223405)

[5.1 STATUT 11](#_Toc65223406)

[5.2 LIEUX D’EXERCICE (DOMICILE PROFESSIONNEL) 12](#_Toc65223407)

[5.2.1 Exclusivité du lieu où j’exerce principalement ma profession 12](#_Toc65223408)

[5.2.2 Aspect physique de l’étude 12](#_Toc65223409)

[5.3 AFFICHAGE OBLIGATOIRE 12](#_Toc65223410)

[5.4 DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT 13](#_Toc65223411)

[5.4.1 Indépendance et désintéressement 13](#_Toc65223412)

[5.4.2 Secret professionnel et confidentialité des renseignements 13](#_Toc65223413)

[5.4.3 Levée du secret professionnel en vue d’assurer la protection du public 13](#_Toc65223414)

[Section 6 CONSERVATION 13](#_Toc65223415)

[6.1 CLASSEUR(S) OU VOÛTE(S) IGNIFUGE(S) 13](#_Toc65223416)

[6.1.1 Conservation 13](#_Toc65223417)

[6.1.2 Partage 14](#_Toc65223418)

[6.2 EXTERNALISATION 15](#_Toc65223419)

[6.2.1 Les actes 15](#_Toc65223420)

[6.2.2 Les dossiers 15](#_Toc65223421)

[6.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS ACCESSOIRES AUX ACTES 16](#_Toc65223422)

[6.4 LE SCEAU 16](#_Toc65223423)

[6.5 NUMÉRISATION DES DOSSIERS 17](#_Toc65223424)

[6.6 ÉLÉMENTS DE COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS 17](#_Toc65223425)

[6.7 BIENS DÉTENUS EN FIDÉICOMMIS 18](#_Toc65223426)

[Section 7 RÉPERTOIRE ET REGISTRES 18](#_Toc65223427)

[7.1 RÉPERTOIRE (sur support papier) 18](#_Toc65223428)

[7.1.1 Aspect physique 18](#_Toc65223429)

[7.1.2 Inscriptions 18](#_Toc65223430)

[7.2 INDEX AU RÉPERTOIRE 19](#_Toc65223431)

[7.3 REGISTRES DES DISPOSITIONS TESTAMENTAIRES ET DES MANDATS 20](#_Toc65223432)

[7.4 ACTES SOUS SEING PRIVÉ 20](#_Toc65223433)

[Section 8 FORMALISME ET FOND DE L’ACTE NOTARIÉ 21](#_Toc65223434)

[8.1 LISTE DES MINUTES SÉLECTIONNÉES 21](#_Toc65223435)

[8.2 FORMALISME DE L’ACTE NOTARIÉ 21](#_Toc65223436)

[8.2.1 Vérification du formalisme des actes 21](#_Toc65223437)

[8.2.2 Engagement 22](#_Toc65223438)

[8.3 FONDS DES ACTES 22](#_Toc65223439)

[8.3.1 Ventes – échanges – hypothèques – servitudes 22](#_Toc65223440)

[8.3.2 Testaments et codicilles 23](#_Toc65223441)

[8.3.3 Déclarations de transmission 24](#_Toc65223442)

[8.3.4 Procurations et/ou mandats de protection 24](#_Toc65223443)

[Section 9 ACTES NOTARIÉS SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE 25](#_Toc65223444)

[9.1 RESPECT DES NORMES POUR RECEVOIR UN ACTE NOTARIÉ EN MINUTE SUR UN SUPPORT TECHNOLOGIQUE 25](#_Toc65223445)

[9.2 RÉPERTOIRE TECHNOLOGIQUE 26](#_Toc65223446)

[9.3 UTILISATION DES MOYENS TECHNOLOGIQUES AUTORISÉS 26](#_Toc65223447)

[9.4 CONSENTEMENTS ET NOTES AUX DOSSIERS 27](#_Toc65223448)

[9.4.1 Utilisation du support technologique 27](#_Toc65223449)

[9.4.2 Partage des courriels 27](#_Toc65223450)

[9.4.3 Vérification de l’identité des parties 27](#_Toc65223451)

[9.4.4 Testaments technologiques 28](#_Toc65223452)

[9.5 CONSERVATION DU GREFFE SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE 28](#_Toc65223453)

[Section 10 COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS 28](#_Toc65223454)

[10.1 TENUE DES LIVRES DE COMPTABILITÉ 29](#_Toc65223455)

[10.1.1 Identification de la personne qui tient la comptabilité en fidéicommis 29](#_Toc65223456)

[10.1.2 Support pour la tenue de la comptabilité en fidéicommis 29](#_Toc65223457)

[10.1.3 Comptes généraux et spéciaux en fidéicommis 29](#_Toc65223458)

[10.1.4 Comptes spéciaux en fidéicommis et placements constituants des comptes spéciaux en fidéicommis 29](#_Toc65223459)

[10.1.5 Devises 30](#_Toc65223460)

[10.1.6 Sommes confiées puis remises 30](#_Toc65223461)

[10.1.7 Fausses traites bancaires 30](#_Toc65223462)

[10.1.8 Reçus 31](#_Toc65223463)

[10.1.9 Chèques 31](#_Toc65223464)

[10.1.10 Bordereaux de dépôt 32](#_Toc65223465)

[10.1.11 Livre de caisse et grand-livre général 32](#_Toc65223466)

[10.1.12 Rapport mensuel de conciliation des opérations de la comptabilité en fidéicommis (*Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires*, art. 15) 33](#_Toc65223467)

[10.1.13 Autres vérifications et déclarations 33](#_Toc65223468)

[10.1.14 Rapport annuel de comptabilité 35](#_Toc65223469)

[Section 11 ACTES 35](#_Toc65223470)

[11.1 RÉVISION DU GREFFE 35](#_Toc65223471)

[11.2 MINUTES MANQUANTES 35](#_Toc65223472)

[11.3 ACTES PRÉPARÉS PAR UN TIERS 35](#_Toc65223473)

[11.3.1 Actes préparés par un confrère 35](#_Toc65223474)

[11.3.2 Actes préparés par un organisme 36](#_Toc65223475)

[11.4 ACTES DE DÉPÔT 36](#_Toc65223476)

[11.5 CONTRE-LETTRES (nonobstant le titre du document) 36](#_Toc65223477)

[Section 12 PUBLICATION DES DROITS 37](#_Toc65223478)

[12.1 ACTES AU LONG 37](#_Toc65223479)

[12.2 AVIS D’ADRESSE 37](#_Toc65223480)

[12.3 RADIATIONS 37](#_Toc65223481)

[12.3.1 Suivi des radiations 37](#_Toc65223482)

[12.3.2 Actes de radiation en attente 38](#_Toc65223483)

[12.4 SUIVI DE PUBLICATION 38](#_Toc65223484)

[Section 13 LIENS ET INTÉRÊTS 38](#_Toc65223485)

[13.1 CONJOINT(E) 38](#_Toc65223486)

[13.2 SOCIÉTÉS (AUTRES QUE CELLE MENTIONNÉE À LA SECTION 5) OU ORGANISME 38](#_Toc65223487)

[13.3 ACTES REÇUS 39](#_Toc65223488)

[13.4 EMPLOYÉS ET STAGIAIRES 39](#_Toc65223489)

[13.5 CLIENTÈLE RÉGULIÈRE 39](#_Toc65223490)

[13.6 PRÊTS D’ARGENT 40](#_Toc65223491)

[13.7 EMPRUNTS D’ARGENT 40](#_Toc65223492)

[13.8 LIQUIDATEUR, MANDATAIRE OU FIDUCIAIRE 40](#_Toc65223493)

[13.8.1 Désignation à titre de liquidateur, mandataire ou fiduciaire 40](#_Toc65223494)

[13.8.2 Exercice actuel du rôle de liquidateur, de mandataire ou de fiduciaire 40](#_Toc65223495)

[Section 14 ANNEXE 41](#_Toc65223496)

[Section 15 SIGNATURE 42](#_Toc65223497)

[NOTES DE FIN DE DOCUMENT 43](#_Toc65223498)

#

# PRÉAMBULE

## LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE DE L’AUTOÉVALUATION

En tant qu’ordre professionnel, la Chambre des notaires a pour mission de veiller à la protection du public. L’inspection professionnelle, pour sa part, constitue l’un des outils essentiels prévus au *Code des professions*, permettant à l’Ordre de remplir son mandat, et ce, en surveillant l’exercice de la profession notariale et en contribuant au développement d’une pratique professionnelle axée sur l’amélioration continue des connaissances et des compétences de tous les notaires.

Des mécanismes d’inspection, dont fait partie la présente autoévaluation, sont mis en place par le Comité d’inspection professionnelle et appliqués par le service de l’inspection professionnelle. Leur objectif commun est de s’assurer que le notaire exerce sa profession en conformité des lois, règlements et normes régissant la profession tout en répondant aux besoins grandissants des clients.

Dans un objectif de prévention et de sensibilisation, la présente autoévaluation se veut à la fois un outil afin d’évaluer votre étude et votre pratique ainsi qu’un outil de réflexion et d’amélioration pour vous, pour vous soutenir dans votre pratique. S’appuyant notamment sur la *Loi sur le notariat*, le *Code de déontologie des notaires*, le *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires,* le *Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires* et les *Lignes directrices* relatives aux *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*, elle couvre de nombreux aspects de la pratique notariale et des obligations légales auxquelles les notaires sont assujettis.

S’agissant d’un mécanise d’inspection, le défaut de répondre à cette autoévaluation ou de nous la transmettre dans le délai indiqué peut constituer une entrave au travail d’un inspecteur au sens du *Règlement sur le comité d’inspection professionnelle* *de la Chambre des notaires du Québec* et peut être notifié au syndic de l’Ordre. Ce dernier pourra alors prendre toutes les mesures qu’il jugera appropriées[[1]](#endnote-1).

Vous devez répondre à tous les énoncés de la présente autoévaluation et parapher chacune des pages avant de la signer, sous votre serment professionnel. Celle-ci doit être transmise au Service de l’inspection professionnelle dans le délai indiqué dans votre avis, accompagnée des documents demandés à la Section 14 des présentes. **Afin de vous aider à remplir le présent document, nous vous invitons à consulter les notes de fin de document à partir de la page 43. Ces notes sont identifiées par des renvois au fil du texte.**

L’ensemble des documents transmis sera analysé par un membre du Service de l’inspection professionnelle qui pourrait vous demander certaines précisions ou certains documents supplémentaires. De fait, prévoyez tout le temps nécessaire pour bien remplir cette autoévaluation; l’exercice sera d’autant plus profitable pour vous s’il est fait avec sérieux.

# DÉCLARATION SOUS SERMENT

Je soussigné,       notaire (     )[[2]](#endnote-2) déclare sous mon serment professionnel que les réponses aux questions ainsi que les affirmations et les renseignements contenus dans la présente déclaration sont vrais et que mes réponses sont données sans aucune réserve.

# RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

## ANNÉE D’INSCRIPTION AU TABLEAU DE L’ORDRE

Mon année d’inscription au tableau de l’Ordre est :

## COORDONNÉES PROFESSIONNELLES

Le nom de l’étude au sein de laquelle je pratique est :

[ ]  Mes coordonnées professionnelles n’ont fait l’objet d’aucun changement depuis la date de mon inscription ou celle de mon dernier renouvellement annuel de l’inscription au Tableau de l’Ordre, selon la plus récente de ces dates.

[ ]  Mes coordonnées professionnelles ont fait l’objet de changements depuis la date de mon inscription ou celle de mon dernier renouvellement annuel de l’inscription au Tableau de l’Ordre, selon la plus récente de ces dates. J'ai toutefois signalé au Secrétariat de la Chambre des notaires toutes les modifications relatives à mes nouvelles coordonnées professionnelles.

[ ]  Mes coordonnées professionnelles ont fait l’objet de changements depuis la date de mon inscription ou celle de mon dernier renouvellement annuel de l’inscription au Tableau de l’Ordre, selon la plus récente de ces dates. J'ai n’ai pas encore signalé au Secrétariat de la Chambre des notaires toutes les modifications relatives à mes nouvelles coordonnées professionnelles.

## RÉSEAU DE NOTAIRES

[ ]  Je ne suis membre d’aucun réseau de notaires.

[ ]  Je suis membre du réseau de notaires suivant :

[ ]  PME INTER Notaires

[ ]  Réseau Notarial Plus

[ ]  Jurisconseil

[ ]  Autres. Précisez :

## LANGUES UTILISÉES

Les langues que j’utilise principalement dans l’exercice de ma profession sont :

## ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Ma classe d’assurance responsabilité professionnelle est la suivante[[3]](#endnote-3) :

Ma limite de garantie d’assurance responsabilité professionnelle est de :

J’ai informé le Secrétaire de l’Ordre de toutes les réclamations qui ont été faites contre moi ainsi que de toutes les déclarations de sinistre que j’ai faites au FARPCNQ[[4]](#endnote-4) sauf :

## ABSENCE DE L’ÉTUDE[[5]](#endnote-5)

[ ]  Au cours des deux (2) dernières années :

[ ]  Je me suis absenté de mon étude pendant plus de 15 jours et j’avais préalablement nommé comme procureur pour certifier et délivrer copies des actes de mon greffe :

[ ]  Je ne me suis pas absenté de mon étude pendant plus de 15 jours.

## SIGNATURE NUMÉRIQUE

[ ]  Je ne possède pas de signature numérique.

[ ]  Je possède une signature numérique.

[ ]  Je n’ai jamais divulgué ma signature numérique.

[ ]  J’ai divulgué ma signature numérique à :

## LOGICIEL DE GESTION D’ÉTUDE

[ ]  Je n’utilise pas de logiciel de gestion d’étude.

[ ]  J’utilise un logiciel de gestion d’étude, à savoir :

# COMMUNICATIONS RELIÉES À L’EXERCICE DE LA PROFESSION DE NOTAIRE

## SITE WEB RELIÉ À L’EXERCICE DE MA PROFESSION

[ ]  L’étude au sein de laquelle j’exerce ma profession n’utilise aucun site Web.

[ ]  L’étude au sein de laquelle j’exerce ma profession utilise un site Web et en voici l’adresse :

Je partage ce site avec :

Ce site Web est hébergé chez :

J’utilise [ ]  je n’utilise pas [ ]  le logo de l’Ordre[[6]](#endnote-6) sur mon site Web.

## RÉSEAUX SOCIAUX

[ ]  Je détiens des comptes professionnels sur les réseaux sociaux suivants :

[ ]  Je respecte mon obligation de confidentialité envers mes clients et leurs affaires sur tous mes comptes de réseaux sociaux.

[ ]  Je ne détiens aucun compte professionnel sur les réseaux sociaux.

## PUBLICITÉ

### Médias

[ ]  Je ne fais aucune promotion (publicité) de mes services professionnels dans des journaux[[7]](#endnote-7) ou autres médias.

[ ]  Je fais de la promotion (publicité) de mes services professionnels dans les journaux[[8]](#endnote-8) et autres médias suivants :

### Articles promotionnels**[[9]](#endnote-9)**

[ ]  Je ne promeus pas mes services au moyen d’articles promotionnels.

[ ]  Je promeus mes services au moyen d’articles promotionnels de la façon suivante :

### Respect de la législation

[ ]  Je respecte en tous points les articles 68 à 73 du *Code de déontologie des notaires* dans ma publicité.

[ ]  Je respecte en tous points les articles 68 à 73 du *Code de déontologie des notaires* dans ma publicité, sauf en ce qui concerne :

[ ]  Je m’engage à cesser immédiatement toute publicité qui ne se conforme pas en tous points aux articles 68 à 73 du *Code de déontologie des notaires*.

J’utilise [ ]  je n’utilise pas [ ]  le logo de l’Ordre[[10]](#endnote-10) dans ma publicité ou sur tout article promotionnel.

# EXERCICE DE LA PROFESSION

## STATUT

J’exerce la profession de notaire :

[ ]  Comme notaire salarié.

**Employeur**

[ ]  Je suis au service d’une étude de notaire(s) et mon employeur est :

[ ]  Je suis au service d’une société de professionnels et mon employeur est :

[ ]  Je suis au service de l’employeur suivant qui n’est pas une étude de notaire(s) ou une société de professionnels :

**Conditions**

[ ]  Je travaille à temps plein.

[ ]  Je travaille à temps partiel.

[ ]  À mon propre compte, seul et non incorporé.

[ ]  J’exerce la profession de notaire sous mon nom personnel.

[ ]  J’exerce la profession de notaire sous un nom ne comprenant pas mon nom de famille et mon prénom et j’ai procédé à l'immatriculation de ma dénomination sociale comme l'exige l'article 21 de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*.

[ ]  À mon propre compte, non incorporé, avec notaires employés.

[ ]  J’exerce la profession de notaire sous mon nom personnel.

[ ]  J’exerce la profession de notaire sous un nom ne comprenant pas mon nom de famille et mon prénom et j’ai procédé à l'immatriculation de ma dénomination sociale comme l'exige l'article 21 de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*.

[ ]  En partage de dépenses ou en société nominale. Les membres de cette structure de partage de dépenses sont :

[ ]  Comme associé d’une société en nom collectif (S.E.N.C.) ou d’une société en nom collectif à responsabilité limitée (S.E.N.C.R.L.).

La société porte le nom suivant :

[ ]  Comme actionnaire d’une société par actions (S.P.A.).

La S.P.A. porte le nom suivant :

[ ]  La société professionnelle au sein de laquelle je pratique, le cas échéant :

[ ]  N’est pas une société multidisciplinaire.

[ ]  Est une société multidisciplinaire dans laquelle exercent, outre des notaires, les professionnels suivants :

[ ]  Un ou des avocat(s)

[ ]  Un ou des comptable(s)

[ ]  Autres. Précisez :

## LIEUX D’EXERCICE (DOMICILE PROFESSIONNEL)

### Exclusivité du lieu où j’exerce principalement ma profession

#### Lieu exclusif[[11]](#endnote-11)

[ ]  J’exerce dans un lieu exclusif.

#### Lieu partagé[[12]](#endnote-12)

[ ]  J’exerce dans un lieu partagé et ceux avec qui je partage ce lieu exercent les professions ou métiers suivants :

[ ]  Je partage les services suivants avec un ou plusieurs autres utilisateurs du lieu partagé :

### Aspect physique de l’étude

[ ]  Le local, ou la pièce du local, où je reçois mes clients, est aménagé de façon à assurer le caractère confidentiel de l’identité et des conversations des personnes qui s’y trouvent.

## AFFICHAGE OBLIGATOIRE

[ ]  J’ai affiché mon permis d’exercice dans un endroit à la vue du public.

[ ]  J’ai mis à la vue du public dans ma salle d’attente, avec les coordonnées de la Chambre des notaires inscrites sur chacun de ces documents :

[ ]  Une photocopie du *Code de déontologie des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 2.

[ ]  Une photocopie du *Règlement sur la procédure de conciliation et d’arbitrage des comptes des notaires,* RLRQ, c. N-3, r. 12.1.

## DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

### Indépendance et désintéressement

[ ]  Sauf les explications ci-après, dans tous les cas où j’ai constaté me trouver dans une situation de conflit d’intérêts, j’ai avisé sans délai mon client, et j’ai cessé d’exercer mes fonctions ou j’ai obtenu le consentement écrit de mon client pour continuer d’exercer mes fonctions, et ce, après l’avoir informé de la nature du conflit et des faits pertinents qui lui sont rattachés.

**Explications :**

### Secret professionnel et confidentialité des renseignements

[ ]  Je m’assure que mes collaborateurs ainsi que toute personne dont j’ai la responsabilité ne divulguent pas ou ne se servent pas de renseignements confidentiels dont ils ont pu prendre connaissance dans l’exercice de leur fonction.

[ ]  Mes collaborateurs ainsi que toute personne dont j’ai la responsabilité dans le cadre de l’exercice de la profession sont assujettis à une politique de confidentialité ou ont signé un engagement au respect de la confidentialité.

[ ]  Mes collaborateurs ainsi que toute personne dont j’ai la responsabilité dans le cadre de l’exercice de la profession ne sont pas assujettis à une politique de confidentialité et n’ont jamais signé d’engagement au respect de la confidentialité.

### Levée du secret professionnel en vue d’assurer la protection du public

[ ]  Dans le cadre de ma pratique, j’ai dû lever le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence (incluant un suicide). Dans chaque cas, j’ai :

[ ]  Consigné dans une déclaration sous serment professionnel tous les éléments prévus à l’article 36 du *Code de déontologie des notaires*;

[ ]  Conservé une copie de telle déclaration au dossier du client concerné.

[ ]  Dans le cadre de ma pratique, je n’ai jamais eu à lever le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence (incluant un suicide).

# CONSERVATION

## CLASSEUR(S) OU VOÛTE(S) IGNIFUGE(S)[[13]](#endnote-13)

### Conservation

[ ]  À l’exception de tous documents technologiques qui sont conservés chez un fournisseur de services d’externalisation de documents technologiques dûment autorisés par l’Ordre, je conserve dans un (des) classeur(s) ou une (des) voûte(s) ignifuge(s) :

[ ]  Les actes reçus en minutes

[ ]  Mes répertoires (sur support papier et technologique)

[ ]  Mon index

[ ]  Mes logiciels de gestion, de base de données et de comptabilité (si j’en utilise)

[ ]  Tous mes éléments de comptabilité en fidéicommis

[ ]  Les mises à jour et copies de sauvegarde des données.

[ ]  À l’exception de tous documents technologiques qui sont conservés chez un fournisseur de services d’externalisation de documents technologiques dûment autorisés par l’Ordre, je ne conserve pas dans un (des) classeur(s) ou une (des) voûte(s) ignifuge(s) :

[ ]  Les actes reçus en minutes

[ ]  Mes répertoires (sur support papier et technologique)

[ ]  Mon index

[ ]  Mes logiciels de gestion, de base de données et de comptabilité (si j’en utilise)

[ ]  Tous mes éléments de comptabilité en fidéicommis

[ ]  Les mises à jour et copies de sauvegarde des données.

**Explications :**

[ ]  Mon (mes) classeur(s) ignifuge(s) est (sont) de marque(s) :

[ ]  J’ai obtenu un certificat de conformité au règlement pour ma(mes) voûte(s) ignifuge(s) par l’entremise d’un architecte ou d’un ingénieur[[14]](#endnote-14).

[ ]  Mon (mes) classeur(s) et/ou ma (mes) voûte(s) ignifuge(s) peuvent être verrouillé(e)(s), sauf[[15]](#endnote-15) :

[ ]  Au quotidien mon (mes) classeur(s) et/ou ma (mes) voûte(s) ignifuge(s) sont verrouillés, sauf[[16]](#endnote-16) :

[ ]  Lorsqu’ils ne sont pas verrouillés, j’assure et/ou mon personnel assure une surveillance constante de mon (mes) classeur(s) et/ou ma (mes) voûte(s) ignifuge(s), sauf[[17]](#endnote-17) :

### Partage

[ ]  Je ne partage pas l’usage de mon (mes) classeur(s) et/ou ma (mes) voûte(s) ignifuge(s).

[ ]  Je partage l’usage de mon (mes) classeur(s) et/ou ma (mes) voûte(s) ignifuge(s) avec[[18]](#endnote-18) :

## EXTERNALISATION

### Les actes

[ ]  Je ne conserve pas d’acte en minute sur support papier à l’extérieur de mon domicile professionnel.

[ ]  Je conserve des actes en minute sur support papier à l’extérieur de mon domicile professionnel, soit les actes portant les numéros de minute suivants :

[ ]  J’ai obtenu l’autorisation du Secrétaire de l’Ordre afin de conserver ces actes à l’extérieur de mon domicile professionnel[[19]](#endnote-19).

Les actes en minute conservés à l’extérieur de mon domicile professionnel sont conservés dans les conditions suivantes[[20]](#endnote-20) :

À part moi, les personnes suivantes ont accès à ces actes reçus en minute :

[ ]  Je n’ai pas obtenu l’autorisation du Secrétaire de l’Ordre afin de conserver ces actes à l’extérieur de mon domicile professionnel.

Les actes en minute conservés à l’extérieur de mon domicile professionnel sont conservés dans les conditions suivantes[[21]](#endnote-21) :

À part moi, les personnes suivantes ont accès à ces actes reçus en minute :

### Les dossiers

[ ]  J’entrepose tous mes dossiers complétés dans un local situé dans mon domicile professionnel.

[ ]  J’entrepose tous ou une partie de mes dossiers complétés dans un local situé à l’extérieur de mon domicile professionnel.

[ ]  J’ai obtenu l’autorisation du Secrétaire de l’Ordre afin de conserver ces dossiers à l’extérieur de mon domicile professionnel[[22]](#endnote-22).

Ces dossiers       à       sont conservés à l’extérieur de mon domicile professionnel, à l’adresse suivante :

À part moi, les personnes suivantes ont accès à ces dossiers :

Les dossiers conservés à l’extérieur de mon domicile professionnel sont conservés dans les conditions suivantes[[23]](#endnote-23) :

[ ]  Je n’ai pas obtenu l’autorisation du Secrétaire l’Ordre afin de conserver ces dossiers à l’extérieur de mon domicile professionnel.

Ces dossiers       à       sont conservés à l’extérieur de mon domicile professionnel, à l’adresse suivante :

À part moi, les personnes suivantes ont accès à ces dossiers :

Les dossiers conservés à l’extérieur de mon domicile professionnel sont conservés dans les conditions suivantes[[24]](#endnote-24) :

## CONSERVATION DES DOCUMENTS ACCESSOIRES AUX ACTES

Sauf les explications ci-après, je conserve dans chacun de mes dossiers :

[ ]  Deux preuves de la vérification de l’identité des parties, dont une avec photo.

[ ]  Une preuve de la vérification de la capacité des parties.

[ ]  Une preuve de vérification et/ou de consignation des informations et documents pertinents, conformément au *Règlement sur la tenue des dossiers et des études de notaires[[25]](#endnote-25)*.

[ ]  Un contrat de service, le cas échéant.

[ ]  Une limitation de mandat, le cas échéant.

**Explications :**

Sauf les explications ci-après, en plus des documents énumérés ci-dessus, je conserve dans chacun de mes dossiers immobiliers les documents suivants :

[ ]  Les documents constituant l’examen des titres.

[ ]  Les copies des index aux immeubles démontrant la publicité des actes concernés sans inscription adverse.

**Explications :**

## LE SCEAU[[26]](#endnote-26)

[ ]  Le sceau que j’utilise est conforme à l’article 21(1) de la *Loi sur le notariat* (RLRQ, c. N-2) et à l’article 8 de la *Loi sur le notariat* (RLRQ, c. N-3) ainsi qu’à la résolution adoptée par le Conseil d’administration de l’Ordre les 22 et 23 février 2002, et est celui dont l’empreinte apparaît ci-contre :



## NUMÉRISATION DES DOSSIERS

[ ]  Je ne numérise pas les documents qui composent mes dossiers.

[ ]  Je numérise les documents qui composent mes dossiers.

[ ]  Pour numériser mes documents, j’utilise l’appareil suivant :

[ ]  Je produis la fiche technique[[27]](#endnote-27) :

[ ]  Pour chaque document numérisé.

[ ]  Pour chaque dossier numérisé.

[ ]  Je ne produis pas la fiche technique.

## ÉLÉMENTS DE COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS

[ ]  Je ne détiens aucun élément de comptabilité en fidéicommis (passez directement à la section 6.7).

[ ]  Je conserve une copie de sauvegarde des livres de ma comptabilité en fidéicommis et des pièces justificatives dans un endroit autre que celui où je conserve mes originaux, conformément au *Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires*[[28]](#endnote-28).

 Veuillez préciser l’endroit :

[ ]  J’ai obtenu l’autorisation du Secrétaire de l’Ordre afin de conserver la copie de sauvegarde des livres de ma comptabilité en fidéicommis et des pièces justificatives à l’extérieur de mon domicile professionnel[[29]](#endnote-29).

[ ]  Je n’ai pas obtenu l’autorisation du Secrétaire de l’Ordre afin de conserver la copie de sauvegarde des livres de ma comptabilité en fidéicommis et des pièces justificatives à l’extérieur de mon domicile professionnel.

[ ]  Je ne conserve pas de copie de sauvegarde des livres de ma comptabilité en fidéicommis et des pièces justificatives dans un endroit autre que celui où je conserve mes originaux.

## BIENS DÉTENUS EN FIDÉICOMMIS[[30]](#endnote-30)

[ ]  Je ne détiens aucun bien en fidéicommis (passez directement à la Section 7).

[ ]  Je détiens les biens suivants en fidéicommis au sens du *Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires (*numéro de dossier, description du bien et le type de dossier[[31]](#endnote-31)*)* :

[*Faire une annexe au besoin*]

[ ]  Les biens que je détiens en fidéicommis, le cas échéant, sont physiquement conservés à l’endroit suivant :

[ ]  Si l’ensemble ou une partie des biens que je détiens en fidéicommis sont conservés dans un local situé à l’extérieur de mon domicile professionnel :

[ ]  J’ai obtenu l’autorisation du Secrétaire de l’Ordre.

[ ]  Je n’ai pas obtenu l’autorisation du Secrétaire de l’Ordre.

# RÉPERTOIRE ET REGISTRES

## RÉPERTOIRE (sur support papier)[[32]](#endnote-32)

### Aspect physique

[ ]  Mon répertoire est relié.

[ ]  Aucune page de mon répertoire n’est endommagée sauf celle(s) énumérant les minutes       à      .

[ ]  Aucune page de mon répertoire n’a été enlevée ou déchirée sauf celle(s) comprise(s) entre les minutes       et      .

[ ]  Aucun mot, lettre, chiffre ou caractère n’a été effacé[[33]](#endnote-33) de mon répertoire sauf en regard des minutes suivantes :

### Inscriptions

[ ]  La première de mes minutes de l’année civile précédente porte la date du       et le numéro      . Si je n’ai reçu aucune minute dans l’année précédente, la première minute de l’année civile en cours porte la date du      . À ce jour, la dernière de mes minutes porte le numéro       et la date du      .

[ ]  Les inscriptions dans mon répertoire sont à jour en date du      .

[ ]  Depuis la date du début de ma pratique ou celle de ma dernière inspection régulière[[34]](#endnote-34), selon la dernière de ces dates, aucun numéro n’a été utilisé dans mon répertoire pour plus d’un acte, sauf pour les actes suivants :

[ ]  J’ai procédé aux inscriptions[[35]](#endnote-35) et aux déclarations requises au Secrétaire de l’Ordre relativement aux numéros utilisés pour plus d’un acte sauf en ce qui concerne les actes suivants :

[ ]  Depuis la date du début de ma pratique ou celle de ma dernière inspection régulière[[36]](#endnote-36), selon la dernière de ces dates, aucun numéro n’a été omis au sens de la *Loi sur le notariat* dans mon répertoire, sauf :

[ ]  J’ai procédé aux déclarations requises au Secrétaire de l’Ordre relativement aux numéros omis sauf en ce qui concerne les numéros suivants[[37]](#endnote-37) :

[ ]  Lorsque j’inscris le nom de certaines parties à mon répertoire, j’utilise des abréviations, par exemple :

[ ]  Le nom de toutes les parties à mes actes est inscrit au long et sans abréviations dans mon répertoire.

[ ]  Mon répertoire contient tous les actes en minute que j’ai reçus, y compris ceux reçus sur support technologique, le cas échéant.[[38]](#endnote-38)

[ ]  Pour tout acte en minute reçu sur support technologique, le cas échéant, il y a une mention à mon répertoire indiquant que c’est un acte technologique[[39]](#endnote-39).

## INDEX AU RÉPERTOIRE

[ ]  Je ne tiens pas d’index au répertoire (passez directement à la section 7.3).

[ ]  Je tiens et conserve un index au répertoire[[40]](#endnote-40).

[ ]  La dernière minute inscrite à mon index au répertoire porte le numéro       et la date du      .

[ ]  Les nom et prénom de chacune des parties (soit tous les comparants et tous les intervenants) sont inscrits à l’index au répertoire.

[ ]  Mon index est tenu et conservé sur support papier.

[ ]  Mon index est tenu et conservé sur support informatique.

[ ]  Je peux imprimer, par ordre alphabétique, mon index tenu sur support informatique.

[ ]  Je ne peux pas imprimer, par ordre alphabétique, mon index tenu sur support informatique.

[ ]  Pour tout acte en minute reçu sur support technologique, le cas échéant, il y a une mention à mon index au répertoire indiquant que l’acte a été reçu sur support technologique[[41]](#endnote-41).

## REGISTRES DES DISPOSITIONS TESTAMENTAIRES ET DES MANDATS

[ ]  J’ai inscrit toutes les dispositions testamentaires et tous les mandats de protection que j’ai reçus au Registre des dispositions testamentaires et des mandats (« RTM »).

**Commentaire(s) :**

[ ]  J’ai produit au RTM tous mes rapports des dispositions testamentaires et des mandats de protection dans les délais requis sauf :

**Explications :**

[ ]  Je consulte les comptes rendus d’inscriptions pour m’assurer que toutes les inscriptions au RTM sont faites et qu’elles sont valides[[42]](#endnote-42).

[ ]  Toutes les inscriptions auxquelles j’ai procédé sont valides, sauf les suivantes :

[ ]  Les inscriptions suivantes sont manquantes :

[ ]  Je procéderai aux corrections des inscriptions invalides sauf :

[ ]  Je procéderai aux inscriptions manquantes.

[ ]  Je ne consulte pas les comptes rendus d’inscription pour m’assurer que toutes les inscriptions au RTM sont faites et qu’elles sont valides.

[ ]  Je bénéficie d’une exemption de production des rapports des dispositions testamentaires et des mandats de protection depuis le

## ACTES SOUS SEING PRIVÉ[[43]](#endnote-43)

[ ]  Je ne reçois pas d’actes sous seing privé (passé directement à la Section 8).

[ ]  Je reçois des actes sous seing privé. Ces actes sont de la nature suivante :

[ ]  Je conserve un registre de tous les actes exécutés sous seing privé.

[ ]  Je conserve un registre des actes exécutés sous seing privé, mais seulement pour les actes autres que les quittances et les mainlevées.

[ ]  Je ne conserve pas de registre des actes exécutés sous seing privé.

[ ]  Je reçois des actes sous seing privé pour lesquels mes clients me confient des fonds ou des biens.

[ ]  Je dépose les fonds que je reçois dans le cadre de la réalisation des actes sous seing privé dans mon compte en fidéicommis, à l’exception de :

[ ]  Je ne reçois pas d’actes sous seing privé pour lesquels mes clients me confient des fonds ou des biens.

# FORMALISME ET FOND DE L’ACTE NOTARIÉ

## LISTE DES MINUTES SÉLECTIONNÉES

À partir des inscriptions faites au répertoire au cours des deux (2) dernières années, j’ai dressé une liste des minutes à examiner, une trentaine environ, susceptibles de constituer un échantillonnage reflétant le mieux possible ma pratique. Les minutes ainsi sélectionnées sont les suivantes[[44]](#endnote-44) :

Testaments :

Mandats de protection : minute(s) numéro

Prêts : minute(s) numéro

Ventes : minute(s) numéro

Autres (nature et numéro)[[45]](#endnote-45) :

## FORMALISME DE L’ACTE NOTARIÉ

### Vérification du formalisme des actes

J’ai fait l’examen de toutes les minutes sélectionnées quant à la forme, de manière à vérifier :

La présence :

[ ]  De blancs non marqués d’un trait.

[ ]  De l’emploi de liquide blanc ou autre procédé semblable pour effacer.

[ ]  De sommes, dates ou numéros essentiels non inscrits en lettres.

[ ]  De mots, lettres, chiffres ou signes interlignés, surchargés ou ajoutés.

[ ]  De renvois dans le corps de l’acte.

[ ]  De renvois, mots, lettres, chiffres ou signes rayés non comptés.

[ ]  De renvois non paraphés par tous les signataires.

[ ]  De mots, chiffres, lettres ou signes rayés ou raturés de façon telle qu’ils ne puissent être comptés (article 46, 2e alinéa de la *Loi sur le notariat*,RLRQ, c. N-3).

[ ]  De signatures non apposées en la présence du notaire.

[ ]  D’actes non complétés avant leur signature.

[ ]  D’actes dont la date est erronée.

[ ]  D’actes non signés par toutes les personnes dont la signature est requise.

[ ]  De ratures incorrectes.

[ ]  D’actes dans lesquels le notaire ou son conjoint (marié, de fait ou en union civile) est ou représente l’une des parties.

[ ]  De mentions d’annexe manquantes.

[ ]  De mentions d’annexe incomplètes.

[ ]  De documents non annexés malgré la mention faite à cet effet dans les actes.

[ ]  D’annexes non signées par toutes les personnes dont la signature est requise par l’article 56 de la *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-3.

J’ai vérifié également que :

 [ ]  La date est mentionnée (en lettres).

 [ ]  Le lieu de réception de l’acte est indiqué et exact.

[ ]  Les pages sont numérotées.

[ ]  Les signatures ne sont pas apposées sur une feuille distincte de l’acte.

[ ]  Les feuilles des originaux sont brochées de façon sécuritaire.

[ ]  Les actes n’indiquent que les renseignements pertinents sur l’identité et sont 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*.

Quant aux testaments et codicilles, j’ai vérifié également ce qui suit :

[ ]  Que le témoin n’est pas un employé du notaire instrumentant, outre le notaire salarié.

[ ]  Que le notaire instrumentant n’est pas parent ou allié du testateur en ligne directe ou au degré de frère, oncle, neveu.

[ ]  Que le témoin est nommé et identifié.

[ ]  Que la mention relative à la lecture et à la signature est conforme.

### Engagement

[ ]  Je procéderai à la reprise ou la ratification des actes dans lesquels les formalités essentielles n’ont pas été observées, le cas échéant. De plus, je reconnais que même si certaines formalités ne sont pas essentielles à la validité d’un acte, leur transgression constitue une infraction à la *Loi sur le notariat* ou au *Code civil du Québec.*

## FONDS DES ACTES

### Ventes – échanges – hypothèques – servitudes

Relativement à ces actes, j’ai vérifié :

[ ]  Si la déclaration d’état civil et de régime matrimonial est suffisante et plus particulièrement dans les cas où 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.).

[ ]  Si les conjoints des disposants sont intervenus aux actes pour y concourir et/ou y consentir et/ou corroborer la déclaration d’état civil et du régime matrimonial des disposants lorsque telle intervention était requise.

[ ]  Si les actes d’échange ou deux actes de vente entre les mêmes parties le même jour ou dans un délai rapproché contiennent une clause de renonciation par les coéchangistes à leur droit de reprise en cas d’éviction (art. 1797 C.c.Q.).

[ ]  Si les actes de prêt (2e rang) contiennent une clause relative aux dispositions de la *Loi sur la protection du consommateur* quant à l’avis de 48 heures, notamment quant à la date de l’avis et à la divulgation du coût de crédit (en $) et au fait qu’il soit annexé à l’acte; et si le contrat stipule que si, à son expiration, une somme excédant le montant d’un versement périodique reste due, le commerçant ne peut en exiger le paiement que 30 jours après avoir donné au consommateur un avis écrit de son intention, sauf en cas de défaut du consommateur.

[ ]  Si les actes contiennent une clause de cession de rang hypothécaire par le vendeur en faveur du créancier qui a avancé les fonds pour l’acquisition de l’immeuble, le cas échéant (cette clause devra inclure tous les autres droits du cédant).

[ ]  Si des hypothèques ne viennent pas ensemble par concurrence en vertu des articles 2945 et 2947 C.c.Q.

[ ]  Si le caractère réel des servitudes a été établi de façon non équivoque et si le consentement du créancier hypothécaire du fonds servant a été obtenu.

[ ]  Que les actes ne contiennent pas une clause de dégagement de responsabilité en faveur du notaire.

[ ]  La suffisance des procurations et résolutions.

[ ]  La portée légale des contre-lettres ou conventions similaires.

[ ]  La vérification de l’applicabilité des règles relatives à la TPS et à la TVQ.

**Commentaires :**

### Testaments et codicilles

Relativement à ces actes, j’ai vérifié :

[ ]  Si les clauses de dévolution sont rédigées de façon claire et précise.

[ ]  Si le degré de représentation est indiqué ou non lorsque c’est la volonté du testateur de l’indiquer.

[ ]  Si la clause de propre est manquante ou incomplète.

[ ]  Si la clause d’insaisissabilité est manquante et si elle est conforme à l’article 2649 C.c.Q (temporaire et justifiée par un intérêt sérieux et légitime).

[ ]  Si les clauses relatives à la liquidation de la succession sont satisfaisantes, soit une clause :

[ ]  De pleine administration des biens de la succession.

[ ]  Accordant au liquidateur le pouvoir de retenir et d’administrer.

[ ]  Accordant au liquidateur le pouvoir de faire des remises anticipées.

[ ]  Accordant au liquidateur le pouvoir de procéder au partage.

[ ]  Accordant au liquidateur le pouvoir de donner mainlevée avec ou sans considération.

[ ]  Accordant aux successibles et/ou héritiers le pouvoir de procéder à la nomination du liquidateur remplaçant avec tous les pouvoirs prévus au testament.

[ ]  Accordant au liquidateur remplaçant, s’il est nommé par le tribunal, les mêmes pouvoirs que ceux prévus au testament.

**Commentaires :**

### Déclarations de transmission

Relativement à ces actes, j’ai vérifié :

[ ]  Si l’acte reproduit la stipulation d’insaisissabilité contenue dans le testament.

[ ]  Si l’acte contient une clause de délivrance de legs ou une clause de conservation de la saisine par le liquidateur.

**Commentaires :**

### Procurations et/ou mandats de protection

Relativement à ces actes, j’ai vérifié s’ils contiennent les clauses relatives :

[ ]  À l’inventaire des biens.

[ ]  Aux modalités de démission et de remplacement du mandataire.

[ ]  Aux frais de subsistance des personnes à charge, s’il y a lieu.

[ ]  Au pouvoir d’aliénation.

[ ]  À la reddition ou la dispense de reddition de comptes annuelle.

[ ]  Aux pouvoirs spéciaux des mandataires (art. 1312 C.c.Q), le cas échéant.

[ ]  Au degré d’inaptitude du mandant et au fait que l’inaptitude peut être temporaire ou permanente, le cas échéant.

**Commentaires :**

# ACTES NOTARIÉS SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE

[ ]  J’ai adhéré à la solution ConsignO Cloud-CNQ élaborée spécifiquement pour la clôture d’actes notariés sur support technologique (« actes notariés technologiques ») et :

 [ ]  J’ai clos des actes notariés technologiques.

 [ ]  Je n’ai pas clos d’actes notariés technologiques (passez directement à la Section 10).

[ ]  Je n’ai pas adhéré à la solution ConsignO Cloud de Notarius et je n’ai pas clos d’acte notarié technologique (passez directement la Section 10).

**Commentaires :**

## RESPECT DES NORMES POUR RECEVOIR UN ACTE NOTARIÉ EN MINUTE SUR UN SUPPORT TECHNOLOGIQUE

[ ]  Lors de la réception d’actes notariés technologiques, je respecte en tous points les *Lignes directrices - Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur un support technologique*, dont, entre autres :

 [ ]  Je respecte la nomenclature obligatoire du projet d’acte dans ConsignO Cloud-CNQ[[46]](#endnote-46).

[ ]  Je n’instrumente qu’un seul acte notarié technologique par projet.[[47]](#endnote-47)

[ ]  La clôture de mes actes notariés technologiques contient une référence à l’arrêté ministériel[[48]](#endnote-48).

[ ]  Lors de la signature des actes technologiques notariés à distance, je vois chacun des signataires effectuer les gestes nécessaires à l’apposition de sa signature électronique[[49]](#endnote-49).

[ ]  J’appose ma signature aux actes technologiques après que la dernière partie à l’acte l’ait fait[[50]](#endnote-50).

[ ]  La date de chacun de mes actes technologiques figurant au journal d’audit est la même que celle figurant sur l’acte technologique, en tenant compte des réserves en lien avec l’heure UTC.[[51]](#endnote-51)

[ ]  Mes actes notariés technologiques sont conservés en format PDF/A.

[ ]  Les copies conformes de mes actes notariés technologiques sont émises conformément aux sections 11 ou 12, selon le cas, des *Lignes directrices concernant les Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur un support technologique*.

**Commentaires :**

[ ]  Lors de la réception d’un acte notarié technologique, je respecte en tous points les *Lignes directrices - Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur un support technologique*, sauf en ce qui concerne :

[ ]  Je m’engage à respecter, à l’avenir, les *Lignes directrices - Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur un support technologique*.

**Explications quant au non-respect des Lignes directrices:**

## RÉPERTOIRE TECHNOLOGIQUE[[52]](#endnote-52)

[ ]  Je ne tiens pas de répertoire technologique (passez directement à la section 9.3)

[ ]  Je tiens un répertoire technologique et mon répertoire contient les éléments suivants :

[ ]  Mon code de notaire.

[ ]  Pour chaque acte notarié technologique :

[ ]  Le numéro de minute.

[ ]  La date de l’acte.

[ ]  Le nom des parties.

[ ]  Le numéro de dossier[[53]](#endnote-53).

[ ]  Le numéro de publication au registre foncier ou au RDPRM (le cas échéant).

[ ]  Le nom du projet donné à l’acte en minute dans ConsignO Cloud-CNQ.

[ ]  Mon répertoire technologique est assorti d’une fonction de recherche extensive permettant de repérer les éléments énumérés ci-dessus.

[ ]  Mon répertoire technologique permet le transfert vers un autre support (papier ou autre).

[ ]  Je m’assure de conserver mon répertoire de façon à en assurer la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité, le tout en conformité avec le *Règlement sur la tenue des dossiers et des études de notaires* (c. N-3, r. 17).

[ ]  Je conserve une copie de sauvegarde de mon répertoire technologique dans un endroit autre que celui où je conserve mon original et qui satisfait *au Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires* (c. N-3, r.17)[[54]](#endnote-54).

## UTILISATION DES MOYENS TECHNOLOGIQUES AUTORISÉS

[ ]  Pour la réception à distance d’actes notariés technologiques, j’utilise :

[ ]  La solution de visioconférence Microsoft Teams version Microsoft 365 Business Basic ou Business Standard.

 [ ]  Autres. Spécifiez :

[ ]  J’utilise, pour tout échange de documents technologiques avec mes clients, notamment pour obtenir une copie de leurs pièces d’identité, l’une des solutions sécurisées autorisées par la Chambre,[[55]](#endnote-55) à savoir :

[ ]  Je n’utilise pas, dans mes échanges de documents technologiques avec mes clients, l’une des solutions sécurisées autorisées par la Chambre.

 **Explications :**

## CONSENTEMENTS ET NOTES AUX DOSSIERS

### Utilisation du support technologique

[ ]  J’obtiens et je conserve à mes dossiers le consentement de mes clients pour l’utilisation de l’acte notarié sur support technologique.

[ ]  Je n’obtiens pas et je ne conserve pas à mes dossiers le consentement de mes clients pour l’utilisation de l’acte notarié sur support technologique.

### Partage des courriels

[ ]  Je conviens avec mes clients du courriel qui sera utilisé pour la signature de l’acte et j’obtiens et conserve à mes dossiers leur consentement respectif m’autorisant à divulguer cette information aux autres parties concernées[[56]](#endnote-56).

[ ]  Je n’obtiens pas et je ne conserve pas à mes dossiers le consentement de mes clients pour le partage des courriels avec les autres parties concernées.

 **Explications :**

### Vérification de l’identité des parties

[ ]  Je procède à la vérification de l’identité des parties conformément aux Lignes directrices adoptées par l’Ordre[[57]](#endnote-57) et je justifie et documente aux dossiers les circonstances entrainant l’utilisation du moyen technologique.

[ ]  Je procède à la vérification de l’identité des parties conformément aux Lignes directrices adoptées par l’Ordre,[[58]](#endnote-58) mais je ne justifie pas et ne documente pas aux dossiers les circonstances entrainant l’utilisation du moyen technologique.

[ ]  Je ne procède pas à la vérification de l’identité des parties conformément aux Lignes directrices adoptées par l’Ordre[[59]](#endnote-59) et je ne justifie pas et je ne documente pas aux dossiers les circonstances entrainant l’utilisation du moyen technologique.

 **Explications :**

### Testaments technologiques

[ ]  Lors de la signature d’un testament notarié technologique, je détermine au préalable si le testateur souhaite que le témoin soit présent pour sa lecture ou seulement pour sa clôture et je note les volontés du testateur à mon dossier.[[60]](#endnote-60)

[ ]  Lors de la signature de testaments notariés technologiques, je ne m’assure pas que le testateur consente préalablement à ce que la lecture du testament se fasse en présence d’un témoin.

 **Explications :**

## CONSERVATION DU GREFFE SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE

[ ]  Tous mes actes notariés sur support technologique et leur journal d’audit une fois clos sont conservés dans ConsignO Cloud-CNQ[[61]](#endnote-61).

[ ]  Tous mes actes notariés sur support technologique et leur journal d’audit une fois clos ne sont pas conservés dans ConsignO Cloud-CNQ.

 **Explications :**

[ ]  Dans le cas où je conserve une copie de sauvegarde de mon greffe technologique dans à un endroit autre que ConsignO Cloud-CNQ, je m’assure que cette copie soit conservée de façon à en assurer la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité, le tout en conformité avec le *Règlement sur la tenue des dossiers et des études de notaires* (c. N-3, r. 17)[[62]](#endnote-62).

[ ]  Je conserve une copie de sauvegarde de mon greffe technologique dans à un endroit autre que ConsignO Cloud-CNQ, mais je ne me suis pas assuré que cette copie soit conservée de façon à en assurer la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité, comme prévu au *Règlement sur la tenue des dossiers et des études de notaires* (c. N-3, r. 17).

 **Explications :**

# COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS

[ ]  Actuellement, je ne détiens aucune somme ou aucun bien en fidéicommis et je ne suis ni titulaire ni signataire, d’un compte en fidéicommis (passez directement à la Section 11).

[ ]  Je suis actuellement titulaire et/ou signataire d’un compte en fidéicommis (remplissez la présente Section 10).

## TENUE DES LIVRES DE COMPTABILITÉ

### Identification de la personne qui tient la comptabilité en fidéicommis[[63]](#endnote-63)

[ ]  Je tiens moi-même ma comptabilité en fidéicommis.

[ ]  Un employé tient ma comptabilité en fidéicommis.

[ ]  Un sous-traitant tient ma comptabilité en fidéicommis.

### Support pour la tenue de la comptabilité en fidéicommis

[ ]  Ma comptabilité en fidéicommis est tenue à la main.

[ ]  Ma comptabilité en fidéicommis est tenue à l’aide d’un logiciel créé spécifiquement pour mes propres besoins.

[ ]  Ma comptabilité en fidéicommis est tenue sur un logiciel de gestion d’étude :

[ ]  Para-Maître

[ ]  Procardex

[ ]  Pronotaire

[ ]  Autre. Spécifiez :

### Comptes généraux et spéciaux en fidéicommis

[ ]  Tous les comptes généraux et spéciaux dont je suis actuellement titulaire et/ou signataire et/ou utilisateur ont été dûment déclarés à l’Ordre, conformément aux dispositions du *Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires*.

[ ]  J’ai été nommé mandataire d’un compte en fidéicommis depuis la date du début de ma pratique ou celle de ma dernière inspection régulière[[64]](#endnote-64), selon la dernière de ces dates :

[ ]  Le formulaire de gestion d’un compte en fidéicommis a dûment été transmis à l’Ordre.

[ ]  Le formulaire de gestion d’un compte en fidéicommis n’a pas été transmis à l’Ordre.

### Comptes spéciaux en fidéicommis et placements constituants des comptes spéciaux en fidéicommis

[ ]  Je n’ai pas détenu de comptes spéciaux en fidéicommis ni de placements constituants des comptes spéciaux en fidéicommis dans les deux (2) dernières années.

[ ]  Je détiens et/ou j’ai détenu dans les deux (2) dernières années des comptes spéciaux en fidéicommis et/ou des placements constituants des comptes spéciaux en fidéicommis et je déclare que :

[ ]  Les sommes déposées dans des comptes spéciaux et les placements constituant des comptes spéciaux en fidéicommis ont été inscrits au livre de caisse et au grand-livre général.

[ ]  Les fonds sont déposés dans un compte spécial en fidéicommis distinct du compte général lorsque l’intérêt du client le requiert ou lorsque ce dernier l’exige.

[ ]  Les fonds constituant les comptes spéciaux ont été déposés préalablement dans un compte général en fidéicommis.

**Commentaires :**

### Devises[[65]](#endnote-65)

[ ]  Mon (mes) compte(s) général (généraux) en fidéicommis est (sont) en devises canadiennes.

[ ]  Mon (mes) compte(s) général (généraux) en fidéicommis est (sont) en devises canadiennes, à l’exception du (des) compte(s) suivant(s), qui est (sont) en devises autres que canadiennes :

[ ]  J’ai ouvert ce (ces) compte(s) en devises étrangères après en avoir reçu la demande écrite de mon (mes) client(s), à l’exception de

[ ]  J’ai avisé par écrit mon (mes) client(s) que ce (ces) compte(s) en devises étrangères n’est (ne sont) pas couvert(s) par une assurance-dépôts ni garanti(s) aux termes de la *Loi sur l’assurance-dépôts*.

**Commentaires :**

### Sommes confiées puis remises

Dans les deux (2) dernières années :

[ ]  Je n’ai remis aucune somme d’argent à un promettant-acheteur sans que l’acte de vente lié au dossier ait été réalisé[[66]](#endnote-66).

[ ]  J’ai dû remettre des sommes d’argent qui m’avaient été confiées en fidéicommis en raison du fait que la vente a été annulée dans les dossiers suivants :

### Fausses traites bancaires

[ ]  À ma connaissance, aucune fausse traite bancaire ne m’a été remise pour dépôt dans mon compte en fidéicommis.

[ ]  J’ai reçu une (ou plusieurs) traite(s) bancaire(s) qui s'est (se sont) révélée(s) fausse(s) dans le(s) dossier(s) suivant(s) :

### Reçus

J’ai vérifié si, dans les deux (2) dernières années, mes reçus :

[ ]  Sont prénumérotés consécutivement ou numérotés consécutivement automatiquement.

[ ]  Sont émis.

**Commentaires :**

J’ai vérifié également si, dans les deux (2) dernières années, les reçus indiquent :

[ ]  Le nom du (des) titulaire(s) du compte.

[ ]  Les coordonnées du lieu d’exercice du (des) titulaire(s).

[ ]  Le courriel professionnel du titulaire.

[ ]  La date de la réception des fonds.

[ ]  Le numéro du compte-client.

[ ]  Le nom du notaire qui exécute le contrat de service, qu’il soit utilisateur ou titulaire du compte ou signataire du compte dont la société est titulaire.

[ ]  Le nom de la personne de qui provient la somme ou le bien.

[ ]  Le nom du client, que la somme ou le bien provienne ou non de lui.

[ ]  La somme ou la description du bien reçu, le cas échéant.

[ ]  Le mode de réception de la somme (traite bancaire, chèque visé, argent, transfert électronique, autre).

[ ]  Les fins pour lesquelles les sommes ou les biens sont reçus.

**Commentaires :**

### Chèques

J’ai vérifié si, dans les deux (2) dernières années, les chèques :

[ ]  Sont prénumérotés consécutivement.

[ ]  Portent la mention « compte en fidéicommis ».

[ ]  Sont conservés, y compris:

[ ]  Les chèques visés.

[ ]  Les autres pièces de débit.

[ ]  Un exemplaire des chèques annulés.

[ ]  La copie recto verso des chèques réguliers et des chèques visés émise par l’institution financière après l’encaissement.

[ ]  Indiquent le nom du notaire suivi des mots « notaire en fidéicommis » ou celui de la société titulaire du compte suivi des mots « en fidéicommis ».

**Commentaires :**

### Bordereaux de dépôt

J’ai vérifié si, dans les deux (2) dernières années, les bordereaux de dépôt indiquent :

[ ]  La date du dépôt.

[ ]  Une référence au client en regard de chaque montant déposé tout en préservant l’anonymat de celui-ci (ex. : numéro de la carte client ou numéro de reçu).

[ ]  Sont reliés ou brochés en livrets ou conservés en liasse et que les duplicatas sont conservés.

**Commentaires :**

### Livre de caisse et grand-livre général

Sauf les explications ci-après, je déclare que :

[ ]  Les écritures sont faites en ordre numérique et chronologique.

[ ]  Les écritures sont effectuées au jour le jour.

[ ]  Les fonds, valeurs ou autres biens confiés en fidéicommis sont tous consignés et comptabilisés.

[ ]  Les écritures sont faites avec une encre de bonne qualité.

[ ]  Le livre de caisse et le grand-livre général indiquent toutes les informations requises, telles que :

[ ]  La date de la réception des fonds.

[ ]  La date du débours des fonds (et non celle de leur encaissement).

[ ]  Le nom du déposant.

[ ]  Le nom du bénéficiaire du chèque ou du transfert électronique.

[ ]  Le mode de réception de la somme.

[ ]  Le mode de remise de la somme.

[ ]  Les fins auxquelles les fonds sont détenus.

[ ]  Les fins auxquelles les fonds sont décaissés.

[ ]  Le numéro du reçu.

[ ]  Le numéro du chèque, le cas échéant.

[ ]  La référence au compte individuel dans le livre de caisse.

[ ]  Le total des recettes et débours au grand-livre général et livre de caisse.

[ ]  Le solde après chaque écriture au grand-livre général.

**Explications :**

### Rapport mensuel de conciliation des opérations de la comptabilité en fidéicommis (*Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires*, art. 15)

Sauf les explications ci-après, je déclare que le rapport mensuel de conciliation :

[ ]  Est conforme à celui établi par l’Ordre.

[ ]  Est dressé mensuellement et dans les vingt-et-un (21) jours qui suivent la fin d’un mois.

Contient :

[ ]  Le total des recettes et des débours effectués au cours du mois.

[ ]  La conciliation du livre de caisse et du grand-livre général avec les relevés bancaires (comptes généraux, spéciaux et placements).

[ ]  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 (comprenant tout compte spécial ou placement).

[ ]  La liste des chèques en circulation, indiquant pour chacun le numéro du chèque, la date et le montant.

[ ]  La liste des recettes en circulation, indiquant pour chacune le numéro, la date et le montant du reçu.

[ ]  La liste des comptes généraux et spéciaux, indiquant pour chacun le nom de chaque institution dépositaire, le numéro du compte et le solde à la fin du mois.

**Explications :**

### Autres vérifications et déclarations

Sauf les explications ci-après, je déclare que mes livres comptables ne démontrent dans les deux (2) dernières années :

[ ]  Aucun solde débiteur au compte de certains clients.

[ ]  Aucun solde débiteur au compte individuel du notaire.

[ ]  Aucun découvert de banque.

[ ]  Aucun chèque encaissé avant le dépôt des recettes correspondantes.

[ ]  Aucun chèque datant de plus de six (6) mois.

[ ]  Aucun retrait de sommes en espèces.

[ ]  Aucune recette non comptabilisée.

[ ]  Aucun fonds non déposé dans un compte conforme aux articles 6 et 7 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires*.

[ ]  Aucun solde créditeur au compte de certains clients sans raison apparemment valable.

[ ]  Aucune date non concordante entre les pièces (chèques et reçus) et les livres comptables.

**Explications :**

Autres déclarations :

Sauf les explications ci-après, je déclare ce qui suit :

[ ]  Les soldes en banque indiqués aux rapports de conciliation correspondent à ceux indiqués aux relevés bancaires.

[ ]  Les soldes aux livres correspondent à ceux indiqués aux rapports de conciliation.

[ ]  Les totaux relativement aux recettes et aux déboursés aux livres correspondent à ceux indiqués aux rapports de conciliation.

[ ]  Je dépose toujours les avances d’honoraires au compte en fidéicommis jusqu’à l’exécution du service professionnel et la transmission d’une note d’honoraires écrite au client.

[ ]  J’obtiens toujours l’autorisation écrite du client avant d’effectuer un prélèvement d’honoraires à même les fonds de ce dernier.

[ ]  Je fais 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.

[ ]  Je ne dépose ou ne laisse aucun fonds personnel dans un compte spécial en fidéicommis ni dans un compte général en fidéicommis, à l’exception cependant d’un montant suffisant (maximum 200 $) pour couvrir les frais d’administration qui pourraient être imposés par une institution financière.

[ ]  Je comble sans délai tous les comptes qui peuvent être au débit, quelle qu’en soit la raison.

**Explications :**

### Rapport annuel de comptabilité

[ ]  Lors de la préparation du rapport annuel de comptabilité en fidéicommis, l’auditeur se déplace à mon étude pour y faire ses vérifications.

[ ]  Lors de la préparation du rapport annuel de comptabilité en fidéicommis, l’auditeur emporte les éléments de comptabilité en fidéicommis et effectue ses vérifications à son bureau.

[ ]  Je conserve une copie du rapport annuel de la comptabilité en fidéicommis et, le cas échéant, le rapport de l’auditeur qui l’accompagne.

# ACTES

## RÉVISION DU GREFFE

[ ]  J’ai révisé l’ensemble de mon greffe depuis la date du début de ma pratique ou celle de ma dernière inspection régulière[[67]](#endnote-67), selon la dernière de ces dates, afin de m’assurer qu’il n’y manque aucun acte.

[ ]  Je n’ai pas révisé l’état de mon greffe avant de remplir la présente déclaration sous serment.

## MINUTES MANQUANTES

À la suite de la révision de mon greffe depuis la date du début de ma pratique ou celle de ma dernière inspection régulière[[68]](#endnote-68), selon la plus récente de ces dates, j’ai constaté qu’il :

[ ]  Ne me manque aucune minute.

[ ]  Me manque la (ou les) minute(s) suivante(s) :

[ ]  J’ai entamé le processus de remplacement des minutes manquantes.

[ ]  Je n’ai pas entamé le processus de remplacement des minutes manquantes en raison de

## ACTES PRÉPARÉS PAR UN TIERS

### Actes préparés par un confrère

[ ]  Au cours des deux (2) dernières années, je n’ai instrumenté aucun acte préparé par un confrère.

[ ]  Au cours des deux (2) dernières années, j’ai instrumenté des actes qui ont été préparés par un confrère.

[ ]  Ces actes ont été préparés par un autre notaire alors que le mandat original lui a été confié.

[ ]  Ces actes ont été préparés par un avocat alors que le mandat original lui a été confié (ou qu’il a été confié au bureau d’avocats au sein duquel l’avocat qui m’a donné le mandat d’instrumenter l’acte exerce).

Lorsque les actes ont été préparés par un confrère[[69]](#endnote-69) :

[ ]  J’ai systématiquement obtenu une limitation de mandat signée par toutes les parties comparaissant à ces actes.

[ ]  J’ai systématiquement obtenu une reconnaissance du juriste qui a préparé l’acte à prendre la responsabilité du dossier.

[ ]  Je n’ai pas obtenu de limitation de mandat.

[ ]  Certaines parties comparaissant à ces actes n’ont pas signé la limitation de mandat.

### Actes préparés par un organisme

Au cours des deux (2) dernières années, j’ai instrumenté des actes qui ont été préparés:

[ ]  Par FNF.

[ ]  Par FCT.

[ ]  Par la Coopérative de notaires du Québec.

## ACTES DE DÉPÔT

Au cours des deux (2) dernières années :

[ ]  Je n’ai reçu aucun acte de dépôt.

[ ]  J’ai reçu des actes de dépôt sous les numéros de minute suivants :

 Énumérez les types de documents déposés aux termes de ces actes :

[ ]  En aucun cas, par le biais d’un acte de dépôt, je n’ai prêté mon concours à un acte illégal ou frauduleux.

## CONTRE-LETTRES (nonobstant le titre du document)

Au cours des deux (2) dernières années :

[ ]  Je n’ai ni préparé ni reçu sous seing privé, en minute ou en brevet, de contre-lettres.

[ ]  J’ai préparé des contre-lettres qui ont été signées sous seing privé ou en brevet par les clients en ma présence.

[ ]  J’ai préparé des contre-lettres qui n’ont pas été signées en ma présence.

[ ]  J’ai reçu des contre-lettres en minute sous les numéros :

[ ]  En aucun cas, par le biais d’une contre-lettre, je n’ai prêté mon concours à un acte illégal ou frauduleux.

[ ]  Lorsque nécessaire, les contre-lettres que j’ai préparées ou reçues ont été divulguées aux autorités requises (par exemple aux autorités fiscales) et la teneur leur en a été exposées, sauf :

**Commentaire(s) :**

# PUBLICATION DES DROITS

## ACTES AU LONG

[ ]  Je publie sans délai tous les actes au long que j’instrumente, et qui le requièrent[[70]](#endnote-70).

[ ]  Au cours des deux (2) dernières années, les actes au long suivants, qui doivent être publiés, n’ont pas été publiés sans délai :

**Explications :**

## AVIS D’ADRESSE

[ ]  J’inscris les avis d’adresse pour tous les actes qui le requièrent.

[ ]  Je n’inscris pas les avis d’adresse dans les circonstances suivantes :

[ ]  Lorsque je n’inscris pas les avis d’adresse, j’obtiens une limitation de mandat du (des) client(s).

## RADIATIONS[[71]](#endnote-71)

### Suivi des radiations

[ ]  Je n’ai aucune procédure particulière de suivi des radiations; je les traite au fur et à mesure que les créanciers me les font parvenir.

[ ]  Je fais un suivi des actes de radiation de la façon suivante[[72]](#endnote-72) :

[ ]  En plaçant chacun des dossiers en attente de radiation dans un classeur réservé à cet effet.

[ ]  En utilisant un tableau de suivi en format papier.

[ ]  En utilisant un tableau de suivi électronique.

[ ]  En utilisant un logiciel de gestion d’étude.

[ ]  Autre :

[ ]  Je rappelle les créanciers à intervalle de :

[ ]  Je ne fais pas de rappel aux créanciers.

### Actes de radiation en attente

[ ]  À ce jour, je n’ai aucun acte de radiation en attente (ni chez les créanciers hypothécaires, ni à mon étude ni au bureau de la publicité des droits).

[ ]  À ce jour, j’ai[[73]](#endnote-73)       actes de radiation en attente d’envoi aux créanciers hypothécaires.

[ ]  À ce jour, j’ai       actes de radiation en attente de signature chez les créanciers hypothécaires.

[ ]  À ce jour, j’ai       actes de radiation en attente d’envoi au bureau de la publicité des droits.

[ ]  À ce jour, j’ai       actes de radiations en attente de publication du bureau de la publicité des droits.

## SUIVI DE PUBLICATION

[ ]  J’indique 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.

[ ]  Je fais une vérification des 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 les fonds.

# LIENS ET INTÉRÊTS

## CONJOINT(E)[[74]](#endnote-74)

[ ]  Le nom de mon (ma) conjoint(e) est

[ ]  Je n’ai pas de conjoint(e).

## SOCIÉTÉS (AUTRES QUE CELLE MENTIONNÉE À LA SECTION 5) OU ORGANISME

[ ]  Je ne suis associé ou actionnaire d’aucune société en nom collectif, société en nom collectif à responsabilité limitée ou société par actions (privée) (autre que celle(s) mentionnée(s) à la Section 5 des présentes le cas échéant).

[ ]  Je suis associé d’une société en nom collectif ou une société en nom collectif à responsabilité limitée (autre que celle(s) mentionnée(s) à la Section 5 des présentes le cas échéant).

Je possède       % des parts de la société

Cette société œuvre dans le domaine de

[*Faire une annexe au besoin*]

[ ]  Je suis actionnaire d’une société par actions (privée) (autre que celle(s) mentionnée(s) à la Section 5 des présentes le cas échéant).

Je détiens       % des actions de contrôle de la société

Cette société œuvre dans le domaine de

[*Faire une annexe au besoin*]

[ ]  Je suis administrateur d’une société (autre que celle(s) mentionnée(s) à la Section 5 des présentes le cas échéant) ou d’un organisme, à savoir :

 Au sein de cette société ou de cet organisme, j’occupe le poste de :

[*Faire une annexe au besoin*]

## ACTES REÇUS

[ ]  Je n’ai jamais reçu d’acte dans lequel mon conjoint, les sociétés dans lesquelles je suis actionnaire (sociétés privées) ou associé et/ou moi étions ou représentions une partie.

[ ]  J’ai reçu des actes dans lesquels mon conjoint, les sociétés dans desquelles je suis actionnaire (sociétés privées) ou associé et/ou moi étions ou représentions une partie :

Ces actes sont les suivants :

## EMPLOYÉS ET STAGIAIRES

[ ]  Je n’ai pas d’employé ou de stagiaire à mon service (directement ou indirectement).

[ ]  J’ai      [[75]](#endnote-75) employé(s) à mon service (directement ou indirectement). Ces personnes occupent principalement les fonctions suivantes[[76]](#endnote-76) :

[ ]  Je suis maître de stage du (des) stagiaire(s) en notariat suivant(s) :

## CLIENTÈLE RÉGULIÈRE[[77]](#endnote-77)

Ma clientèle régulière est constituée, entre autres, de :

[ ]  Constructeur(s), promoteur(s) ou entrepreneur(s), à savoir :

[ ]  Prêteur(s) autre(s) que des institutions, à savoir :

## PRÊTS D’ARGENT

[ ]  Je ne prête pas d’argent à des clients.

[ ]  Je ne sers pas d’intermédiaire[[78]](#endnote-78) dans la réalisation de prêts d’argent.

[ ]  Je prête de l’argent à des clients.

[ ]  J’ai prêté de l’argent occasionnellement.

[ ]  Je prête de l’argent à des clients sur une base régulière et répétitive. Les actes qui constatent et qui garantissent les prêts, le cas échéant, sont instrumentés par :

## EMPRUNTS D’ARGENT[[79]](#endnote-79)

[ ]  Je n’ai pas emprunté d’argent d’un client qui n’est pas une personne morale.

[ ]  J’ai emprunté de l’argent d’un client qui n’est pas une personne morale.

[ ]  Le prêt n’a pas été constaté par écrit.

[ ]  Le prêt a été constaté par un écrit, à savoir :

[ ]  Un billet sous seing privé.

[ ]  Un acte notarié.

[ ]  En brevet, reçu devant :

[ ]  En minute, reçu devant :

## LIQUIDATEUR, MANDATAIRE OU FIDUCIAIRE[[80]](#endnote-80)

### Désignation à titre de liquidateur, mandataire ou fiduciaire

[ ]  À ma connaissance, je n’ai pas été désigné à titre de liquidateur, mandataire ou fiduciaire au cours des deux (2) dernières années.

[ ]  À ma connaissance, j’ai été désigné liquidateur, mandataire ou fiduciaire dans certains actes, au cours des deux (2) dernières années.

Ces actes ont été reçus par :

Mon lien avec la (les) personne(s) qui a (ont) reçu cet (ces) acte(s) était :

### Exercice actuel du rôle de liquidateur, de mandataire ou de fiduciaire

[ ]  Je n’exerce pas, actuellement, le rôle de liquidateur, de mandataire ou de fiduciaire.

[ ]  J’exerce actuellement le rôle de liquidateur, de mandataire ou de fiduciaire dans le cadre des dossiers suivants :

Dans l’exercice de mon rôle de liquidateur, de mandataire ou de fiduciaire :

[ ]  Aucune somme et aucun bien ne m’ont été confiés.

[ ]  Je détiens des sommes ou des biens qui m’ont été confiés.

[ ]  Les sommes qui m’ont été confiées dans les dossiers suivants ont été déposées et figurent au compte général en fidéicommis.

 Indiquer les dossiers et la nature de ceux-ci :

[ ]  Les sommes qui m’ont été confiées dans les dossiers suivants ont été versées à un compte spécial en fidéicommis pour lequel j’ai rempli et acheminé à la Chambre des notaires le formulaire d’ouverture du compte prescrit :

 Dossiers

[ ]  Les sommes qui m’ont été confiées dans les dossiers suivants ont été versées dans des comptes qui ne sont pas des comptes en fidéicommis.

 Dossier[[81]](#endnote-81)       Explications :

 Dossier       Explications :

 Dossier       Explications :

[*Faire une annexe au besoin*]

# ANNEXE

Les documents suivants sont annexés aux présentes :

1. [ ]  Une photocopie des rapports de conciliation faits mensuellement de tous mes comptes (généraux et spéciaux) pour chacun des trois (3) derniers mois [soit générés par votre système informatique ou en utilisant la formule de rapport mensuel disponible sur l’Espace notaire, sous le menu Moments de vie professionnelle / Gestion des comptes en fidéicommis], ainsi que les relevés bancaires des institutions dépositaires pour chacun de ces mois.
2. [ ]  Pour le dernier mois concilié seulement, une copie des reçus, des bordereaux de dépôt, de l’imagerie des chèques recto verso, des preuves de transferts électroniques de fonds (sortant), incluant toutes les pièces justificatives pertinentes (par exemple les autorisations des clients, spécimen de chèques, etc.), du livre de caisse ainsi que du grand livre général (comptes clients ouverts et/ou fermés pendant cette période).
3. [ ]  Un tableau de suivi des radiations dûment complété comprenant toutes les radiations en attente de signatures et/ou de publication. Ledit tableau comporte une déclaration sous serment professionnel indiquant qu’il contient tous les actes de radiation qui n'ont pas encore été signés ou publiés à ce jour et le fait qu’une retenue pour les avances d’honoraires a été effectuée en lien avec chacune des radiations figurant audit tableau pour lesquelles une telle avance a été reçue; [Si vous **pratiquez depuis moins de deux ans**, ce tableau devra inclure également toutes les radiations relatives à vos dossiers des six (6) derniers mois. Un modèle de tableau de suivi est disponible sur l’Espace notaire, sous le menu Moments de vie professionnelle / Inspection professionnelle].
4. [ ]  Le dernier reçu émis en date de l’avis d’inspection et le relevé bancaire (en ligne) de même que la dernière entrée au livre de caisse au jour de l’avis d’inspection.

# SIGNATURE[[82]](#endnote-82)

La présente déclaration est faite sous mon serment professionnel.

En foi de quoi, je signe à       ce

     , notaire

## NOTES DE FIN DE DOCUMENT

1. *Règlement sur le Comité d’inspection professionnelle*, RLRQ, c. N-3, r. 3, art. 17 et 19. [↑](#endnote-ref-1)
2. Veuillez inscrire ici votre code de notaire. [↑](#endnote-ref-2)
3. Plusieurs des renseignements concernant votre assurance responsabilité professionnelle sont décrits sur votre facture ainsi que dans le document intitulé « Mes conditions particulières », disponible dans votre profil sur le portail du Fonds d’assurance-responsabilité professionnelle de la Chambre des notaires du Québec (« FARPCNQ »). [↑](#endnote-ref-3)
4. L’article 62.2 du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) oblige tout professionnel à « informer l’ordre dont il est membre de toute réclamation formulée contre lui auprès de son assureur à l’égard de sa responsabilité professionnelle et de toute déclaration de sinistre *qu’il formule* auprès de son assureur à cet égard ». Vous trouverez sur l’*Espace* notaire le [formulaire](https://inforoute.cdnq.org/prive/votre-dossier/administratif/exercice-profession/) à remplir et à transmettre au Secrétaire de l’Ordre en consultant « Moments de vie professionnelle/Assurances/Formulaire-Réclamation ou déclaration de sinistre au F.A.R.P. ». [↑](#endnote-ref-4)
5. *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 17, art. 29. [↑](#endnote-ref-5)
6. Il faut distinguer le logo de l’Ordre de celui de la profession notariale qui lui, peut être utilisé dans la publicité du notaire ou sur tout article promotionnel du notaire.  [↑](#endnote-ref-6)
7. L’expression « journaux » inclut les revues, les feuillets, les dépliants, les babillards publics, les comptoirs où vous déposez votre carte professionnelle, les journaux électroniques (par exemple : La Presse+), etc. [↑](#endnote-ref-7)
8. L’expression « journaux » inclut les revues, les feuillets, les dépliants, les babillards publics, les comptoirs où vous déposez votre carte professionnelle, les journaux électroniques (par exemple : La Presse+), etc. [↑](#endnote-ref-8)
9. L’expression « articles promotionnels » inclut tous les objets sur lesquels apparaissent votre nom ou celui de votre étude ainsi que vos coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel, etc.). [↑](#endnote-ref-9)
10. Voir la note 6 ci-dessus. [↑](#endnote-ref-10)
11. Un lieu « exclusif » signifie que celui dans lequel vous exercez est exclusivement occupé par des notaires (et leur personnel de soutien), qu’ils soient associés ou non. [↑](#endnote-ref-11)
12. Un lieu « partagé » signifie que celui dans lequel vous exercez n’est pas exclusivement occupé par des notaires : il peut s’agir par exemple d’un centre d’affaires dans lequel vous louez un espace; il peut aussi s’agir des bureaux de courtiers immobiliers, de courtiers d’assurances, dans lesquels vous occupez un espace qui vous est réservé. [↑](#endnote-ref-12)
13. Les classeurs ou voûtes doivent offrir la garantie d’une résistance au feu de 927°C pour une période d’au moins une heure. [↑](#endnote-ref-13)
14. *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 17, art. 23, 32 et 33. [↑](#endnote-ref-14)
15. Veuillez expliquer les motifs qui justifient qu’ils ne peuvent l’être. [↑](#endnote-ref-15)
16. Veuillez préciser à quel moment les classeurs ignifuges ou la voûte ne sont pas verrouillés. [↑](#endnote-ref-16)
17. Indiquez les moments où vos classeurs ou voûtes sont déverrouillés sans surveillance. [↑](#endnote-ref-17)
18. Veuillez identifier les personnes avec qui vous partagez les classeurs ignifuges en précisant si celles-ci sont notaires ou non. [↑](#endnote-ref-18)
19. *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, RLRQ, c. N-3, r.17, art. 23. Il est à noter que les renseignements conservés électroniquement par le notaire sont traités comme tous les autres renseignements conservés par le notaire dans son greffe. [↑](#endnote-ref-19)
20. Veuillez nous préciser si les actes sont conservés dans une voûte, dans des classeurs ignifuges, des boîtes, des classeurs ordinaires, ainsi que le lieu de conservation, par exemple votre garage, votre sous-sol, chez un autre notaire, chez un fournisseur, etc. [↑](#endnote-ref-20)
21. Veuillez nous préciser si les actes sont conservés dans une voûte, dans des classeurs ignifuges, des boîtes, des classeurs ordinaires ainsi que le lieu de conservation, par exemple votre garage, votre sous-sol, chez un autre notaire, chez un fournisseur, etc. [↑](#endnote-ref-21)
22. *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 17, art. 23. [↑](#endnote-ref-22)
23. Veuillez nous préciser si les dossiers sont conservés dans un endroit qui répond aux règles de sécurité et de confidentialité qui régissent la profession ainsi que le lieu de conservation, par exemple dans votre garage, dans votre sous-sol, chez un autre notaire, chez un fournisseur, etc. [↑](#endnote-ref-23)
24. Veuillez nous préciser si les dossiers sont conservés dans un endroit qui répond aux règles de sécurité et de confidentialité qui régissent la profession ainsi que le lieu de conservation, par exemple dans votre garage, dans votre sous-sol, chez un autre notaire, chez un fournisseur, etc. [↑](#endnote-ref-24)
25. RLRQ, c. N-3, r. 17 [↑](#endnote-ref-25)
26. Le sceau doit être conforme à l’article 8 de la *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-3, ainsi qu’à la résolution du Conseil d’administration concernant le sceau notarial adoptée les 22 et 23 février 2002.

  [↑](#endnote-ref-26)
27. Voir le *Guide relatif à la numérisation des dossiers et de la comptabilité en fidéicommis des notaires* sur l’*Espace notaire* notariale sous le menu *Profession numérique/Bonnes pratiques-fiches et guides.*  [↑](#endnote-ref-27)
28. *Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 5.2, art.4. [↑](#endnote-ref-28)
29. *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 17, art. 23. Il est à noter que les renseignements conservés électroniquement par le notaire sont traités comme tous les autres renseignements conservés par le notaire dans son greffe. [↑](#endnote-ref-29)
30. Les biens confiés en fidéicommis peuvent notamment être des certificats d’actions, des certificats de placements non échus, des collections de biens (par exemple des pièces de monnaie, des tableaux ou autres œuvres d’art, œuvres manuscrites, des bijoux), etc. [↑](#endnote-ref-30)
31. Par exemple, liquidation de succession, hypothèque mobilière. [↑](#endnote-ref-31)
32. Veuillez noter que le répertoire est aussi appelé « livre des minutes » ou « minutier ». Il s’agit du registre dans lequel vous inscrivez les actes que vous instrumentez en minute, au jour le jour et par ordre de numéro de minute. À ce propos, voir l’article 19 de la *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-2, qui précise que le notaire doit tenir un répertoire des actes qu’il reçoit en minute. [↑](#endnote-ref-32)
33. Tout comme pour ses actes, le notaire ne doit effacer aucune inscription qu’il fait à son répertoire. [↑](#endnote-ref-33)
34. Exclure les inspections d’accompagnement professionnel et les contrôles de la comptabilité en fidéicommis. [↑](#endnote-ref-34)
35. *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-3, art. 37, al. 1. La déclaration prévue à l’article 37 doit être faite sur l’original de chacune des minutes qui contient l’erreur de numérotation, après les signatures. [↑](#endnote-ref-35)
36. Exclure les inspections d’accompagnement professionnel et les contrôles de la comptabilité en fidéicommis. [↑](#endnote-ref-36)
37. *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-3, art. 37, al. 2. [↑](#endnote-ref-37)
38. Les actes technologiques doivent être identifiés au répertoire papier (*Lignes directrices* concernant les *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique,* section 9) [↑](#endnote-ref-38)
39. Les actes technologiques doivent être identifiés au répertoire sur support papier comme prévu aux *Lignes directrices* concernant les *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique* (voir la section 8). [↑](#endnote-ref-39)
40. Le notaire doit tenir et conserver un index au répertoire. À ce propos, voir l’article 20 de la *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-2, ainsi que l’article 31 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 17. Cet index peut être tenu et conservé sur un support papier ou technologique. [↑](#endnote-ref-40)
41. Le notaire doit faire état à l’index que la minute a été reçue sur support technologique, le cas échéant, comme prévu aux Lignes directrices (voir la section 8). [↑](#endnote-ref-41)
42. Il est à noter qu’aucun logiciel de gestion d’étude ni aucun logiciel d’inscription ne peuvent vous permettre de vérifier que vos inscriptions sont valides ou non. Seul le compte rendu du Registre des dispositions testamentaires et des mandats vous l’indiquera. Celui-ci peut être consulté sur l’*Espace notaire* sous l’onglet Outils/Testaments, mandats, directives médicales anticipées et successions/Consultation des comptes rendus. [↑](#endnote-ref-42)
43. Que ce soit des quittances, des mainlevées, des contrats de vente d’actions, des contre-lettres, etc. [↑](#endnote-ref-43)
44. Actes suggérés : 10 testaments, 5 mandats, 5 prêts, 5 ventes et 5 autres. [↑](#endnote-ref-44)
45. Certaines autres minutes susceptibles de constituer un échantillonnage reflétant le mieux possible le genre de votre pratique professionnelle (ex. : contrat de mariage, déclaration de transmission, renonciation de succession, donation, échange, etc.). [↑](#endnote-ref-45)
46. CodeNotaire\_NuméroDossier\_Minute OU CodeNotaire\_NomParties\_Minute (voir la section 4 des Lignes directrices concernant les Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique. [↑](#endnote-ref-46)
47. Lignes directrices concernant les Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique, section 7.2. [↑](#endnote-ref-47)
48. Lignes directrices concernant les Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique, section 7.2. [↑](#endnote-ref-48)
49. Lignes directrices concernant les Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique, section 6.4.4 c. [↑](#endnote-ref-49)
50. Voir l’article 50 de la *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-3, ainsi que la section 6.4.4 c) des lignes directrices concernant les Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique. [↑](#endnote-ref-50)
51. Voir les articles 50 et 53 de la *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-3. [↑](#endnote-ref-51)
52. Chaque notaire recevant des actes notariés technologiques doit également tenir le répertoire de ces actes sur support technologique (« répertoire technologique ») et ce, depuis le 28 septembre 2020 (voir la section 9 des *Lignes directrices concernant les Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*).

Les actes notariés technologiques clos entre l’adoption initiale des « *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur un support technologique* » et la date d’entrée en vigueur de l’obligation de tenir un répertoire technologique devaient être inclus dans ce dernier au plus tard dans les trois (3) mois suivant cette entrée en vigueur, soit le 28 décembre 2020. [↑](#endnote-ref-52)
53. Si vous attribuez un tel numéro à vos dossiers. [↑](#endnote-ref-53)
54. *Lignes directrices concernant les Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*, section 9. [↑](#endnote-ref-54)
55. Voir la section 3 des *Lignes directrices* concernantles *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*. [↑](#endnote-ref-55)
56. Vous devez faire signer à vos clients une convention de partage de courriels, et ce, conformément à ce qui est prévu à la section 2 des *Lignes directrices* concernant les *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*. Le courriel est un renseignement personnel qui vous est divulgué par vos clients. Or, l’invitation à une visioconférence avec Teams ne permet pas l’utilisation du champ "cci", ce qui fait en sorte que cette information peut être diffusée aux autres parties. Vous devez donc non seulement convenir avec votre client du courriel qui sera utilisé pour la signature de l’acte et qui pourra être utilisé lors de vos échanges, mais également obtenir son consentement vous autorisant à divulguer cette information aux autres parties concernées. Cette convention pourrait notamment être incluse dans votre contrat de service. [↑](#endnote-ref-56)
57. Voir la section 6.4.2. a) des *Lignes directrices* concernant les *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*. [↑](#endnote-ref-57)
58. Voir la section 6.4.2. a) des *Lignes directrices* concernant les *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*. [↑](#endnote-ref-58)
59. Voir la section 6.4.2. a) des *Lignes directrices* concernant les *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*. [↑](#endnote-ref-59)
60. Voir la section 6.4.3. g) des *Lignes directrices* concernant les *Normes pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique*. [↑](#endnote-ref-60)
61. L’unique solution autorisée pour recevoir un acte notarié technologique est [ConsignO Cloud](https://notaire.consigno.com/login) de Notarius élaborée spécifiquement pour la clôture d’actes notariés technologiques. [↑](#endnote-ref-61)
62. Notons que les Lignes directrices, fondées sur des décrets ministériels, constituent des mesures exceptionnelles pour assurer un accès accru à la population aux services notariaux pendant la crise sanitaire liée à la COVID-19. Elles s’ajoutent donc aux règles de droit existantes habituellement applicables. [↑](#endnote-ref-62)
63. Veuillez noter que le fait de confier la tenue de la comptabilité en fidéicommis à un tiers ne réduit pas votre responsabilité en regard de vos obligations réglementaires et déontologiques. [↑](#endnote-ref-63)
64. Exclure les inspections d’accompagnement professionnel et les contrôles de la comptabilité en fidéicommis. [↑](#endnote-ref-64)
65. *Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires*, RLRQ, c. N-3., r. 5.2, art. 19. [↑](#endnote-ref-65)
66. Cette façon de faire peut parfois cacher des manœuvres frauduleuses; la plus grande prudence est recommandée. [↑](#endnote-ref-66)
67. Exclure les inspections d’accompagnement professionnel et les contrôles de la comptabilité en fidéicommis. [↑](#endnote-ref-67)
68. Exclure les inspections d’accompagnement professionnel et les contrôles de la comptabilité en fidéicommis. [↑](#endnote-ref-68)
69. Voir l’article 62 du *Code déontologie des notaires,* RLRQ, c. N-3, r. 2, qui précise que : « Le notaire qui demande à un confrère de recevoir un acte qu’il a lui-même préparé doit, par écrit, assumer à son égard toute responsabilité quant au contenu de cet acte. » [↑](#endnote-ref-69)
70. *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 17, art. 14. [↑](#endnote-ref-70)
71. Veuillez noter qu’il vous est demandé, aux fins de l’inspection professionnelle, de compléter un tableau de suivi des radiations. Un modèle de ce tableau est disponible dans l’Espace notaire, sous le menu Moments de vie professionnelle / Inspection professionnelle.. [↑](#endnote-ref-71)
72. Un modèle de tableau de suivi des radiations est disponible dans l’*Espace notaire*, sous le menu *Moments de vie professionnelle / Inspection professionnelle* . [↑](#endnote-ref-72)
73. Indiquez le nombre. [↑](#endnote-ref-73)
74. *Loi d’interprétation*, I-16, art. 61.1. Sont des conjoints les personnes liées par un mariage ou une union civile. Sont assimilés à des conjoints, à moins que le contexte ne s’y oppose, les conjoints de fait. Sont des conjoints de fait deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui font vie commune et se présentent publiquement comme un couple, sans égard, sauf disposition contraire, à la durée de leur vie commune. Si, en l’absence de critère légal de reconnaissance de l’union de fait, une controverse survient relativement à l’existence de la communauté de vie, celle-ci est présumée dès lors que les personnes cohabitent depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent parents d’un même enfant. [↑](#endnote-ref-74)
75. Indiquez le nombre (ou le nombre approximatif s’il y en a plus de 20). [↑](#endnote-ref-75)
76. Veuillez indiquer si ces employés sont des notaires, secrétaires, responsables de la comptabilité en fidéicommis, etc. [↑](#endnote-ref-76)
77. Un client « régulier » s’apparente à un client qui fait appel à vos services professionnels de façon répétitive pour un même type de dossier. [↑](#endnote-ref-77)
78. Aux fins de cette déclaration, vous servez d’intermédiaire lorsque vous référez un client qui souhaite trouver du financement à un autre de vos clients qui est en mesure de lui procurer ce financement. [↑](#endnote-ref-78)
79. Voir l’article 19 du *Code déontologie des notaires,* RLRQ, c. N-3, r. 2. [↑](#endnote-ref-79)
80. Que ce rôle soit tenu en votre qualité de notaire ou à titre purement personnel. [↑](#endnote-ref-80)
81. Indiquez le numéro de dossier et votre rôle (liquidateur, mandataire, fiduciaire). [↑](#endnote-ref-81)
82. Veuillez remplir cette section dans le cas où vous choisissez de signer votre déclaration sous serment de façon manuscrite. [↑](#endnote-ref-82)