

TABLE DES MATIÈRES

1. L'ASSERMENTATION	1
A. Le début d'une nouvelle carrière	1
B. À qui s'adresse ce guide ?	1
C. Votre positionnement dans le marché juridique	2
2. CHOISIR SON TYPE D'ENTREPRISE	3
A. L'entreprise individuelle	3
B. La société par actions (ou compagnie)	4
C. La société en participation	5
3. LES ENREGISTREMENTS ET INSCRIPTIONS	6
A. Au registraire des entreprises	6
<i>i. L'immatriculation de l'entreprise individuelle</i>	6
<i>ii. L'incorporation de la société par actions québécoise</i>	7
<i>iii. L'incorporation d'une société par actions sous la loi canadienne</i>	8
B. Revenu Québec et Revenu Canada	9
<i>i. L'entreprise individuelle</i>	9
<i>ii. La société par actions</i>	9
C. La TPS et la TVQ	10
D. Les assurances professionnelles	10
E. Les employés et les retenues à la source	10
F. Le Barreau du Québec	11
G. Le code d'impliqué permanent	12
H. L'aide juridique	13
4. OUVRIR SES COMPTES DE BANQUE	13
A. Le compte chèque régulier	14
B. Le compte en fidéicommiss	15
5. LA COTISATION PROFESSIONNELLE	16
6. LA LOCATION DE L'ESPACE DE BUREAU	17
A. Les exigences de base du Barreau du Québec	17
B. Le bureau à la maison	18
C. Le bureau à location mensuelle	19
<i>i. La société en participation</i>	19

D.	Estimé des dépenses de bureau	20
<i>i.</i>	<i>Frais de démarrages.</i>	20
<i>ii.</i>	<i>Frais mensuels et budget</i>	21
7.	VOTRE IMAGE PROFESSIONNELLE.	22
A.	Vos cartes d'affaires	22
B.	Vos lettres de communication	22
C.	Un site Web ?	23
D.	La signature de votre courriel	24
8.	CHOISIR SES OUTILS DE TRAVAIL	25
A.	Votre agenda	25
B.	La boîte de messagerie courriel	27
<i>i.</i>	<i>Les règles à respecter lors d'une communication électronique.</i>	28
<i>ii.</i>	<i>Les règles à respecter lors de l'envoi de documents par courriel</i>	29
<i>iii.</i>	<i>Les règles à respecter pour notifier des documents ou un acte de procédure</i>	30
C.	Votre facturation et votre comptabilité	31
<i>i.</i>	<i>Les grilles Excel</i>	32
<i>ii.</i>	<i>Les plateformes Web</i>	33
<i>iii.</i>	<i>Les logiciels de comptabilité</i>	33
D.	Votre gestion documentaire électronique	33
<i>i.</i>	<i>MAC ou PC ?</i>	34
<i>ii.</i>	<i>La suite office</i>	34
<i>iii.</i>	<i>Adobe Acrobat</i>	34
<i>iv.</i>	<i>Les outils de gestion électronique des dossiers</i>	35
<i>v.</i>	<i>Les applications de notification électronique</i>	36
E.	Votre gestion papier	37
9.	VOTRE PREMIER DOSSIER.	37
A.	Votre base de données de clients	37
B.	La fiche-client de la personne morale et de la personne physique	38
<i>i.</i>	<i>La fiche d'une personne physique</i>	38
<i>ii.</i>	<i>La fiche-client de la personne morale</i>	40
<i>iii.</i>	<i>La cueillette des renseignements.</i>	42
C.	L'identification du client	43
<i>i.</i>	<i>L'identification de la personne physique.</i>	43
<i>ii.</i>	<i>L'identification de la personne morale.</i>	43
D.	La convention d'honoraires	44
<i>i.</i>	<i>La nature du mandat.</i>	46

ii.	<i>Le type de facturation</i>	47
iii.	<i>Les frais d'ouverture de dossier</i>	47
iv.	<i>Les avances demandées en fidéicommiss</i>	47
v.	<i>La modification de la convention d'honoraires</i>	47
vi.	<i>Les communications électroniques</i>	47
vii.	<i>La notice de changement d'adresse ou de téléphone</i>	48
E.	Le dossier physique et électronique	48
i.	<i>Le dossier physique</i>	48
ii.	<i>Le dossier électronique</i>	49
F.	La facturation	49
i.	<i>La tarification horaire</i>	51
ii.	<i>Le forfait</i>	52
iii.	<i>Le prix plafond</i>	53
iv.	<i>Gestion de projet</i>	55
v.	<i>Taux conditionnel au succès</i>	56
vi.	<i>Provision</i>	58
G.	La fin du dossier, l'archivage papier et électronique	59
10.	VOTRE PREMIÈRE FACTURE	60
A.	Le numéro de la facture	63
B.	Le détail de vos services.	63
C.	Les frais judiciaires et les dépenses.	64
D.	La TPS – TVQ.	65
E.	La note d'honoraires avec avances en fidéicommiss	66
F.	Le suivi des factures émises et payées	66
G.	Le reçu	67
H.	Les mauvais payeurs et vos recours.	67
i.	<i>À l'envoi de la facture</i>	68
ii.	<i>15 jours – Appel de courtoisie</i>	68
iii.	<i>30 jours – Envoi d'un état de compte</i>	68
iv.	<i>45 jours – Appel au client</i>	68
v.	<i>2 mois – Lettre de rappel / mise en demeure</i>	68
vi.	<i>Aucun paiement et entrée dans la comptabilité</i>	68
I.	La facturation des mandats d'aide juridique	69
i.	<i>La rencontre avec le client et l'appel à l'aide juridique</i>	69
ii.	<i>La facturation à l'aide juridique</i>	71
11.	LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMISS	73
A.	À quoi ça sert?	73
B.	Le lien avec la comptabilité d'administration générale	74
i.	<i>Les sommes déposées au compte en fidéicommiss</i>	74
ii.	<i>Les sommes retirées du compte en fidéicommiss</i>	75

C.	Comment la tenir?	75
<i>i.</i>	<i>Les chèques et le chéquier.</i>	76
<i>ii.</i>	<i>Le bordereau de dépôt et les confirmations de dépôt.</i>	77
D.	Quelles sont vos obligations?	77
<i>i.</i>	<i>Lorsque vous recevez une avance d'honoraires</i>	79
<i>ii.</i>	<i>Lorsque vous retirez des sommes en fidéicommiss.</i>	80
E.	La caisse recette-débours en fidéicommiss	80
F.	La carte-client	81
G.	La conciliation mensuelle	83
H.	La conciliation annuelle.	85
I.	Les sommes reçues en espèces et les reçus.	85
<i>i.</i>	<i>Le reçu pour avances en espèces</i>	85
<i>ii.</i>	<i>Les sommes en espèces de plus de 7 500 \$.</i>	86
<i>iii.</i>	<i>Le remboursement des sommes en espèces</i>	87
J.	Le compte particulier en fidéicommiss	88
K.	Les biens détenus en fidéicommiss	89
L.	Les erreurs fréquentes	90
12.	LA COMPTABILITÉ D'ADMINISTRATION	91
A.	Les exigences du Règlement	91
B.	Concilier les impôts, la TPS – TVQ et les règles de pratique	91
<i>i.</i>	<i>Les remises trimestrielles de TPS et de TVQ et les acomptes provisionnels.</i>	92
C.	Le registre de la caisse recette-débours d'administration générale	93
D.	Les Impôts	95
<i>i.</i>	<i>L'utilisation du domicile comme lieu de travail principal.</i>	100
<i>ii.</i>	<i>Les frais de déplacement.</i>	101
<i>iii.</i>	<i>Les repas et les frais de représentation</i>	102
<i>iv.</i>	<i>Les frais judiciaires</i>	102
E.	La TPS et la TVQ	103
<i>i.</i>	<i>Les dépenses engagées pour les clients</i>	104
<i>ii.</i>	<i>La demande de remboursement ou le paiement</i>	105
F.	L'entrée des dépôts de la Commission des services juridiques	107
13.	LE DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES	107
A.	Les clients, on va les chercher où?	107
B.	Les services de référence.	108
C.	Les comités ou associations.	108
D.	La spécialisation dans un domaine de droit	109
E.	Votre réseau de contact	109

14. VOTRE PREMIÈRE INSPECTION PROFESSIONNELLE	109
A. Le guide d'autoévaluation du Barreau.	109
B. Les enregistrements et documents administratifs manquants	110
C. La lecture des articles du Règlement	110
D. Ordonner vos notes d'honoraires et mettre à jour les paiements, les preuves et les reçus	111
E. Mettre à jour la comptabilité d'administration générale.	111
15. LA FORMATION CONTINUE.	111
A. Les formations continues	111
<i>i. Les formations offertes par le Barreau</i>	112
<i>ii. Les formations offertes par des entreprises privées.</i>	112
<i>iii. Les colloques, les associations et les journées de formation.</i>	112
B. Les formations continues obligatoires.	112
16. LES OUTILS JURIDIQUES	113
A. Ouvrages papiers	113
B. Sites Web	115
17. LES SERVICES D'AIDE AU DÉMARRAGE	116
A. La trousse de pratique du Barreau	116
18. LISTE DE CONTRÔLE DE VOTRE PRATIQUE	116
A. Selon le Code de déontologie des avocats	116
B. Selon le Règlement.	120
ANNEXES	131