LA RETRAITE SE PRÉPARE...
ET VOUS?

GUIDE
DE PRÉPARATION À LA RETRAITE

Barreau du Québec

La retraite du droit exige plus qu'un simple départ : avez-vous planifié toutes les démarches requises?

ISBN (PDF) : 978-2-925336-59-4

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2026

Tables des matières

Introduction	**4**
Trois grands volets à considérer : humain, financier et professionnel	**4**
Le volet humain	**5**
Le volet financier	**6**
Le volet professionnel	**7**
Une planification essentielle	**8**
Impact de votre retraite sur vos collègues et votre clientèle	**9**
Aspects pratiques liés à la fermeture de votre bureau	**11**
Retour au travail ou retour occasionnel	**12**
Votre santé et son impact sur votre pratique	**13**
Le statut d'avocat à la retraite	**13**
Le statut d'avocat à la retraite avec droit d'exercice restreint	**16**
Avis de démission	**17**
Avocat en société ou en multidisciplinarité	**18**
L'obligation de céder les dossiers, livres et registres	**20**
Les dossiers clients	**21**
Les livres ou registres comptables	**23**
Mandats et testaments	**24**
Votre assurance responsabilité professionnelle	**25**

Annexe 1 — 26
Modèle – Lettre annonçant sa retraite au client

Annexe 2A — 27
Modèle – Autorisation du client à transférer le dossier

Annexe 2B — 28
Modèle – Demande du client de recevoir copie de son dossier

Annexe 2C — 29
Modèle – Accusé de réception du client

Annexe 3 — 30
Modèle – Mémo au collègue avocat pour le transfert du dossier

Annexe 4 — 31
Modèle – Liste des dossiers actifs et fermés

Annexe 5 — 33
Modèle – Lettre au Syndic

Introduction

La notion de « retraite » a beaucoup changé au fil des années. Pour certaines personnes, elle marque la fin de la vie professionnelle. Pour d'autres, elle représente plutôt une transition vers un rythme différent, avec le désir de poursuivre certaines activités.

Que vous souhaitiez continuer à exercer le droit à temps partiel ou tourner complètement la page sur votre carrière, ce guide vise à vous accompagner dans cette étape importante. Il met en lumière les éléments à considérer pour préparer cette transition et réfléchir aux différentes avenues qui s'offrent à vous.

Après tout, qui connaît mieux votre réalité que vous-même? En matière de retraite, vous demeurez la personne la mieux placée pour déterminer les solutions adaptées à votre situation, dans le respect de vos obligations déontologiques.

Trois grands volets à considérer : humain, financier et professionnel

Une retraite se prépare en amont et demande des choix clairs.

- **Trois piliers guident la réflexion :** le facteur humain, la situation financière et la transition professionnelle.
- **Le facteur humain touche le quotidien :** rythme de vie, santé, réseau et projets.
- **La situation financière assure la stabilité :** revenus, épargne et dépenses.
- **La transition professionnelle marque le passage :** fin d'emploi, transfert des dossiers et nouveaux engagements.
- **Par où commencer?** Voici des questions pour structurer votre réflexion.

Le volet humain

Où en êtes-vous sur le plan de votre vie personnelle?
Pour le déterminer, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Ai-je une idée de ce que je ferai à la retraite?
- Est-ce que je connais mes forces et mes centres d'intérêt?
- Est-ce que j'ai conscience de ce qui m'apporte le plus de bonheur au quotidien?
- Est-ce que je crois être capable de m'adapter à la vie de couple à la retraite?
- Est-ce que mon réseau social est bien développé, en dehors du travail?
- Est-ce que je connais mon état de santé et les problèmes qui pourraient survenir avec le temps?
- La retraite est un changement. Quelle est mon attitude générale face au changement? Est-ce que je cherche à le provoquer? Est-ce que je suis réfractaire au changement?
- Y a-t-il des gens de votre entourage qui ont fait le saut à la retraite? Que feriez-vous de différent?
- Que reportez-vous constamment à plus tard, mais que vous aimeriez faire aujourd'hui si on vous en donnait l'occasion?

Le volet financier

Où en êtes-vous sur le plan financier?
Pour y répondre, posez-vous les questions suivantes :

- Ai-je de bonnes connaissances sur l'aspect financier de la retraite?
- Est-ce que ma stratégie d'épargne est bien établie et me permettra d'atteindre mes objectifs?
- Suis-je convaincu(e) de ne pas devoir retourner travailler une fois à la retraite?
- Ai-je confiance de ne pas épuiser mon épargne, même si je vis plus longtemps que prévu?
- Est-ce que je crois que les rentes des gouvernements suffiront à couvrir mes besoins?
- Ai-je effectué une planification de la retraite rigoureuse et complète?

Si vous avez répondu « non » à une ou plusieurs des questions ci-dessus, nous vous invitons à consulter ces ressources pour vous aider à y voir plus clair :

Gouvernement du Canada – Planifier et bien vivre sa retraite

Retraite Québec

Autorité des marchés financiers

La plupart des institutions financières et des assureurs offrent des conseils pour la planification de la retraite, n'hésitez pas à vous informer auprès des vôtres.

Le volet professionnel

Où en êtes-vous sur le plan professionnel?
Pour l'établir, prenez un moment pour réfléchir aux questions suivantes :

Note : Les sections du guide qui suivent vous fourniront des pistes pour une transition en douceur et respectueuse de vos obligations.

- Ai-je déterminé à quel âge je prendrai ma retraite et amorcé ma planification?
- Est-ce que je crains de perdre la gratification que m'apportent ma clientèle et mon travail?
- Ai-je peur de laisser mes collègues avec un surplus de travail?
- Ai-je mon propre bureau et une bonne idée des démarches à entreprendre pour mettre fin à mes activités?
- M'arrive-t-il de penser que je devrai prolonger ma carrière, même si ma santé physique ou psychologique ne me le permet pas, faute de moyens financiers?
- Est-ce que je prévois continuer à travailler de façon occasionnelle après ma retraite?
- Ai-je l'intention de demander le statut d'avocat à la retraite?
- Est-ce que je compte mettre fin à mon appartenance à l'ordre professionnel au moment de ma retraite?
- Est-ce que j'œuvre au sein d'une société par actions (S.P.A.), d'une société en nom collectif à responsabilité limitée (S.E.N.C.R.L.) ou d'une personne morale sans but lucratif (P.M.S.B.L.) et sais que je dois déclarer la cessation de mes activités professionnelles?
- Suis-je en pratique privée et j'ai conscience que je dois céder mes dossiers clients à un ou une collègue avocat(e) en exercice si je cesse de pratiquer?
- Suis-je en pratique privée et au fait que je dois céder mes livres et registres comptables à un ou une collègue avocat(e) en exercice?
- Ai-je eu en ma possession des testaments ou des mandats de protection, à la demande de clients, au cours de ma carrière? Et ai-je prévu les céder à un ou une collègue avocat(e) en exercice ou les remettre aux mandants ou testateurs?
- Je souscris présentement au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec. Est-ce que je sais que je continuerai de bénéficier d'une protection sans coût additionnel pour les actes posés avant ma retraite?

Une planification essentielle

La retraite se prépare avec la même attention que lorsqu'on planifie les années de vie professionnelle active.

Pourquoi la planifier?

- Parce que les obligations déontologiques et réglementaires qui sont liées à la cessation d'exercice et à la gestion des dossiers et des comptes sont importantes;
- Parce que les questions financières sont un sujet d'inquiétude pour plusieurs à l'orée de la retraite;
- Parce que les experts disent qu'il faut du temps pour s'adapter aux changements physiques et psychologiques qu'entraîne la retraite.

Des choix personnels

Avez-vous réfléchi à la manière dont vous souhaitez vivre votre retraite? Il y a plusieurs façons de mettre fin à ses activités professionnelles après une carrière en droit :

- Certains membres de l'Ordre choisissent de démissionner du Tableau de l'Ordre parce qu'ils mettent une croix sur tout retour éventuel au travail.
- Certaines personnes, par attachement à leur profession et à leur ordre professionnel, optent pour le titre d'avocat ou d'avocate à la retraite sans toutefois continuer de pratiquer.
- D'autres, pour qui la retraite signifie davantage un ralentissement qu'une cessation complète des activités professionnelles, choisissent plutôt de garder leur titre d'avocat ou d'avocate afin de pouvoir continuer, de façon régulière ou sporadique, d'effectuer des mandats.
- Vos obligations réglementaires, défis et réalités seront différents selon l'option choisie. Vous devez donc lire ce guide en tenant compte de la façon dont vous concevez la retraite.

Des réalités différentes

De plus, vos obligations réglementaires et déontologiques ne sont pas tout à fait les mêmes, selon votre type de pratique et le milieu dans lequel vous évoluez :

- Si vous travaillez au sein d'une entreprise, la réorganisation du travail et le suivi des dossiers en prévision de la retraite peuvent être en partie pris en charge par l'employeur et facilités par des processus bien implantés.
- Si vous êtes salarié(e) ou associé(e) dans un bureau, il peut aussi être plus facile d'assurer la relève complète des dossiers et des responsabilités, y compris celles qui sont liées à la gestion de votre bureau, au développement de clientèle, etc.
- Si vous œuvrez en pratique solo, en partage de dépenses ou en société nominale, il est nécessaire de tenir compte du temps et des efforts que pourraient requérir la fermeture de votre bureau et le respect de toutes vos obligations réglementaires.

Note : Selon votre situation, certains conseils de ce guide pourraient ne pas s'appliquer. C'est à vous de considérer les démarches qui correspondent à votre réalité.

Impact de votre retraite sur vos collègues et votre clientèle

Pour plusieurs avocats et avocates, le départ à la retraite est souvent synonyme de culpabilité :

« Je ne peux pas laisser mes collègues avec une charge supplémentaire. »

« Avec tout ce qui se passe au bureau, c'est un mauvais moment pour m'en aller. »

« Mes clients ont besoin de moi, je ne peux pas leur faire ça. »

« Je ne peux pas fermer mon bureau, mon adjointe perdra son travail. »

Il est important de reconnaître les répercussions de votre départ sur vos collègues et votre clientèle, mais vous n'avez pas à vous sentir coupable de votre choix. Il est normal que votre équipe ait à réaménager le travail à la suite de votre départ.

Pour vous aider à quitter votre travail plus sereinement, voici quelques démarches que vous pourriez entreprendre à plus ou moins long terme avant votre départ à la retraite :

1. Faites part de vos intentions à vos collègues, clients et collaborateurs longtemps à l'avance et discutez ouvertement des modalités de votre départ avec eux.

2. Si vous le pouvez, ralentissez sur une période déterminée (entre un an et trois ans). En pratique privée, cela est toutefois plus facile à dire qu'à faire. Avec une pratique active, il est difficile de refuser certains dossiers ou d'assumer financièrement une baisse de clientèle (et une baisse de revenus) tout en maintenant un certain nombre de charges financières (bail, salaire des employés, etc.).

3. Décidez ou convenez du moment à partir duquel vous refuserez de prendre de nouveaux dossiers/mandats afin de vous allouer suffisamment de temps pour remplir vos obligations (contractuelles, déontologiques ou autres).

4. Séparez les dossiers que vous pouvez compléter avant votre départ de ceux qui seront vraisemblablement actifs au moment prévu de votre départ.

5. Établissez une entente de partage avec un ou plusieurs collègues. Travaillez avec lui, ou avec eux, sur tout nouveau mandat que vous ne pourriez terminer seul, avant le moment de votre retraite.

6. Ne vous culpabilisez pas de voir diminuer votre charge de travail. Il est normal et nécessaire que celle-ci diminue au fur et à mesure qu'approche votre date de départ.

Aspects pratiques liés à la fermeture de votre bureau

Pour les travailleurs autonomes et ceux qui ont leur propre bureau, la retraite signifie souvent la fermeture ou bien le transfert d'une « entreprise ». Si tel est votre cas, ne sous-estimez pas le temps nécessaire pour vous occuper de la fermeture en bonne et due forme de votre « entreprise », avec tout ce que cela peut comporter comme démarches et difficultés.

Voici quelques exemples de démarches qui sont souvent requises :

- **Annonce du départ :** Assurez-vous de bien annoncer votre départ auprès de votre clientèle et de vos collègues par ces quelques moyens : lettre personnelle au client ou cliente, avis bien en vue à votre bureau, message intégré à la signature de vos courriels, enregistrement téléphonique sur votre message d'accueil, site Web, avis public, etc. À ce sujet, voir le modèle de lettre annonçant votre départ proposé à l'Annexe 1.

- **Publicité :** Retirez toute enseigne ou parution dans les annuaires, annulez tout contrat publicitaire, toute inscription à des services de référence, sites Web, etc.

- **Contrats auprès de fournisseurs divers :** Mettez fin à vos contrats de service (internet, téléphonie, poste et expédition, cartes de crédit professionnelles, assurances, entretien des bureaux, stationnement, adhésions à des associations, etc.). S'il s'agit de contrats à durée déterminée, par exemple la location d'équipements informatiques, tenez compte de votre retraite dans la négociation de vos contrats afin d'éviter les frais à leur résiliation.

- **Bail locatif :** Voyez ce qui est prévu à votre bail quant à la date et aux conditions de résiliation. Si vous partagez un espace avec des collègues, voyez ce qui est prévu pour mettre fin à l'entente.

- **Changement d'adresse ou service de suivi de courrier :** Procédez à votre changement d'adresse auprès de Postes Canada et également auprès des Greffes du Barreau, surtout si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite, puisque vous devez continuer de fournir une adresse où vous joindre.

- **Vos employé(e)s :** Assurez-vous de donner un préavis suffisant à vos employé(e)s avant de mettre fin à leur emploi, en vertu de la loi ou en vertu de tout contrat signé avec eux. Assurez-vous de payer toutes les sommes dues (salaires, heures supplémentaires, indemnités de vacances, etc.).

- **Fermeture des comptes :** Fermez votre compte d'administration, votre compte général en fidéicommis, vos comptes particuliers en fidéicommis, etc. En ce qui concerne les comptes en fidéicommis, communiquez avec le Service des greffes du Barreau du Québec et transmettez la preuve de leur fermeture ou du retrait de votre nom dans la liste des signataires.

- **Obligations légales et financières :** Si vous êtes en société, veuillez considérer toutes les conséquences juridiques de votre départ à la retraite (s'il y a lieu, la dissolution de votre société, l'annulation de votre numéro d'entreprise, la fermeture des comptes de TPS/TVQ, les démarches administratives auprès de l'Agence du revenu du Canada et de Revenu Québec, etc.).

- **S.P.A., S.E.N.C.R.L. et P.M.S.B.L. :** Si vous pratiquez au sein d'une S.P.A., d'une S.E.N.C.R.L. ou d'une P.M.S.B.L., vous devez aussi aviser le Barreau de la cessation de vos activités professionnelles (voir la section du guide à ce sujet).

- **Transfert de votre entreprise :** Si vous choisissez de transférer la propriété de votre bureau à un ou une collègue plutôt que de fermer votre étude, n'hésitez pas à faire appel à des professionnels en évaluation d'entreprise. Adressez-vous à eux pour vous aider dans l'évaluation de la valeur marchande de votre étude, la négociation d'entente, l'établissement de stratégies pour une meilleure transition, etc. Toujours vous assurer de la confidentialité des dossiers de votre clientèle au cours de cette évaluation.

- **Documentation portant votre nom :** Si votre nom figure sur la liste des avocats et avocates du bureau que vous quittez, que ce soit sur support papier ou électronique, assurez-vous qu'il en soit retiré pour vous conformer à vos obligations déontologiques. Vous devez le faire, peu importe si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite ou si vous démissionnez du Tableau de l'Ordre[1].

- **Disposition de vos biens :** Vous pourriez aussi devoir vous départir de photocopieurs et d'imprimantes, de meubles et d'outils de rangement, de livres et de documentation, de systèmes téléphoniques, d'équipements de bureau, etc. Si vous souhaitez vendre, donner ou vous débarrasser de vos équipements informatiques, assurez-vous de respecter vos obligations, notamment en matière de confidentialité et de conservation. Des logiciels et programmes parviennent à supprimer efficacement les données confidentielles figurant sur ces disques, mais, pour plus de sûreté, confiez cette tâche à des professionnels. La plupart des compagnies se chargeant de la destruction de vos documents papier offrent maintenant des services de destruction de disques durs ou des services similaires.

Retour au travail ou retour occasionnel

Si vous pensez continuer à exercer le droit, même de façon occasionnelle ou *pro bono*, vous devez absolument :

- conserver votre permis d'exercice valide ou devenir avocat à la retraite avec droit d'exercice restreint;

- souscrire à l'assurance responsabilité professionnelle;

- vous assurer de maintenir vos compétences et connaissances professionnelles à jour en suivant la formation continue obligatoire.

N'oubliez pas qu'en démissionnant du Tableau de l'Ordre, ou en choisissant le statut d'avocat à la retraite (sans droit d'exercice restreint), vous ne pouvez plus exercer d'aucune façon la profession. Vous ne pouvez poser, notamment, aucun des gestes prévus à l'article 128 de la *Loi sur le Barreau*, même dans le cas de services rendus gratuitement[2].

[1] Art. 143 du *Code de déontologie des avocats*.
[2] Art. 54.1, 128 et 139 de la *Loi sur le Barreau*.

De plus, si vous n'excluez pas un retour éventuel à la pratique, sachez que vous devrez entreprendre des démarches pour vous réinscrire au Tableau de l'Ordre à la suite de votre démission du Barreau ou de votre changement de statut à celui d'avocat à la retraite. Cette réinscription n'est pas automatique et engendrera des frais. Dans certaines circonstances, vous pourriez devoir effectuer une mise à niveau de vos connaissances avant d'être réadmis.

Toutes ces démarches sont expliquées sur le site Web du Barreau du Québec.

Votre santé et son impact sur votre pratique

Pratiquer le droit à 70, 75 ou même 80 ans est de moins en moins rare, et heureux sont ceux et celles qui le font par pure passion du métier. Soulignons cependant que plusieurs avocats et avocates continuent de travailler tout simplement parce qu'ils ou elles n'ont pas les moyens financiers d'arrêter.

Même s'il est vrai que, de nos jours, on vit plus vieux et en meilleure santé, il faut reconnaître qu'il n'est jamais souhaitable de travailler lorsque la santé n'est pas au rendez-vous.

Puisque personne n'est à l'abri de la maladie, il est utile de rappeler l'importance de vous abstenir de poser certains actes professionnels dans la mesure où votre état de santé y fait obstacle[3]. Sans oublier qu'à l'aube de la retraite, comme à tout âge, l'avocat ou l'avocate a toujours un devoir de compétence, de prudence et de diligence envers ses clients et clientes.

Il est aussi important de noter que, si vous constatez que des problèmes de santé nuisent à la capacité d'un avocat ou d'une avocate de s'acquitter de ses obligations déontologiques, vous avez le devoir d'en aviser le Syndic[4].

Le statut d'avocat à la retraite

Il est possible pour les membres âgés de 55 ans ou plus de s'inscrire annuellement au Tableau de l'Ordre comme « avocat à la retraite »[5].

Ce statut permet aux avocats et aux avocates de conserver leur lien d'appartenance au Barreau du Québec après la fin de leur carrière ainsi que le droit d'utiliser le titre professionnel de façon symbolique. Puisque la réinscription à titre de membre en règle implique plusieurs étapes et conditions[6], ce changement de statut doit être bien réfléchi.

[3] À ce sujet, voir notamment l'article 54 du *Code des professions*.
[4] Art. 134 du *Code de déontologie des avocats*.
[5] Art. 54.1 de la *Loi sur le Barreau*.

Le statut d'avocat à la retraite en bref :

Droits ou avantages

Vous êtes exempté de payer la prime d'assurance du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec (sans aucune autre formalité), mais continuez de bénéficier de la protection pour les actes posés avant la retraite, alors que vous étiez membre en règle.

Vous êtes exempté de la formation continue obligatoire.

Vous pouvez continuer de vous présenter comme M[e] XY mais vous devez toujours faire suivre votre nom de la mention « avocat à la retraite ».

Vous pouvez continuer d'assermenter, au même titre qu'un commissaire à l'assermentation.

Vous continuez de recevoir les publications du Barreau, mais n'avez plus accès aux bibliothèques du CAIJ.

Vous pouvez continuer de participer aux assemblées générales annuelles des membres du Barreau.

Vous continuez de bénéficier des services offerts par la Corporation de services. Vous pourrez donc continuer de bénéficier du programme personnalisé de la Corporation, votre prime sera seulement modulée en fonction de la nature des couvertures choisies ou conservées.

Votre nom demeure inscrit dans l'outil « Trouver un avocat » du site Web du Barreau du Québec.

Lors des élections à la gouvernance du Barreau, vous pouvez voter aux postes de bâtonnier et d'administrateurs de section[7].

Obligations ou restrictions

Vous ne devez exercer d'aucune façon la profession d'avocat, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas poser les actes prévus à l'article 128 de la *Loi sur le Barreau*, comme donner des avis juridiques ou agir à titre d'avocat-conseil au sein d'un bureau.

Vous ne devez jamais laisser croire que vous exercez toujours la profession, notamment, en prenant le titre d'avocat ou de procureur (verbalement ou autrement), en restant dans la liste des associés ou employés d'un bureau ou en utilisant des cartes professionnelles ou du papier entête.

Puisque vous cessez d'exercer, vous devez par ailleurs vous conformer aux autres règles entourant la cessation d'exercice, notamment en ce qui concerne la cession de vos dossiers et de votre comptabilité .

Vous devez continuer de compléter votre inscription annuelle avant le 1[er] avril de chaque année pour maintenir votre statut et fournir une adresse pour vous joindre.

Vous devez acquitter une cotisation moindre qui varie en fonction du barreau de section auquel vous êtes inscrit.

Vous êtes toujours soumis au *Code de déontologie des avocats*.

Vous ne pouvez pas soumettre votre candidature aux postes de bâtonnier ni d'administrateur de section[10].

---

[6] Art. 70 de la *Loi sur le Barreau*.
[7] Art. 10 et 10.2 de la *Loi sur le Barreau*.
[8] Art. 54.1 et 139 de la *Loi sur le Barreau*.
[9] Art. 74 et ss. du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.
[10] Art. 10.1 et 32 de la *Loi sur le Barreau*.

Si vous avez des doutes sur ce que votre statut d'avocat à la retraite vous permet ou non de faire, n'hésitez pas à consulter le Barreau.

Pour plus de renseignements sur les avantages et conditions liés à ce statut, référez-vous au site Web du Barreau.

Comment faire pour l'obtenir?

Formulaire	**Changement de statut au Tableau de l'Ordre – Avocat à la retraite** Vous pouvez aussi opter pour le statut d'avocat à la retraite par le biais du formulaire d'inscription annuelle en ligne, dont le lien vous est acheminé au printemps.
Coûts	**Aucun coût n'est associé à la demande de changement de statut.** La cotisation annuelle pour les membres de la catégorie « avocat à la retraite » est d'environ 160 $ (pour la part afférente au Barreau du Québec). À cette somme s'ajoutent les frais exigés par l'Office des professions ainsi que la cotisation exigée par votre barreau de section. En guise d'exemple, pour un avocat de Montréal, le montant total de cotisation d'un avocat à la retraite est d'environ 380 $.
Délai ou échéance	**Vous pouvez effectuer ce changement en tout temps.** **Toutefois :** • Si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite en période d'inscription annuelle et au plus tard le 1er avril, vous évitez de payer une partie de la cotisation à titre de membre en règle pour la prochaine année financière, débutant le 1er avril. • Si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite en cours d'année vous aurez droit à un remboursement de la cotisation à titre de membre en règle. Cependant, vous devrez acquitter une cotisation d'avocat à la retraite. Le remboursement est dorénavant calculé au prorata du nombre de mois qui reste à écouler dans un exercice financier (du 1er avril au 31 mars d'une année). Pour les fins de ce calcul, la date de la demande de remboursement (pour le changement de statut) détermine le nombre de mois qui reste à écouler dans un exercice financier. Pour éviter qu'un mois soit considéré comme un mois entier, toute demande doit être reçue au plus tard par le Barreau du Québec avant 18 h le 1er jour d'un mois. À titre d'exemple, si un membre fait un changement de statut le 25 juin 2025, il recevra un remboursement égal à 9/12 de la cotisation moins la différence du montant à payer pour la cotisation d'avocat à la retraite. Cette règle s'applique tant pour le remboursement des cotisations du Barreau du Québec, des cotisations du Barreau de section, de la prime au FARPBQ, le cas échéant, et de la cotisation au CAIJ.

Le statut d'avocat à la retraite avec droit d'exercice restreint

Un avocat à la retraite peut exercer certaines activités professionnelles au sein d'une P.M.S.B.L. et agir à titre de médiateur accrédité aux petites créances.

Pour ce faire, il doit **souscrire à l'assurance responsabilité professionnelle**. Il a également l'obligation de compléter, par période de référence, **neuf heures d'activités de formation continue obligatoire**, incluant **trois heures en matière d'éthique, de déontologie ou de pratique professionnelle**.

En sus de ce que peut faire un avocat à la retraite « régulier », l'avocat à la retraite avec droit d'exercice restreint peut au sein d'une P.M.S.B.L.[11] :

- Donner des consultations et avis d'ordre juridique;
- Préparer et rédiger un avis, une requête, une procédure et tout autre document de même nature destiné à servir dans une affaire devant les tribunaux;
- Préparer et rédiger une convention, une requête, un règlement, une résolution et tout autre document de même nature se rapportant à la constitution, l'organisation, la réorganisation ou la liquidation d'une personne morale régie par les lois fédérales ou provinciales, à l'amalgamation de plusieurs personnes morales ou à l'abandon d'une charte[12].

L'avocat à la retraite avec droit d'exercice restreint peut également agir à titre de médiateur accrédité aux petites créances, s'il possède l'accréditation requise.

Les autres actes réservés à l'exercice des avocats ne peuvent être posés par des avocats à la retraite avec droit d'exercice restreint, notamment plaider ou agir devant tout tribunal.

Nous vous invitons à consulter le *Guide sur l'exercice de la profession d'avocat au sein d'une personne morale sans but lucratif* pour tout autre modalité applicable.

Comment faire pour l'obtenir?

- **En cours d'année :** remplir le formulaire Changement de statut au Tableau de l'Ordre - Avocat à la retraite avec droit d'exercice restreint. À noter que les frais de cotisations au prorata des mois restant à la période vous seront remboursés.
- **En période d'inscription annuelle :** remplir votre formulaire d'inscription annuelle dans lequel une section vous permet de choisir la catégorie d'avocat à la retraite avec droit d'exercice restreint en vue de la modification de votre statut au Tableau de l'Ordre en date du 1er avril.

[11] Art. 54.1 de la *Loi sur le Barreau*.
[12] Art. 128 al. 1 de la *Loi sur le Barreau*.

Avis de démission

On peut évidemment cesser ses activités professionnelles et tout de même demeurer membre en règle du Barreau du Québec. Certains font ce choix parce qu'ils n'excluent pas un retour éventuel au travail, par attachement à la profession ou parce qu'ils souhaitent poser, à l'occasion, des actes prévus[13] par la *Loi sur le Barreau*.

Si toutefois, pour vous, la retraite implique la fin de votre inscription au Tableau de l'Ordre, voici ce que vous devez savoir sur votre démission.

D'abord, tous les avocats et avocates ne souhaitant plus figurer au Tableau de l'Ordre doivent communiquer leur intention de démissionner, et ce, peu importe leur type de pratique. Vous pouvez le faire de plusieurs façons :

- En tout temps, vous pouvez aviser par écrit le directeur général et le secrétaire de la section à laquelle vous appartenez de votre intention de ne plus être inscrit au Tableau de l'Ordre et la date à laquelle le retrait d'inscription prendra effet[14].

- En période d'inscription annuelle, remplissez le formulaire d'inscription annuelle et, à même celui-ci, remplissez la section vous permettant de démissionner officiellement du Tableau de l'Ordre.

Peu importe la façon dont vous démissionnez, il est recommandé de planifier le moment de votre démission à l'avance ou de réduire progressivement vos activités.

En effet, il est prudent de prévoir un certain délai entre la fin de vos activités professionnelles à proprement dit et l'envoi de votre avis ou lettre de démission. Durant cette période « tampon », il vous sera toujours possible de faire des suivis de dossiers ou de poser certains actes en lien avec ceux-ci, en conformité avec les règles du Barreau. Cependant, une fois que vous avez remis votre démission au Barreau du Québec, vous ne pouvez plus poser d'actes prévus à l'article 128 de la *Loi sur le Barreau*, et ce, même si ces services sont rendus gratuitement.

[13] Si tel est votre cas et que vous continuez, même sporadiquement, d'exercer la profession, n'oubliez pas la nécessité de souscrire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec.

[14] Art. 69 de la *Loi sur le Barreau*.

Marche à suivre :

Formulaire	Aucun formulaire prescrit
Coûts	**0 $** Toutefois : ● Si vous démissionnez en période d'inscription annuelle et au plus tard le 1er avril, vous évitez de payer une partie de la cotisation pour la prochaine année financière, débutant le 1er avril. ● Si vous démissionnez après le 1er avril : le remboursement est dorénavant calculé au prorata du nombre de mois qui reste à écouler dans un exercice financier (du 1er avril au 31 mars d'une année). Pour les fins de ce calcul, la date de la demande de remboursement (pour une démission) détermine le nombre de mois qui reste à écouler dans un exercice financier. Pour éviter qu'un mois soit considéré comme un mois entier, toute demande doit être reçue au plus tard par le Barreau du Québec avant 18 h le 1er jour d'un mois. À titre d'exemple, si un membre démissionne le 25 juin 2025, il recevra un remboursement égal à 9/12 de la cotisation (il a été membre du Barreau pendant trois mois dans un exercice financier). Toutefois, si un membre démissionne le 1er juin 2025 avant 18 h, il recevra un remboursement égal à 10/12 de la cotisation (il été membre pendant deux mois dans un exercice financier).
Délai ou échéance	Votre démission ne peut être antérieure au moment de la réception de votre avis ou lettre de démission au Barreau du Québec.

ATTENTION : Ne pas payer ses cotisations ou ne pas transmettre son formulaire d'inscription annuelle n'équivaut pas à une démission. Vous pourriez être en défaut de remplir vos obligations professionnelles si vous omettez de le faire[15]. Mieux vaut quitter la profession en bonne et due forme, sans fausse note!

Avocat en société ou en multidisciplinarité

Le *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité* et le *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat au sein d'une personne morale sans but lucratif* permettent à un membre du Barreau d'exercer sa profession au sein d'une S.P.A., d'une S.E.N.C.R.L. ou d'une P.M.S.B.L.

Peu importe votre rôle (administrateur, dirigeant, associé, actionnaire ou employé) au sein d'une telle société, vous devrez, au moment de votre retraite, remplir la déclaration de cessation des activités professionnelles[16].

[15] Art. 85.3 du *Code des professions*.

[16] Art. 4 du *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société ou en multidisciplinarité*; art. 5 du *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat au sein d'une personne morale sans but lucratif*.

Ce formulaire sert notamment à indiquer si vous continuerez de détenir, malgré votre retraite, un pourcentage des parts sociales ou des actions avec droit de vote dans la société.

Il est en effet possible de conserver un pourcentage de parts ou d'actions à la suite de votre démission du Barreau ou à votre passage au statut d'avocat à la retraite, mais vous devez vous restreindre de poser des gestes au sein de votre société qui vous sont désormais interdits (p. ex : vous ne pouvez agir à titre d'avocat-conseil).

Si vous optez pour le statut d'avocat à la retraite ou gardez votre titre d'avocat en exercice, vous pouvez être administrateur de la société, avoir le contrôle de la société en parts ou détenir plus de 50 % des droits de vote rattachés en actions[17]. Toutefois, vous ne pourrez plus être répondant, celui-ci devant être membre du Barreau et exercer des activités professionnelles au Québec[18].

Si vous démissionnez du Tableau de l'Ordre et n'êtes donc plus membre du Barreau, vous ne pouvez plus être répondant de la société[19]. Il se peut également que vous ne puissiez plus être administrateur de la société ou détenir plus de 50 % des droits de vote rattachés aux actions ou aux parts sociales[20]. Veuillez considérer toutes les conséquences juridiques de votre démission.

Marche à suivre :

Formulaire	Déclaration du membre (Cessation des activités professionnelles au sein de la société)
Coût de la démarche	50 $ plus taxes ou 57,49 $[21]
Délai ou échéance	Dans les 15 jours suivant la date de la cessation d'exercice de sa profession[22]
Pour en savoir plus	Contactez Info-Barreau : 514 954-3411 ou sans frais 1 844 954-3411

[17] Art. 5 al. 1 et 2 du *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*.

[18] Art. 6 du *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*; art. 9 du *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat au sein d'une personne morale sans but lucratif*.

[19] *Id.*

[20] Art. 5 al. 1 et 2 du *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*. En effet, plus de 50 % des droits de vote rattachés aux actions ou aux parts sociales d'une société doivent être détenus soit par des membres du Barreau, des personnes régies par le *Code des professions* ou des personnes visées à l'annexe A ou par des personnes morales, des fiducies ou toute autre entreprise dont les droits de vote ou parts sociales votantes sont détenues à 100 % par une ou plusieurs personnes mentionnées précédemment.

[21] Art. 4 du *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat en société et en multidisciplinarité*; art. 5 du *Règlement sur l'exercice de la profession d'avocat au sein d'une personne morale sans but lucratif*.

[22] *Id.*

L'obligation de céder les dossiers, livres et registres

Bien que le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* laisse beaucoup de latitude aux membres de l'Ordre relativement aux moyens d'assurer une meilleure tenue de leurs dossiers, certaines exigences minimales doivent être respectées, notamment en ce qui concerne les dossiers clients ainsi que les livres et registres comptables des avocats et avocates.

Vous êtes en pratique solo?

En vertu de ce Règlement, l'avocat ou l'avocate en pratique solo qui cesse d'exercer sa profession a l'obligation de céder ses dossiers, livres et registres à un autre avocat ou avocate en exercice[23].

Vous avez l'obligation de désigner un avocat ou une avocate cessionnaire au moment de votre inscription annuelle[24]. Cette désignation est utile lors d'un départ soudain ou involontaire de la pratique (inaptitude, décès, etc.). Vous pouvez désigner un avocat ou une avocate cessionnaire par le biais du formulaire d'inscription annuelle.

Toutefois, lorsque le départ est prévu et volontaire, comme c'est le cas au moment de votre retraite, il est possible, et même souhaitable, de travailler avec l'avocat ou l'avocate à qui vous cédez vos dossiers, livres et registres, afin de faciliter leur transfert au moment de votre départ.

Il est même possible de désigner plus d'un ou une cessionnaire selon les différents champs de pratique. Un avocat ou une avocate qui accepte d'être cessionnaire doit donner son accord, idéalement, par écrit[25].

Il est important d'aviser, par écrit, le Syndic du Barreau et votre clientèle du nom de l'avocat(e) ou des avocat(e)s ayant accepté de reprendre vos dossiers, et ce, avant la date prévue de votre retraite. L'envoi de votre avis de démission, que ce soit au moment de l'inscription annuelle ou à l'aide du formulaire prévu à cet effet, ne vous relève pas de cette obligation d'aviser le Syndic[26]. À cet égard, vous pouvez utiliser le **modèle de lettre** au Syndic proposé en **annexe 5** de ce guide.

Vous œuvrez en entreprise, comme employé(e) d'une société ou au sein d'un organisme public?

Sachez que les règles entourant la cession des dossiers de l'avocat ou de l'avocate qui cesse d'exercer sa profession ne s'appliquent généralement pas à vous[27]. Si vous êtes dans cette situation, les dossiers « appartiennent » en effet à votre employeur, en l'occurrence, l'entreprise ou la société qui désignera un autre avocat ou une autre avocate pour en assurer la relève. Vous n'êtes donc pas tenu de céder les dossiers des clients ou les livres et registres comptables à un avocat ou une avocate en exercice au moment de votre retraite.

---

[23] Art. 74 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

[24] Art. 78 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

[25] Art. 76 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

[26] Art. 76 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

[27] Art. 74 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*. Il y a des exceptions, par exemple si au cours des sept dernières années, vous avez agi comme avocat ou avocate non salarié(e) et que vous êtes détenteur ou détentrice d'archives, ou que vous agissez de temps à autre comme avocat ou avocate en dehors du cadre de votre emploi, etc.

Cela ne veut toutefois pas dire que l'avocat ou l'avocate en société ou en entreprise n'assume aucune responsabilité quant à la bonne tenue de ses dossiers qu'il ou elle doit documenter et tenir à jour. Cet aspect est important pour s'assurer du transfert efficace du dossier, notamment en fournissant une liste des échéances importantes.

ATTENTION : Si, au cours de votre carrière, vous avez reçu des testaments ou des mandats de protection, vous devez, au moment de votre retraite, les céder à un avocat ou une avocate en exercice ou les remettre aux testateurs ou mandants (ou à leurs fondés de pouvoir). Ces mandats et testaments sont en effet des dossiers « actifs » et ils restent sous votre responsabilité[28], peu importe où vous travaillez à l'aube de votre retraite. Consultez la section dédiée à ce sujet.

Les dossiers clients

Si vous cessez de pratiquer, vous devez céder à un ou une collègue en exercice vos dossiers actifs[29], et ce, peu importe si vous choisissez de démissionner du Tableau de l'Ordre, optez pour le statut d'avocat à la retraite ou décidez de maintenir votre inscription à titre d'avocat ou d'avocate.

Voici quelques conseils relativement à la cession des dossiers actifs :

1. **INVENTAIRE DES DOSSIERS :** Passez en revue les dossiers et déterminez lesquels peuvent être terminés avant votre départ.

2. **INFORMATION AUX CLIENTS :** Communiquez avec vos clients et clientes (par écrit de préférence) pour leur annoncer la date de votre départ à la retraite. En ce qui concerne les dossiers qui ne pourront être terminés avant votre départ, cherchez à obtenir des instructions quant au transfert de chaque dossier, par exemple, en proposant qu'il soit cédé à un ou une collègue. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le **modèle de lettre** figurant en annexe : **Annexe 1 – Lettre annonçant sa retraite au client**.

3. **ACCORD DU CLIENT :** Obtenez l'accord écrit des clients et clientes ainsi que leurs instructions concernant le transfert de leur dossier. Vous pouvez utiliser le **modèle d'autorisation** proposé en **Annexe 2A – Autorisation du client à transférer le dossier**. N'oubliez pas que le client ou la cliente a toujours le libre choix de confier son dossier à votre cessionnaire ou à un autre avocat ou avocate de son choix. Remettez les dossiers aux clients qui en font la demande. Dans vos communications avec votre clientèle, vous pouvez utiliser l'**Annexe 2B – Demande du client de recevoir copie de son dossier** afin d'encadrer leurs demandes de dossiers.

4. **TRANSFERT PROGRESSIF :** Dans la mesure du possible, travaillez avec l'avocat ou l'avocate cessionnaire pour assurer la bonne transmission des dossiers. Afin de faciliter la transition des dossiers et de susciter la confiance de vos clients, faites en sorte que le nouvel avocat ou la nouvelle avocate prenne progressivement les mandats en charge, en équipe avec vous, et prévoyez des rencontres avec le client ou la cliente. Vous serez à même de vous assurer de l'absence de conflit d'intérêts.

5. **INFORMATION SUR LE DOSSIER :** Pour chaque dossier actif cédé à un ou une collègue, assurez-vous que toute information pertinente soit consignée au dossier en indiquant clairement l'état d'avancement du dossier, l'état de compte, les problèmes anticipés ainsi que toute échéance importante à respecter (délais de prescriptions, dates d'échéances, etc.). Pour ce faire, vous pouvez vous inspirer de l'**Annexe 3 – Mémo au collègue avocat pour le transfert du dossier**.

[28] Art. 4 du *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats donnés en prévision de l'inaptitude*.
[29] Art. 74 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

6. **LISTE DES DOSSIERS EN COURS :** Assurez-vous que l'avocat ou l'avocate qui prendra la relève est informé du système mis en place pour connaître les dates importantes dans vos dossiers ouverts et qu'il vous remplacera dès les premières occasions aux rendez-vous, etc. Consultez le modèle de l'**Annexe 4 – Liste des dossiers actifs**.

7. **COMPTES :** Vérifiez s'il y a des comptes impayés ou des services rendus non facturés et envoyez l'état de compte au client ou à la cliente avec un sommaire du travail effectué. Retournez les fonds détenus en fidéicommis au client ou la cliente ou transférez-les à l'avocat ou l'avocate qui reprend le dossier, conformément aux instructions du client ou de la cliente.

Si vous démissionnez de l'Ordre, vous devez céder vos dossiers fermés.

Voici quelques conseils relativement à la cession de ces dossiers fermés :

1. **INVENTAIRE DES DOSSIERS FERMÉS :** Passez en revue les dossiers fermés afin de déterminer s'ils devraient être conservés, détruits ou retournés aux clients et clientes. Tenez également un registre des dossiers fermés qui fait état de leur statut. Vous pouvez, pour ce faire, vous référer au modèle de l'**Annexe 4 – Liste des dossiers actifs et fermés**.

2. **INFORMATION AUX CLIENTS :** Si cela n'a pas déjà été fait, communiquez avec vos clients et clientes, par écrit de préférence, pour annoncer votre retraite et pour vérifier leur désir de récupérer leur dossier. Pour ce faire, vous pouvez utiliser l'**Annexe 1 – Lettre annonçant sa retraite au client**.

3. **REMISE AU CLIENT :** Remettez au client ou à la cliente les biens et documents lui appartenant et que vous conserviez à sa demande. Il est recommandé d'établir des processus visant à remettre les originaux au client ou à la cliente dès la fermeture d'un dossier[30] et de demander un accusé de réception au client ou à la cliente. Voici un modèle d'accusé de réception que vous pourriez faire signer au client ou à la cliente : **Annexe 2C – Accusé de réception du client**. Cette façon de faire vous facilitera la tâche au moment de la destruction des dossiers.

4. **GARDE ET CONSERVATION :** Les dossiers fermés doivent être conservés pendant au moins sept ans, à compter de la date de fermeture du dossier. Vous devez les céder à un avocat ou une avocate cessionnaire qui en assurera la garde. Vous pourriez, par exemple, maintenir votre contrat avec votre compagnie d'archivage pour toute la période prévue de conservation et payer vous-même pour cet archivage tout en permettant l'accès à l'avocat ou l'avocate cessionnaire.

5. **DESTRUCTION DES DOSSIERS :** Une fois le délai de conservation expiré, la destruction du dossier peut être envisagée. L'avocat ou l'avocate cessionnaire devra toutefois s'assurer, à ce moment, qu'il ou elle respecte toutes les obligations qui lui incombent en matière de protection des renseignements personnels. En ce qui concerne les dossiers sur support numérique, des logiciels et programmes parviennent à supprimer efficacement les données confidentielles figurant sur ces disques. Toutefois, pour plus de sûreté, confiez cette tâche à des professionnels. La plupart des compagnies se chargeant de la destruction de documents papier offrent maintenant des services de destruction de disques durs ou des services similaires.

Il est prudent d'allonger la période de conservation au-delà de ce qui est prévu au Règlement, si vous avez des raisons de croire que votre client ou votre cliente pourrait se plaindre d'une prétendue faute professionnelle.

[30] Art. 19 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

Les livres ou registres comptables

Le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* oblige l'avocat ou l'avocate qui cesse d'exercer la profession à céder ses livres et registres comptables à un ou une collègue en exercice.

Rappelez-vous que, malgré cette cession, vous êtes aussi tenu(e) de conserver avec vous les originaux de vos documents, ne serait-ce que pour des raisons fiscales.

Voici un rappel des délais de conservation des livres et registres comptables prévus au Règlement :

Journaux, registres et pièces	Computation du délai[31]
Journal de caisse recettes-déboursés d'administration	Sept ans à compter de la date de la fermeture de tous les dossiers
Journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommis	Sept ans à compter de la date de la fermeture de tous les dossiers
Registre de cartes-clients du compte général en fidéicommis	Sept ans à compter de la date de la fermeture du dossier
Registre de cartes-clients des comptes particuliers en fidéicommis	Sept ans à compter de la date de la fermeture du dossier
Registre des autres biens en fidéicommis	Sept ans à compter de la date de la fermeture du dossier
Registre de rapports comptables mensuels	Sept ans après la fin de l'exercice financier
Copie de tout chèque ou autre ordre de paiement reçu en fidéicommis	Sept ans après la fin de l'exercice financier
Toutes les pièces justificatives relatives aux inscriptions dans les journaux et registres comptables (notamment les relevés bancaires, copies de chèques compensés, bordereaux de dépôt, etc.)	Sept ans après la fin de l'exercice financier

N'OUBLIEZ PAS : Vous devez aviser sans délai le Barreau du Québec de la fermeture d'un compte en fidéicommis ou du retrait d'un signataire d'un compte en fidéicommis. Vous devrez fournir une preuve de la fermeture du compte (ex. : relevé bancaire attestant de la fermeture du compte ou lettre de votre institution financière).

[31] Art. 31 et 32 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.

Mandats et testaments

En vertu du *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats de protection*, tout avocat ou avocate qui conserve un testament ou un mandat à son bureau doit procéder à son inscription, au registre approprié du Barreau du Québec[32].

Si vous maintenez votre inscription au Tableau de l'Ordre à titre de membre en règle, vous pouvez continuer de conserver ces documents. Toutefois, dès que vous démissionnez ou optez pour le statut d'avocat à la retraite, vous devez, à votre choix[33] :

- **Céder** ces mandats et testaments à un autre avocat ou avocate afin d'en assurer la conservation.
- **Remettre** ces mandats et testaments aux clients ou clientes ou à leurs fondé(e)s de pouvoir.

Vous devez envoyer un rapport de ces cessions et de ces remises au Registraire du Barreau afin que celui-ci puisse être en mesure d'informer les personnes qui font la recherche de ces documents de l'endroit exact où ils sont conservés[34].

Pour ce faire, vous devez utiliser les formulaires prévus à cet effet :

Formulaires	Cession des testaments Cession des mandats de protection Remise de mandats Remise de testaments
Coût de la démarche	0 $
Délai ou échéance	Dans les 30 jours précédant la cessation d'exercice ou d'activités

[32] Art. 5 du *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats de protection*.

[33] Art. 4 al. 1 du *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats de protection*.

[34] Art. 4 al. 2 du *Règlement sur les registres des dispositions testamentaires et des mandats de protection*.

Votre assurance responsabilité professionnelle

Si vous démissionnez ou optez pour le statut d'avocat à la retraite, vous continuez de bénéficier de la protection de l'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec pour les actes posés alors que vous étiez avocat ou avocate en règle et que vous adhériez au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle. Cette protection restera en vigueur indéfiniment et sans coût additionnel, tant que le Fonds d'assurance existera.

Il va sans dire que vous ne serez pas couvert pour les gestes que vous poserez après votre démission ou après l'obtention du statut d'avocat à la retraite, même si ces actes sont posés de façon bénévole.

Finalement, rappelons que l'avocat à la retraite avec droit d'exercice restreint doit continuer de souscrire à l'assurance responsabilité professionnelle.

DES QUESTIONS?
Si après la lecture de ce guide, vous avez des questions sur vos obligations déontologiques et réglementaires, les formulaires à remplir ou les démarches à entreprendre, contactez Info-Barreau :

TÉLÉPHONE : 514 954-3411 ou sans frais **1 844 954-3411**

COURRIEL : infobarreau@barreau.qc.ca

ANNEXE 1

MODÈLE - LETTRE ANNONÇANT SA RETRAITE AU CLIENT

Ville, date, nom adresse

OBJET : (numéro et nom du dossier)

Madame, Monsieur,

Je vous informe qu'à partir du (date), je prendrai ma retraite et qu'il me sera donc impossible de vous représenter ou d'accepter de nouveau mandat.

Si vous avez un dossier actif avec ce client :

Le (date du début du mandat), vous avez retenu mes services relativement à ce qui suit :
(Énumérez tous les documents relatifs à l'entente, y compris le contrat initial et la convention d'honoraires signée.)

Suivant vos directives, nous avons, notamment, entrepris les démarches suivantes :
(Précisez les étapes complétées et résumez l'historique du dossier.)

Veuillez noter les délais et les obligations importants dans le dossier :
(Notez tous les délais, prescriptions et obligations à exécuter qui pourraient être importants.)

Comme je cesse d'exercer en date du (date) pour prendre ma retraite, je peux, à votre choix :

- **Transférer votre dossier** à un collègue avocat. M[e] (nom de l'avocat à qui vous comptez céder vos dossiers) est en mesure de prendre en charge votre dossier et de répondre à vos besoins. Il me ferait plaisir de vous rencontrer afin de vous présenter (mon confrère/ma consœur) et de discuter du transfert de votre dossier.
- **Vous remettre votre dossier** afin que vous puissiez retenir les services d'un autre avocat. Si vous le souhaitez, je vous invite à le faire dans les meilleurs délais. (Expliquez, s'il y a lieu, les échéances et tout autre délai dont le client doit tenir compte.). Si tel est votre choix, je vous invite à prendre contact avec mon cabinet pour obtenir votre dossier.

Je joins à la présente votre dernier état de compte, en vous remerciant de bien vouloir me donner des instructions relatives à votre dossier et aux fonds déposés par vous en fidéicommis en m'envoyant les autorisations ci-jointes.

Si aucune instruction n'est donnée quant aux sommes d'argent confiées en fidéicommis, un chèque vous sera expédié à votre adresse actuelle par courrier recommandé.

Pour toute question relative au contenu de votre dossier, je vous invite à me joindre au plus tard le (date de départ) aux coordonnées suivantes : (coordonnées du bureau actuel).

Je vous remercie de la confiance que vous m'avez accordée.

N'hésitez surtout pas à m'appeler si vous avez des questions ou des préoccupations.

Veuillez agréer, (Monsieur, Madame) (nom du client), l'expression de mes sentiments distingués.

Votre nom
Nom du bureau
Adresse
Téléphone

Modèle

ANNEXE 2A

MODÈLE - AUTORISATION DU CLIENT À TRANSFÉRER LE DOSSIER

J'autorise par la présente (nom du bureau ou de l'avocat) à remettre une copie de mon dossier (numéro ou nom du dossier), portant sur (brève description du mandat), à :

Nom de l'avocat : _____

Adresse : _____

_____

Numéro de téléphone : _____

J'autorise également (nom du bureau ou de l'avocat) à transmettre à l'avocat mentionné ci-dessus : (insérez les choix qui s'appliquent)

- Le solde des sommes détenues en fidéicommis : (inscrivez le montant) $
- Autre bien ou document (ex. : testament, livres de société, sceaux et registres, etc.)

Modèle

_____ _____

Client Date

ANNEXE 2B

MODÈLE - DEMANDE DU CLIENT DE RECEVOIR COPIE DE SON DOSSIER

Je demande que (nom du bureau ou de l'avocat) me transmette directement mon dossier (numéro ou nom du dossier), portant sur (brève description du mandat).

Je demande à (nom du bureau ou de l'avocat) de me remettre : (insérez les choix qui s'appliquent) :

- Le solde des sommes détenues en fidéicommis : (inscrivez le montant) $
- Autre bien ou document (ex. : testament, livres de société, sceaux et registres, etc.)

Je comprends que je devrai prendre possession de ce dossier et des sommes détenues en fidéicommis en me présentant en personne au bureau de (nom du bureau ou de l'avocat).

Modèle

_____ _____

Client Date

ANNEXE 2C
MODÈLE - ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU CLIENT

J'atteste, par la présente, avoir reçu de (nom du bureau ou de l'avocat) le dossier (numéro ou nom du dossier), portant sur (brève description du mandat), lequel avait été conservé à ma demande.

J'atteste aussi avoir reçu : (insérez les choix qui s'appliquent) :

- Le solde des sommes détenues en fidéicommis : (inscrivez le montant) $
- Autre bien ou document (ex. : testament, livres de société, sceaux et registres, etc.)

_____ _____

Client Date

Modèle

ANNEXE 3

MODÈLE - MÉMO AU COLLÈGUE AVOCAT POUR LE TRANSFERT DU DOSSIER

DESTINATAIRE : (nom de l'avocat prenant en charge le dossier)

NOM DU CLIENT :

NOM DU DOSSIER :

NUMÉRO DE DOSSIER :

DATE :

NOTES IMPORTANTES :
Signalez tout délai de prescription, dates importantes (telles que les dates de comparution), les obligations en suspens, etc.

HONORAIRES : (nom du client) a retenu mes services le (début du mandat) selon les dispositions suivantes :
Énumérez ici tous les documents relatifs à l'entente, y compris le contrat initial et la convention d'honoraires signée.

RÉSUMÉ :
Historique du dossier, y compris un résumé des faits, une description du différend, des précisions sur les négociations entreprises, etc.

POSITION DU CLIENT :
Décrivez sommairement la position du client sur chacun des aspects au dossier, les modifications apportées s'il y a lieu, etc.

POSITION DE LA PARTIE ADVERSE :
Décrivez sommairement la position de la partie adverse sur chacun des aspects au dossier, les modifications apportées s'il y a lieu, etc.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES :
Ajoutez toute autre information pertinente, y compris les points nécessitant un suivi.

TRANSFERT DU DOSSIER : Le dossier a été transmis conformément aux instructions du client.
Incluez une copie de l'autorisation du client ou de ses directives pour le transfert du dossier.

Modèle

ANNEXE 4

MODÈLE - LISTE DES DOSSIERS ACTIFS ET FERMÉS

DOSSIERS ACTIFS

Nom des parties/ numéro du dossier	Date d'ouverture	Nature du dossier	Comparution, prescriptions ou délais	Instructions du client (cession à un collègue ou remise du dossier au client)	Date de la cession à l'avocat ou de la remise	Avocat cessionnaire	Autres mesures requises

Modèle

DOSSIERS FERMÉS

Nom des parties/ numéro du dossier	Date d'ouverture	Nature du dossier	Date où les documents ont été remis au client	Date de cession à un collègue	Avocat cessionnaire	Date où le dossier peut être détruit	Date de destruction

ATTENTION : Même si vous avez remis les biens et les documents appartenant à vos clients, vous êtes tout de même tenu de conserver une copie de ces dossiers pendant au moins sept ans à compter de leur fermeture.

Modèle

ANNEXE 5
MODÈLE - LETTRE AU SYNDIC

(ville, date)

Bureau du syndic

445, boul. Saint-Laurent

Montréal (Québec) H2Y 3T8

Objet : Information au Syndic relativement à la cession de mes dossiers, livres et registres

Bonjour,

Cette lettre vise à vous informer qu'à compter du (insérez la date prévue de votre cessation d'exercice), je cesserai d'exercer la profession d'avocat.

J'ai en effet transmis au Barreau du Québec mon intention de (démissionner du Tableau de l'Ordre OU de changer mon statut pour celui d'avocat à la retraite).

Conformément aux dispositions à cet effet du Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, je vous informe, que Me (insérez le nom de l'avocat cessionnaire) a accepté d'être mon cessionnaire et, par conséquent, prendra en charge **mes dossiers actifs**.

Insérez des paragraphes supplémentaires si vous avez plus d'un cessionnaire, selon le domaine de droit.

J'atteste avoir remis à mes clients les documents originaux qui étaient encore en ma possession.

Mes dossiers fermés, quant à eux, seront conservés par mon cessionnaire à son adresse professionnelle, soit (insérez l'adresse professionnelle du cessionnaire).

Ou

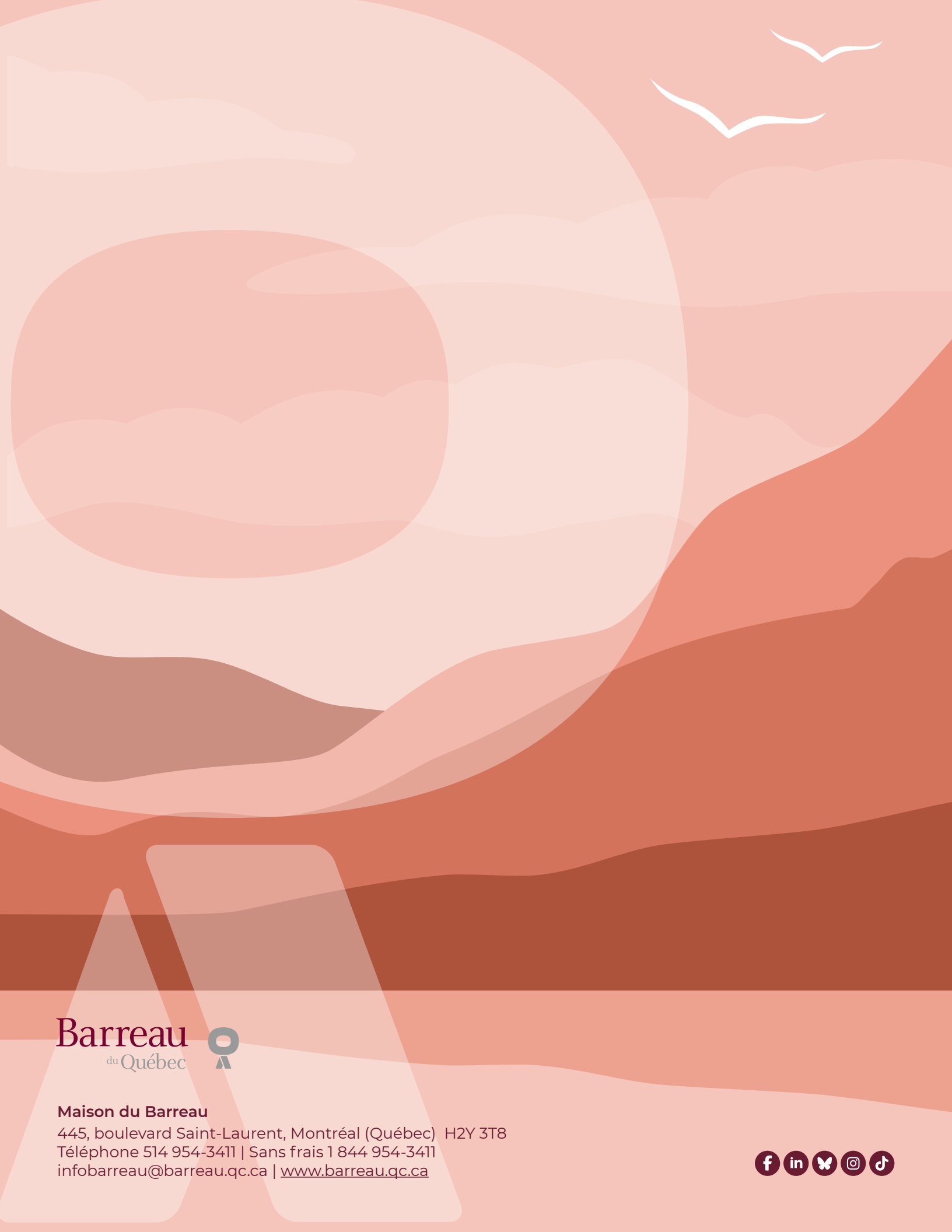
Mes dossiers fermés, quant à eux, seront entreposés à cette adresse (insérez l'adresse du lieu d'archivage) pour laquelle mon cessionnaire disposera d'une clef ou des codes requis pour y avoir accès en tout temps.

Votre signature

Votre nom

Votre numéro de membre

Modèle



Barreau du Québec

Maison du Barreau
445, boulevard Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2Y 3T8
Téléphone 514 954-3411 | Sans frais 1 844 954-3411
infobarreau@barreau.qc.ca | www.barreau.qc.ca