

Introduction de la comptabilité en fidéicomis :
Quelles sont mes obligations à titre d'administrateur agréé?¹

Les récents scandales, ayant fait grande presse au cours des derniers mois, nous prouvent qu'un encadrement plus sévère des gestionnaires de fonds d'autrui est nécessaire pour protéger le public. Dans cet esprit, la comptabilité en fidéicomis permettra aux administrateurs agréés de se distinguer en démontrant, encore une fois, que leur profession, leur engagement à la saine gestion ainsi que les garanties financières qu'ils peuvent apporter à leurs clients représentent de grands avantages et une valeur ajoutée.

La récente mise en œuvre du *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés*² (ci-après le « **Règlement** ») permet aux administrateurs agréés de gérer les sommes qu'ils détiennent pour autrui dans un compte en fidéicomis. Ce type de gestion des fonds, déjà obligatoire pour certains professionnels tels que notaires, avocats, huissiers et comptables agréés, offre un degré de sécurité accru et une légitime protection des intérêts économiques de vos clients.

Le Règlement précise les normes de dépôt et de retrait des sommes qui sont confiées dans l'exercice de la profession d'administrateur agréé. Vous ne devez pas utiliser ces sommes à d'autres fins que celles accordées dans le cadre de votre mandat. De plus, la comptabilité est soumise à l'inspection professionnelle et à une surveillance étroite, de la part de l'Ordre, de l'utilisation du compte.

De plus, le Règlement impose des règles dans la manipulation de sommes en espèces afin de prévenir le recyclage de produits de la criminalité.

Finalement, les intérêts courus sur les comptes généraux en fidéicomis des administrateurs agréés permettront de financer le fonds d'indemnisation comme moyen curatif des dommages subis, si jamais les moyens préventifs n'avaient pas permis de prévenir ces dommages. Ce fonds a récemment été augmenté à 100 000 \$³ par sinistre.

Ce présent document a comme objectif de synthétiser vos nouvelles obligations en quelques lignes. Il ne remplace pas le Règlement en tant que tel et n'a pas force légale. Vous devez bien connaître toutes les règles afin d'accomplir adéquatement vos devoirs envers l'Ordre et envers vos clients. Pour ce faire, nous vous invitons à lire le Règlement dans son intégralité et à vous y référer régulièrement.

Les renseignements et les textes législatifs et réglementaires contenus dans le présent document sont à jour au 6 mai 2010.

¹ Ce présent document fut rédigé par Nicolas Handfield, LL.B., dans le cadre de ses études en droit notarial.

² *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés*, 2010 G.O.Q. II, 1617

³ *Règlement sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec*, D. 335-2010, 2010 G.O.Q. II, 1607

1. INTRODUCTION

a. Qu'est-ce que la comptabilité en fidéicommiss?

La comptabilité en fidéicommiss vous permet « de rendre compte en tout temps de l'utilisation de toutes sommes, valeurs ou biens pour le compte d'un client »⁴. Communément appelé « *Compte in trust* »⁵, les sommes et biens déposés dans ce compte demeurent la propriété de votre client. Ce dernier n'en étant pas dessaisi, il peut les réclamer en tout temps. Vous avez donc, sur ces biens, les droits et responsabilités de l'administrateur du bien d'autrui (articles 1299-1370 du *Code civil du Québec* (C.c.Q.)), et la comptabilité des biens de vos clients doit être distincte de celle de vos biens.

De ce fait, les fonds que vos clients vous confient dans le cadre de votre mandat ne pourront jamais être confondus avec les vôtres. De plus, afin d'éviter les abus, les comptes en fidéicommiss permettent les retraits de sommes dans des cas très spécifiques contrairement à un compte bancaire courant par exemple⁶.

b. Dispositions légales

Le présent Règlement vous permet dorénavant de détenir des sommes ou des biens dans le cadre d'un mandat professionnel avec un client et précise les modalités de cette détention. Cette autorisation provient de l'article 89 du *Code des professions*⁷ :

89. Les membres d'un ordre ne peuvent détenir pour le compte d'un client ou d'une autre personne, dans l'exercice de leur profession, des sommes ou des biens, dont des avances d'honoraires, que si le Conseil d'administration l'autorise expressément par règlement.

Le Conseil d'administration qui autorise les membres de l'ordre à détenir de tels sommes ou biens doit, par règlement, sous réserve des dispositions de la Loi sur le curateur public (chapitre C-81), déterminer à l'égard de ces sommes ou de ces biens :

- 1° les modalités et les normes de détention et de disposition;
- 2° les modalités et les normes relatives à la tenue et à l'inspection des livres et registres des membres et, s'il y a lieu, celles relatives à la tenue et à l'inspection d'un compte en fidéicommiss.

En sus du présent Règlement, l'administrateur agréé doit toujours conserver en tête le *Code de déontologie des administrateurs agréés*⁸ dans l'exécution de son mandat. Entre autres, l'article 20 s'applique dans la gestion des biens confiés :

20. L'administrateur agréé doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci à des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés. À la demande du client, il doit sans délai les lui remettre ou les remettre à la personne que ce dernier désigne.
[notre soulignement]

« Ne pas prêter ni utiliser à des fins autres » signifie entre autres que l'administrateur agréé ne peut utiliser ces sommes comme une sûreté personnelle, par exemple une hypothèque mobilière ou universelle, ou comme prêt à lui-même, et ce, même pour un court instant. Aussi, l'administrateur agréé doit s'assurer que les sommes sont toujours disponibles pour chaque compte-client. Donc, la cavalerie ou « *kiting* », définie comme étant une course entre la collecte de nouveaux fonds et des paiements entre deux comptes, en empruntant des fonds dans le solde d'un compte-client pour en rembourser un autre, constitue une opération totalement interdite.

⁴ BRUNELLE, Stéphane. *La comptabilité en fidéicommiss*, R.D./N.S – Pratique notariale – Doctrine – Document 2, par. 10.

⁵ Il est important de noter qu'il ne s'agit pas d'une fiducie, malgré ce que l'on pourrait croire avec son nom commun, car le compte ne sert uniquement qu'à des fins comptables et que la propriété n'est pas transférée à un patrimoine d'affectation; cf. L'HEUREUX, Nicole, Édith FORTIN & Marc LACOURSIÈRE. *Droit bancaire*, 4^e éd., Montréal, Yvon Blais, 2004, 956 p., p. 111

⁶ LABBÉ, Éric. *Fidéicommiss*, [2007] 109 R. du N. 333, 356.

⁷ *Code des professions*, L.R.Q., c. C-26.

⁸ *Code de déontologie des administrateurs agréés*, c. C-26, r.10.01

L'autorisation de détenir des biens qui est maintenant accordée n'est pas absolue, comme l'indique l'article 24 du *Code de déontologie* :

24. *L'administrateur agréé ne doit pas retenir de sommes d'argent, titres, valeurs, documents ou biens d'un client ou d'une autre personne sauf dans les cas où la loi l'autorise ou sur indication écrite du client.*
[notre soulignement]

Votre mandat professionnel doit donc être clair. Par ailleurs, l'article 2 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec*⁹ indique également que vous devez tenir un dossier pour chacun de vos mandats ou contrats de service. .

Ce mandat écrit peut l'être sur un support papier ou électronique. En effet, un document technologique dont l'intégrité est assurée (soit, notamment, une télécopie, un courriel sécurisé ou un document numérisé) peut être accepté comme un écrit¹⁰. L'intégrité d'un document technologique est vérifiée « *lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue* », et ce, tout au long de sa vie¹¹.

2. VOS NOUVELLES OBLIGATIONS

- a. Vous ne détenez jamais de sommes ou de biens pour le compte d'un tiers dans l'exercice de votre profession et vous ne demandez jamais d'avances d'honoraires.

Si vos mandats avec vos clients ne vous obligent pas à conserver leurs biens, vous n'avez pas d'obligations supplémentaires autres que de répondre à cet effet au rapport annuel lors du renouvellement de votre adhésion.

Cependant, vous devez vous soumettre à la nouvelle réglementation dès le moment où vous détenez des biens ou sommes pour un client, même s'il s'agit d'une seule fois.

Sachez que demander une avance d'honoraires est considérée, selon le Règlement, comme détenir une somme pour autrui dans le cadre de l'exercice de votre profession. Si vous demandez de telles avances, vous êtes donc assujetti à la comptabilité en fidéicomis¹². À défaut de vous conformer, vous risquez des sanctions disciplinaires.

- b. Vous possédez déjà un compte général (et spécial, le cas échéant) en fidéicomis dans le cadre de la profession que vous exercez en parallèle à celle d'administrateur agréé (ex. avocat, notaire, CA, etc.)

Le Règlement s'applique aux sommes et aux biens que vous **détenez à titre d'administrateur agréé**. Vous devez donc ouvrir un compte en fidéicomis selon ce Règlement seulement si cette situation s'applique, et ce, même si vous exercez également une profession qui est déjà soumise à la détention des sommes et biens en fidéicomis. Vous déposerez donc les sommes que vous détenez à titre d'administrateur agréé dans le nouveau compte, et ceux que vous détenez au titre de votre autre profession, dans le compte régi par la réglementation de cette profession.

Par ces règles, l'Ordre ne questionne aucunement la gestion dont vous gérez présentement les sommes en fidéicomis, bien au contraire. Cependant, pour une question de responsabilité professionnelle, un questionnement sur les mandats que vous recevez doit être fait. Rappelez-vous que le Règlement n'a pas pour but expresse de complexifier la gestion, mais de sécuriser les fonds de vos clients et votre responsabilité.

⁹ *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec*, c. C-26, r.18.1

¹⁰ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., c. C-1.1, art. 5

¹¹ *Ibid.*, art. 6

¹² *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés*, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 1

- c. Vous détenez des sommes ou des biens pour le compte d'un tiers dans l'exercice de votre profession.

Vous devez maintenant ouvrir un compte général en fidéicommiss et débiter une comptabilité séparée de la gestion de ces sommes ou biens. D'ailleurs, vous devez, au risque de se répéter, détenir un mandat écrit de vos clients pour la détention de leurs biens. L'ensemble de ce mandat doit être également licite, clairement défini et relié à l'exercice de votre profession¹³.

L'article 8 du Règlement indique que le compte en fidéicommiss « doit être ouvert au Québec dans un établissement financier régi par la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (L.R.Q., c. S-29.01), par la *Loi sur les banques* (L.C. 1991, c. 46), par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (L.R.Q., c. C-67.3) ou par la *Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt* (L.C. 1991, c. 45) », soit toute banque à charte, caisse populaire ou société de fiducie, pourvu que ce compte soit « composé de dépôts couverts par l'assurance-dépôts en application de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* (L.R.C. (1985), c. C-3) ou garantis en application de la *Loi sur l'assurance-dépôts* (L.R.Q., c. A-26) ». Selon l'article 7 du Règlement, vous devez être le seul à pouvoir y faire des retraits, à moins que vous déteniez ce compte conjointement avec un autre administrateur agréé dans le cadre d'une société réelle.

Lorsque vous ouvrez votre compte en fidéicommiss, vous devez remettre à l'institution financière le formulaire¹⁴ 1 « *Déclaration, renonciation, et autorisation relatives aux comptes généraux en fidéicommiss* » dûment rempli (**voir annexe II**). Vous devez également remettre une copie de ce formulaire à l'Ordre. Ce formulaire permet à l'Ordre notamment de faire les vérifications d'usage et de poser les actions permises au Règlement, lorsque nécessaire.

Vous ne touchez aucun intérêt ou revenu du compte général en fidéicommiss¹⁵.

- d. Réception de sommes en espèces

Le nouveau Règlement impose aux administrateurs agréés un montant maximal en espèces que vous pouvez recevoir en fidéicommiss dans le cadre d'un mandat d'un particulier ou d'une personne morale, soit 7 500 \$ canadiens¹⁶. Cette obligation subsiste également si vous recevez une somme en espèces étrangères, le montant reçu sera converti en dollars canadiens selon le taux au bulletin quotidien de la Banque du Canada en vigueur à midi le jour de la réception ou le jour ouvrable précédent s'il s'agit d'un jour férié¹⁷.

Vous pouvez cependant recevoir une somme en espèces de plus de 7 500 \$ si le versement provient¹⁸ :

- d'une institution financière;
- d'un ministère ou d'un mandataire de l'État;
- d'une collectivité locale ou territoriale régie par la *Loi sur les cités et villes*¹⁹, le *Code municipal du Québec*²⁰, la *Loi sur l'organisation territoriale municipale*²¹ ou par tout décret, lettres patentes ou loi particulière;
- d'une personne conformément à une ordonnance de la cour ou pour payer une amende;
- d'une personne à titre d'honoraires professionnels ou pour le paiement des dépenses effectuées au nom du client.

Lorsque vous recevez un montant en espèces de plus de 7 500 \$ en raison de l'une de ces situations, vous devez faire une déclaration à ce sujet auprès du syndic de l'Ordre dans les 30 jours de la réception indiquant le montant reçu, l'exception prévue à l'article 16 en vertu de laquelle le montant a été reçu et le numéro du reçu remis en contrepartie de la réception de la somme (**voir annexe II**)²².

¹³ *Ibid.*, art. 6

¹⁴ *Ibid.*, art. 9

¹⁵ *Ibid.*, art. 7, al.2

¹⁶ *Ibid.*, art. 14

¹⁷ *Ibid.*, art. 18

¹⁸ *Ibid.*, art. 16

¹⁹ *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19

²⁰ *Code municipal du Québec*, L.R.Q., c. C-27.1

²¹ *Loi sur l'organisation territoriale municipale*, L.R.Q., c. 0-9

²² *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés*, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 20.

Nous vous invitons à la prudence lorsqu'une personne vous remet une somme en espèces, et ce, même si le Règlement vous permet de la recevoir. Par exemple, la participation au recyclage des produits de la criminalité (communément appelé blanchiment d'argent) même d'une façon indirecte en tant qu'intermédiaire, constitue un crime punissable en vertu de l'article 462.31 du *Code criminel*²³. Le fait de ne pas s'informer et de s'assurer de la provenance des fonds ou de l'identité du réel propriétaire des fonds (si vous croyez que la personne qui vous remet les fonds n'est qu'un mandataire) peut être considéré comme un aveuglement volontaire et vous exposer à des poursuites pénales ou criminelles.

N'oubliez pas que la réception de sommes élevées en espèces peut vous exposer à des obligations supplémentaires liées à la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*²⁴ et de ses règlements, , notamment en matière de gestion immobilière, de planification financière ou de conseil financier, le cas échéant.

3. OBLIGATIONS QUOTIDIENNES AVEC VOS CLIENTS

a. Lorsque vous recevez des sommes ou des biens de la part de vos clients.

Une méthode est prescrite dans le Règlement afin que vous puissiez faire en tout temps la preuve de votre administration des sommes et des biens.

i. Réception

Premièrement, si votre client vous remet une somme par effet bancaire (comme un chèque ou une traite), cet effet doit être adressé comme suit : « Prénom NOM, en fidéicommiss ». Vous pouvez également recevoir un chèque au nom de votre client et le déposer dans votre compte. Cependant, vous devez détenir une autorisation écrite de votre client en ce sens et dans le seul but que l'effet soit déposé seulement dans votre compte en fidéicommiss²⁵. Un exemple de clause vous est présenté en **annexe III** de ce document.

ii. Avances d'honoraires

VOUS NE POUVEZ PAS DÉPOSER DES SOMMES PERSONNELLES DANS VOTRE COMPTE EN FIDÉICOMMISS. Donc, si votre client vous paye votre facture d'honoraires pour un mandat que vous avez **déjà réalisé**, vous devez le faire dans un autre compte. **CEPENDANT**, si vous demandez une **avance** sur vos honoraires, vous **devez** déposer la somme reçue dans votre compte en fidéicommiss, puisque vos obligations ne sont pas réalisées. Cette somme doit demeurer au compte en fidéicommiss jusqu'à l'accomplissement du mandat (comptabilité d'exercice). Lorsque le mandat sera réalisé, vous devrez décaisser ce montant de votre compte selon la méthode décrite ci-dessous.

iii. Reçu

Vous devez remettre un reçu à la personne qui vous remet les sommes ou les biens. Deux types de reçus sont prévus par le Règlement, dont des modèles vous sont présentés en **annexe II** :

1. Reçu pour la réception d'une somme en espèces

Le Règlement, à son article 19, prévoit que vous devez remettre un reçu produit en duplicata et contenant les informations suivantes :

- la date de sa réception;
- le nom de la personne de qui elle provient;
- la somme reçue;
- le nom du client pour qui elle est reçue;
- le numéro du dossier afférent.

Vous devez conserver le duplicata.

²³ *Code criminel*, L.R.C. (1985), c. C-46

²⁴ *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*, L.C. (2000), c. 17

²⁵ *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés*, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 5.

2. Reçu pour la réception d'une somme autre qu'en espèces ou des biens

Selon les articles 24 et 25 du Règlement, vous devez remettre un reçu officiel selon le modèle approuvé par le Conseil d'administration de l'Ordre et reproduit en annexe. Ce reçu doit également être produit en duplicata, dont vous conservez une copie, et prénúmeroté consécutivement.

iv. Méthode d'encaissement

Tous les effets encaissables et les sommes doivent être déposés dans votre compte général en fidéicommiss, et ce, sans délais après leur réception²⁶.

Pour ce qui est des biens ou des valeurs qui ne peuvent être déposés, vous devez les conserver en sécurité (classeur voute, coffret de sûreté) à votre domicile professionnel après avoir remis un reçu à votre client. À cet égard, nous vous rappelons l'article 5 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec* où il est indiqué que vous devez conserver vos dossiers « dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clé ».

Puis, vous devez transcrire ou inscrire ces biens dans votre comptabilité, dans un livre à cet effet.

v. Consignation et comptabilité

L'article 23 du Règlement indique que :

23. *La comptabilité en fidéicommiss doit être tenue selon les normes et les principes comptables généralement reconnus en matière de tenue de livres et de comptabilité en fidéicommiss et conformément aux données actuelles de la science.*

Vous devez tenir à jour vos livres et registres²⁷ selon ces principes. **CETTE COMPTABILITÉ DOIT ÊTRE SÉPARÉE DE CELLE LIÉE À L'EXPLOITATION DE VOTRE ENTREPRISE.**

b. Le compte spécial en fidéicommiss

Le Règlement, à son article 10, permet à l'administrateur agréé d'ouvrir un compte spécial en fidéicommiss. Ce compte doit être ouvert lorsque le client exige expressément la remise des intérêts ou des revenus de biens, lorsque son intérêt le requiert ou de par la loi. Contrairement au compte général, le client touche les intérêts produits par les sommes que vous détenez :

10. *Lorsque l'intérêt de la personne le requiert ou qu'elle exige expressément la remise des intérêts ou des revenus de biens, ou qu'une loi provinciale ou fédérale le requiert, l'administrateur agréé dépose les sommes dans un compte spécial en fidéicommiss, en y indiquant le nom du client pour lequel le compte est ainsi ouvert.*

Les caractéristiques que doit posséder un compte spécial en fidéicommiss sont les mêmes que celles du compte général (*infra*, section 2c). Cependant, un compte spécial peut également être ouvert « auprès d'un courtier en valeurs mobilières de plein exercice, dûment agréé par l'Autorité des marchés financiers ou par un organisme similaire et membre de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières » si ce compte est composé de « placements présumés sûrs au sens des paragraphes 2 et 3 de l'article 1339 du Code civil du Québec »²⁸. Selon l'article 1339 CcQ, il s'agit de :

²⁶ *Ibid.*, art. 7

²⁷ *Ibid.*, art. 22

²⁸ *Ibid.*, art. 11

2° Les obligations ou autres titres d'emprunt émis ou garantis par le Québec, le Canada ou une province canadienne, les États-Unis d'Amérique ou l'un des États membres, la Banque internationale pour la reconstruction et le développement, une municipalité ou une commission scolaire au Canada ou une fabrique au Québec;

3° Les obligations ou autres titres d'emprunt émis par une personne morale exploitant un service public au Canada et investie du droit de fixer un tarif pour ce service;²⁹

Le compte doit être ouvert à votre nom, au bénéfice de votre client³⁰. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale du client doivent être spécifiés sur le formulaire envoyé à l'institution financière ou au courtier afin que les relevés fiscaux liés aux intérêts perçus lui soient envoyés à lui, non à vous³¹.

Si le compte spécial est composé de placements et si vous ne détenez pas de procuration générale de votre client autorisant les placements présumés sûrs selon le Code civil, vous devez obtenir au moyen d'un écrit l'autorisation de votre client, le type de placement, son échéance et ses modalités³².

Dans ces circonstances, vous devez remplir le formulaire³³ 2 « *Déclaration, renonciation et entente relatives à un compte spécial en fidéicomis* » avec votre client (**voir annexe II**). Ce formulaire doit être signé par vous et votre client, ce dernier doit être assermenté et une copie doit être remise à l'institution financière ainsi qu'à l'Ordre.

c. Versement provenant du compte en fidéicomis

Tous les versements provenant du compte en fidéicomis doivent être faits par chèque ou virement électronique. Selon l'article 26 du Règlement, lorsqu'un chèque est tiré d'un compte en fidéicomis, il doit porter la mention « compte en fidéicomis ». Les chèques doivent être numérotés consécutivement. Tous les versements doivent être indiqués dans votre comptabilité. Par ailleurs, lorsque vous avez accompli un mandat et qu'une avance d'honoraires avait été faite, vous pouvez vous émettre un chèque tiré de votre compte en fidéicomis. Cependant, vous devez en avoir l'autorisation de votre client dans votre mandat écrit. Un exemple d'autorisation vous est présenté en annexe III.

Une exception existe, soit lorsque vous recevez une somme en espèce de plus de 7 500 \$ provenant d'une personne pour le paiement d'honoraires professionnels ou pour le paiement de dépenses effectuées au nom du client. Ces paiements doivent être faits également en espèces³⁴. De plus, un reçu produit en duplicata doit être remis avec le paiement. Ce reçu doit contenir l'information suivante :

- la date du versement;
 - le nom du client;
 - la somme versée;
 - le nom du client pour qui elle est reçue;
 - le numéro du dossier afférent.
- Vous devez conserver le duplicata.

4. OBLIGATIONS MENSUELLES : LA CONCILIATION MENSUELLE

Dès que vous avez un compte en fidéicomis, selon l'article 22 du Règlement, vous devez concilier vos comptes en fidéicomis chaque mois. À cet effet, vous devez utiliser le formulaire de conciliation que vous trouverez en **annexe II** du présent document. Un formulaire doit être utilisé pour chaque compte chaque mois.

Le temps et la minutie que vous prendrez à compléter cette conciliation vous simplifieront de beaucoup la tâche lorsque viendra le temps de remplir votre rapport annuel, tel que nous verrons ultérieurement.

5. OBLIGATIONS SUITE À LA FIN DE L'ANNÉE CIVILE : LE RAPPORT ANNUEL DE LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMIS

²⁹ Code civil du Québec, L.Q. 2001, c. C-1991, art. 1339

³⁰ Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 11

³¹ BRUNELLE, Stéphane. *La comptabilité en fidéicomis*, R.D./N.S – Pratique notariale – Doctrine – Document 2, pp. 27

³² Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 11

³³ *Ibid.*, art. 12

³⁴ Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 17

Cette obligation s'applique à tous les administrateurs agréés, même si vous n'avez aucun compte en fidéicommiss.

En raison de l'article 28 du Règlement, vous devrez produire, au plus tard le 31 mars de chaque année, un rapport annuel à l'Ordre, sur le formulaire qui vous sera envoyé en même temps que le formulaire de renouvellement de votre adhésion. Si vous n'avez pas détenu aucun bien ou somme durant l'année civile précédente, vous devrez faire une déclaration sous serment à cet effet sur ce formulaire. Si tel n'est pas le cas, vous devrez répondre aux questions du rapport et déclarer sous serment que vous avez déposé, comptabilisé et utilisé les sommes et les biens détenus pour vos clients conformément au Règlement.

Un seul rapport annuel complété est nécessaire si un compte en fidéicommiss est détenu par plusieurs administrateurs agréés.

Finalement, tous les documents doivent être conservés pour une période de 5 ans³⁵.

6. LA FERMETURE D'UN COMPTE EN FIDÉICOMMISS

Le formulaire 3 « *Avis de fermeture ou de retrait d'un propriétaire d'un compte en fidéicommiss* » doit être envoyé au secrétaire de l'Ordre, et ce, sans délai suite à la fermeture. La fermeture doit être précédée de la remise des sommes et des biens détenus dans le compte à leurs propriétaires respectifs, sauf si le compte était détenu par plusieurs administrateurs agréés et qu'au moins l'un d'eux demeure propriétaire du compte. Le formulaire doit également être envoyé à l'institution financière où le compte était domicilié.

Si les administrateurs agréés demeurent membres de l'Ordre, ils devront remplir le rapport annuel pour ce compte lors de leur renouvellement d'adhésion. Sinon, ils devront le remplir immédiatement (voir ci-dessus).

7. LES SOMMES ET BIENS NON RÉCLAMÉS

Dans l'éventualité peu probable où, pendant une période de trois ans, vous détiendriez des sommes et biens pour un propriétaire et que ce dernier ne les réclame pas, ne donne plus d'instructions écrites sur leur utilisation ou est introuvable, vous devrez les remettre à la direction des biens non réclamés du ministère du Revenu. En effet, les articles 24 et 24.1 de la *Loi sur le curateur public*³⁶ s'appliquent aux biens que vous détenez :

24. Outre les biens dont l'administration lui est par ailleurs confiée en vertu de la loi, le ministre du Revenu assume l'administration provisoire des biens suivants:

[...]

6° les biens non réclamés au sens de l'article 24.1;

[...]

24.1. Sont considérés comme non réclamés, si leur propriétaire ou autre ayant droit est domicilié au Québec, les biens suivants:

[...]

5° les fonds, titres et autres biens détenus en fidéicommiss par toute personne autorisée par la loi à détenir des biens en fidéicommiss, lorsque ces biens n'ont fait l'objet de la part de l'ayant droit d'aucune réclamation, opération ou instruction quant à leur utilisation dans les trois ans qui suivent la date de leur exigibilité; sont entre autres considérées détenues en fidéicommiss les sommes d'argent devant faire l'objet, de la part de leur détenteur, d'une comptabilité et d'un compte distincts en fidéicommiss, en fiducie ou sous toute autre appellation indiquant que des sommes sont gardées pour le compte d'autrui;

³⁵ *Ibid*, art. 29, al. 2

³⁶ *Loi sur le Curateur public*, L.R.Q., c. C-81

Si une telle situation se produit :

1. Vous devez « donner à l'ayant droit un avis écrit d'au moins trois mois décrivant le bien en lui indiquant qu'à défaut de le réclamer dans le délai imparti, ce bien sera remis au ministre du Revenu »³⁷. Cet avis doit être fait au moins six mois avant la fin du délai de 3 ans. Vous devez envoyer cet avis à la dernière adresse connue, par courrier recommandé. Conservez une copie de l'avis et de l'avis de réception dans votre comptabilité.
2. Une fois par année, soit dans le premier trimestre qui suit la fin de l'année où les biens sont devenus non réclamés, vous devez remettre les biens non réclamés au ministre du Revenu en utilisant le formulaire LE-81.5 *État concernant des biens non réclamés*.³⁸ L'envoi doit être fait par courrier recommandé. Vous devez conserver une copie du formulaire et des effets dans votre comptabilité.

Pour de plus amples informations ou pour obtenir les formulaires, vous pouvez vous rendre sur le site internet suivant : <http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/bnr/>.

8. OBLIGATIONS LORSQU'UN INDIVIDU CESSE D'ÊTRE ADMINISTRATEUR AGRÉÉ

Lorsqu'un membre cesse d'être inscrit au tableau de l'Ordre, volontairement ou non, tous ses comptes en fidéicommiss doivent être fermés (voir ci-dessous) et les sommes et biens doivent être redistribués à leur propriétaire.

De plus, il doit remplir le rapport annuel jusqu'à la date où il cesse d'être inscrit. Ce rapport doit être envoyé au plus tard trois mois après cette date³⁹.

Il doit aussi conserver tous les documents relatifs à sa comptabilité en fidéicommiss pour une période de 5 ans.

9. QUESTIONS DIVERSES

a. Conservation des documents liés à la comptabilité en fidéicommiss

Selon l'article 29 du Règlement et l'article 4 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec*, vous devez conserver pour une période minimale de 5 ans suivant la fin d'un mandat tous les documents liés à la comptabilité en fidéicommiss de ce mandat.

b. Le secret professionnel

L'administrateur agréé est tenu au secret professionnel. Cette obligation est expressément prévue par la *Charte des droits et libertés de la personne* :

9. Chacun a droit au respect du secret professionnel.

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

*Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.*⁴⁰

Vous ne pouvez donc rien divulguer à propos des dépôts, retraits et renseignements de votre client et consolidés dans votre comptabilité en fidéicommiss, conformément à l'article 44 du *Code de déontologie* et à l'article 60.4 du *Code des professions* :

³⁷ *Ibid.*, art. 26

³⁸ *Règlement d'application de la Loi sur le curateur public*, R.R.Q., c. C-81, r.1, art. 6.2 et 6.3

³⁹ *Ibid.*, art. 28 al. 3

⁴⁰ *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12, art. 9

44. *L'administrateur agréé ne doit pas divulguer de renseignements personnels ou nominatifs concernant ses clients sans leur autorisation écrite et il doit prendre les moyens raisonnables afin d'éviter que ses associés et ses employés ne divulguent de tels renseignements.*

60.4. *Le professionnel doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle qui vient à sa connaissance dans l'exercice de sa profession.*

Il ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse.

Le professionnel peut en outre communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable. Toutefois, le professionnel ne peut alors communiquer ce renseignement qu'à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours. Le professionnel ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.

Cependant, vous ne pouvez pas soulever le secret professionnel afin de ne pas ouvrir votre comptabilité en fidéicommis lors de certaines occasions à un membre du Conseil d'administration de l'Ordre, un membre du comité exécutif de l'Ordre, au comité d'inspection professionnelle de l'Ordre, à la personne responsable de l'inspection professionnelle de l'Ordre nommée en vertu de l'article 90 du *Code des professions*, à un inspecteur ou à un syndic de l'Ordre.

c. L'assurance-dépôts

Les sommes étant déposées dans des comptes soumis à la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* ou la *Loi sur l'assurance-dépôts* sont assurées jusqu'à concurrence de 100 000 \$.

Cependant, étant donné que vous détenez des sommes pour autrui, il est possible de faire bénéficier chacun de vos clients de ce plafond assuré⁴¹. Pour ce faire, vous devez donner à votre institution financière où votre compte en fidéicommis est domicilié une liste ventilée des dépôts apparaissant à ses registres au 30 avril de chaque année, et ce, 30 jours maximum après le 30 avril⁴². Il est important de ne pas donner le nom ni l'adresse de vos clients sur cette liste, afin de ne pas brimer votre secret professionnel! Pour identifier les bénéficiaires et les dépôts, vous pouvez utiliser les numéros des comptes que vous attribuez à vos clients dans votre comptabilité.

Nous vous invitons à consulter les modalités de cette assurance sur les sites internet suivants : www.sadc.ca et <http://www.lautorite.qc.ca/clientele/consommateur/assurance-depots.fr.html>.

d. Fiscalité

Étant donné que vous n'êtes pas propriétaire des sommes et biens que vous détenez en fidéicommis et que vous ne touchez pas les intérêts produits par ces comptes, ces biens et intérêts ne sont pas imposables pour vous. Cependant, vous devez remettre le formulaire 1 ou 2, selon qu'il s'agit d'un compte général ou spécial, et ce, dûment rempli, à l'institution financière afin qu'aucun relevé fiscal ne soit produit à votre nom.

Par ailleurs, si vous êtes mandatés pour utiliser des sommes confiées par un client afin de payer quelques biens ou services, vous ne pouvez pas déduire cette dépense de vos revenus d'entreprise, car vous n'avez pas utilisé des sommes qui vous appartenaient.

⁴¹ BRUNELLE, Stéphane. *La comptabilité en fidéicommis*, R.D./N.S – Pratique notariale – Doctrine – Document 2, par. 123.

⁴² *Règlement administratif de la Société d'assurance-dépôts du Canada concernant les renseignements sur les comptes en copropriété et en fiducie*, DORS/95-279, art. 6; *Règlement d'application de la Loi sur l'assurance-dépôts*, R.R.Q., c. A-26, r.1.1, art. 15 et 19.

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter le paragraphe 9 (1) et l'alinéa 12 (1) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*⁴³.

Des formations relatives à la comptabilité en fidéicommiss seront offertes au besoin. Consultez votre calendrier de formation continue à ce propos.

⁴³ Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), c. I-3.3

RÈGLEMENT SUR LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS DES ADMINISTRATEURS AGRÉÉS

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 89)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Tout administrateur agréé est autorisé à détenir pour le compte d'un tiers, dans l'exercice de sa profession, des sommes ou des biens, dont des avances d'honoraires.
2. L'administrateur agréé doit consigner et comptabiliser toutes les sommes et tous les biens qui lui sont confiés dans l'exercice de sa profession et ne les utiliser qu'aux fins pour lesquelles ils lui sont remis.
3. L'administrateur agréé ne peut déposer ou laisser ses sommes ou ses biens dans un compte en fidéicommiss, ni les confondre avec ceux de son client.
4. L'administrateur agréé ne peut retirer du compte en fidéicommiss que :
 - 1° les sommes et les biens qu'il doit remettre au client ou à une tierce personne en son nom;
 - 2° le montant de ses honoraires et des dépenses effectuées au nom du client qui a été constaté par écrit et transmis au client ou qui a été accepté par lui;
 - 3° les sommes et les biens qui sont transférés directement dans un autre compte en fidéicommiss.
5. L'administrateur agréé ne peut endosser un chèque ou un autre effet négociable fait à l'ordre d'un client qu'avec son autorisation écrite et à la condition que l'endossement soit fait pour dépôt seulement dans son compte en fidéicommiss.
6. L'administrateur agréé doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les sommes et les biens qui lui sont confiés sont rattachés à l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat licite, clairement défini et relié à l'exercice de sa profession.

SECTION II

COMPTE GÉNÉRAL ET COMPTE SPÉCIAL EN FIDÉICOMMIS

7. Les sommes et les biens confiés pour le compte d'un client à un administrateur agréé doivent, sans délai après réception, être déposés dans un compte général en fidéicommiss ouvert à son nom et duquel il est le seul à pouvoir effectuer un retrait. Le compte peut néanmoins être détenu conjointement par plusieurs administrateurs agréés.

Ni les sommes et les biens placés dans un compte en fidéicommiss ni les intérêts ou les revenus qu'ils produisent n'appartiennent à l'administrateur agréé.

8. Constitue un compte général en fidéicommiss, tout compte ouvert à cette fin au nom d'un administrateur agréé composé de dépôts couverts par l'assurance-dépôts en application de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada (L.R.C. (1985), c. C-3) ou garantis en application de la Loi sur l'assurance-dépôts (L.R.Q., c. A-26).

Ce compte doit être ouvert au Québec dans un établissement financier régi par la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (L.R.Q., c. S-29.01), par la Loi sur les banques (L.C. 1991, ch. 46), par la Loi sur les coopératives de services financiers (L.R.Q., c. C-67.3) ou par la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt (L.C. 1991, c. 45).

9. À l'ouverture d'un compte général en fidéicommiss, l'administrateur agréé doit transmettre sans délai à l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, au moyen du formulaire qu'il lui fournit, une déclaration sous serment comprenant :
- 1° le nom, l'adresse, le code postal, le numéro de transit de l'établissement financier dépositaire ainsi que le numéro de compte et la date de son ouverture;
 - 2° le nom des personnes autorisées à signer les documents relatifs aux opérations courantes du compte;
 - 3° une renonciation irrévocable en faveur de l'Ordre aux intérêts ou aux revenus d'un compte et l'autorisation pour l'établissement financier de transférer directement à l'Ordre, pour être versés au fonds d'indemnisation, les intérêts et les autres revenus de ce compte, déduction faite, le cas échéant, des frais d'administration;
 - 4° une autorisation irrévocable donnant le droit au Conseil d'administration, au comité exécutif, au comité d'inspection professionnelle, à la personne responsable de l'inspection professionnelle nommée en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), à un inspecteur ou à un syndic de l'Ordre d'exercer les pouvoirs prévus à l'article 30;
 - 5° une autorisation irrévocable donnant le droit au Conseil d'administration ou au comité exécutif, sur recommandation d'un syndic, du comité d'inspection professionnelle ou d'une personne responsable de l'inspection professionnelle nommée en vertu de l'article 90 du Code des professions, d'exiger qu'il obtienne, aux frais de l'administrateur agréé, la signature conjointe d'un autre administrateur agréé désigné par le comité d'inspection professionnelle ou un syndic pour tirer des chèques et les autres ordres de paiement sur le compte.

L'administrateur agréé transmet en outre sans délai un exemplaire dûment rempli du formulaire à l'établissement financier ou au courtier en valeurs mobilières où le compte général est ouvert. Il doit en conserver un exemplaire.

10. Lorsque l'intérêt de la personne le requiert ou qu'elle exige expressément la remise des intérêts ou des revenus de biens, ou qu'une loi provinciale ou fédérale le requiert, l'administrateur agréé dépose les sommes dans un compte spécial en fidéicommiss, en y indiquant le nom du client pour lequel le compte est ainsi ouvert.
11. Constitue un compte spécial en fidéicommiss, tout compte ouvert à cette fin au nom d'un administrateur agréé, composé de dépôts couverts par l'assurance-dépôts en application de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada ou garantis en application de la Loi sur l'assurance-dépôts, ou de placements présumés sûrs au sens des paragraphes 2° et 3° de l'article 1339 du Code civil du Québec (1991, c. 64) immatriculés au nom de l'administrateur agréé en fidéicommiss pour le bénéfice du client.

Ce compte doit être ouvert au Québec dans un établissement financier visé au deuxième alinéa de l'article 8. S'il s'agit d'un placement présumé sûr, ce compte peut être également ouvert auprès d'un courtier en valeurs mobilières de plein exercice, dûment agréé par l'Autorité des marchés financiers ou par un organisme similaire et membre de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières.

Dans le cas d'un placement présumé sûr, l'administrateur agréé doit obtenir au préalable l'autorisation écrite du client spécifiant le type de placement, son échéance et ses modalités, à moins qu'il détienne une procuration générale qui l'autorise à faire ce placement.

12. À l'ouverture d'un compte spécial en fidéicommiss, l'administrateur agréé doit transmettre sans délai à l'Ordre, au moyen du formulaire qu'il lui fournit, une déclaration sous serment indiquant, en plus des renseignements et des exigences prévus aux paragraphes 1°, 2° et 5° de l'article 9 :
- 1° que les intérêts ou les autres revenus provenant de ce compte sont la propriété du client;
 - 2° qu'il a obtenu du client une autorisation irrévocable donnant le droit au Conseil d'administration, au comité exécutif, au comité d'inspection professionnelle, à la personne responsable de l'inspection professionnelle nommée en vertu de l'article 90 du Code des professions, à un inspecteur ou à un syndic de l'Ordre d'exercer les pouvoirs prévus à l'article 30.

L'administrateur agréé transmet en outre sans délai un exemplaire dûment rempli du formulaire à l'établissement financier ou au courtier en valeurs mobilières où le compte spécial est ouvert. Il doit en conserver un exemplaire.

13. Lors de la fermeture d'un compte en fidéicommiss, l'administrateur agréé doit en aviser sans délai le secrétaire de l'Ordre. Il doit lui transmettre sans délai le formulaire fourni à cet effet par le Conseil d'administration. Ce formulaire indique le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de transit de l'établissement financier ainsi que le numéro de compte, la date de son ouverture et la date à laquelle la fermeture a pris effet.

Un administrateur agréé qui se retire à titre de titulaire conjoint d'un compte en fidéicommiss est tenu de respecter les obligations prévues au premier alinéa, compte tenu des adaptations nécessaires.

SECTION III

TRANSACTIONS EN ESPÈCES

14. L'administrateur agréé ne peut recevoir en fidéicommiss, pour le compte d'un client, une somme globale en espèces de 7 500 \$ ou plus à l'égard d'un contrat de services ou d'un mandat.
15. Le terme « espèces » utilisé au présent règlement signifie les pièces de monnaie prévues à l'article 7 de la Loi sur la monnaie (L.R.C. (1985), c. C-52) et les billets émis par la Banque du Canada conformément à la Loi sur la Banque du Canada (L.R.C. (1985), c. B-2) destinés à circuler au Canada, ainsi que les pièces de monnaie ou les billets de banque de pays autres que le Canada.
16. Malgré l'article 14, l'administrateur agréé peut recevoir en fidéicommiss une somme globale en espèces de 7 500 \$ ou plus :
 - 1° d'une institution financière;
 - 2° d'un ministère ou d'un mandataire de l'État;
 - 3° d'une collectivité locale ou territoriale régie par la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), le Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), la Loi sur l'organisation territoriale municipale (L.R.Q., c. 0-9) ou par tout décret, lettres patentes ou loi particulière;
 - 4° conformément à une ordonnance de la cour ou pour payer une amende;
 - 5° à titre d'honoraires professionnels ou pour le paiement des dépenses effectuées au nom du client.
17. L'administrateur agréé qui est tenu de verser une somme qu'il a reçue en espèces en application du paragraphe 5° de l'article 16 doit effectuer ce versement en espèces.

Dans ce cas, l'administrateur agréé obtient de la personne à qui il remet la somme un reçu portant la signature de cette personne ainsi que les informations suivantes :

- 1° le nom du client;
 - 2° le nom de la personne qui reçoit l'argent;
 - 3° la somme versée;
 - 4° la date du versement;
 - 5° le numéro du dossier afférent.
18. Aux fins de l'article 14, une somme en espèces étrangères est réputée avoir été reçue à sa valeur en dollars canadiens, au taux de conversion officiel publié au bulletin quotidien des taux de change de la Banque du Canada.

Le taux utilisé est celui en vigueur à midi le jour de la réception d'une somme ou, s'il s'agit d'un jour férié, le jour ouvrable précédent.

19. L'administrateur agréé doit remettre à la personne de qui il reçoit une somme en espèces, un reçu dont il conserve un duplicata, lequel indique :
- 1° la date de sa réception;
 - 2° le nom de la personne de qui elle provient;
 - 3° la somme reçue;
 - 4° le nom du client pour qui elle est reçue;
 - 5° le numéro du dossier afférent.

Ce reçu doit être signé par l'administrateur agréé qui reçoit la somme, ou par la personne autorisée par ce dernier à la recevoir.

20. L'administrateur agréé qui reçoit une somme en espèces de 7 500 \$ ou plus en application de l'article 16 doit, dans les 30 jours de sa réception, transmettre au syndic de l'Ordre une déclaration indiquant le montant de la somme reçue, le numéro du reçu correspondant avec, dans chaque cas, indication de l'exception prévue à l'article 16 qui lui a permis d'accepter cette somme en espèces.

SECTION IV

TENUE DE LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS ET ADMINISTRATION DES SOMMES ET DES BIENS APPARTENANT À DES TIERS

21. L'administrateur agréé doit tenir une comptabilité distincte pour tout compte en fidéicomis.
22. La comptabilité en fidéicomis doit être tenue à jour et la conciliation des comptes doit être faite mensuellement.
23. La comptabilité en fidéicomis doit être tenue selon les normes et les principes comptables généralement reconnus en matière de tenue de livres et de comptabilité en fidéicomis et conformément aux données actuelles de la science.
24. Sur réception de sommes autres qu'en espèces ou de biens, qui lui sont confiés pour le compte d'un client dans l'exercice de sa profession, l'administrateur agréé doit remettre au client un reçu rédigé suivant le formulaire fourni à cet effet par l'Ordre. Ce formulaire indique le nom et l'adresse de l'administrateur agréé, le numéro du reçu, le nom et l'adresse du client, la date de la réception des sommes ou des biens ainsi que, s'il y a lieu, le montant ou une description du bien, le dossier en regard duquel ceux-ci sont confiés et une indication qu'ils ont été déposés au compte en fidéicomis.
25. Les reçus doivent être prénumérotés consécutivement et écrits au moins en duplicata. Le double du reçu est conservé par l'administrateur agréé.
26. Les chèques et les autres ordres de paiement tirés sur un compte général ou spécial en fidéicomis doivent porter la mention « compte en fidéicomis »; les chèques doivent être numérotés consécutivement.
27. La tenue de la comptabilité en fidéicomis doit :
- 1° assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégralité des données et des renseignements;
 - 2° permettre en tout temps, à l'administrateur agréé et à l'Ordre, l'accès aux données sous une forme intelligible;
 - 3° inclure tous les renseignements pertinents au contrôle et à la gestion des sommes et des biens reçus.

SECTION V

RAPPORT À L'ORDRE

28. Au plus tard le 31 mars de chaque année, l'administrateur agréé transmet à l'Ordre, sur le formulaire fourni par ce dernier, une déclaration sous serment attestant que les sommes et les biens qui lui ont été confiés au cours de l'année se terminant le 31 décembre, ont été déposés, comptabilisés et utilisés conformément aux dispositions du présent règlement.

Un administrateur agréé qui ne s'est vu confier aucune somme ou et aucun bien en fidéicommiss au cours de l'année doit également transmettre à l'Ordre, sur le formulaire et dans les délais prévus au premier alinéa, une déclaration sous serment à cet effet.

L'administrateur agréé qui cesse d'être inscrit au tableau de l'Ordre doit se conformer à l'obligation prévue au premier alinéa dans les trois mois suivant cette cessation.

Une seule déclaration est suffisante pour les administrateurs agréés qui ont en commun un compte en fidéicommiss, pourvu que soit indiqué le nom de tous les administrateurs agréés concernés.

29. L'administrateur agréé doit tenir à jour et fournir à l'Ordre, sur demande, sous une forme intelligible, les renseignements et les documents relatifs à :

1° la comptabilité en fidéicommiss, dont :

- a) la liste des sommes et des biens qu'il détient;
- b) la liste des comptes généraux et spéciaux en fidéicommiss détenus, en indiquant pour chacun, le cas échéant, le nom du courtier en valeurs mobilières ou l'établissement financier, le numéro du compte et le solde à la fin de chacun des exercices identifiés par l'Ordre;
- c) les livres et les comptes relatifs à la tenue de cette comptabilité;

2° l'administration des sommes et des biens appartenant à des tiers, dont :

- a) la nature du mandat d'administration;
- b) la date à laquelle le mandat a été confié et, le cas échéant, la date à laquelle il prend fin;
- c) une description sommaire des sommes et des biens administrés, de leur valeur, de l'endroit où ils se trouvent;
- d) l'ensemble des livres, des comptes et des registres relatifs à cette administration.

L'administrateur agréé doit conserver les livres, les pièces comptables, les registres, les relevés de l'établissement financier ou du courtier en valeurs mobilières ou tout autre document relatif à la tenue de la comptabilité en fidéicommiss ou à l'administration des sommes et des biens appartenant à un tiers, pendant une période de cinq ans suivant la fin du contrat.

SECTION VI

DISPOSITIONS DIVERSES

30. Le Conseil d'administration, le comité exécutif, le comité d'inspection professionnelle, la personne responsable de l'inspection professionnelle nommée en vertu de l'article 90 du Code des professions, un inspecteur ou un syndic de l'Ordre peut :

1° sous réserve d'une loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement pris en leur application, bloquer les sommes en dépôt dans un compte en fidéicommiss;

- 2° sous réserve d'une loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement pris en leur application, prendre possession de toutes les sommes et de tous les biens confiés à un administrateur agréé, révoquer la signature de l'administrateur agréé ou fermer le compte en fidéicommiss;
 - 3° sous réserve d'une loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement pris en leur application, disposer des sommes et des biens confiés à un administrateur agréé s'il fait l'objet d'une révocation de permis, d'une radiation, d'une limitation du droit d'exercice, s'il cesse d'exercer, s'il se trouve dans une situation où un gardien provisoire ou un cessionnaire peut être nommé ou lorsque l'intérêt de la personne l'exige.
31. Lorsque l'Ordre est informé que l'administrateur agréé ne se conforme pas à l'une ou l'autre des obligations prévues au présent règlement, il peut nommer un comptable de son choix et le charger de vérifier, aux frais de l'administrateur agréé, la comptabilité en fidéicommiss de celui-ci et l'obliger à fournir les renseignements requis aux fins de la vérification, dont ceux visés à l'article 29.
32. Le présent règlement entre en vigueur à la date de l'entrée en vigueur du Règlement sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec approuvé par le décret numéro 335-2010 du 14 avril 2010.

ANNEXE II Formulaires relatifs au règlement

1. Modèle de reçu pour la réception d'une somme en espèces : ce reçu doit être produit en duplicata, dont vous conservez une copie, et prénuméroté consécutivement.

N° _____	DATE _____ 20__
COMPTE-CLIENT ACCOUNT _____	N° DE DOSSIER FILE # _____
REÇU DE RECEIVED FROM _____	
EN FAVEUR DE FOR _____	
LA SOMME DE THE SUM OF _____	
EN ESPÈCES / IN CASH	
_____	N° _____
(CARACTÈRES D'IMPRIMERIE /PRINT LETTERS) ADMINISTRATEUR AGRÉÉ DÉPOSITAIRE / DEPOSITORY CHARTERED ADMINISTRATOR	
_____	_____
(SIGNATURE)	EN FIDÉICOMMIS / IN TRUST

2. Reçu pour la réception d'une somme autre qu'en espèces ou des biens : ce reçu doit également être produit en duplicata, dont vous conservez une copie, et prénuméroté consécutivement.

PRÉNOM NOM, ADM.A. 123, RUE DE L'EXEMPLE, MUNICIPALITÉ (QC) H0H 0H0	
N° _____	DATE _____ 20__
COMPTE-CLIENT ACCOUNT _____	N° DE DOSSIER FILE # _____
REÇU DE RECEIVED FROM _____	
ADRESSE ADDRESS _____	
LA SOMME DE THE SUM OF _____	
PAR CHÈQUE <input type="checkbox"/> TRAITE <input type="checkbox"/> TRANSFERT ÉLECTRONIQUE <input type="checkbox"/> AUTRE <input type="checkbox"/> SPÉCIFIER BY CHEQUE <input type="checkbox"/> BANK DRAFT <input type="checkbox"/> ELECTRONIC TRANSFER <input type="checkbox"/> OTHER <input type="checkbox"/> SPECIFY	
LES VALEURS OU BIENS SUIVANTS : THE FOLLOWING SECURITIES OR PROPERTY : _____	
CETTE SOMME, CES VALEURS OU CES BIENS SONT REÇUS POUR LES FINS SUIVANTES : THIS SUM, THESE SECURITIES OR THIS PROPERTY WILL BE USED FOR : _____	
<small>ET LE SOUSSIGNÉ EN DISPOSERA À CES FINS. LE DÉPÔT DE FONDS, VALEURS OU AUTRES BIENS REÇUS EN FIDÉICOMMIS EST SOUMIS AUX DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT SUR LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS DES ADMINISTRATEURS AGRÉÉS. AND THE UNDERSIGNED WILL USE THIS SUM, THESE SECURITIES OR THIS PROPERTY FOR THIS PURPOSE. THE FUNDS, SECURITIES OR OTHER PROPERTY ARE DEPOSITED IN TRUST AND ARE SUBJECT TO THE REGULATION RESPECTING TRUST ACCOUNTING BY CHARTERED ADMINISTRATORS.</small>	
_____ (CARACTÈRES D'IMPRIMERIE /PRINT LETTERS) ADMINISTRATEUR AGRÉÉ DÉPOSITAIRE / DEPOSITORY CHARTERED ADMINISTRATOR	N° _____
(SIGNATURE)	EN FIDÉICOMMIS / IN TRUST

**FORMULAIRE 1 : DÉCLARATION, RENONCIATION ET AUTORISATION
RELATIVES AUX COMPTES GÉNÉRAUX EN FIDÉICOMMIS**

(Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés, art. 9)

À :

_____ (nom de l'établissement financier)

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (numéro de transit)

_____ (numéro de téléphone)

Je (nous) soussigné(e,s,es)⁴⁴

(nom du(des) administrateur(s) agréé(s))

(nom du(des) administrateur(s) agréé(s))

administrateur(s) agréé(s) domicilié(s) professionnellement à

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (numéro de téléphone)

déclare(ons) solennellement ce qui suit :

1. Le compte général en fidéicommiss numéro⁴⁵ _____ en mon (notre) nom, de votre établissement financier est ouvert ou comporte un (des) nouveau(x) propriétaire(s) depuis le _____.

(nom du(des) propriétaire(s))

(nom du(des) propriétaire(s))

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (numéro de téléphone)

2. La(es) personne(s) suivante(s) est(sont) autorisée(s), en sus du(es) soussigné(s), à signer les documents relatifs aux opérations courantes du compte général en fidéicommiss susmentionné :

(nom de la(des) personne(s) autorisée(s))

(nom de la(des) personne(s) autorisée(s))

⁴⁴ Une seule déclaration est suffisante pour tous les administrateurs agréés qui sont propriétaires d'un même compte en fidéicommiss, pourvu qu'elle indique les noms de tous les administrateurs agréés qui en sont propriétaires et qu'elle soit signée par chacun d'eux. Les formulaires de l'établissement financier doivent également être signés.

⁴⁵ Inscrire ce numéro suivant les spécifications de l'établissement financier (numéro de transit, numéro de compte).

3. Ce compte est constitué de fonds qui me (nous) sont confiés en fidéicommiss dans l'exercice de ma (notre) profession.
4. Je renonce (nous renonçons) de façon irrévocable aux intérêts ou autres revenus provenant de ce compte général en faveur de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec (ci-après « l'Ordre »), pour être versés au fonds d'indemnisation de l'Ordre.
5. Je donne (nous donnons) autorisation à votre établissement financier de transférer directement à l'Ordre les intérêts et autres revenus de ce compte général, déduction faite des frais d'administration, le cas échéant.
6. J'accorde (nous accordons) une autorisation irrévocable donnant le droit, sous réserve d'une loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement pris en leur application, au Conseil d'administration de l'Ordre, au comité exécutif de l'Ordre, au comité d'inspection professionnelle de l'Ordre, à la personne responsable de l'inspection professionnelle de l'Ordre nommée en vertu de l'article 90 du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26), à un inspecteur ou à un syndic de l'Ordre, de :
 - a) bloquer les sommes en dépôt dans un compte en fidéicommiss;
 - b) prendre possession de toutes les sommes et de tous les biens confiés à un administrateur agréé, révoquer la signature de l'administrateur agréé ou fermer le compte en fidéicommiss;
 - c) disposer des sommes et des biens confiés à un administrateur agréé s'il fait l'objet d'une révocation de permis, d'une radiation, d'une limitation du droit d'exercice, s'il cesse d'exercer, s'il se trouve dans une situation où un gardien provisoire ou un cessionnaire peut être nommé ou lorsque l'intérêt de la personne l'exige.
7. J'accorde (nous accordons) une autorisation irrévocable donnant le droit au Conseil d'administration ou au comité exécutif de l'Ordre, sur recommandation du syndic, au comité d'inspection professionnelle de l'Ordre et à la personne responsable de l'inspection professionnelle de l'Ordre nommée en vertu de l'article 90 du *Code des professions* d'exiger qu'il obtienne, aux frais du(es) soussigné(s), la signature conjointe d'un autre administrateur agréé désigné par le comité d'inspection professionnelle ou un syndic de l'Ordre pour tirer des chèques et les autres ordres de paiement sur le compte.

Et j'ai (nous avons) signé à _____, le _____.⁴⁶

(signature du(des) administrateur(s) agréé(s))	(N° membre)	(signature du(des) administrateur(s) agréé(s))	(N° membre)

Déclaré sous serment devant moi à _____,

ce _____^e jour de _____.

Signature d'un Commissaire à l'assermentation ou de toute autre personne habile à recevoir un serment

⁴⁶ Conformément à l'article 9 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés*, l'administrateur agréé doit remettre sans délai un exemplaire dûment rempli du formulaire à l'établissement financier où le compte général en fidéicommiss est ouvert ainsi qu'à l'Ordre (avec un spécimen de chèque) et il doit en conserver un exemplaire. Si d'autres administrateurs agréés deviennent subséquemment propriétaires du même compte, ils doivent remplir et signer ce formulaire et en transmettre un exemplaire à l'Ordre ainsi qu'à l'établissement financier.

**FORMULAIRE 2 : DÉCLARATION, AUTORISATION ET ENTENTE
RELATIVES À UN COMPTE SPÉCIAL EN FIDÉICOMMIS**

(Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés, art. 12)

À :

_____ (nom de l'établissement financier ou du courtier en valeurs mobilières)

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (numéro de transit)

_____ (numéro de téléphone)

Je (nous) soussigné(e,s,es)⁴⁷

_____ (nom du(des) administrateur(s) agréé(s))

_____ (nom du(des) administrateur(s) agréé(s))

administrateur(s) agréé(s) domicilié(s) professionnellement à

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (numéro de téléphone)

déclare(ons) solennellement ce qui suit :

1. Le compte spécial en fidéicommiss numéro⁴⁸ _____ en mon (notre) nom, de votre établissement financier est ouvert depuis le _____ au bénéfice de :

_____ (nom du(des) client(s))

_____ (nom du(des) client(s))

2. La(es) personne(s) suivante(s) est(sont) autorisée(s), en sus du(es) administrateur(s) agréé(s) susmentionné(s), à signer les documents relatifs aux opérations courantes du compte spécial en fidéicommiss ci-dessus mentionné :

_____ (nom de la(des) personne(s) autorisée(s))

_____ (nom de la(des) personne(s) autorisée(s))

3. Ce compte est constitué de fonds qui me (nous) sont confiés en fidéicommiss par le(s) client(s) susmentionné(s) dans l'exercice de ma (notre) profession.

4. Il est entendu que les intérêts et autres revenus provenant de ce compte ou de ce placement seront la propriété du (des) client(s) ci-dessus désigné(s).

6. Le(s) client(s) et l'(es) administrateur(s) agréé(s) soussigné(s) accordons une autorisation irrévocable donnant le droit, sous réserve d'une loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement pris en leur application, au Conseil d'administration de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec (ci-dessous, « l'Ordre »), à son

⁴⁷ Une seule déclaration est suffisante pour tous les administrateurs agréés qui sont propriétaires d'un même compte en fidéicommiss, pourvu qu'elle indique les noms de tous les administrateurs agréés qui en sont propriétaires et qu'elle soit signée par chacun d'eux. Les formulaires de l'établissement financier doivent également être signés.

⁴⁸ Inscrive ce numéro suivant les spécifications de l'établissement financier (numéro de transit, numéro de compte).

**FORMULAIRE 3 : AVIS DE FERMETURE OU DE RETRAIT
D'UN PROPRIÉTAIRE D'UN COMPTE EN FIDÉICOMMIS**
(Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés, art. 13)

Au secrétaire de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec,

Je (nous) soussigné(e,s,es)

(nom du(des) administrateur(s) agréé(s))	(nom du(des) administrateur(s) agréé(s))

administrateur(s) agréé(s) domicilié(s) professionnellement à

(adresse, ville, code postal)	
(adresse, ville, code postal)	(numéro de téléphone)

déclare que j'ai (nous avons) fermé ou ne suis (sommes) plus propriétaire(s) du compte général ou spécial en fidéicommiss numéro⁵⁰ _____ depuis le _____.

Ce compte a été ouvert le _____ à l'établissement financier suivant :

(nom de l'établissement financier ou du courtier en valeurs mobilières)	
(adresse, ville, code postal)	
(numéro de transit)	(numéro de téléphone)

Et j'ai (nous avons) signé à _____, le _____.

Signature du(des) administrateur(s) agréé(s)	N° membre	Signature du(des) administrateur(s) agréé(s)	N° membre

⁵⁰ Inscrire ce numéro suivant les spécifications de l'établissement financier (numéro de transit, numéro de compte) tel qui fut inscrit lors de la déclaration d'ouverture de ce compte.

**DÉCLARATION AU SYNDIC DE L'ORDRE DE LA RÉCEPTION
D'UNE SOMME DE PLUS DE 7 500\$ EN ESPÈCES**
(Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés, art. 20)

Au syndic de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec :

Je, soussigné(e), _____, administrateur agréé domicilié professionnellement
à

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (adresse, ville, code postal)

_____ (numéro de téléphone)

déclare que j'ai reçu une somme de plus de 7 500\$ en espèces.

Voici les informations requises à propos de cette somme conformément à l'article 20 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés* :

1. Date de la réception

--

2. Numéro du reçu correspondant

--

3. Somme reçue

--

4. Provenance de la somme

- Institution financière
- Ministère ou mandataire de l'État
- Collectivité locale ou territoriale⁵¹
- Ordonnance de la cour
- Paiement d'amende
- Paiement d'honoraires professionnels / dépenses pour le client

Et j'ai signé à _____, le _____.⁵²

(signature du(des) administrateur(s) agréé(s))

(N° membre)

⁵¹ Régie par la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), le *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1), la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* (L.R.Q., c. 0-9) ou par tout décret, lettres patentes ou loi particulière.

⁵² Conformément à l'article 20 du *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés*, l'administrateur agréé doit remettre cette déclaration dans un délai de 30 jours suivant la réception d'une somme de plus de 7 500\$ en espèces.

LISTE DES CHÈQUES EN CIRCULATION

Numéro	Date du chèque	Montant	Numéro	Date du chèque	Montant
TOTAL					

Les chèques en circulation dans les six (6) mois de la date de leur émission sont périmés.

LISTE DES RECETTES EN CIRCULATION

Numéro du reçu	Date du reçu	Montant	Numéro du reçu	Date du reçu	Montant
TOTAL					

Les recettes doivent être déposées avant d'être déboursées.

LISTE DES SOLDES EN BANQUE DES COMPTES GÉNÉRAUX

Nom de l'établissement financier	Adresse	N° du compte	Solde à la fin du mois
TOTAL			

LISTE DES SOLDES EN BANQUE DES COMPTES SPÉCIAUX & PLACEMENTS

Nom de l'établissement financier	Nom du client	N° du compte ou type de placement	Échéance	Solde à la fin du mois
TOTAL				

Avant de déposer des fonds dans un compte spécial en fidéicommis, ils doivent d'abord l'être au compte général en fidéicommis.

Préparé par	
Date	
Signature d'un administrateur agréé propriétaire du compte	

ANNEXE III Exemples de clauses à ajouter dans vos mandats professionnels

1. Autorisation de percevoir ses honoraires du compte en fidéicommis

Le client autorise _____ à percevoir, directement de mes fonds détenus dans son compte en fidéicommis, ses honoraires professionnels après la production d'une facture les décrivant.

2. Dépôt de chèques au nom du client dans le compte en fidéicommis

Le client autorise _____ à déposer des chèques et autres effets à mon nom dans son compte en fidéicommis à la seule condition que l'endossement soit fait pour dépôt seulement dans son compte en fidéicommis.