

Trousse de travail pour contrat familial



PROGRAMME

Efficace



Professionnel



Progressif

Entre 2007 et 2011, 830 réclamations relevant du droit de la famille ont été signalées à LAWPRO. Ces réclamations sont coûteuses. Il en coûtera environ 21 millions de dollars à LAWPRO pour les résoudre. Certaines de ces réclamations découlent de problèmes réels (ou allégués) touchant un contrat familial. C'est là que la situation se complique.

Les contrats familiaux sont des documents complexes qui traitent de questions épineuses concernant des clients émotifs. Les dangers sont bien réels et les erreurs possibles sont nombreuses. Fort heureusement, il est possible de réduire sensiblement les risques liés au traitement de questions touchant des contrats familiaux. La présente trousse de travail vise à aider les avocats de l'Ontario à prendre des mesures afin de réduire leur exposition aux réclamations lorsqu'ils travaillent dans des dossiers concernant des contrats familiaux.

Comme c'est le cas pour la plupart des autres domaines du droit, les problèmes de communication entre l'avocat et son client peuvent jouer un rôle important dans les réclamations relatives aux contrats familiaux. En raison de la complexité du domaine, il est facile pour le client d'invoquer des erreurs ou des problèmes de communication. Les clients diront que les clauses ne leur ont pas été expliquées, qu'ils ne les ont pas comprises ou qu'elles ont donné lieu à des conséquences inattendues ou non voulues. Dans certains cas, une véritable erreur de communication s'est produite et une réclamation légitime est formulée en raison d'un contrat familial incomplet ou mal rédigé ou d'une autre erreur commise par l'avocat.

Au-delà des problèmes de communication, afin de s'assurer que le document final est rédigé comme il se doit, il est nécessaire de gérer le dossier de manière diligente, d'examiner à fond la situation du client et les règles de droit pertinentes et de rédiger avec soin les clauses du contrat. Il se pourrait également que les avocats soient tentés de prendre des raccourcis en raison de contraintes de temps ou de la volonté de leurs clients de maintenir les honoraires d'avocats au niveau le plus bas possible.

Les listes de contrôle et les formulaires de la présente trousse comportent des éléments et des questions que les avocats devraient systématiquement examiner lorsqu'ils mènent la première entrevue concernant un contrat familial et lorsqu'ils rencontrent le client pour qu'il prenne connaissance du document et qu'il le signe.

En suivant les étapes mentionnées sur les listes de contrôle et les formulaires, vous vous assurerez que vous n'avez rien oublié et aussi, ce qui est tout aussi important, que vous avez en main des documents faisant état du travail qui a été fait et des communications qui ont eu lieu aux deux étapes les plus cruciales de l'établissement d'un contrat familial : la première rencontre ainsi que l'examen et la signature du contrat. Cette trace documentaire pourrait être très précieuse si un client vous poursuit pour faute professionnelle.

La trousse de travail comporte quatre documents :

1. **Formulaire de préparation à la première rencontre concernant un contrat familial** : ce formulaire vous permet de consigner systématiquement tous les renseignements que vous devez recueillir pour préparer un contrat familial.
2. **Liste de contrôle – première rencontre concernant un contrat familial** : cette liste de contrôle énumère les étapes et les questions à examiner relativement à la première rencontre.
3. **Fiche de travail à remettre au client après la rencontre** : cette fiche comporte une liste de tous les renseignements que le client devra recueillir après la première rencontre.
4. **Liste de contrôle – examen et signature du contrat familial** : cette liste de contrôle énonce les mesures et les questions à examiner lorsqu'un client se présente pour passer en revue et signer un contrat familial.

L'utilisation de ces formulaires et listes de contrôle vous aidera à réduire votre risque de réclamation et à maintenir vos primes d'assurance LAWPRO à un niveau peu élevé.

Reconnaissance : LAWPRO remercie Dawn Melville, du cabinet Ballance & Melville, de Windsor (Ontario), pour l'aide qu'elle a apportée dans le cadre de la création des documents de la présente trousse.

LAWPRO remercie Jurisource.ca pour sa contribution à la traduction de ce document.

Avertissement : les documents de la présente trousse comportent des techniques visant à réduire au minimum le risque de poursuites liées à la responsabilité professionnelle. Les renseignements qui y figurent n'énoncent pas la norme de prudence applicable aux avocats, ni n'établissent une norme de cette nature. Ils ne constituent pas non plus une analyse complète des aspects couverts et le lecteur devrait mener ses propres recherches juridiques à ce sujet.

Formulaire de préparation à la première rencontre concernant un contrat familial

Toutes les entrevues initiales devraient être menées en personne et en présence de l'avocat.

Date : _____ Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Notre numéro de dossier : _____ Type de procédure judiciaire : _____

Client(e)

Nom (nom et prénom officiels) : _____

Adresse : _____

Vérification de l'identité

Copie de la pièce d'identité obtenue le : _____
(Copie conservée au dossier)

Pièce d'identité obtenue et vérifiée au moyen d'une carte-photo d'identité :
Passeport : _____

Permis de conduire : _____

Carte de citoyenneté : _____

Antécédents

Téléphone : Domicile : _____ Cellulaire : _____ Travail : _____

Courriel : _____ (Confirmé avec le/la client(e) d'être confidentiel)

Date de naissance : _____ Âge : _____ Lieu : _____

Employeur : _____

Adresse de l'employeur : _____

Poste : _____

Durée de l'emploi : _____ Revenu brut annuel : _____

Antécédents de travail : _____

N° d'assurance sociale : _____ Régimes de pension : _____

Partie adverse

Époux Épouse Conjoint de fait Parent de l'enfant de la relation

Nom de la personne : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

Date de naissance : _____ Âge : _____ Lieu : _____

Employeur : _____

Adresse de l'employeur : _____

Poste : _____

Durée de l'emploi : _____ Revenu brut annuel : _____

Antécédents de travail : _____

N° d'assurance sociale : _____ Régimes de pension : _____

Foyer matrimonial

Lieu : _____ Valeur approximative : _____

Propriété : Conjointe Unique Créancier hypothécaire : _____

Adresse du créancier hypothécaire : _____

Valeur du prêt hypothécaire : _____ Date de la mainlevée/du renouvellement : _____

Détails concernant la séparation

Date de la séparation : _____ Lieu de la séparation : _____

Détails concernant le mariage

Date du mariage : _____ Lieu : _____ Cohabitation avant le mariage : _____

Conditions de résidence actuelles : vivent au même endroit vivent séparément

Renseignements concernant l'épouse

Nom de famille à la naissance : _____ Nom à la date du mariage : _____

État matrimonial à la date du mariage : _____

Nom de l'ex-époux, le cas échéant : _____

Date du divorce d'avec l'ex-époux : _____ Lieu du divorce : _____

Renseignements concernant l'époux

Nom de famille à la naissance : _____ Nom à la date du mariage : _____

État matrimonial à la date du mariage : _____

Nom de l'ex-épouse (le cas échéant) : _____

Date du divorce d'avec l'ex-épouse : _____ Lieu du divorce : _____

Enfants du mariage

Nom : _____ Date de naissance : _____

École fréquentée : _____ Niveau scolaire : _____

Résidence de l'enfant/des enfants : _____ Temps de résidence de l'enfant/des enfants à cet endroit : _____

Où l'enfant/les enfants habite(nt)-il(s) et quand voit(voient)-il(s) l'autre parent? _____

Arrangement de garde actuellement recherché : Garde exclusive Garde conjointe _____

Consultez la page 13 de la présente brochure afin d'ajouter d'autres enfants du mariage, au besoin)

Arrangements actuels en matière d'aliments

Fréquence des paiements versés à l'époux/épouse : _____ Montant du paiement : _____

Fréquence des paiements versés pour l'enfant/les enfants : _____ Montant du paiement : _____

Autres renseignements

Actions en justice précédentes : Non Oui Si oui, veuillez expliquer : _____

Contrat familial : Non Oui Si oui, veuillez expliquer : _____

Revenu

Salaire hebdomadaire brut : _____ Salaire régulier : _____ Rémunération des heures supplémentaires : _____

RPC : _____ Assurance-emploi : _____ Cotisations syndicales : _____

Invalidité : _____ Retenues automatiques : _____ Pension : _____

Autre : _____

Éléments d'actif

Véhicules : (1) _____ (2) _____

Œuvres d'art : _____ Bijoux : _____

Contenu du foyer : _____

Comptes bancaires : _____ Valeurs mobilières/REER : _____

Assurance-vie : _____ Autre : _____

Dettes

(1) _____

(2) _____

(3) _____

Délais

Délais de prescription applicables :

Autres délais cruciaux :

Renseignements à fournir dans l'affidavit relatif au parentage

1. Autres noms utilisés au cours de la vie :

2. L'enfant/les enfant(s) concerné(s) est/sont :

Nom et prénom officiels de l'enfant/des enfants :

Date de naissance (j/m/a) :

Âge :

Nom et prénom officiels des parents (s'ils sont différents des renseignements recueillis à l'entrevue initiale) :

Nom(s) de toutes les personnes avec lesquelles l'enfant/les enfants vit(vivent) à l'heure actuelle (y compris les adresses, si l'enfant/les enfants n'habite(nt) pas avec vous) :

Ma relation avec l'enfant/les enfants (précisez si vous êtes un parent, un grand-parent, un ami de la famille, etc.) :

3. Je suis également le parent, ou j'ai agi comme parent (par exemple, beau-père, tuteur légal, etc.) de l'enfant/des enfants suivant(s). (Inclure les nom et prénom officiels et les dates de naissance des enfants qui ne sont pas déjà mentionnés au paragraphe 2).

4. Je suis ou j'ai été partie à l'instance judiciaire suivante concernant la garde ou le droit de visite relatif à un enfant : (y compris l'enfant/les enfants concerné(s) en l'espèce ou tout autre enfant. N'inscrivez pas les affaires mettant en cause une société d'aide à l'enfance. Joignez une copie de toute ordonnance attributive du droit de garde ou de visite que vous avez en main.)

Lieu du tribunal :

Noms des personnes en cause dans l'affaire :

Nom(s) de l'enfant/des enfants :

Ordonnances judiciaires rendues (y compris les dates) :

5. J'ai été une partie ou une personne responsable du soin d'un enfant dans l'affaire suivante portée devant le tribunal de protection de l'enfance : (joignez une copie de tout jugement ou ordonnance pertinent que vous avez en main)

Lieu du tribunal :

Noms des personnes en cause dans l'affaire :

Nom de la société d'aide à l'enfance :

Ordonnances rendues (y compris les dates) :

6. J'ai été déclaré(e) coupable de l'infraction/des infractions criminelle(s) suivante(s) pour laquelle(lesquelles) je n'ai pas obtenu de pardon :

Accusation : _____

Date approximative de la déclaration de culpabilité : _____

Peine imposée : _____

7. Je suis actuellement accusé(e) de l'infraction/des infractions criminelle(s) suivante(s) :

Accusation : _____

Date de la prochaine comparution devant le tribunal : _____

Conditions de la mise en liberté avant le procès : (joignez une copie de l'ordonnance de mise en liberté sous caution_ ou des autres conditions de mise en liberté, le cas échéant)

8. D'après les renseignements que je possède, depuis sa/leur naissance, l'enfant/les enfants concerné(e)(s) a/ont vécu avec le(la) (les) soignant(e)(s) suivant(e)(s) :

9. L'enfant(s) n'a/n'ont aucun besoin spécial en matière de soins médicaux, d'éducation, de santé mentale ou de développement.

- L'enfant ou au moins un des enfants a les besoins spéciaux suivants et recevra le soutien et les services suivants à cet égard : (lorsqu'un enfant n'a aucun besoin spécial, il n'est pas nécessaire d'inclure les renseignements demandés ci-dessous au sujet de l'enfant)

Soins médicaux : _____

Éducation : _____

Santé mentale : _____

Développement : _____

Autre : _____

Autres trousse de travail et listes de contrôle à utiliser pour minimiser le risque

Ressources de LawPRO

Liste de contrôle relative à un avis juridique indépendant : Lorsque vous devez donner un avis juridique indépendant, cette liste de contrôle peut s'avérer un document utile à employer pour discuter de l'opération sous-jacente ainsi que du lien entre votre client et cette opération : www.practicepro.ca/ILAChecklist

Liste de contrôle de la gestion du risque pour l'administrateur d'un conseil d'administration : Vous trouverez sur cette liste quelques questions que vous devriez vous poser avant d'agir en qualité d'administrateur du conseil d'administration d'une société de bienfaisance ou d'une entreprise sans but lucratif : www.practicepro.ca/nonprofit

Grille d'évaluation des vulnérabilités : Servez-vous de cette grille pour déterminer et évaluer les vulnérabilités de votre cabinet : www.practicepro.ca/disastercoverage

Liste de contrôle relative au départ d'un employé : il s'agit d'une liste des mesures liées à la sécurité que vous devriez prendre lorsqu'un employé quitte votre cabinet : www.practicepro.ca/EmployeeDeparture

Le site Web practicePRO de LawPRO comporte également des liens qui mènent à plusieurs ressources visant à aider les avocats à trouver des solutions à une panoplie de questions d'ordre pratique; vous y trouverez, notamment, des modèles de mandat de représentation en justice, un tableau récapitulatif des délais de prescription et des modèles de politiques générales que vous pouvez adapter sur des sujets comme la protection des renseignements personnels des cabinets d'avocats. Consultez ces renseignements sur la page « practice aids » de practicePRO à www.practicepro.ca/practice/default.asp

Ressources de TitlePLUS

Le site Web de TitlePLUS permet aux avocats d'avoir accès à plusieurs modèles de documents (modèles de mandats de représentation en justice, lettres de rapport) qu'il est facile

d'adapter à différentes opérations. Vérifiez-les à www.titleplus.ca/resources

Autres listes de contrôle

Trousse de documents modèles sur les conflits d'intérêts de l'ABC : ressource très intéressante qui comporte des listes de contrôle et des précédents en matière de documents modèles portant sur les conflits d'intérêts : www.cba.org/CBA/groups/conflicts/toolkit.aspx

Liste de contrôle du Barreau relative à la gestion de base des avocats : il s'agit d'un outil d'analyse pratique qui permet de déceler plus facilement les lacunes que peut comporter votre pratique : <http://www.lsuc.on.ca/with.aspx?id=2147490535&langtype=1036>

N° de dossier :

Nom du client :

Date de la première rencontre :

Date de préparation de la liste de contrôle :

En ce qui concerne ma/mes première(s) rencontre(s) avec mon client, je suis convaincu de ce qui suit :

- La personne avec laquelle je traite et que j'appelle mon client est la partie désignée, qui est véritablement exposée à des risques et est concernée par les problèmes juridiques visés par le contrat familial.
- J'ai fait preuve de la diligence raisonnable nécessaire pour la préparation du contrat familial (p. ex., j'ai recueilli les renseignements pertinents, j'ai obtenu la communication des renseignements financiers pertinents et je les ai passés en revue, j'ai mené les recherches de documents nécessaires et les autres recherches appropriées, etc.) Voir la section suivante.
- J'ai consacré suffisamment de temps à discuter de toutes les questions pertinentes qui devaient être traitées dans le contrat familial.
- Les délais de prescription applicables et les autres dates limites importantes ont été déterminés, notés pour mon client et consignés dans le système de rappel du cabinet.
- Mon client n'a pas fait l'objet de contrainte ou d'abus d'influence et signe le document de son plein gré, sans avoir subi la moindre pression.
- J'ai expliqué clairement le mode de facturation de mes services et les procédures de facturation et j'ai donné au client une estimation du total des frais et honoraires pour le dossier.

En ce qui concerne la collecte de renseignements, j'ai demandé à mon client de faire parvenir à mon bureau les renseignements et documents suivants (et je lui ai indiqué comment obtenir les renseignements en question au besoin) :

- Un certificat de mariage original (s'il est marié).
- Des copies de tout certificat ou ordonnance de divorce antérieur.
- Une copie des documents hypothécaires originaux et du plus récent relevé de la société de prêt hypothécaire ou une formule d'autorisation et de directives que le client a signée afin de m'autoriser à communiquer avec la société.
- Une communication du bureau de crédit pour déterminer les actifs ou dettes non connus du client.
- Une trousse d'information (sur les véhicules d'occasion) du ministère des Transports au sujet des véhicules enregistrés au nom du client.
- Les déclarations de revenus et avis de cotisation des trois dernières années (particulier et entreprise).
- Un état financier provisoire.
- Des pièces justificatives confirmant l'existence d'une demande de déduction prémaritale.
- Une formule originale d'autorisation et de directives m'autorisant à parler aux comptables, médecins, etc., du client, au besoin.
- Les relevés de pension applicables au client.
- Les relevés bancaires allant de la date du début de la relation à la date de la fin de celle-ci.
- J'ai remis à mon client une fiche de travail à la fin de l'entrevue initiale.

En ce qui concerne l'explication de la nature et des incidences d'un contrat familial, je suis convaincu que j'ai clairement expliqué ce qui suit à mon client :

- Les services disponibles pour aider les personnes aux prises avec des problèmes relationnels : conseillers, médiateurs, etc.
- Les droits en matière d'aliments, qu'il s'agisse de la pension alimentaire pour conjoint ou pour enfant, et les lignes directrices applicables.
- La façon dont l'égalisation des biens familiaux nets est déterminée par opposition à la conception erronée courante selon laquelle chaque bien est réparti séparément.
- La façon dont la fiducie par détermination de la loi ou la fiducie résultative s'applique au client, s'il y a lieu.
- Les incidences des délais de prescription applicables à la demande d'égalisation des biens familiaux nets des parties.
- Les incidences d'un contrat familial par opposition à l'introduction d'une action en justice.
- Les incidences des obligations traitées dans un contrat familial par opposition à celles des obligations envers un tiers créancier.
- Les incidences de la faillite de l'une ou l'autre des parties.
- Les aspects qui ne peuvent être traités dans un contrat de mariage (p. ex., considérations liées à la garde ultérieure).
- La nécessité d'une divulgation franche et complète de tous les renseignements financiers.
- Les défis que pourrait ultérieurement comporter le contrat familial.

En ce qui concerne les communications entre mon client et moi-même, je suis convaincu de ce qui suit :

- Mon client possède des aptitudes linguistiques adéquates (verbales et écrites) suffisantes pour que nous puissions communiquer efficacement dans notre langue choisie.
- Mon client a reconnu et a semblé comprendre la nature et les conséquences générales du contrat et les résultats attendus.
- J'ai expliqué les conséquences négatives pouvant découler du contrat familial.
- Mon client comprend la nature définitive et exécutoire des obligations prises en charge et sait que les possibilités de retrait suivant la signature sont restreintes, voire inexistantes.
- J'ai mentionné au client les aspects au sujet desquels je ne suis pas en mesure de le conseiller et pour lesquels il devrait envisager la possibilité de se tourner vers un autre spécialiste (p. ex., comptable, évaluateur de pension ou de propriétés).
- J'ai répondu à toutes les questions que mon client m'a posées à sa satisfaction.

En ce qui concerne les conflits d'intérêts réels et possibles, je suis convaincu de ce qui suit :

- Mon travail pour ce client ne nuira pas aux tâches que les autres avocats de mon cabinet et moi-même devons accomplir pour nos autres clients.
- Mon travail pour ce client ne touchera pas les relations que les autres avocats de mon cabinet et moi-même entretenons avec nos autres clients.
- Ni mes intérêts personnels non plus que les intérêts de mon cabinet ne toucheront mon intervention dans cette affaire.
- Il n'y a aucun risque que je communique les renseignements confidentiels d'un client à un autre et, au besoin, des écrans d'intimité ont été mis en place.

- Aucun avis juridique indépendant n'était nécessaire relativement à cette affaire ou mon client a demandé et reçu un avis juridique indépendant approprié.
- Il n'y a aucun conflit d'intérêt entre mon client et mes clients antérieurs.
- En cas de conflit, réel ou possible, des formules de renonciation appropriées ont été obtenues des clients concernés.

En ce qui concerne les questions de droit liées aux aspects traités dans le contrat familial, je suis convaincu de qui suit :

- Je connais suffisamment les aspects pertinents du droit substantiel pour préparer le présent contrat familial.
- Tous les aspects pertinents du droit substantiel ont été examinés et traités comme il se doit dans le contrat familial.
- Toutes les questions fiscales pertinentes ont été examinées en bonne et due forme et réglées avec l'aide d'un fiscaliste, au besoin.

En ce qui concerne les mesures de gestion du dossier prises relativement à cette affaire :

- J'ai vérifié l'existence de conflits possibles pour mon client et les autres personnes concernées par l'affaire.
- Un fichier a été créé dans les systèmes du cabinet et un dossier physique a été ouvert.
- J'ai versé au dossier un document signé énonçant clairement la portée de mon mandat.
- Les délais de prescription applicables et les autres dates limites importantes ont été déterminés et consignés dans le système de rappel du cabinet.
- J'ai pris des notes de ma/mes rencontre(s) avec le client et je les ai conservées dans le dossier.
- J'ai consigné la durée de la rencontre initiale et des rencontres subséquentes que j'ai eues avec le client ainsi que des conversations téléphoniques que j'ai tenues avec lui sur cette affaire.
- J'ai versé au dossier la présente formule.
- J'ai fait parvenir à mon client une lettre de rapport provisoire énonçant les questions à traiter, les mesures à prendre relativement à l'affaire ainsi que les délais et les coûts prévus.

Avertissement : La présente liste de contrôle comprend des techniques visant à réduire au minimum le risque de poursuites liées à la responsabilité professionnelle. Les renseignements qui y figurent n'énoncent pas la norme de prudence applicable aux avocats, ni n'établissent une norme de cette nature. Les renseignements ne constituent pas non plus une analyse complète des aspects couverts et lecteurs devraient mener leurs propres recherches juridiques à ce sujet.

Fiche de travail à remettre au client après la rencontre

Nom du client : _____

Date de la rencontre : _____

Nous vous demandons de nous fournir les renseignements et documents suivants le plus tôt possible afin d'assurer le traitement rapide de votre affaire.

Veuillez communiquer avec _____ ou _____ si vous avez des questions.

Veuillez apporter les éléments et documents suivants AU PLUS TARD LE : (inscrire la date) _____

- Acompte au montant de _____ \$
- Mon taux horaire s'élève à _____ \$, et celui de mon stagiaire en droit, à _____ \$.
- Le mandat de représentation en justice doit être signé avant le début de la prestation de services juridiques.
- Les déclarations de revenu et les avis de cotisation/nouvelle cotisation pour les années suivantes : _____

Il est possible de les obtenir en téléphonant à l'Agence du revenu du Canada, au numéro 1-800-959-8281. VEUILLEZ TÉLÉPHONER IMMÉDIATEMENT, PARCE QU'IL FAUT COMPTER AU MOINS DEUX SEMAINES AVANT DE RECEVOIR CES DOCUMENTS ET QU'IL EST IMPOSSIBLE D'ENGAGER LES PROCÉDURES JUDICIAIRES SANS EUX.

- Les états financiers de la société (le cas échéant) pour les trois dernières années.
- Le certificat de mariage original; si vous ne l'avez pas, faites-en la demande.

Si vous vous êtes marié(e) au Canada, il est possible de l'obtenir en ligne à

[http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf/GetFileAttach/007-11078E~1/\\$File/11078E.pdf](http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf/GetFileAttach/007-11078E~1/$File/11078E.pdf)

- Une copie de vos talons de paie actuels (toujours mis à jour lorsque vous avez un rendez-vous)
- Un état financier provisoire rempli (il n'est pas nécessaire de calculer le total)

Ce formulaire doit être rempli en entier.

N'ajoutez pas simplement la mention « voir les documents ci-joints »

- Plus récent relevé de pension : _____
- Acte de cession ou Acte de charge se rapportant à un bien immobilier
- Copie de tout relevé bancaire confirmant vos comptes à la date de mariage et à la date de la séparation.

États bancaires à fournir _____

- Copie de toute procuration relative au soin de la personne ou relative aux biens
- Copie de votre plus récent testament
- Copie de toutes les ordonnances judiciaires en vigueur ainsi que des procès-verbaux de transaction
- Copie de tout contrat familial signé par votre client
- Trousse d'information (sur les véhicules d'occasion) du ministère des Transports au sujet des véhicules enregistrés à votre nom
- Communication du bureau de crédit pour déterminer les actifs ou dettes non connus du client
- Pièces justificatives confirmant l'existence d'une demande de déduction prémaritale
- Documents supplémentaires _____

Liste de contrôle – Examen et signature du contrat familial

N° de dossier :

Nom du client :

Date de signature du contrat :

Date de préparation de la liste de contrôle :

En ce qui concerne mes directives et ma préparation en vue de la rédaction du contrat familial, je suis convaincu de ce qui suit :

- La personne avec laquelle je traite et que j'appelle mon client est la partie désignée, qui est véritablement exposée à des risques et est concernée par les problèmes juridiques visés par le contrat familial.
- J'ai fait preuve de la diligence raisonnable nécessaire pour la préparation du contrat familial (p. ex., j'ai recueilli les renseignements pertinents, j'ai obtenu la communication des renseignements financiers pertinents et je les ai passés en revue, j'ai mené les recherches de documents nécessaires et les autres recherches appropriées, etc.) Voir la section suivante.
- J'ai comparé le document avec mes notes au dossier afin de m'assurer qu'il traduisait les directives de mon client et les résultats qu'il souhaitait obtenir.
- J'ai consacré suffisamment de temps aux recherches et à l'examen de toutes les questions pertinentes qui devaient être traitées dans le contrat familial.
- Mon client n'a pas fait l'objet de contrainte ou d'abus d'influence et signe le document de son plein gré, sans avoir subi la moindre pression.

En ce qui concerne la collecte de renseignements, j'ai demandé à mon client de faire parvenir à mon bureau les renseignements et documents suivants (et je lui ai indiqué comment obtenir les renseignements en question au besoin):

- Un certificat de mariage original (s'il est marié).
- Des copies de tout certificat ou ordonnance de divorce antérieur.
- Une copie des documents hypothécaires originaux et du plus récent relevé de la société de prêt hypothécaire ou une formule d'autorisation et de directives que le client a signée afin de m'autoriser à communiquer avec la société.
- Une communication du bureau de crédit pour déterminer les actifs ou dettes non connus du client.
- Une trousse d'information (sur les véhicules d'occasion) du ministère des Transports au sujet des véhicules enregistrés au nom du client.
- Les déclarations de revenus et avis de cotisation des trois dernières années (particulier et entreprise).
- Un état financier provisoire.
- Des pièces justificatives confirmant l'existence d'une demande de déduction prémaritale.
- Une formule originale d'autorisation et de directives m'autorisant à parler aux comptables, médecins, etc., du client, au besoin.
- Les relevés de pension applicables au client.
- Les relevés bancaires allant de la date du début de la relation à la date de la fin de celle-ci.
- J'ai remis à mon client une fiche de travail à la fin de l'entrevue initiale.

En ce qui concerne l'explication de la nature et des incidences d'un contrat familial, je suis convaincu que j'ai clairement expliqué ce qui suit à mon client :

- Les services disponibles pour aider les personnes aux prises avec des problèmes relationnels : conseillers, médiateurs, etc.
- Les droits en matière d'aliments, qu'il s'agisse de la pension alimentaire pour époux, conjoint ou enfant, et les lignes directrices applicables.
- La façon dont l'égalisation des biens familiaux nets est déterminée par opposition à la conception erronée courante selon laquelle chaque bien est réparti séparément.
- La façon dont la fiducie par détermination de la loi ou la fiducie résultative s'applique au client, s'il y a lieu.
- Les incidences des délais de prescription applicables à la demande d'égalisation des biens familiaux nets des parties.
- Les incidences d'un contrat familial par opposition à l'introduction d'une action en justice.
- Les incidences des obligations traitées dans un contrat familial par opposition à celles des obligations envers un tiers créancier.
- Les incidences de la faillite de l'une ou l'autre des parties.
- Les aspects qui ne peuvent être traités dans un contrat de mariage (p. ex., considérations liées à la garde ultérieure).
- La nécessité d'une divulgation franche et complète de tous les renseignements financiers.
- Les défis que pourrait ultérieurement comporter le contrat familial.
- À la signature, j'ai demandé à mon client de parapher chaque page.
- J'ai demandé au client d'accuser réception d'une copie du contrat familial ainsi que de ma lettre de rapport final et de mon relevé de compte.

En ce qui concerne les communications entre mon client et moi-même, je suis convaincu de ce qui suit :

- Mon client possède des aptitudes linguistiques adéquates (verbales et écrites) suffisantes pour que nous puissions communiquer efficacement dans notre langue choisie.
- J'ai expliqué le mode de facturation de mes services et les procédures de facturation et j'ai donné au client une estimation du total des frais et honoraires pour le dossier.
- Mon client a passé en revue une version provisoire du contrat familial avant de le signer.
- Les dispositions clés du contrat familial ont été clairement expliquées à mon client, y compris les dispositions inhabituelles et spéciales.
- Mon client a pris connaissance des dispositions clés du contrat familial et a semblé les comprendre, ainsi que la nature et les conséquences générales du contrat et les résultats attendus.
- J'ai expliqué les conséquences négatives pouvant découler du contrat familial, le cas échéant.
- Mon client comprend la nature définitive et exécutoire des obligations prises en charge et sait que les possibilités de retrait suivant la signature sont restreintes, voire inexistantes.
- J'ai mentionné au client les aspects au sujet desquels je ne suis pas en mesure de le conseiller et pour lesquels il devrait envisager la possibilité de se tourner vers un autre spécialiste (p. ex., comptable, évaluateur de pension ou de propriétés).
- J'ai répondu à toutes les questions que mon client m'a posées à sa satisfaction.
- Le client a confirmé en toutes lettres que le contrat familial correspond à ses directives et va de pair avec celles-ci.
- Toutes les mesures de suivi que mon client doit prendre sont mentionnées dans le contrat familial ou dans une lettre de rapport.

En ce qui concerne la rédaction du contrat familial et l'utilisation de modèles d'actes, je suis convaincu de ce qui suit :

- Le contrat familial est suffisamment bien rédigé pour assurer la réalisation des objectifs de mon client.
- Toutes les clauses nécessaires figurent dans le contrat familial, y compris toutes les clauses d'application générale exigées.
- Il n'y a aucune ambiguïté ou incohérence entre les clauses du contrat familial.
- Les conditions de l'entente sont à la fois certaines et exécutoires.

En ce qui concerne les conflits d'intérêts réels et possibles, je suis convaincu de ce qui suit :

- Mon travail pour ce client ne nuira pas aux tâches que les autres avocats de mon cabinet et moi-même devons accomplir pour nos autres clients.
- Mon travail pour ce client ne touchera pas les relations que les autres avocats de mon cabinet et moi-même entretenons avec nos autres clients.
- Ni mes intérêts personnels non plus que les intérêts de mon cabinet ne toucheront mon intervention dans cette affaire.
- Il n'y a aucun risque que je communique les renseignements confidentiels d'un client à un autre et, au besoin, des écrans d'intimité ont été mis en place.
- Aucun avis juridique indépendant n'était nécessaire relativement à cette affaire ou mon client a demandé et reçu un avis juridique indépendant approprié.
- Il n'y a aucun conflit d'intérêt entre mon client et mes clients antérieurs.
- En cas de conflit, réel ou possible, des formules de renonciation appropriées ont été obtenues des clients concernés.

J'ai pris les mesures suivantes parce que le client voulait signer un contrat familial qui, à mon avis, allait à l'encontre de ses intérêts (s'il y a lieu) :

- J'ai préparé une lettre d'opinion dans laquelle j'ai énoncé mes préoccupations concernant le contrat familial, qui me semble aller à l'encontre des intérêts de mon client, et j'ai posté la lettre au moins quatorze jours avant la date du rendez-vous afin qu'il la signe.
- J'ai fait relire la lettre d'opinion par mon client dans la salle d'attente avant notre rencontre afin qu'il la signe.
- J'ai demandé à mon adjoint d'assister à la rencontre avec le client et j'ai demandé à celui-ci, en présence de mon adjoint, s'il avait pris connaissance de la lettre d'opinion.
- J'ai demandé à mon client de parapher chaque page de la lettre d'opinion.
- J'ai offert au client la possibilité de rencontrer un autre conseiller juridique.
- J'ai posé à mon client les questions suivantes après avoir passé en revue avec lui la lettre d'opinion en présence d'un tiers :
 - Voulez-vous signer le présent contrat familial après avoir pris connaissance de ma lettre d'opinion?
 - Comprenez-vous chaque élément de la lettre d'opinion?
- J'ai fait signer le contrat familial par le client en présence d'une autre personne et j'ai demandé au témoin de prendre des notes immédiatement après la rencontre.

En ce qui concerne les questions de droit liées aux aspects traités dans le contrat familial, je suis convaincu de qui suit :

- Je connais suffisamment les aspects pertinents du droit substantiel pour préparer le présent contrat familial.
- Tous les aspects pertinents du droit substantiel ont été examinés et traités comme il se doit dans le contrat familial.
- Toutes les questions fiscales pertinentes ont été examinées en bonne et due forme et réglées avec l'aide d'un fiscaliste, au besoin.

En ce qui concerne les mesures de gestion du dossier prises relativement à cette affaire :

- J'ai vérifié l'existence de conflits possibles pour tous les clients et les autres personnes concernées par l'affaire.
- Un fichier a été créé dans les systèmes du cabinet et un dossier physique a été ouvert.
- Les délais de prescription applicables et les autres dates limites importantes ont été déterminés et consignés dans le système de rappel du cabinet.
- J'ai versé au dossier un document signé énonçant clairement la portée de mon mandat.
- J'ai pris des notes de ma(mes) rencontre(s) avec le client et je les ai conservées dans le dossier.
- J'ai consigné la durée de la rencontre initiale et des rencontres subséquentes que j'ai eues avec le client ainsi que des conversations téléphoniques que j'ai tenues avec lui sur cette affaire.
- J'ai consigné le temps consacré à la rédaction du contrat familial.
- J'ai consigné le temps consacré à l'examen du contrat familial avec le client lorsque le document a été signé.
- J'ai versé au dossier la présente formule, différentes ébauches du contrat familial et une copie de la version définitive de celui-ci.
- J'ai fait parvenir à mon client une lettre de rapport énonçant les conditions du contrat familial, les résultats attendus et les obligations qu'il a prises en charge ainsi que mon relevé de compte final.

Avertissement : La présente liste de contrôle comprend des techniques visant à réduire au minimum le risque de poursuites liées à la responsabilité professionnelle. Les renseignements qui y figurent n'énoncent pas la norme de prudence applicable aux avocats, ni n'établissent une norme de cette nature. Les renseignements ne constituent pas non plus une analyse complète des aspects couverts et lecteurs devraient mener leurs propres recherches juridiques à ce sujet.

Formulaires additionnels

Enfants du mariage

Nom : _____ Date de naissance : _____

École fréquentée : _____ Niveau scolaire : _____

Résidence de l'enfant/des enfants : _____ Temps de résidence de l'enfant/des enfants à cet endroit : _____

Où l'enfant/les enfants habite(nt)-il(s) et quand voit(voient)-il(s) l'autre parent? _____

Arrangement de garde actuellement recherché : Garde exclusive Garde conjointe _____

Nom : _____ Date de naissance : _____

École fréquentée : _____ Niveau scolaire : _____

Résidence de l'enfant/des enfants : _____ Temps de résidence de l'enfant/des enfants à cet endroit : _____

Où l'enfant/les enfants habite(nt)-il(s) et quand voit(voient)-il(s) l'autre parent? _____

Arrangement de garde actuellement recherché : Garde exclusive Garde conjointe _____

Nom : _____ Date de naissance : _____

École fréquentée : _____ Niveau scolaire : _____

Résidence de l'enfant/des enfants : _____ Temps de résidence de l'enfant/des enfants à cet endroit : _____

Où l'enfant/les enfants habite(nt)-il(s) et quand voit(voient)-il(s) l'autre parent? _____

Arrangement de garde actuellement recherché : Garde exclusive Garde conjointe _____

Nom : _____ Date de naissance : _____

École fréquentée : _____ Niveau scolaire : _____

Résidence de l'enfant/des enfants : _____ Temps de résidence de l'enfant/des enfants à cet endroit : _____

Où l'enfant/les enfants habite(nt)-il(s) et quand voit(voient)-il(s) l'autre parent? _____

Arrangement de garde actuellement recherché : Garde exclusive Garde conjointe _____

LAWPRO®



(Gestion du risque)
www.practicepro.ca



(Assurance
responsabilité
professionnelle
supplémentaire)
www.lawpro.ca/excess

www.lawpro.ca



(Assurance de titres)
www.titleplus.ca