Le présent document complète le livret de *practicePRO* intitulé « *managing the finances of your practice* ». Il passe en revue les mesures que vous pouvez prendre pour mieux gérer les finances de votre pratique juridique. Il est disponible à [www.practicepro.ca/financesbooklet](http://www.practicepro.ca/financesbooklet).

***Le présent document devrait être adapté à votre pratique et***

***à l’affaire pour laquelle il est utilisé. Voir la remarque ci-dessous.***

(Nom du cabinet, adresse, numéro de téléphone, courriel)

(date)

(nom du client)

(adresse du client)

Madame / Monsieur **[nom du client /de la cliente)] :**

**Objet : [description de l’affaire]**

Ainsi qu’il en a été convenu lors de notre rencontre du **[date]**, nous avons accepté de vous représenter dans le cadre de **[description de l’affaire]**.

Vous nous avez également informés du fait que vous aviez un problème concernant **[décrire]**, mais nous ne vous représentons pas à l’égard de ce problème.

Nous vous remercions d’avoir choisi notre cabinet pour vous représenter. Nous désirons également confirmer notre entente en ce qui concerne les frais et honoraires et le paiement. Nos honoraires relatifs à nos services juridiques s’élèvent à **[montant]**$ l’heure, auxquels s’ajoutent les frais remboursables (également appelés débours) qui pourraient être engagés, comme les droits de dépôt, etc.

Nous vous ferons parvenir une facture environ une fois par mois, selon la quantité de travail qui aura été accompli dans votre dossier pendant cette période-là. À l’heure actuelle, il est difficile d’évaluer le temps et les frais qui seront nécessaires pour que nous vous représentions de manière adéquate dans ce dossier. Cependant, comme nous vous l’avons mentionné, les honoraires s’élèveront à au moins **[montant]**$. De plus, il est convenu que nous vous aviserons avant d’engager des procédures qui entraîneront une hausse importante des honoraires et nous procéderons uniquement après avoir reçu de vous des directives en ce sens.

Avant que nous commencions à travailler pour vous, nous vous demandons un acompte au montant de **[montant]**$. Ce montant sera déposé dans notre compte en fiducie et sera utilisé pour le paiement de nos factures au fur et à mesure que nous vous les transmettrons. Vous devrez verser des montants à l’occasion pour rétablir l’acompte à la somme versée initialement. Toute partie inutilisée vous sera retournée à la cessation de nos services, que ce soit par suite d’une résiliation

ou autrement.

# À ce moment-ci, [nous attendons d’avoir de vos nouvelles *[ou]* nous vous expliquons les démarches que vous avez entreprises ou que vous vous apprêtez à entreprendre *[ou]* nous n’irons pas plus loin avant d’avoir de vos nouvelles].

Nous déploierons tous les efforts voulus pour en arriver à un règlement conformément à vos souhaits. Cependant, nous ne pouvons garantir que nos efforts seront couronnés de succès ou que nous pourrons en arriver à un règlement négocié. Nous vous tiendrons au courant de tous les événements au fur et à mesure qu’ils se produiront; cependant, comme nous vous l’avons expliqué, il peut y avoir des périodes au cours desquelles rien ne se passe ou au cours desquelles nous attendons des réponses des autres parties ou encore une date pour la tenue du procès.

Nous tenterons de retourner vos appels téléphoniques ou de répondre à vos lettres le plus rapidement possible, mais nous ne pourrons pas toujours le faire le jour même où vous aurez laissé un message. En cas d’urgence, veuillez le faire savoir au/à la secrétaire du/de la soussigné(e) et nous ferons de notre mieux pour vous répondre dans les plus brefs délais.

Si vous estimez que l’une ou l’autre des conditions qui précèdent ne correspond pas aux conditions dont nous avions convenu, n’hésitez pas à communiquer avec nous sans tarder.

Pour prévenir la fraude et assurer la réception, le déblocage et le transfert sécuritaires de fonds ou d’actifs, nous prenons toujours les mesures suivantes afin de protéger les fonds ou les actifs :

1. Nous acceptons des fonds [ou des actifs] transmis par vous [ou par une autre partie] seulement par le moyen indiqué ci-dessous :

* Par transfert électronique de fonds à notre compte en fiducie numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Par virement télégraphique à notre compte en fiducie numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Par chèque certifié délivré à nous au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Par le moyen précisé ici \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nous transférons des fonds [ou des actifs] à vous [ou à une autre partie] seulement par le moyen indiqué ci-dessous :

* Par transfert électronique de fonds à votre compte numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Par virement télégraphique à votre compte numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Par chèque certifié délivré à vous au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Par le moyen précisé ici \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nous débloquons des fonds ou des actifs en faveur d’un tiers seulement après avoir reçu votre confirmation verbale de ce transfert et celle de l’autre partie qui doit confirmer la véracité des détails relatifs au transfert.
2. Vous [ou une autre partie] ne devriez pas vous attendre à recevoir de nous des instructions révisées relatives au transfert de fonds ou d’actifs. Si vous [ou une autre partie] recevez une communication écrite qui semble venir de nous et qui annonce des modifications d’instructions, téléphonez-nous immédiatement au [numéro de téléphone] pour demander une confirmation verbale des modifications.
3. Si nous recevons des modifications de vos coordonnées [ou des coordonnés d’une autre partie] ou des modifications d’instructions relatives au transfert de fonds ou d’actifs, nous ne ferons rien tant que nous n’aurons pas reçu votre confirmation verbale [ou la confirmation verbale d’une autre partie] des nouvelles coordonnées ou des nouvelles instructions, en personne ou par téléphone au numéro suivant : [numéro de téléphone].

Vous confirmez que la communication par ce qui suit est confidentielle et vous donner votre consentement à ce que moi/notre cabinet vous contacte à :

[Adresse du client]

[Numéro du téléphone du client à la maison]

[Numéro du téléphone cellulaire du client]

[Courriel du client]

Si vous acceptez les conditions qui précèdent, veuillez signer la copie ci-jointe de la présente lettre dans l'espace prévu et retourner un exemplaire pour nous, ainsi qu'un acompte au montant de [montant] $, dans l'enveloppe-réponse ci-jointe. Si vous ne souhaitez pas que nous vous représentions dans l'affaire visée aux présentes, veuillez nous informer sans délai de cette décision.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’expression de mes sentiments distingués.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La signature de l'avocat date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La signature du client date

**REMARQUE ET AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ : LAWPRO vous fournit des modèles de mandat de représentation en justice pour que vous les examiniez et les utilisiez au moment de rédiger vos propres documents. Ils ne doivent PAS être utilisés « tels quels ». Leur pertinence dépendra de certains facteurs, tels que l’état actuel du droit et des pratiques dans chaque domaine du droit, votre style d’écriture, vos besoins, ainsi que les besoins et préférences de vos clients. Il se peut que vous ayez à modifier ces modèles pour tenir compte du droit et des pratiques en vigueur. Ces documents n’établissent pas, ne rapportent pas, ni ne créer la norme de soin pour les avocats. Le contenu n’est pas une analyse complète d’aucun des sujets abordés, et les lecteurs devraient effectuer leur propre recherche juridique appropriée.**

Les lettres de mandat ou les mandats de représentation en justice devraient indiquer ce qui suit :

• l’identité de l’avocat et du client;

• la portée des services (votre travail sera-t-il limité d’une manière ou d’une autre?);

• les obligations du client;

• la délégation du travail;

• la chronologie prévue;

• l’entente sur les honoraires;

• le format de facturation;

• les changements de taux;

• le retrait ou la fin des services;

• les conflits d’intérêts.

Le présent document a initialement été rédigé par la Law Society of British Columbia. LAWPRO l’a modifié pour les avocats en Ontario et le reproduit avec sa permission. LAWPRO exprime toute sa reconnaissance à la Law Society of British Columbia pour son travail de rédaction.

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