**Mandat de représentation en justice**

**Administration des successions  
(Délivrance des lettres d’administration)**

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.***

|  |
| --- |
| La présente trousse comporte cinq parties :  1. Lettre de présentation 2. Contrat de services juridiques et d’honoraires  3. Guide intitulé *Mesures que vous devriez prendre maintenant* 4. Guide intitulé *Comment protéger les actifs de la succession* 5. Guide intitulé *Comment établir la liste des actifs et des passifs de la succession*  Cette trousse devrait être remise à votre client après votre première rencontre. Bien qu’elle comporte une courte définition de quelques termes juridiques, elle suppose que vous avez discuté de certains détails avec votre client(e). |

*La version originale du présent document a été créée dans le cadre du Plain Language Project (projet de vulgarisation juridique)* de la *Continuing Legal Education Society,* grâce à une subvention de la *Law Foundation (1994).*

**\* \* \***

1. **Lettre de présentation**

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

**Objet : Succession de feu(e) [nom du/de la défunt(e)]**

Je vous remercie d’avoir demandé à mon cabinet d’avocats de vous aider relativement au règlement de la succession de votre à **[relations]**, **[nom du/de la défunt(e)]**. Je vous prie d’accepter mes condoléances. Pour donner suite à notre première rencontre, voici pour votre gouverne un aperçu de ce dont nous avons discuté.

# Quatre documents importants inclus

Vous trouverez ci-joints les quatre documents importants suivants :

1. Contrat de services juridiques et d’honoraires
2. Mesures que vous devriez prendre maintenant
3. Comment protéger les actifs de la succession
4. Comment dresser la liste des actifs et des passifs de la succession

Veuillez lire attentivement le *Contrat de services juridiques et d’honoraires*. Vous y trouverez une description détaillée du travail que mon cabinet fera et des honoraires que nous facturerons en fonction des discussions que nous avons eues au cours de notre rencontre. Si vous êtes satisfait(e) du contrat, *veuillez signer et dater une copie et nous la retourner* afin que je puisse commencer à travailler pour vous.

Le document *Mesures que vous devriez prendre maintenant* comporte une description détaillée des mesures que vous devez prendre pour vous préparer à administrer la succession. Une de ces mesures consiste à vous assurer que les actifs de la succession sont en sécurité. Les actifs de la succession comprennent de l’argent et des biens. Cette mesure est décrite dans le document intitulé *Comment protéger les actifs de la succession.* Vous devrez également dresser la liste des actifs et des passifs (dettes) de la succession. Cette démarche est décrite dans le document intitulé *Comment dresser la liste des actifs et des passifs de la succession.*

# Obtention des lettres d’administration

Une fois que vous nous aurez remis la liste des actifs et des passifs, je rédigerai les documents juridiques nécessaires à la présentation au tribunal d’une requête en vue d’obtenir la *délivrance des lettres d’administration*. La délivrance des lettres d’administration est ordonnée par le tribunal, qui vous nommera administrateur de la succession. Cette ordonnance du tribunal vous donnera le droit d’administrer la succession. Habituellement, les institutions financières, les bureaux d’enregistrement des titres fonciers et les autres organisations n’accepteront pas de faire affaire avec vous en qualité d’administrateur tant que le tribunal n’aura pas rendu une ordonnance vous désignant administrateur.

**Après la délivrance des lettres d’administration**

Généralement, l’administrateur doit régler ou payer toutes les dettes de la succession, puis distribuer celle-ci aux *héritiers* légitimes*,* les personnes qui recevront les actifs. Je vous aiderai à transférer les actifs à votre nom, en qualité d’administrateur, puis à les remettre aux héritiers.

Après la délivrance des lettres d’administration, nous discuterons des prochaines mesures que vous devrez prendre.

Veuillez me téléphoner si vous avez des questions ou que je peux vous aider de quelque façon que ce soit.

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

**[signature du représentant du cabinet d’avocats]**

**2. Contrat de services juridiques et d’honoraires**

## Première partie : Nos services

**Services juridiques visés par le présent contrat**

Nous convenons de faire ce qui suit :

1. préparer tous les documents nécessaires pour obtenir la délivrance des lettres d’administration
2. présenter au tribunal une requête en vue d’obtenir la délivrance des lettres d’administration
3. vérifier et confirmer le titre de propriété afférent aux actifs censés appartenir au/à la défunt(e)
4. prendre les mesures nécessaires pour transférer les actifs à votre nom, en qualité d’administrateur, puis aux héritiers
5. vous conseiller de manière générale au sujet de l’administration de la succession
6. **[facultatif]** vous aider à préparer votre première reddition de comptes en qualité d’administrateur.

Nous vous tiendrons au courant de toutes les questions qui surviennent et nous discuterons avec vous des décisions importantes que vous devrez prendre.

### Durée

Une période d’au moins un an devra s’écouler avant que vous puissiez distribuer les actifs de la succession aux héritiers et que le dossier soit réglé de façon définitive. Cette période pourrait être plus longue, eu égard aux différents facteurs dont nous avons discuté lors de notre rencontre.

# Votre rôle en tant que client(e)

Vous devez comprendre l’importance de m’indiquer tous les faits et d’être complètement honnête avec moi. Je ne peux faire de mon mieux que si vous me faites confiance et que j’ai tous les renseignements disponibles.

En particulier, je vous demanderais de me donner tous les renseignements que vous possédez ou auxquels vous avez accès et qui pourraient m’aider dans le cadre de votre dossier. Nous avons notamment besoin des documents suivants : les certificats de naissance, de mariage et de décès du/de la défunt(e); tout accord de séparation ou tout jugement ou ordonnance d’un tribunal; tout document financier; et toute police d’assurance. Au besoin, nous vous demanderons de nous fournir une autorisation écrite nous permettant d’obtenir ces renseignements.

# Services juridiques non visés par le présent contrat

Le présent contrat couvre uniquement les services juridiques décrits plus haut. Il ne couvre pas le travail relatif à la préparation ou à la production des déclarations de revenus pour le/la défunt(e) ou pour la succession.

Si vous nous demandez d’exécuter d’autres services juridiques sur des questions qui surviennent, je discuterai de cette possibilité avec vous et je vous présenterai une estimation distincte de nos honoraires se rapportant à ces services supplémentaires.

**Deuxième partie : Honoraires, frais et modalités de facturation**

**Nos honoraires sont calculés à un taux horaire**

Nos honoraires seront fondés sur un taux horaire et dépendront du temps réel consacré à votre dossier. Je serai l’avocat(e) principal(e) chargé(e) de votre dossier; cependant, de temps à autre, d’autres personnes de notre bureau pourraient effectuer une partie du travail. Certaines parties du travail pourraient nécessiter un avocat chevronné, tandis que d’autres peuvent être effectuées tout aussi bien par un avocat junior.

Par ailleurs, notre parajuriste possède les qualifications nécessaires pour fournir plusieurs services à moindre coût, comme la collecte de renseignements et la rédaction de documents courants. Le/la parajuriste travaille sous la supervision d’un avocat, mais ne peut donner de conseils juridiques. Notre parajuriste peut vous fournir des services à un coût inférieur à celui de nos avocats.

Les taux horaires de notre cabinet sont les suivants :

Mon taux **[montant] $** l’heure

Taux **[d’un avocat principal] [montant] $** l’heure

Taux **[d’un avocat subalterne] [montant] $** l’heure

Taux **[d’un parajuriste] [montant] $** l’heure

**Frais juridiques (également appelés débours)**

En plus de mes honoraires, vous convenez de payer toutes les dépenses (également appelées débours). La principale dépense réside dans les frais d’homologation, qui sont calculés à un taux de base de 208 $ (quelle que soit la valeur totale de la succession), auxquels s’ajoute une somme de 6 $ pour chaque tranche de 1 000 $ ou partie de 1 000 $ de la valeur de la succession qui *dépasse 25 000 $,* jusqu’à concurrence de 50 000 $; cette somme passe ensuite à 14 $ pour chaque tranche de 1 000 $ ou partie de 1 000 $ de la valeur de succession qui *dépasse 50 000 $*. Ces frais doivent être payés lorsque la requête en vue de l’obtention de la délivrance des lettres d’administration est présentée. Si la valeur de la succession est inférieure à 25 000 $, aucun montant ne devra être payé au titre des frais d’homologation, exception faite du montant de base de 208 $. Habituellement, nous pouvons obtenir cette somme sur le compte bancaire du/de la défunt(e). Les dépenses mineures comprennent les frais d’interurbains, les frais de photocopie et de télécopie ainsi que les frais de dépôt des documents au tribunal.

# TPS

En sus de nos honoraires d’avocat et dépenses, vous convenez aussi de payer la taxe sur les produits et services (TPS) que nous devons percevoir.

# Facturation

Nous vous ferons parvenir une facture une fois que nous aurons obtenu la délivrance des lettres d’administration, puis tous les trois mois jusqu’à ce que le travail relatif à la succession soit terminé. Vous pourrez payer ces factures directement sur la succession.

# Intérêts

Nous vous facturerons des intérêts au taux de **[un]** pour cent par mois (**[12]** pour cent par année) sur le solde de toute facture qui demeure impayé pendant plus de 30 jours. Je vous aviserai à l’avance de toute modification du taux d’intérêt.

# Troisième partie : Nos rapports mutuels

# Résiliation de la relation

*Par vous*

Vous êtes libre de mettre fin à nos services avant la fin de votre affaire en nous écrivant une lettre ou une note à cet effet. Si vous le faites, vous convenez de payer nos honoraires et nos frais accumulés jusqu’à la date de fin des services. Nous vous demanderons aussi de signer un court formulaire du tribunal indiquant à celui-ci que nous ne vous représentons plus.

*Par nous*

Nous sommes libres de cesser de fournir nos services en tout temps pour un motif valable. Par exemple, nous cesserons de fournir nos services si le client :

• refusait de répondre à une demande raisonnable de notre part;

• nous demandait de commettre un acte illégal ou contraire à l’éthique;

• ne payait pas nos factures à temps et que d’autres modalités de paiement n’avaient pas été prévues.

Dans un tel cas, vous devrez également payer nos honoraires et frais accumulés jusqu’au moment où nous aurons cessé de vous représenter.

Nous devrons également cesser de fournir nos services si nous avons connaissance d’un conflit d’intérêtsqui, pour des raisons d’éthique, nous empêcherait de continuer à vous représenter. Il y a conflit d’intérêts lorsque la meilleure solution pour un des clients de notre cabinet n’est pas la meilleure pour un autre de nos clients ou qu’elle cause un préjudice à ce dernier. Si nous devons cesser d’offrir les services que nous vous fournissons en raison d’un conflit d’intérêts, vous ne devrez payer que nos honoraires et frais accumulés jusqu’au moment où nous aurons cessé de vous représenter.

# Confidentialité

En tant que vos avocats, nous devons partager des renseignements pertinents au sujet de votre affaire avec le tribunal et avec les autres parties au dossier. Cependant, sauf si nous devons partager de tels renseignements dans le cadre de notre travail, nous assurerons la confidentialité de tous les renseignements que vous nous fournirez.

# Partie 4: Signature du présent contrat

Le présent contrat constitue l’intégralité de l’entente intervenue entre nous en ce qui concerne notre relation l’un(e) avec l’autre et nos honoraires et frais. Il ne sera pas modifié, sauf si vous et nous convenons d’une modification et la signons. Il liera juridiquement toute personne – tels les héritiers ou représentants légaux – qui vous remplace ou nous remplace, mais il ne lie pas juridiquement d’autres avocats qui pourraient ultérieurement vous représenter si vous décidez de mettre fin à notre relation.

Si vous êtes satisfait(e) du présent contrat, veuillez signer et dater les deux exemplaires et nous en retourner un. Conservez-en un pour vos dossiers. Si une disposition du présent contrat vous semble inacceptable ou que vous voulez discuter d’une question avant de le signer, n’hésitez pas à nous appeler ou à nous écrire.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature de l’avocat(e) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date |
|  |  |
| J’ai lu attentivement le présent contrat et j’accepte ses dispositions. |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature du client/de la cliente | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date |

**3. Mesures que vous devriez prendre maintenant**

1. Protégez les actifs de la succession. À cette fin, veuillez consulter le guide ci-joint, intitulé *Comment sauvegarder les actifs de la succession.*

2. Présentez une demande de prestation de décès du Régime de pensions du Canada.

3. Dressez la liste de tous les actifs et déterminez-en la valeur estimative à la date du décès de **[nom du/de la défunt(e)]**.

A cette fin, veuillez consulter le feuillet ci-joint intitulé *Comment dresser la liste des actifs et des passifs de la succession.* Vous devrez peut-être communiquer avec les banques et les courtiers avec lesquels le/la défunt(e) a fait affaire pour établir votre liste.

4. Fournissez les plus récents avis de taxe foncière relatifs aux biens immobiliers appartenant à **[nom du/de la défunt(e)]** ou faites évaluer les biens en question à la date du décès.

Vous pouvez consulter la liste d’évaluateurs à la rubrique Évaluateurs de biens immobiliers de l’annuaire téléphonique; sinon, je pourrais vous communiquer les noms d’un ou deux évaluateurs.

5. Établissez la liste de toutes les dettes et obligations de la succession. Encore-là, servez-vous du guide *Comment dresser la liste des actifs et des passifs de la succession.*

6. Consignez toutes les sommes d’argent que vous dépensez ou recevez en qualité d’administrateur. Vous avez le droit d’obtenir le remboursement de vos frais raisonnables sur la succession, y compris le remboursement des frais funéraires. De plus, conservez un registre des mesures que vous prenez en qualité d’administrateur : appels téléphoniques, entrevues, envoi et réception de courrier, temps consacré à vos tâches, et ainsi de suite.

7. Prenez les dispositions nécessaires pour préparer et produire les déclarations de revenus.

Il y a trois principales déclarations de revenus à fournir :

1. une déclaration pour l’année précédant le décès, si le/la défunt(e) n’a pas produit de déclaration et qu’un montant d’impôt est exigible;
2. une déclaration pour l’année du décès;
3. une déclaration pour l’année d’imposition de l’administration de la succession.

Communiquez avec un comptable afin de discuter des dettes fiscales du/de la défunt(e) et de vos responsabilités en qualité d’administrateur. Le comptable pourra produire les déclarations.

8. Établissez la liste de toutes les personnes devant recevoir un avis selon les exigences de la loi, en précisant les adresses de ces personnes.

Selon les circonstances, ces personnes peuvent comprendre les conjoints (passés ou actuels), (qu’il s’agisse d’époux ou de conjoints de fait), tous les enfants, d’autres proches parents ou toute autre personne qui pourrait avoir un droit sur la succession. J’informerai les personnes en question de votre intention d’agir en qualité d’administrateur de la succession. Veuillez préciser si l’une des personnes figurant sur la liste est âgée de moins de 19 ans ou est mentalement incapable.

9. Réunissez les documents dont nous aurons besoin pour aller de l’avant.

Comme je vous l’ai mentionné au cours de notre rencontre, ces documents comprennent les certificats de naissance, de mariage et de décès du/de la défunt(e), tout accord de séparation, jugement ou ordonnance d’un tribunal, ainsi que les documents financiers.

**4. Comment protéger les actifs de la succession**

1. Conservez l’argent comptant, les polices d’assurance, les certificats de valeurs mobilières, les bijoux et les autres objets de valeur en lieu sûr.

2. Fermez à clé le domicile du/de la défunt(e), si personne n’habite à cet endroit, et avisez la police. La plupart des polices d’assurance couvrent une maison vacante pendant une période maximale de trente jours. Vous devrez souscrire une protection pour propriétés vacantes après cette période.

3. Vérifiez les assurances couvrant les actifs du/de la défunt(e) (véhicule automobile, maison, ameublement). Vérifiez les dates d’expiration et informez les assureurs du décès.

4. Veillez à ce qu’une personne gère l’entreprise du/de la défunt(e) jusqu’à ce que la succession soit réglée.

5. Prenez les mesures bancaires nécessaires. Informez les banques du décès. Obtenez et déposez les chèques en circulation (pensions, dividendes, intérêts, salaire). Annulez les cartes de crédit du/de la défunt(e).

6. Faites suivre le courrier, au besoin.

7. Vérifiez les dates d’échéance des obligations.

8. Vérifiez les prêts hypothécaires et les conventions de vente. Effectuez les paiements nécessaires pour respecter les échéances, si possible.

9. Vérifiez les contrats de location. Payez le loyer qui est dû, si possible. De plus, donnez aux locataires un avis de résiliation, au besoin, et un avis de l’endroit où ils devront faire parvenir les paiements de loyer.

10. Examinez les derniers chèques établis par le/la défunt(e) pour vous assurer qu’ils ne comportent aucune irrégularité.

**5. Comment dresser la liste des actifs et des passifs de la succession**

La démarche décrite ci-dessous s’applique à de nombreuses successions, mais *il se pourrait qu’elle ne s’applique pas à la succession que vous administrez*. Veuillez nous téléphoner si vous avez des questions au sujet de cette démarche.

1. Communiquez avec la banque du/de la défunt(e) afin d’examiner le coffret de sûreté et d’établir la liste des éléments qu’il contient. Un employé de la banque doit être présent pour examiner le contenu avec vous et dresser la liste.

Inscrivez les noms, numéros et dates d’échéance des titres, les dates d’expiration des bons de souscription et des droits de conversion, les noms des agents de transfert des actions et obligations, les détails des coupons non détachés et les dates d’émission des certificats d’actions.

2. Consignez toutes les dépenses que vous faites en qualité d’administrateur. Conservez un registre du temps que vous consacrez à l’exécution de vos tâches, afin de justifier vos honoraires d’administrateur.

3. Dressez la liste de toutes les banques dans lesquelles le/la défunt(e) possédait des comptes ou auprès desquelles il/elle avait contracté des emprunts, en précisant les numéros des comptes.

Pour chaque compte, demandez à la banque le solde à la date du décès, y compris les intérêts courus, mais non reportés. Réunissez les livrets de banque ou relevés de compte et demandez à la banque de les mettre à jour jusqu’à la date du décès. Rappelez-vous que les comptes peuvent comprendre des dépôts à terme, des CPG, des régimes enregistrés d’épargne retraite et des fonds enregistrés de revenu de retraite.

4. Dressez la liste de tous les titres, actions ou obligations qui appartiennent au/à la défunt(e) et qui ne figurent pas sur la liste du contenu du coffret de sûreté.

Si possible, demandez au courtier du/de la défunt(e) la valeur marchande des titres en question à la date du décès.

5. Dressez la liste de tous les biens immobiliers dont le/la défunt(e) était propriétaire ou copropriétaire.

Dressez également la liste des hypothèques ou conventions de vente dont le/la défunt(e) était titulaire. Fournissez les adresses complètes de tous les biens immobiliers ainsi que les plus récents avis de taxe foncière se rapportant à ceux-ci, ou faites évaluer les biens à la date du décès.

**[Ajoutez la phrase qui suit, au besoin]** Reprenez la même démarche pour tous les biens qui appartiennent à une autre personne, mais sur lesquels le/la défunt(e) détenait une hypothèque et pour lesquels il/elle avait consenti un prêt afin de permettre au propriétaire d’en faire l’acquisition. Reprenez également cette démarche pour tous les biens que le/la défunt(e) a vendus conformément à une convention de vente et pour lesquels l’acquéreur doit encore de l’argent au/à la défunt(e).

6. Dressez la liste de tous les chèques ou remboursements qui sont dus au/à la défunt(e) et qui n’ont pas été reçus ou déposés, y compris les chèques de paie, les chèques de pension et tout autre remboursement dû au/à la défunt(e).

**[Ajoutez la phrase qui suit, au besoin]** Ces chèques comprennent également les chèques ou revenus découlant de régimes de participation différée aux bénéfices, de dividendes et d’intérêts.

7. Dressez la liste des actifs commerciaux ou actions de société appartenant au/à la défunt(e). Si possible, faites évaluer ces éléments d’actif ou actions à la date du décès.

8. Déterminez l’identité de toutes les personnes ou entreprises qui devaient de l’argent au/à la défunt(e). Fournissez tous les détails possibles au sujet de la nature de la dette et du montant dû.

9. Dressez la liste de tous les autres actifs appartenant au/à la défunt(e), comme les véhicules automobiles, bateaux, effets mobiliers, bijoux, appareils photographiques et autres biens personnels. Décrivez-les brièvement en incluant les numéros de série disponibles et leurs valeurs estimatives.

10. Dressez la liste de toutes les dettes et obligations actives.

11. Dressez la liste des ententes ou des ordonnances d’un tribunal concernant le/la défunt(e).

Il pourrait s’agir, par exemple, de jugements de divorce, d’ordonnances alimentaires, de contrats de mariage, de garanties, de contrats de vente, de contrats de société de personnes, de contrats de location, de contrats de travail ou de polices d’assurance que le/la défunt(e) possédait sur la tête d’une autre personne.

**REMARQUE :** 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.

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 et est reproduit avec sa permission. LAWPRO exprime toute sa reconnaissance à la Law Society of British Columbia pour son travail de rédaction.