

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

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 fidéicommiss 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 mise en œuvre prochaine du *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés*¹ (ci-après le « Règlement ») permettra aux administrateurs agréés de gérer les sommes qu'ils détiennent pour autrui dans un compte en fidéicommiss. 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 fidéicommiss 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 \$² par sinistre.

Ce présent document a comme objectif de synthétiser cette nouvelle obligation 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 vos clients. Pour ce faire, nous vous invitons à lire le règlement et à vous y référer régulièrement.

Ce présent document fut rédigé par Nicolas Handfield, LL.B., dans le cadre de ses études en droit notarial. Les renseignements et les textes législatifs et réglementaires contenus dans le présent document sont à jour au 6 mai 2010.

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

² *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. »³ Communément appelé « Compte *in trust* »⁴, les sommes et biens déposés dans ce compte demeurent la propriété de votre client. Ce dernier n'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.)), dont la comptabilité séparée de vos biens de ceux de vos clients.

De ce fait, les fonds que vos clients vous confient dans le cadre de votre mandat ne pourront plus être confondus avec les vôtres. De plus, les comptes en fidéicommiss ne permettent pas, contrairement à un compte bancaire courant ou à un compte en fiducie, de faire les retraits de sommes selon son désir, limitant ainsi les abus⁵.

b. Dispositions légales

Le présent règlement vous permet dorénavant de détenir de 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*⁶ :

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*⁷ 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 une seule journée.

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

³ BRUNELLE, Stéphane. *La comptabilité en fidéicommiss*, R.D./N.S – Pratique notariale – Doctrine – Document 2, pp. 10.

⁴ 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

⁵ LABBÉ, Éric. *Fidéicommiss*, [2007] 109 R. du N. 333, 356.

⁶ *Code des professions*, L.R.Q., c. C-26.

⁷ *Code de déontologie des administrateurs agréés*, c. C-26, r.10.01

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*⁸ indique également que chacun de vos mandats doivent être écrits.

Or, ce mandat écrit peut l'être sur un support papier ou électronique. En effet, un document technologique dont l'intégrité est assurée (soit, notamment, un courriel sécurisé ou un document numérisé) peut être accepté comme un écrit⁹. 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 vie¹⁰.

2. VOS NOUVELLES OBLIGATIONS

- a. Je ne détiens jamais de sommes ou biens pour le compte d'un tiers dans l'exercice de ma profession et je ne demande jamais des 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 devrez vous soumettre à la nouvelle réglementation dès le moment, même s'il s'agit qu'une seule fois, où vous allez avoir entre les mains des biens ou sommes pour un client, sous peine de sanctions disciplinaires.

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 fidéicomis¹¹.

- b. Je possède déjà un compte général (et spécial, le cas échéant) en fidéicomis dans le cadre de la profession que j'exerce en parallèle à celle d'administrateur agréé

Le Règlement s'applique aux sommes et biens que vous **détenez à titre d'administrateur agréé**. Vous devez donc ouvrir un compte en fidéicomis selon ce règlement 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.

- c. Je détiens des sommes ou des biens pour le compte d'un tiers dans l'exercice de ma profession

Vous devez maintenant vous ouvrir un compte général en fidéicomis et débiter une comptabilité séparée de la gestion de ces sommes ou biens. D'ailleurs, vous devez, comme il fut dit précédemment, 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 profession¹².

L'article 8 du règlement indique que le compte en fidéicomis « 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

⁸ *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

⁹ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., c. C-1.1, art. 5

¹⁰ *Ibid.*, art. 6

¹¹ *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés*, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 1

¹² *Ibid.*, art. 6

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). ». Vous devez être le seul à pouvoir y faire des retraits, sauf si vous détenez ce compte avec un autre administrateur agréé, ce dernier pouvant également en faire.

Lorsque vous ouvrez votre compte en fidéicomis, vous devez remettre à l'institution financière le formulaire 1 « *Déclaration, renonciation, et autorisation relatives aux comptes généraux en fidéicomis* » dûment rempli. Vous devez également remettre une copie de ce formulaire à l'Ordre. Cette autorisation permet à l'Ordre de faire les vérifications d'usage et des actions de gestion, lorsque nécessaires.

Vous ne touchez aucun intérêt ou revenu du compte général en fidéicomis. Toutefois, vous ne payez aucuns frais d'administration. L'Ordre conclura sous peu des ententes avec les institutions financières majeures afin de faciliter le processus.

d. Réception de sommes en espèces

Le nouveau règlement impose aux administrateurs agréés un montant maximal d'espèces que vous pouvez recevoir d'un particulier ou d'une personne morale, soit 7 500 \$ canadiens¹³. Cette obligation subsiste également si vous recevez une somme en espèces étrangères, le montant reçu devant être 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 férié¹⁴.

Vous pouvez cependant recevoir une somme en espèces plus élevée si le versement provient¹⁵ :

- 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*¹⁶, le *Code municipal du Québec*¹⁷, la *Loi sur l'organisation territoriale municipale*¹⁸ 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.

Cependant, si une telle situation arrive, 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 retenue afin de recevoir le montant et le numéro du reçu remis en contrepartie de la réception de la somme¹⁹.

Nous vous invitons à la prudence lorsqu'une personne vous remet une somme en espèce, et ce, même si le règlement vous permet de le 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*²⁰. Ne pas s'informer et s'assurer sur la provenance des fonds ou sur 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 aveulement volontaire et vous mener vers la condamnation à titre de complice!

N'oubliez pas que la réception de sommes élevées d'espèces peuvent vous donner également des obligations supplémentaires liées à la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*²¹ et de ses règlements, si vous exercez certaines actions professionnelles comme, notamment, le conseil juridique, la gestion immobilière et le conseil financier.

3. OBLIGATIONS QUOTIDIENNES AVEC VOS CLIENTS

¹³ *Ibid.*, art. 14

¹⁴ *Ibid.*, art. 18

¹⁵ *Ibid.*, art. 16

¹⁶ *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19

¹⁷ *Code municipal du Québec*, L.R.Q., c. C-27.1

¹⁸ *Loi sur l'organisation territoriale municipale*, L.R.Q., c. 0-9

¹⁹ *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés*, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 20

²⁰ *Code criminel*, L.R.C. (1985), c. C-46

²¹ *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*, L.C. (2000), c. 17

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 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 à cet effet et dans le seul but que l'effet soit déposé seulement dans votre compte en fidéicommiss²².

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, car vous n'avez pas réalisé encore vos obligations; cette somme n'est donc pas à vous 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

Ensuite, vous devez remettre un reçu à la personne qui vous remet les sommes ou les biens. 2 types de reçus sont prévus par le règlement : lorsque vous recevez une somme en espèces et lorsque vous recevez une somme autre qu'en espèces ou des biens.

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 prénúmeroté consécutivement, 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.

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 ci-dessous. Ce reçu doit également être produit en duplicata, dont vous conservez une copie, et prénúmeroté consécutivement.

²² Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 5

PRÉNOM NOM, ADM.A. 123, RUE DE L'EXEMPLE, MONTRÉAL (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 CHEQUE <input type="checkbox"/> TRAITE <input type="checkbox"/> TRANSFERT ELECTRONIQUE <input type="checkbox"/> AUTRE <input type="checkbox"/> SPECIFIER 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 SOUSSIGNE EN DISPOSERA A CES FINS. LE DEPOT DE FONDS, VALEURS OU AUTRES BIENS REÇUS EN FIDEICOMMIS 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 OU ORTHER PROPERTY ARE DEPOSITED IN TRUST AND ARE SUBJECT TO THE REGULATION RESPECTING TRUST ACCOUNTING BY CHARTERED ADMINISTRATORS.</small>	
_____ <small>(CARACTERES D'IMPRIMERIE /PRINT LETTERS)</small> <small>ADMINISTRATEUR AGREE DEPOSITAIRE / DEPOSITORY CHARTERED ADMINISTRATOR</small>	N° _____
_____ <small>(SIGNATURE)</small>	_____ <small>EN FIDEICOMMIS / IN TRUST</small>

iv. Méthode d'encaissement

Tous les sommes et effets encaissables doivent être déposés dans votre compte général en fidéicomis, et ce, sans délais après leur réception²³.

Pour ce qui est des biens ou des valeurs qui ne peuvent être déposés, vous devez les conserver en sécurité 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 reporter ces biens dans votre comptabilité, dans un livre à cet effet.

v. Consignation & comptabilité

L'article 23 du Règlement indique que :

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.*

²³ *Ibid.*, art. 7

Vous devez tenir vos livres et registres quotidiennement²⁴ 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 permet à l'administrateur agréé, à son article 10, 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 aux intérêts produits par les sommes que vous détenez.

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* »²⁵. Ces placements sont :

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,²⁶

Le compte doit être ouvert à votre nom, au bénéfice de votre client. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale du client doivent être spécifiés à l'institution financière ou au courtier afin que les relevés fiscaux liés aux revenus gagnés lui soient envoyés à lui, non à vous²⁷.

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

Finalement, vous devez remplir le formulaire 2 « *Déclaration, renonciation et entente relatives à un compte spécial en fidéicommiss* » avec votre client. Ce formulaire doit être signé par vous et votre client, il doit être assermenté et une copie doit être remise à l'institution financière ainsi qu'à l'Ordre.

c. Versement provenant du compte en fidéicommiss

Tous les versements provenant du compte en fidéicommiss doivent être faits par chèque ou virement électronique. Si un chèque est tiré d'un compte en fidéicommiss, il doit porter la mention « compte en fidéicommiss » et ils 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 fidéicommiss. Cependant, vous devez en avoir l'autorisation de votre client.

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 espèces²⁸. De plus, un reçu produit en duplicata doit être remis avec le paiement. Ce reçu doit contenir l'information suivante :

²⁴ Ibid., art. 22

²⁵ Ibid., art. 11

²⁶ Code civil du Québec, L.Q. 2001, c. C-1991, art. 1339

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

²⁸ Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des administrateurs agréés, 2010 G.O.Q. II, 1617, art. 17

- 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 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 lorsqu'il viendra le temps de remplir votre rapport annuel, tel que nous verrons.

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

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

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 fidéicomis est détenu par plusieurs administrateurs agréés.

6. 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 fidéicomis doivent être fermés (voir *supra*) et les sommes et biens doivent être redistribués à leur propriétaire.

De plus, il doit remplir le rapport annuel du 1^{er} janvier jusqu'à la date où il cesse d'être inscrit. Ce rapport doit être envoyé au plus tard trois mois après cette date²⁹.

Finalement, il doit céder à un autre administrateur agréé tous les documents liés à sa comptabilité en fidéicomis (tout comme l'intégralité de ses dossiers) à un autre administrateur agréé, ou émettre un avis que ses dossiers sont disponibles pour être repris au secrétaire de l'Ordre, et ce, 45 jours avant la date où il cesse d'être membre, conformément à l'article 8 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec*.

7. LA FERMETURE D'UN COMPTE EN FIDÉICOMMIS

Le formulaire 3 « *Avis de fermeture ou de retrait d'un propriétaire d'un compte en fidéicomis* » 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 biens 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 *intra*, section 6).

²⁹ Ibid., art. 28 al. 3

8. 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*³⁰ 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;

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 et lui indiquant qu'à défaut de le réclamer dans le délai imparti, ce bien sera remis au ministre du Revenu. »³¹ 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 ministère du Revenu en utilisant le formulaire LE-81.5 *État concernant des biens non réclamés*.³² 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/brnr/>.

9. QUESTIONS DIVERSES

a. Conservation des documents liés à la comptabilité en fidéicommiss

Selon l'article 29 al. 2 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.

³⁰ *Loi sur le Curateur public*, L.R.Q., c. C-81

³¹ *Ibid.*, art. 26

³² *Règlement d'application de la Loi sur le curateur public*, R.R.Q., c. C-81, r.1, art. 6.2 et 6.3

b. 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 assuré³³. Pour ce faire, vous devez donner à votre institution financière où votre compte en fidéicomis 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 avril³⁴. **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.gc.ca/clientele/consommateur/assurance-depots.fr.html>.

c. Fiscalité

Étant donné que vous n'êtes pas propriétaire des sommes et biens que vous détenez en fidéicomis et que vous ne touchez pas les intérêts produits par ces comptes, ces biens et intérêts ne sont pas imposables pour vous. **Cependant, si vous ne donnez pas le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale d'un client pour lequel vous ouvrez un compte spécial, le relevé fiscal par rapport aux revenus gagnés sera produit à votre nom.**

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

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter le bulletin d'interprétation de l'Agence du revenu du Canada IT-129R qui traite des comptes en fiducie et débours d'avocats, avec les distinctions qui s'imposent, le paragraphe 9 (1) et l'alinéa 12 (1) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*³⁵.

10. EN CAS DE DOUTES, COMMUNIQUEZ AVEC L'ORDRE

Mieux vaut prévenir que guérir. En effet, notre mission première étant la protection du public, soyez assurés que nous sommes disponibles en tout temps afin de répondre à toutes vos questions.

ANNEXES :

- I *Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés*, 2010 G.O.Q. II, 1617
- II Formulaires relatifs au règlement

³³ BRUNELLE, Stéphane. *La comptabilité en fidéicomis*, R.D./N.S – Pratique notariale – Doctrine – Document 2, pp. 123.

³⁴ *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.

³⁵ *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. (1985), c. I-3.3