

# AIDE-MÉMOIRE

## SURVOL DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS À DOCUMENTER

### AU DÉBUT DU MANDAT

Au début du mandat, après la première discussion concernant une nouvelle affaire avec un client, nouveau ou actuel, on confirmera par lettre le mandat ou, le cas échéant, l'absence de mandat ou le refus de mandat.

#### Confirmation de mandat

- Date de l'entrevue ou de la discussion donnant lieu au mandat
- Identification du client : Qui est-il? La compagnie? Le conseil d'administration? Les actionnaires majoritaires? Les légataires?
- Description de la nature et de l'étendue du mandat et ce qui en est spécifiquement exclu
- Identification des aspects connexes au dossier dont vous ne vous occuperez pas (par exemple : les implications fiscales d'une transaction commerciale, les recherches de titres, etc.)
- Liste de documents que le client doit fournir ou tout acte à être accompli par le client lui-même ainsi que les délais
- Explications quant aux procédures appropriées
- Échéancier convenu avec le client et explications quant aux délais inhérents au processus judiciaire
- Procédures internes du cabinet (politique de retour d'appels et communication par courrier électronique)
- Référence à la convention d'honoraires
- Toute autre confirmation pertinente au mandat confié

#### Absence ou refus de mandat

- Date de l'entrevue et l'objet de la rencontre
- Confirmation qu'aucun document n'a été conservé
- Confirmation de l'absence de mandat ou du refus de mandat et du fait que vous n'êtes pas responsable (évités les phrases telles que : « *Rappelez-moi si vous avez des questions.* »)
- **Avertissement quant aux délais de prescriptions**, à l'urgence d'agir ou autre précaution à prendre, le cas échéant (référence à un autre avocat ou au Service de références du Barreau)
- Aucun avis sur le mérite du dossier

## **AU COURS DU MANDAT**

- Dans la mesure du possible, transmettez au client copie de tous les documents expédiés ou reçus et informez-le de leur signification et de leur but
- Acheminez par lettre au client, chaque trimestre ou selon le cas, un compte-rendu exposant le statut du dossier, les délais à ajuster selon la nature du dossier et du mandat confié
- Confirmez aussitôt par écrit :
  - Les instructions reçues
  - Les conseils prodigués, ceux retenus et ceux rejetés par le client
  - Les décisions stratégiques prises dans le dossier
  - Les communications ou décisions qui ont un impact sur les attentes du client, entre autres, quant aux coûts, aux délais et aux résultats
  - Toutes autres informations essentielles au bon déroulement du mandat

## **À LA FIN DU MANDAT**

### **À la fin du mandat, envoyez par lettre :**

- Un exposé de ce qui a été réalisé
- Une référence aux documents retournés (en conservant copie des documents retournés)
- Les gestes additionnels à poser pour sauvegarder les droits du client
- Un rappel de tout délai de prescription applicable, le cas échéant
- Un compte final d'honoraires
- Un mot de remerciement ainsi que vos disponibilités