

## INTERPRÉTATION

1. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :
  - a) « argent » Sont compris dans l'argent les espèces, les chèques, les traites, les tickets de caisse de cartes de crédit, les mandats de poste, d'express ou de banque;
  - b) « Barreau » Le Barreau du Yukon;
  - c) « bureau » Le bureau du Barreau du Yukon;
  - d) « client » S'entend notamment de tout propriétaire à titre bénéficiaire de fonds que reçoit un avocat relativement à sa pratique d'avocat;
  - e) « cours préparatoire à l'admission au Barreau » Le programme de cours et d'examens d'admission au Barreau prescrit par le bureau comme condition préalable à l'admission au Barreau;
  - f) « deuxième vice-président » Le deuxième vice-président du Barreau du Yukon.
  - g) « espèces » Les pièces de monnaie et billets de banque ou de gouvernement produits aux fins de circulation au Canada et les pièces de monnaie ou billets de banque de pays autres que le Canada;
  - h) « fonds » Les espèces, monnaie, valeurs mobilières et titres négociables ou autres instruments financiers indiquant l'intérêt ou le droit de propriété du détenteur;
  - i) « Loi » La *Loi sur la profession d'avocat*;
  - j) « membre » Un membre du Barreau du Yukon;
  - k) « membre actif » Un membre en règle du Barreau qui exerce le droit ou qui est habilité à exercer le droit au Yukon au sens du paragraphe 1(1) de la Loi;
  - l) « membre en règle » S'entend d'un membre actif, d'un membre non-praticien ou d'un membre à la retraite qui :
    - (i) s'est acquitté des droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi ou des présentes règles;
    - (ii) n'est ni suspendu ni radié du tableau en application de la Loi ou des présentes règles.

m) « membre non-praticien » Membre du Barreau dont la demande faite au bureau en vue de devenir membre non-praticien a été acceptée, ce membre s'étant acquitté des droits payables par un membre non-praticien ou étant réputé être un membre non-praticien au sens prévu par la règle 86.4;

n) « monnaie » Sont compris dans la monnaie les pièces ou les billets d'une banque ou d'un gouvernement ayant cours au Canada ou dans tout autre pays;

o) « organisme public » Les organismes publics sont :

(i) un ministère ou un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province et comprennent également un ministère ou un mandataire du gouvernement de l'un des territoires;

(ii) une cité, une ville, un village, une municipalité de communauté urbaine, un canton, un district, un comté, une municipalité rurale, ou autre organisme municipal personnalisé ou un mandataire de l'un d'entre eux;

(iii) un organisme qui exploite un hôpital public et qui est désigné comme hôpital par le ministre du Revenu national en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* ou un mandataire de l'organisme;

p) « premier vice-président » Le premier vice-président du Barreau du Yukon;

q) « président » Le président du Barreau du Yukon;

r) « secrétaire » Le secrétaire du Barreau du Yukon;

s) « trésorier » Le trésorier du Barreau du Yukon;

(2) Sauf indication contraire, les termes définis dans la Loi conservent leur sens lorsqu'ils se trouvent dans les présentes règles.

(3) Toutes les dispositions de la *Loi d'interprétation*, ensemble ses modifications, s'appliquent aux présentes règles.

## LE BARREAU

### Siège social

2. Le siège social du Barreau est situé dans la cité de Whitehorse ou à tout autre endroit dans le territoire du Yukon que le bureau désigne par résolution.

### Sceau

3. (1) Le sceau du Barreau ne peut être apposé à un instrument ou document qu'en la présence de l'une des personnes suivantes :

a) le président, le premier vice-président, le secrétaire ou toute autre personne que le bureau désigne par écrit par suite d'une résolution.

(2) Le dirigeant ou toute autre personne qui est présente lorsque le sceau du Barreau est apposé à un instrument ou document en application de la présente règle signe le document visé.

### États financiers

4. L'exercice financier du Barreau se termine le 31 décembre ou à toute autre date que fixe le bureau.

5. (1) À sa première réunion suivant la fin de l'exercice financier, le bureau demande qu'un rapport de vérification des comptes du Barreau soit dressé dans les 90 jours de la fin de l'exercice financier ou dans tout autre délai raisonnable que fixe le bureau.

(2) Le rapport du vérificateur visé par la présente règle peut, à l'appréciation du bureau, être vérifié ou non vérifié.

6. Le Barreau garde un ou plusieurs comptes dans une banque à charte que désigne le bureau dans la cité de Whitehorse, au Yukon.

7. L'argent du Barreau qui est déposé dans un compte peut être prélevé par un chèque portant la signature de deux membres du bureau ou par un membre du bureau avec le secrétaire-archiviste.

8. Le bureau peut autoriser le remboursement, sur les fonds du Barreau, des frais engagés par un membre du bureau ou par toute autre personne dans le cadre des activités du Barreau.

9. Le bureau peut, à n'importe quelle réunion, ordonner la vérification de tout registre ou livre comptable du Barreau que tient le trésorier.

## LE BUREAU

### Membres

10. Le nombre de personnes à élire au bureau chaque année est de 5.
11. Lors de l'élection du bureau, les membres visés par la règle 22 élisent :
  - a) un président,
  - b) un premier vice-président,
  - c) un deuxième vice-président,
  - d) un trésorier,
  - e) un secrétaire.

### Président

12. Le président exerce les fonctions se rattachant habituellement à la présidence, notamment :
  - a) il est chargé de la surveillance et de la gestion générales des affaires du Barreau;
  - b) il siège comme membre d'office à tous les comités du Barreau, à l'exception du comité de discipline.

### Premier vice-président

13. Le premier vice-président exerce les fonctions se rattachant habituellement à la première vice-présidence, notamment :
  - a) il assume les pouvoirs et les responsabilités du président en l'absence de ce dernier;
  - b) il assure la présidence du comité de discipline;
  - c) il assure la mise en œuvre et la surveillance de toutes les pratiques et procédures touchant la conduite des membres prévues dans la Loi et dans les présentes règles;
  - d) il exerce toute autre fonction que le bureau lui attribue par résolution.

### **Deuxième vice-président**

14. Le deuxième vice-président :
- a) assure la mise en œuvre et la surveillance de toutes les pratiques et procédures prévues dans la Loi et dans les présentes règles à l'égard de la formation juridique des stagiaires et des membres;
  - b) assure la présidence du comité de l'éducation juridique permanente;
  - c) assure la liaison entre le bureau et le comité de l'éducation juridique permanente, le conseil de la Société d'aide juridique et les autres personnes ou organismes offrant des services publics d'éducation juridique au Yukon;
  - d) exerce toute autre fonction que le bureau lui attribue par résolution.

### **Trésorier**

15. Le trésorier exerce les fonctions se rattachant habituellement au poste de trésorier, notamment :
- a) il reçoit et dépose l'argent payable au Barreau;
  - b) il maintient en règle tous les comptes bancaires du Barreau;
  - c) il paie sur les fonds du Barreau toutes les dépenses nécessaires qu'autorise le bureau;
  - d) il tient des livres comptables appropriés et tient un registre de toutes les transactions financières effectuées au nom du Barreau;
  - e) il présente au bureau, à une réunion tenue avant l'assemblée générale annuelle, l'état financier du Barreau pour l'exercice financier précédent, pour les fins de l'article 14 de la Loi;
  - f) il est chargé de dresser un budget des revenus et des dépenses prévus pour l'année à venir qui est présenté au bureau dans les 60 jours suivant la fin de l'exercice du Barreau et distribué aux membres au moins 45 jours avant l'assemblée générale annuelle;
  - g) il exerce toute autre fonction que le bureau lui attribue par résolution.

### **Secrétaire**

16. Le secrétaire exerce toutes les fonctions qui se rattachent habituellement au poste de secrétaire, notamment :

- a) il tient et conserve les procès-verbaux des réunions du bureau et des assemblées générales du Barreau;
- b) il présente les procès-verbaux à la prochaine réunion où il convient de les modifier et de les adopter, selon le cas;
- c) il délivre les avis, certificats, documents et autres formulaires que le Barreau doit signer en application de la Loi ou des présentes règles;
- d) sous réserve de l'alinéa 15d), il assure la garde de tous les documents et de toute la correspondance appartenant au Barreau, saisis par le Barreau ou déposés auprès du Barreau;
- e) il assure la garde du sceau et du tableau des membres du Barreau;
- f) il inscrit et tient à jour les renseignements qui doivent figurer dans le tableau des membres, dans le registre de conduite professionnelle, dans le registre des stagiaires en droit et dans le registre des sociétés professionnelles;
- g) il exerce toute autre fonction que le bureau lui attribue par résolution;
- h) il assure la mise en œuvre et la surveillance de toutes les pratiques et procédures prévues dans la Loi et dans les présentes règles à l'égard de l'admission des stagiaires et des membres.

### **Membres honoraires du bureau**

**17.** Le président sortant du Barreau est membre honoraire du bureau; il peut participer à toutes les réunions du bureau, y voter et faire partie du quorum.

### **Élections**

**18.** Abrogé dans sa totalité.

**19.** Est admissible à la nomination ou à l'élection au bureau, un membre qui :

- a) est un membre actif du Barreau,
- b) réside au Yukon,
- c) dans le cas d'une nomination à la vice-présidence (discipline), a exercé le droit pendant au moins 10 ans avant la date de sa nomination.

**20.** À moins que le Barreau n'en décide autrement, le bureau est élu la veille de l'assemblée générale annuelle.

- 21.** Le bureau est élu par scrutin secret.
- 22.** Seuls les membres qui sont devenus membres actifs en règle au moins 30 jours avant la date de l'élection peuvent voter dans l'élection du bureau.
- 23.** Les mises en candidatures doivent être :
- a) par écrit;
  - b) signées par deux membres ayant le droit de voter dans l'élection du bureau;
  - c) accompagnées du consentement écrit du candidat ou de la candidate;
  - d) déposées au siège social du Barreau au moins 30 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.
- 24.** Au moins 45 jours avant l'assemblée générale annuelle, le secrétaire envoie par courrier postal ou électronique ou remet à chaque membre qui, à la date de l'envoi ou de la livraison, a le droit de vote l'avis de l'élection.
- 25.** Au moins 20 jours avant l'assemblée générale annuelle, le secrétaire envoie par courrier postal ou électronique ou remet à chaque membre ayant le droit de vote :
- a) une copie des directives applicables au vote établies selon la formule 1,
  - b) un bulletin de vote établi selon la formule 2,
  - c) une enveloppe portant la mention « bulletin de vote ».
- 26.** Chaque membre qui vote dans une élection :
- a) marque son bulletin de vote et l'insère dans l'enveloppe portant la mention « bulletin de vote », conformément aux directives applicables au vote;
  - b) scelle l'enveloppe portant la mention « bulletin de vote » et l'insère dans une enveloppe distincte avec une lettre d'accompagnement portant sa signature;
  - c) fait parvenir l'enveloppe portant la mention « bulletin de vote » et la lettre d'accompagnement dans une enveloppe scellée distincte au siège social du Barreau avant midi la veille de l'assemblée générale annuelle.
- 27.** À compter de 13 h la veille de l'assemblée générale annuelle, le secrétaire ouvre les enveloppes reçues et s'assure de n'avoir reçu qu'une seule enveloppe portant la mention « bulletin de vote » de chaque membre ayant le droit de vote; par la suite, il mélange les enveloppes portant la mention « bulletin de vote », les ouvre, examine les bulletins de vote et consigne les suffrages exprimés pour chaque candidat.

- 28.** Les candidats ou leur mandataire peuvent assister au dépouillement du scrutin.
- 29.** Un bulletin de vote qui n'est pas marqué conformément aux directives figurant dans la formule 1 ne sera pas compté.
- 30.** (1) À toute élection générale, les membres élisent spécifiquement les candidats à la présidence et à la première vice-présidence et élisent trois candidats généraux additionnels qui, une fois élus, désigneront parmi eux le deuxième vice-président, le secrétaire et le trésorier.
- (2) Les candidats à la présidence et à la première vice-présidence qui reçoivent le plus grand nombre de suffrages seront élus au poste visé.
- (3) Les candidats à l'élection générale qui reçoivent le plus grand nombre de suffrages sont élus au bureau pour occuper les postes de deuxième vice-président, de trésorier et de secrétaire, comme ils en auront convenu.
- 31.1** (1) En cas de partage égal des voix entre deux ou plusieurs candidats, ayant pour résultat de laisser un poste ou plus à pourvoir au sein du bureau, le secrétaire, afin de combler ces postes :
- a) dépose dans une urne des feuillets séparés portant le nom de chacun des candidats ayant reçu le même nombre de suffrages pour le poste visé;
  - b) mélange les noms;
  - c) tire un feuillet de l'urne au sort, en présence de tout candidat qui souhaite y assister ou de son mandataire désigné.
- (2) Le candidat dont le nom est ainsi tiré est réputé avoir été élu au poste visé pour l'année qui suit.
- 32.** Aussitôt le dépouillement du scrutin terminé, le secrétaire :
- a) avise les membres élus de leur élection;
  - b) fournit une copie des résultats de l'élection à chaque candidat, sur demande;
  - c) fait publier les résultats de l'élection dans la Gazette du Yukon;
  - d) conserve les bulletins de vote et le constat des résultats de l'élection pour une période de 15 jours après la date de publication dans la Gazette du Yukon.
- 33.** Le bureau nouvellement élu entre en fonction à la première réunion du bureau après l'assemblée générale annuelle, et l'ancien bureau demeure en fonction jusqu'alors.

**34.** L'ancien bureau tient une réunion de l'ancien bureau et du nouveau bureau dans les 30 jours suivant l'assemblée générale annuelle, afin de transférer les pouvoirs aux membres du bureau nouvellement élus.

**35.** (1) Un membre peut contester la validité d'une élection du bureau ou la validité de l'élection de n'importe quel membre du bureau en déposant un avis de motion à la Cour suprême du Yukon dans les 10 jours suivant la publication des résultats de l'élection en question dans la Gazette du Yukon.

(2) La motion peut être entendue par un juge de la Cour suprême du Yukon suivant la procédure sommaire.

(3) Si le juge saisi de la motion présentée en vertu de la présente règle estime que l'élection a été menée, pour l'essentiel, conformément aux exigences de la Loi et des présentes règles et que la dérogation n'a pas eu d'effet important sur les résultats de l'élection, il peut déclarer l'élection valide.

(4) Si, à la fin de l'audience tenue en vertu de la présente règle, le juge estime que l'élection n'est pas valide, il donne des directives pour la tenue d'une autre élection; les anciens membres du bureau continuent alors à occuper leurs fonctions jusqu'à la première réunion du bureau après la prochaine élection.

(5) Si, à la fin de l'audience tenue en vertu de la présente règle, le juge estime que l'élection d'un membre du bureau n'est pas valide, il donne des directives pour la tenue d'une autre élection pour le poste visé; le poste visé continue alors à être occupé par le membre du bureau qui occupait le poste juste avant l'élection invalide, dans l'attente de la tenue d'une autre élection.

**36.** Un membre du bureau élu conformément à l'alinéa 4(1)a) de la Loi cesse d'être un membre du bureau :

- a) s'il cesse d'être un membre en règle;
- b) s'il cesse de résider au Yukon.

**37.** Un membre du bureau élu conformément à l'alinéa 4(1)a) de la Loi peut être révoqué du bureau pour cause, notamment pour son refus ou son incapacité d'exercer ses fonctions.

**38.** La révocation d'un membre du bureau pour cause se fait par voie de motion adoptée par deux-tiers des membres présents à une assemblée générale extraordinaire du Barreau convoquée conformément à l'article 15 de la Loi.

**39.** Lors d'une vacance au bureau, les membres du bureau qui restent peuvent nommer un autre membre admissible pour combler la vacance.

## **Réunions**

**40.** Le président ou deux membres du bureau peuvent convoquer une réunion du bureau en tout temps.

**41.** (1) Le quorum pour les réunions du bureau est d'au moins la moitié du nombre de membres du bureau au moment de la réunion.

(1.1) Les personnes nommées en vertu de l'alinéa 4(1)b) de la Loi sont réputées être membres du bureau.

(2), (3) et (4) (Abrogés en mai 2008).

**42.** (1) Une résolution du bureau à laquelle tous les membres du bureau ont consenti par écrit est de même validité et effet que si elle avait été adoptée à une réunion régulièrement tenue du bureau convoqué conformément aux présentes règles.

(2) Aux fins de la présente règle, le consentement donné par télégramme ou par télex est réputé avoir été donné par écrit.

## **MEMBRES ET INSCRIPTION**

### **Registres**

**43.** À la date d'entrée en vigueur de la Loi, le secrétaire prend en charge et tient le tableau des avocats tenu en vertu du règlement intitulé *Legal Profession Ordinance R.O., 1958, c. 64* et, à partir de ce moment, ce registre sera désigné comme le « Tableau du Barreau du Yukon » (ci-après le « tableau »), conformément au paragraphe 16(1) de la Loi.

**44.** Le tableau sera tenu par le secrétaire au bureau du greffier de la Cour suprême du Yukon et comprendra les renseignements suivants :

- a) les nom, prénom et signature de tout membre dûment inscrit au Barreau,
- b) la date d'inscription de chaque membre,
- c) le numéro attribué à chaque membre dûment inscrit.

**45.** À la date à laquelle une personne remplit toutes les conditions d'admission au Barreau prévues dans la Loi et dans les présentes règles, le secrétaire inscrit ou fait inscrire au tableau les renseignements prévus dans la règle 44 ci-dessus et, à partir de ce moment, la personne visée est réputée être inscrite comme membre du Barreau.

**46.** Outre le tableau, le secrétaire tient un registre intitulé « registre de conduite professionnelle » qui comprend un dossier sur chaque membre du Barreau incorporant les renseignements suivants :

- a) les nom, prénom, signature et date de naissance du membre,
- b) l'adresse et le numéro de téléphone professionnels du membre,
- c) le numéro d'inscription attribué au membre,
- d) la date d'inscription du membre et son statut actuel au Barreau,
- e) la date d'inscription du membre à tout autre barreau ou ordre professionnel et tout renseignement additionnel reçu relativement à son statut,
- f) la date d'élection de tout membre élu au bureau du Barreau et le poste occupé,
- g) la date et les précisions de toute condamnation ou déclaration de culpabilité prononcée contre le membre au Yukon ou ailleurs relativement à une conduite menant à une mesure disciplinaire ou méritant la censure et le détail de toute sanction infligée au membre à cet égard,
- h) la date et les précisions de la radiation du membre du tableau ainsi que les motifs de la radiation,
- i) la date et les précisions de la démission comme membre du Barreau et les motifs de la démission,
- j) la date et les précisions de la réintégration du membre au tableau,
- k) une copie de l'information et de la documentation fournies en application des règles 81, 82 ou 85 relativement au membre,
- l) une copie de tout certificat d'inscription établi selon la formule 3 relativement au membre,
- m) des copies de tout certificat de qualité ou de tout certificat de membre en règle délivré par le Barreau à l'égard du membre,

- n) une copie de toute ordonnance suspendant le membre de l'exercice du droit ou le radiant du tableau,
- o) des précisions sur toute réprimande dont le membre a fait l'objet,
- p) toute autre documentation ou information que peut exiger le bureau.

**47.** Le secrétaire tient un registre intitulé « registre des stagiaires » qui comprend un dossier sur chaque stagiaire en droit incorporant les renseignements suivants :

- a) les nom, prénom, signature et date de naissance du stagiaire,
- b) l'adresse et le numéro de téléphone professionnels actuels du stagiaire,
- c) une copie des renseignements et de la documentation fournies en application de la règle 60,
- d) la date et les précisions de toute interruption de stage dans les circonstances prévues aux règles 65, 66 et 67 ou de toute condamnation ou déclaration de culpabilité prononcée contre le stagiaire relativement à une conduite menant à une mesure disciplinaire ou méritant la censure et le détail de toute sanction infligée au stagiaire à cet égard,
- e) la date d'inscription et le statut actuel du stagiaire dans tout autre barreau ou ordre professionnel,
- f) une copie de toute ordonnance suspendant le stagiaire de l'exercice du droit ou le radiant du registre des stagiaires,
- g) le détail de toute réprimande dont le stagiaire a fait l'objet,
- h) la date d'admission du stagiaire au barreau ou de sa démission,
- i) toute autre documentation et information que peut exiger le bureau.

**48.** Tout membre du Barreau doit aviser le secrétaire par écrit de tout changement dans les renseignements figurant dans le registre de conduite professionnelle ou dans le registre des stagiaires, dans les 30 jours suivant le changement; le défaut de ce faire peut faire l'objet d'une plainte et être réputé une conduite méritant la censure au sens de la Loi.

**48.1** Les personnes suivantes doivent aviser le Barreau du Yukon par écrit de toute condamnation pour une infraction au *Code criminel* du Canada, à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, à la *Loi sur les aliments et drogues*, aux lois de toute province canadienne en matière de valeurs mobilières, ou à toute loi semblable à ces lois d'un ressort quelconque :

- a) un stagiaire en droit,
- b) un stagiaire en droit dont le stage a été interrompu, lors d'une demande de réintégration,
- c) un membre actif,
- d) un membre suspendu, au moment de la réintégration,
- e) un membre dont le nom a été radié du tableau, lors d'une demande de réintégration,
- f) un juge, lors d'une demande de réintégration,
- g) un membre inactif, au moment de la réintégration,
- h) un membre non-praticien.

#### **Certificats de qualité de membre**

**49.** Un certificat de membre établi selon la formule 3 est délivré au membre dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après l'inscription du nom et de la signature du membre au tableau.

**50.** Le secrétaire délivre un certificat de qualité de membre établi selon la formule 4 au membre qui en fait la demande, qui remplit toutes les conditions d'inscription et de maintien de la qualité de membre en règle du Barreau prévues dans la Loi et les présentes règles, et qui paie les droits exigibles.

**51.** Un certificat de qualité de membre délivré à un membre qui n'a pas acquitté les droits ou cotisations exigibles en vertu de la Loi ou des présentes règles ou qui a été suspendu ou radié du tableau par suite du défaut de paiement doit porter visiblement une note à cet égard.

**52.** Le secrétaire délivre au membre ou à l'ancien membre qui en fait la demande par écrit et qui paie les droits exigibles mais qui n'a pas rempli une ou plusieurs conditions prévues dans la Loi ou dans les présentes règles relativement à l'inscription ou au maintien de la qualité de membre en règle du Barreau un certificat de qualité de membre établi selon la formule 5 portant une note identifiant le défaut.

### **Assemblées générales**

- 53.** À moins que le bureau n'en décide autrement, l'assemblée générale annuelle du Barreau a lieu au mois d'avril.
- 54.** Au moins 10 jours avant la tenue d'une assemblée générale annuelle, le secrétaire envoie par courrier postal ou électronique ou remet à chaque membre en règle un avis écrit des date, heure et lieu de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour proposé.
- 55.** Au moins 10 jours avant la tenue d'une assemblée générale extraordinaire du Barreau, le secrétaire envoie par courrier postal ou électronique ou remet à chaque membre en règle un avis écrit des date, heure et lieu de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour proposé.
- 56.** (1) Le quorum pour une assemblée générale annuelle du Barreau est de quinze membres ayant le droit de voter à l'assemblée.
- (2) Le quorum pour une assemblée générale extraordinaire du Barreau est de sept membres ayant le droit de voter à l'assemblée.
- 57.** Une décision prise par la majorité des membres ayant le droit de voter à une assemblée générale est une décision de l'assemblée; en cas de partage égal des voix, le président du bureau a voix prépondérante.
- 58.** Les assemblées générales du Barreau sont présidées par le président ou, en son absence, par le premier vice-président ou, en l'absence du président et du premier vice-président, par toute autre personne que désigne le président.
- 59.** Seuls les membres qui remplissent les conditions suivantes ont le droit de voter à une assemblée générale :
- a) être un membre actif en règle;
  - b) être présent à l'assemblée en personne.

### **Stagiaires en droit**

- 60.** (1) La personne qui demande à être admise au Barreau à titre de stagiaire en droit fournit au secrétaire :
- a) une demande écrite établie selon la formule 6,
  - b) une preuve d'obtention d'un diplôme d'une faculté de droit agréée par les présentes règles,

- c) une copie de la convention de stage établie selon la formule 7,
- d) une preuve du paiement des droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi et des présentes règles.

(2) Par dérogation à la présente règle, le bureau peut, sur demande écrite d'un candidat, dispenser du respect des conditions prévues dans la présente règle, en totalité ou en partie.

**61.** Le secrétaire délivre au candidat qui a rempli toutes les conditions préalables à l'admission au Barreau à titre de stagiaire en droit un certificat d'admission à titre de stagiaire en droit établi selon la formule 8.

**62.** Le stage d'un stagiaire en droit débute à la date de délivrance du certificat d'admission ou à toute autre date que fixe le bureau.

**63.** Un membre du Barreau ne peut diriger le stage de plus de deux stagiaires à la fois sans l'autorisation préalable du bureau.

**64.** (1) La convention de stage d'un stagiaire qui en fait la demande par écrit peut être transférée d'un directeur de stage à un autre avec le consentement écrit du bureau.

(2) Le transfert d'une convention de stage prend effet dès le consentement du bureau.

**65.** Le stage d'un stagiaire prend fin lorsque son directeur de stage :

- a) décède,
- b) est suspendu de l'exercice du droit, radié du tableau ou cesse d'être en règle avec le Barreau,
- c) cesse de résider au Yukon.

**66.** Le bureau peut mettre fin à un stage sur préavis écrit au stagiaire lorsque le directeur de stage est reconnu coupable de conduite méritant la censure.

**67.** Un stagiaire peut mettre fin à son stage sur préavis raisonnable à son directeur de stage et au bureau.

**68.** Le stagiaire dont le stage prend fin dans les circonstances prévues aux règles 65, 66 ou 67 ci-dessus peut, sans avoir à acquitter de droits additionnels, passer une nouvelle convention de stage; la totalité ou la partie du stage original que peut approuver le bureau est alors portée à son crédit.

**69.** Pendant la durée de son stage, le stagiaire sert son directeur de stage de façon compétente et loyale au cabinet de ce dernier et ne s'engage dans aucun autre emploi sans l'autorisation écrite du bureau.

**70.** (1) Le secrétaire peut signifier au stagiaire qui n'est pas admis comme membre de plein droit du Barreau dans les 6 mois suivant l'achèvement de son stage un avis écrit établi selon la formule 9 l'enjoignant à exposer au bureau, aux date, heure et lieu prévus dans l'avis, les motifs pour lesquels il ne devrait pas être radié du registre des stagiaires.

(2) Le stagiaire peut alors se présenter à l'audience prévue dans la présente règle, et s'il ne peut exposer de justification acceptable au bureau, ce dernier peut :

- a) radier le nom du stagiaire du registre des stagiaires;
- b) exiger que le stagiaire fasse le stage additionnel que fixe le bureau;
- c) exiger que le stagiaire devienne un membre de plein droit du Barreau dans le délai que fixe le bureau.

**71.** Un directeur de stage peut permettre à un stagiaire d'effectuer une partie de son stage chez un autre membre habilité à agir à titre de directeur de stage pour une ou plusieurs périodes ne dépassant pas, au total, un quart de la durée prescrite du stage, afin que le stagiaire puisse obtenir une formation dans un ou plusieurs domaines dans lequel le directeur de stage original n'estime pas avoir les compétences requises pour former le stagiaire.

**72.** (1) Pendant la durée de son stage, un stagiaire peut comparaître et agir comme conseil juridique:

- a) devant une cour territoriale du Yukon :
  - (i) à l'égard de petites créances ou d'actes criminels punissables sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire;
  - (ii) à l'égard de toute affaire poursuivie par voie d'acte d'accusation, pour les seules fins :
    - de présenter une demande d'ajournement,
    - de fixer les dates du procès,
    - de présenter une demande de mise en liberté d'un détenu,
    - de faire faire à un prévenu le choix prévu aux articles 536 ou 554 du *Code criminel* du Canada;

(iii) à l'égard de toute affaire menée devant le tribunal pour adolescents qui, auparavant, aurait été menée par voie de procédure sommaire devant le tribunal pour adultes;

(iv) à l'égard de toute affaire relevant de la *Loi sur l'enfance* ou de la *Loi sur le patrimoine familial et l'obligation alimentaire*, afin de :

- présenter une demande d'ajournement,
- fixer la date du procès;

b) devant la Cour suprême du Yukon, sur toute affaire incontestée visée par la règle 52 des *Règles de procédure* et sur les affaires contestées suivantes :

(i) les demandes de délai pour plaider,

(ii) les demandes d'autorisation de modifier les plaidoiries,

(iii) les demandes de communication et de production de documents,

(iv) toute autre requête de nature procédurale relativement à la conduite d'une cause ou d'une affaire.

c) devant tout tribunal administratif,

d) sur une citation sur jugement,

e) sur un interrogatoire à l'appui de l'exécution,

f) devant tout tribunal judiciaire du Yukon, notamment devant la Cour d'appel du Yukon avec l'autorisation de cette Cour, à l'égard de toute procédure, affaire, action ou question non mentionnée aux alinéas a) à e), à condition d'être accompagné et directement supervisé par un membre actif qui exerce le droit depuis au moins cinq ans.

(2) En application de la présente règle, un membre actif qui supervise un stagiaire ou le directeur de stage du stagiaire doit veiller à ce que

a) le stagiaire bénéficie d'une supervision adéquate pour les circonstances lorsqu'il comparaît ou agit comme conseiller juridique;

b) le stagiaire ait compétence pour comparaître ou agir comme conseiller juridique à l'égard de toute procédure, affaire, action ou question;

c) le stagiaire soit bien préparé avant de comparaître ou d'agir comme conseiller juridique à l'égard de toute procédure, affaire, action ou question.

(3) La présente règle n'a pas pour effet de permettre au stagiaire d'agir comme conseiller juridique devant une cour à l'égard de toute procédure, affaire, action ou question s'il lui est interdit de le faire par une loi adoptée par le Parlement du Canada ou l'Assemblée législative du Yukon.

**73.** (1) Le bureau peut autoriser les personnes suivantes à effectuer un stage spécial dont il fixe la durée :

- a) un étudiant d'une faculté ou école de droit,
- b) une personne qui a les qualités requises pour s'inscrire à un stage et qui attend le début d'un stage formel.

(2) La durée du stage spécial ne compte pas dans les 12 mois consécutifs de stage prévus dans la Loi.

(3) Une personne qui fait un stage spécial est réputée être inscrite comme stagiaire aux fins de la règle 72 ci-dessus.

(4) Le bureau peut révoquer l'inscription ci-dessus n'importe quand pour n'importe quel motif qu'il estime suffisant, sans avoir à donner de préavis au stagiaire et sans avoir à tenir une enquête.

(5) Un étudiant qui fait une demande de stage spécial en vertu de la présente règle présente au secrétaire une demande établie selon la formule 10 et une copie de la convention de stage établie selon la formule 7, ainsi qu'une preuve du paiement des droits ou cotisations prévus par la Loi ou les présentes règles.

**74.** Pour l'application de l'alinéa 20(1)b) de la Loi, une personne est réputée avoir effectué « 12 mois de stage continu » même si elle a pris des vacances ne dépassant pas trois semaines pendant cette période, et la période de 12 mois est réputée comprendre la participation à un cours préparatoire à l'admission au Barreau approuvé par le bureau.

**75.** Le bureau peut permettre au stagiaire qui en fait la demande par écrit de prendre un congé continu de son stage pour une période maximale de 6 mois pour cause de maladie, de congé de maternité ou de paternité ou pour tout autre motif qu'accepte le bureau.

### **Cours préparatoires et examens d'admission au Barreau**

**76.** Le stagiaire doit, pendant la durée de son stage, assister à tous les cours préparatoires à l'admission au Barreau et faire tous les examens d'admission au Barreau exigés par le bureau, sauf si le bureau l'en dispense.

**77.** Si le bureau exige que le stagiaire assiste à un cours préparatoire à l'admission au Barreau ailleurs qu'au Yukon, le stagiaire doit réussir le cours désigné et en fournir une preuve au bureau lors de sa demande d'admission au Barreau.

**78.** Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les examens d'admission au Barreau du Yukon que prescrit le bureau :

- a) tous les examens d'admission au Barreau ont lieu aux date, heure et lieu que fixe le bureau;
- b) le stagiaire doit obtenir une note d'au moins 70 % pour réussir chaque examen;
- c) tous les examens sont corrigés immédiatement par la personne que le bureau désigne à cette fin et, si un candidat reçoit une note inférieure à 70 %, son examen est recorrecté par le secrétaire ou son suppléant et cette évaluation est sans appel;
- d) un stagiaire qui reçoit une note inférieure à 70 % peut prendre un examen de reprise, mais nul ne peut prendre plus d'un examen de reprise sans la permission écrite du bureau;
- e) l'alinéa c) ci-dessus s'applique aux examens de reprise;
- f) g) h) (Abrogés en mai 2008)

**79.** Le bureau peut imposer au stagiaire qui échoue à un cours préparatoire à l'admission au Barreau visé par la règle 77 ou aux examens d'admission au Barreau du Yukon selon les exigences établies par la règle 78 une ou plusieurs des démarches suivantes :

- a) effectuer toute période additionnelle de stage que le bureau estime nécessaire dans les circonstances;
- b) subir et réussir un examen d'admission au Barreau du Yukon conformément à la règle 78, aux date, heure et lieu que fixe le bureau;
- c) réussir des cours préparatoires à l'admission au barreau ailleurs qu'au Yukon.

**80.** (Abrogé en mai 2008)

**Conditions d'admission**

**81.** (1) Toute personne qui demande l'admission au Barreau en vertu de l'alinéa 20(1)a) de la Loi fournit au secrétaire :

- a) une demande écrite établie selon la formule 11;
- b) un certificat de qualité de membre de chaque barreau dont le candidat est ou a été membre qui ne doit pas porter une date antérieure de plus de soixante jours à la date prévue de l'admission du candidat au Barreau et qui comprend les renseignements suivants :
  - (i) le statut actuel de la personne au sein du barreau ou de l'ordre professionnel,
  - (ii) la période pendant laquelle la personne a été inscrite comme membre du barreau,
  - (iii) toute procédure disciplinaire ou autre en instance à l'égard du candidat relativement à sa qualité de membre du barreau ou de l'ordre professionnel;
- c) un certificat établi selon la formule 12 confirmant que le candidat a réussi, dans les 12 mois précédant sa demande, les examens sur la législation prescrits par le bureau;
- d) deux lettres de recommandation et de bonnes mœurs que le bureau estime satisfaisantes de deux membres en règle de chacun des barreaux ou ordres professionnels dont le candidat est membre ou de juges d'une cour supérieure d'archives du ressort où se situe le barreau ou l'ordre professionnel;
- e) une preuve du paiement de tous les droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi et des présentes règles;
- f) une déclaration établie selon la formule 13 à l'égard de l'assurance responsabilité civile professionnelle;
- g) une déclaration que le candidat détient un diplôme de common law d'une faculté de droit agréée par les présentes règles ou, si le candidat n'a pas de diplôme de common law, une preuve que le candidat a la formation juridique équivalente à un diplôme de common law canadien agréé par les présentes règles.

(2) Par dérogation à la présente règle, le bureau peut, sur demande écrite d'un candidat et sous réserve de l'alinéa 20(1)c) de la Loi, le dispenser du respect des conditions prévues dans la présente règle, en totalité ou en partie.

(3) Par dérogation à toute autre disposition de la présente règle, une personne qui a les qualités requises pour être nommée juge de la Cour territoriale n'est pas tenue de passer les examens d'admission au Barreau prescrits par le bureau.

**81.1** En vertu du sous-alinéa 20(1)a)(i) de la *Loi sur la profession d'avocat*, la période actuelle de « 12 mois consécutifs immédiatement avant la date de la demande ... » est ramenée à « zéro mois ou toute autre période que fixe le bureau ».

**82.** (1) Une personne qui demande l'admission au Barreau en vertu de l'alinéa 20(1)b) de la Loi fournit au secrétaire :

- a) une demande écrite établie selon la formule 14,
- b) une déclaration établie selon la formule 15 attestée par chaque directeur de stage du candidat,
- c) une déclaration du candidat établie selon la formule 16,
- d) un certificat établi selon la formule 12 confirmant que le candidat a réussi le cours préparatoire à l'admission au Barreau prescrit par le bureau dans les 12 mois précédant sa demande,
- e) une copie certifiée conforme d'un diplôme ou autre document montrant que le candidat est diplômé d'un faculté de droit agréée par les présentes règles,
- f) une preuve du paiement de tous les droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi et des présentes règles,
- g) une déclaration établie selon la formule 13 à l'égard de l'assurance responsabilité civile professionnelle.

(2) Par dérogation à la présente règle, le bureau peut, sur demande écrite d'un candidat et sous réserve de l'alinéa 20(1)b) et de l'article 18 de la Loi, le dispenser du respect de la présente règle, en totalité ou en partie.

**83.** Pour l'application des présentes règles, les facultés de droit identifiées ci-après, ou la formation juridique équivalente, sont réputées avoir été agréées par le bureau :

- a) toute faculté de common law située dans une province du Canada, sauf si le bureau en décide autrement par résolution,

b) toute autre faculté de droit recommandée par le secrétaire et agréée par résolution du bureau,

c) le Comité national sur les équivalences des diplômes de droit ou toute autre formation juridique équivalente à un diplôme de common law canadien agréée par résolution du bureau.

**84.** (1) Toute personne qui demande l'admission au Barreau en vertu de l'alinéa 20(1)c) de la Loi doit :

a) effectuer 12 mois de stage continu au Yukon;

b) suivre et réussir le cours préparatoire à l'admission au Barreau prescrit par le bureau;

c) fournir au secrétaire :

(i) une demande écrite établie selon la formule 11,

(ii) un certificat de qualité de membre de chaque barreau dont le candidat est ou a été membre qui ne doit pas porter une date antérieure de plus de soixante jours à la date de la demande figurant sur la formule 17 et qui comprend les renseignements suivants :

- le statut actuel de la personne au sein du barreau ou de l'ordre professionnel,
- la période pendant laquelle la personne a été inscrite comme membre du barreau ou de l'ordre professionnel,
- toute procédure disciplinaire ou autre en instance à l'égard du candidat relativement à sa qualité de membre du barreau ou de l'ordre professionnel;

(iii) une copie certifiée conforme d'un diplôme ou autre document attestant que le candidat est diplômé d'une faculté de droit agréée par les présentes règles ou a reçu une formation juridique équivalente à un diplôme de common law canadien;

(iv) un certificat établi selon la formule 12 confirmant que le candidat a réussi, dans les 6 mois précédant sa demande, le cours préparatoire à l'admission au Barreau prescrit par le bureau;

(v) deux lettres de recommandation et de bonnes mœurs que le bureau estime satisfaisantes de membres en règle de chaque barreau ou ordre professionnel dont le candidat est membre ou de juges d'une cour

supérieure d'archives du ressort où se situe le barreau ou l'ordre professionnel;

(vi) une preuve du paiement de tous les droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi et des présentes règles;

(vii) une déclaration établie selon la formule 13 à l'égard de l'assurance responsabilité civile professionnelle.

(2) Par dérogation à la présente règle, le bureau peut, sur demande écrite d'un candidat et sous réserve de l'alinéa 20(1)c) de la Loi, le dispenser du respect des conditions prévues dans la présente règle, en totalité ou en partie.

**85.** (1) Le candidat au Barreau qui a rempli toutes les conditions prévues dans la présente règle est présenté en personne à un juge siégeant à la Cour suprême du Yukon par un membre en règle qui comparaît également en personne; le candidat prête alors le serment prévu au paragraphe 22(2) de la Loi et, après la remise d'un certificat établi selon la formule 18, il est habilité à signer le tableau des membres.

(2) Le bureau peut dispenser de la comparution personnelle prévue au paragraphe 85(1) des présentes le candidat qui justifie son absence.

**86.** (1) Toute personne qui demande l'autorisation d'occuper comme avocat au Yukon en vertu du paragraphe 20(7) de la Loi doit fournir au secrétaire :

a) une demande écrite établie selon la formule 11A,

b) un certificat de qualité de membre de chaque barreau ou ordre professionnel dont elle est ou a été membre qui ne doit pas porter une date antérieure de plus de 60 jours à la date de la demande d'autorisation et qui comprend les renseignements suivants :

(i) son statut actuel au sein du barreau ou de l'ordre professionnel,

(ii) la période pendant laquelle elle a été inscrite comme membre du barreau ou de l'ordre professionnel,

(iii) la confirmation qu'il n'y a pas de procédure disciplinaire ou autre en instance à son égard relativement à sa qualité de membre du barreau ou de l'ordre professionnel;

c) abrogé;

d) abrogé;

e) une preuve du paiement de tous les droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi et des présentes règles;

f) un affidavit établi selon la formule 13 à l'égard de l'assurance responsabilité civile professionnelle.

(2) (Abrogé en mai 2008)

(3) L'autorisation d'occuper comme avocat au Yukon accordée en vertu du paragraphe 20(7) de la Loi ne s'applique qu'aux affaires indiquées par le bureau dans le certificat d'autorisation d'occuper qui, à moins d'être renouvelé conformément au paragraphe (4) ci-après, expire un an après la date du certificat ou d'un renouvellement subséquent.

(4) Un certificat d'autorisation d'occuper accordé par le bureau en vertu du paragraphe 20(7) de la Loi peut être renouvelé annuellement sur demande faite au Barreau avant l'expiration du certificat. La demande de renouvellement doit être faite au Barreau au moins 20 jours avant l'expiration du certificat et doit comprendre ce qui suit :

a) le paiement des droits de renouvellement prévus dans les règles,

b) le paiement de la cotisation au fonds spécial, le cas échéant,

c) la formule 41 dûment remplie.

**86.1** Un membre en règle du Barreau peut demander le statut de membre non-praticien du Barreau :

a) en faisant une demande écrite en la forme prévue, et

b) en payant les droits prescrits.

**86.2** Pour l'application du paragraphe 23(3) de la Loi, toute demande d'un membre sollicitant la permission de démissionner du Barreau doit comprendre la formule 40 dûment remplie et tout autre renseignement qu'exige le bureau.

**86.3** Le bureau peut demander à la personne qui demande l'admission ou la permission d'occuper en vertu de l'article 20 de fournir tout renseignement additionnel qu'il estime approprié ou nécessaire pour la protection du public et la réputation de la profession. Si le bureau estime raisonnablement que la personne ne répond pas aux normes requises d'intégrité, de probité ou de compétence, il peut refuser l'admission ou la permission d'occuper ou il peut imposer les conditions qu'il juge nécessaires pour la protection du public et la réputation de la profession.

**86.4** (1) Tout membre qui, n'exerçant pas le droit en pratique privée au Yukon, n'est pas assuré, est réputé être un membre non-praticien tant et aussi longtemps qu'il demeure non assuré pour ce motif.

(2) Il demeure entendu que le paragraphe (1) ne s'applique pas au membre qui est non assuré pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

a) il exerce le droit exclusivement en tant qu'employé pour le compte d'un employeur qui ne se livre pas à l'exercice du droit et il n'exerce aucunement le droit à son propre compte;

b) il agit exclusivement en tant qu'employé du gouvernement ou d'un organisme gouvernemental et il n'exerce aucunement le droit à son propre compte.

**86.5** Il demeure entendu que ni les membres non praticiens ni les membres à la retraite ne sont habilités à exercer le droit au Yukon.

### Droits

**87.** (1) Les droits suivants sont payables au Barreau :

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| a) | pour l'inscription en vertu de l'alinéa 20(1)b)  | 150,00 \$  |
| b) | pour une demande faite en vertu de l'alinéa 20(1)b)  | 300,00 \$  |
| c) | pour une demande d'admission faite en vertu des alinéas 20(1)a) et 20(1)c) :   |            |
|    | (i) droits de demande  | 300,00 \$  |
|    | (ii) cotisation annuelle   | 1100,00 \$ |
| d) | pour une demande de réintégration à la suite de la radiation du tableau des membres tel qu'il est prévu à l'article 37 de la Loi : |            |
|    | (i) droits de demande  | 300,00 \$  |
|    | (ii) cotisation annuelle   | 1100,00 \$ |
| e) | pour une demande de réintégration à la suite d'une démission résultant d'un conflit découlant d'une fonction ou d'une charge :     |            |
|    | (i) droits de demande  | 300,00 \$  |
|    | (ii) cotisation annuelle   | 1100,00 \$ |
| f) | pour la réintégration d'un membre tenu de démissionner en raison d'un conflit découlant d'une fonction ou d'une charge :           |            |
|    | (i) droits de demande  | 300,00 \$  |
|    | (ii) cotisation annuelle   | 1100,00 \$ |

- g) pour la réintégration d'un membre suspendu pour non-paiement de droits ou suspendu pour défaut de déposer un document prévu par la règle 181:
- (i) droits de demande 300,00 \$
  - plus
  - (ii) les cotisations annuelles qui auraient été payables pour chaque année ou partie d'année tombant durant la période de suspension
- h) pour la réintégration d'un membre suspendu qui a été radié du tableau des membres pour non-paiement de cotisations :
- (i) droits de demande 500,00 \$
  - plus
  - (ii) les cotisations annuelles qui auraient été payables pour chaque année ou partie d'année tombant durant la période de suspension
- i) pour la réintégration à la suite d'une démission pour des motifs autres que ceux indiqués aux alinéas e) et f) :
- (i) droits de demande 200,00 \$
  - (ii) cotisation annuelle 1100,00 \$
- j) pour un certificat de qualité de membre et pour tout autre certificat dont une personne fait la demande au Barreau 50,00 \$
- k) à l'égard d'une société professionnelle :
- (i) droits de demande ou de réintégration 250,00 \$
  - (ii) renouvellement du permis selon la formule 36 100,00 \$
- l) pour un certificat d'autorisation d'occuper au Yukon délivré en vertu du paragraphe 20(7) de la Loi :
- (i) droits de demande 300,00 \$
  - (ii) droits applicables au certificat d'autorisation 350,00 \$
  - (iii) droits annuels pour renouvellement du certificat 350,00 \$
- m) cotisation annuelle :
- (i) pour un membre praticien 1100,00 \$
  - (ii) pour un membre non-praticien 300,00 \$
- n) pour passer de membre non-praticien à membre praticien : 800,00 \$
- o) par un membre à la retraite :
- (i) droits de demande 100,00 \$
  - (ii) cotisation annuelle 25,00 \$

(2) Les candidats au Barreau du Yukon paient les droits d'admission et les cotisations intégralement, quelle que soit la date de leur demande ou la date d'acceptation de leur demande. Les droits d'admission et les cotisations ne font pas l'objet d'un calcul

proportionnel. Aucun remboursement n'est fait à un avocat qui cesse d'être membre avant la fin de l'année.

**88.** Le bureau fixe chaque année la cotisation annuelle que doivent payer les membres actifs, et tous les membres actifs sont avisés du montant de la cotisation par avis de cotisation établi selon la formule 19 envoyé par courrier postal ou électronique ou livré à leur dernière adresse professionnelle inscrite dans le registre de conduite professionnelle.

**89.** (1) Chaque membre paie au Barreau tous les droits et cotisations exigibles au plus tard le 31 janvier de chaque année ou toute autre date que fixe le bureau; le défaut de respecter cette règle peut mener à la suspension immédiate du membre.

(2) Un membre peut être radié du tableau des membres après trois années de non-paiement des droits et cotisations.

(3) Le membre qui a atteint l'âge de 55 ans ou qui a été membre en règle du Barreau pendant au moins 20 ans ou qui a exercé le droit à temps plein pendant au moins 20 ans peut, en déposant une demande et un engagement établis selon la formule 37, être inscrit au tableau des membres à la retraite :

- a) le membre à la retraite a droit aux mêmes privilèges que tous les autres membres du Barreau, à l'exception du droit d'exercer le droit, et a les mêmes obligations que les autres membres;
- b) au plus tard le 31 janvier de chaque année, le membre à la retraite dépose auprès du secrétaire une déclaration établie selon la formule 38;
- c) les membres à la retraite n'ont pas à payer les cotisations annuelles ou autres payables au Barreau, à l'exception de celles prévues à l'alinéa 87o).

### **Comités**

**90.** Le bureau nouvellement élu nomme le président et les membres de chacun des comités permanents suivants :

- a) un comité de discipline pour aider le vice-président (discipline) à assurer la mise en œuvre et la surveillance des pratiques et procédures prévues par la Loi et les présentes règles à l'égard de la conduite des membres;
- b) un comité d'éducation juridique permanente pour aider le deuxième vice-président à assurer la mise en œuvre et la surveillance des pratiques et procédures prévues par la Loi et les présentes règles touchant la formation juridique des stagiaires en droit et des membres;

- c) un comité du fonds spécial pour surveiller et gérer à tous égards le fonds spécial prévu par la Loi et les présentes règles;
  - d) un comité de vérification pour aider le bureau à assurer la mise en œuvre et la surveillance des pratiques et procédures prévues par la section 4 de la Loi et les présentes règles.
- 91.** Le bureau peut, à son appréciation, créer d'autres comités et combler des vacances ou ajouter des membres aux comités.
- 92.** Chaque comité comprend au moins 3 membres dont 2 (le président inclus) constituent le quorum, le quorum pour le comité de discipline étant toutefois de 7 membres.
- 93.** Le président est membre d'office de tous les comités, sauf le comité de discipline.
- 94.** Chaque comité nomme un vice-président parmi ses membres.
- 95.** Outre les fonctions prévues par la Loi et les présentes règles, le bureau peut attribuer des fonctions additionnelles à un comité ou au président d'un comité.

### **MESURES DISCIPLINAIRES**

- 96.** Pour être nommé au comité de discipline en application du paragraphe 25(2) de la Loi, un membre doit réunir les conditions suivantes :
- a) être un membre actif,
  - b) avoir exercé le droit pendant au moins 7 ans immédiatement avant sa nomination.

#### **Plaintes et enquêtes préliminaires**

- 97.** Toute plainte portant sur la conduite d'un membre se fait par écrit et est renvoyée immédiatement au président du comité de discipline.
- 98.** Par dérogation à la Loi ou aux présentes règles, le président du comité de discipline qui a des motifs raisonnables et probables de croire que la conduite d'un membre du Barreau mérite la censure peut, de son propre chef et sans qu'une plainte n'ait été portée, traiter l'affaire comme s'il s'agissait d'une plainte portée en application de l'article 27 de la Loi.

**99.** Pour l'application du paragraphe 27(2) de la Loi, le président du comité de discipline envoie une copie de la plainte au membre visé par courrier recommandé, à la dernière adresse professionnelle inscrite dans le registre de conduite professionnelle et, à moins que le président ne décide de rejeter sommairement la plainte conformément à l'alinéa 27(2)a) de la Loi, il demande au membre d'expliquer les circonstances de la plainte et sa position à l'égard de celle-ci.

**100.** (1) Le membre qui reçoit une copie d'une plainte et une demande en application de la règle 99 remet sa réponse au président du comité de discipline dans les 30 jours civils suivant la réception de la copie de la plainte.

(2) Le président du comité de discipline peut proroger le délai pour la réponse visée au paragraphe (1) s'il estime que le membre a des motifs valables pour ne pas agir dans les 30 jours civils.

**101.** Si un membre ne soumet pas de réponse comme le prévoit la règle 100, le président du comité de discipline peut ordonner qu'une enquête préliminaire ait lieu en application du paragraphe 27(2) de la Loi.

**102.** (1) Si le président du comité de discipline, en application de l'alinéa 27(2)a) de la Loi, décide qu'aucune autre mesure ne devrait être prise à l'égard de la plainte, il avise le plaignant par courrier recommandé de sa décision et du droit du plaignant d'interjeter appel conformément au paragraphe 30(1) de la Loi.

(2) Un avis posté au plaignant par courrier recommandé affranchi est réputé avoir été reçu par le plaignant 10 jours après la date de l'envoi.

**103.** Si la plainte n'est pas réglée de la manière prévue à l'alinéa 27(2)a) de la Loi, le président du comité de discipline désigne, par écrit, un membre du Barreau pour mener une enquête préliminaire sur les circonstances de la plainte.

**104.** Seul un membre qui remplit les conditions suivantes est habilité à mener une enquête préliminaire :

- a) être un membre actif;
- b) avoir exercé le droit pendant au moins 5 ans;
- c) avoir, autant que possible, acquis une expérience générale dans le domaine du droit visé par la plainte.

**105.** Outre les pouvoirs que lui confère l'article 28 de la Loi, le membre qui mène une enquête préliminaire peut :

- a) entrer dans les locaux du membre visé par la plainte pendant les heures normales d'ouverture afin d'y effectuer une vérification et de saisir tous les

documents requis à cette fin;

- b) entrer dans les locaux du membre visé par la plainte pendant les heures normales d'ouverture afin d'examiner et de saisir les livres, pièces, registres, dossiers et autres documents dont le membre a la possession ou le contrôle et qui se rapportent de quelque manière à l'affaire visée par la plainte;
- c) faire prêter des serments et recevoir des affirmations solennelles;
- d) demander au membre visé de fournir des précisions sur son explication des circonstances de la plainte et sur sa position à l'égard de celle-ci;
- e) imposer des délais raisonnables au membre visé pour obtempérer.

**106.** Un membre du Barreau qui mène une enquête préliminaire produit, sur demande du membre visé par la plainte, une preuve écrite de son habilitation à mener l'enquête.

**107.** (1) Si un membre refuse de produire toute chose ou tout document dont il a la possession ou le contrôle et que demande le membre menant l'enquête préliminaire, au motif que la chose ou le document est protégé par le privilège du secret professionnel de l'avocat ou pour tout autre motif, la chose ou le document est mis sous scellés sans délai et remis à la garde de la Cour suprême du Yukon en la présence du membre menant l'enquête préliminaire et du membre visé.

(2) Une fois la chose ou le document remis à la Cour suprême, le membre menant l'enquête préliminaire avise immédiatement le président du comité de discipline des circonstances du refus et des précisions sur la chose ou le document visé par le refus; le président du comité de discipline présente alors une demande conformément à l'article 28 de la Loi afin de faire statuer sur la question.

**108.** Si le membre qui mène l'enquête préliminaire souhaite obtenir la production d'une chose visée par le paragraphe 28(3) de la Loi, il avise sans délai le président du comité de discipline de la nature et de l'étendue de la production demandée; le président présente alors une demande conformément au paragraphe 28(3) de la Loi.

**109.** À moins que le président du comité de discipline n'en décide autrement, le rapport du membre qui mène une enquête préliminaire prévu au paragraphe 29(1) de la Loi est remis au président du comité de discipline dans les 45 jours suivant la nomination du membre en application de la règle 103.

**110.** (1) Si le président du comité de discipline ordonne qu'aucune autre mesure ne soit prise à la suite de l'enquête préliminaire, comme il est prévu au paragraphe 29(2) de la Loi, il avise le plaignant par courrier recommandé de sa décision et du droit du plaignant d'interjeter appel de la décision en vertu du paragraphe 30(1) de la Loi.

(2) Un avis posté au plaignant par courrier recommandé affranchi est réputé avoir été reçu par le plaignant 10 jours après la date de l'envoi.

**111.** Si le président du comité de discipline est d'avis qu'une enquête plus approfondie est nécessaire, il ordonne au membre qui mène l'enquête préliminaire de mener une enquête plus approfondie, comme il est prévu au paragraphe 29(2) de la Loi, et de faire rapport des résultats de l'enquête dans les meilleurs délais.

**112.** (1) Si le président du comité de discipline renvoie une plainte à deux membres du comité de discipline en les chargeant d'examiner la plainte et de rendre une décision conformément à l'alinéa 29(2)c), le membre visé par la plainte et les membres du comité de discipline se rencontrent en privé dans les 30 jours du renvoi, ou le plus tôt possible, pour amorcer l'examen de la plainte.

(2) Avec le consentement du membre visé par la plainte, le président du comité de discipline peut être un des deux membres du comité de discipline chargés de l'examen de la plainte.

(3) Après avoir terminé leur examen de la plainte, les deux membres du comité de discipline exercent un des choix suivants :

- a) ils rejettent la plainte;
- b) ils obtiennent du membre visé par la plainte l'engagement de prendre les mesures correctives appropriées;
- c) avec le consentement du membre visé par la plainte, ils appliquent une des sanctions prévues à l'article 37 de la Loi;
- d) ils imposent au membre visé par la plainte la mesure que ce dernier et eux-mêmes jugent appropriée, compte tenu de la nature et de la gravité de la plainte;
- e) ils appliquent toute combinaison des mesures prévues aux alinéas b), c) et d) ci-dessus.

(4) Toute mesure autre que le rejet de la plainte est inscrite dans le registre de conduite professionnelle du membre conformément à la règle 46g).

(5) Si le membre visé par la plainte et les deux membres du comité de discipline ne peuvent s'entendre sur la mesure à prendre en vertu du paragraphe (3), l'affaire est renvoyée au président du comité de discipline qui en dispose conformément au paragraphe 29(2) de la Loi.

**112.1** (1) Le quorum pour l'audition d'un appel d'une décision du président du comité de discipline interjeté en vertu de l'article 30 de la Loi est de trois membres du bureau.

(2) À défaut d'au moins trois membres du bureau pour entendre l'appel prévu à l'article 30 de la Loi, le président nomme, parmi les membres du comité de discipline, le nombre requis pour atteindre le quorum.

(3) Un membre du comité de discipline nommé en vertu du paragraphe (2) a les mêmes pouvoirs qu'un membre du bureau pour les fins de l'audition de l'appel.

### **Comité d'enquête**

**113.** Le président du comité de discipline qui ordonne le renvoi à un comité d'enquête d'une plainte portant sur la conduite d'un membre avise le président du Barreau par écrit de la nature de la plainte et de la décision de renvoyer l'affaire à un comité d'enquête; le bureau nomme immédiatement un avocat pour représenter le Barreau.

**114.** Lorsqu'une plainte ou une autre affaire est renvoyée à un comité d'enquête en application des présentes règles, le président du comité de discipline dresse une citation selon la formule 20 et un avis d'enquête selon la formule 21 en trois copies et appose le sceau du Barreau à chaque copie du document.

**115.** Une copie sous sceau de la citation et de l'avis d'enquête est signifiée au membre visé par la plainte et au président du Barreau ou à l'avocat désigné pour représenter le Barreau en application de la règle 113 dans les meilleurs délais après l'apposition du sceau du Barreau.

**116.** À moins que le membre visé par la plainte et le président du Barreau n'y renoncent expressément, l'avis d'enquête ne peut fixer la date de l'audience à moins de 4 semaines après la date de signification de l'avis d'enquête au membre.

**117.** (1) Le président du comité de discipline qui ordonne qu'une plainte portant sur la conduite d'un membre soit renvoyée à un comité d'enquête convoque un comité d'enquête sans délai, conformément aux paragraphes 25(7), 25(10), 25(12) et 31(9) de la Loi, et signifie aussitôt au membre dont la conduite fait l'objet de l'enquête un avis de nomination établi selon la formule 22.

(2) Sur réception de l'avis de nomination, le membre peut demander que la composition du comité soit modifiée conformément au paragraphe 31(9) de la Loi en remettant au président du comité de discipline, dans les 7 jours suivant la signification de l'avis de nomination, un avis d'opposition établi selon la formule 23; après ce délai, la demande ne peut être faite qu'avec la permission du président du comité de discipline.

**118.** Ni le président du comité de discipline ni un membre du Barreau qui a mené une enquête préliminaire à l'égard de la plainte visée ne peuvent siéger à un comité d'enquête relativement à cette plainte.

- 119.** Le comité d'enquête débute l'audience tenue en application de la Loi et des présentes règles à la date prévue dans l'avis d'audience ou à toute autre date dont les parties ont convenu.
- 120.** À moins d'ordonnance contraire d'un comité d'enquête, l'audience devant un comité d'enquête est ouverte au public.
- 121.** Un préavis de 3 jours francs est donné au membre visé par une demande ayant pour objet de limiter ses droits et privilèges ou de le suspendre avant l'issue de l'enquête en vertu de l'article 33 de la Loi, par voie d'avis de motion signifié au membre conformément à l'article 109 de la Loi.
- 122.** (1) Un comité d'enquête peut ajourner l'audience à la demande d'une des parties ou de son propre chef, mais seulement en la présence des parties ou de leurs avocats; toutefois, une demande d'ajournement avant la date de présentation prévue dans l'avis d'audience doit être faite par écrit au président du comité de discipline au moins 2 jours avant la date d'audience fixée dans l'avis.
- (2) Sur réception de la demande écrite, le président du comité de discipline décide si elle doit être acceptée ou rejetée avant la comparution des parties, et il avise les parties de sa décision immédiatement, en fournissant les motifs de sa décision par écrit si demande en est faite.
- 123.** Le membre visé par la plainte peut comparaître en personne lors de l'audience du comité d'enquête ou s'y faire représenter par un avocat.
- 124.** Sous réserve du paragraphe 34(6) de la Loi, lors d'une audience d'un comité d'enquête, la charge de la preuve incombe au Barreau et il doit présenter toute preuve admissible que son avocat juge nécessaire afin d'établir que la conduite du membre mérite la censure.
- 125.** Après la présentation de la preuve par l'avocat du Barreau, le membre visé par la plainte peut présenter toute preuve admissible que son avocat juge nécessaire à une défense pleine et entière.
- 126.** La *Loi sur la preuve* s'applique à toute procédure engagée contre un membre en application de la Loi ou des présentes règles, dans la mesure où les dispositions visées ne sont pas incompatibles avec les dispositions de la Loi ou les présentes règles.
- 127.** Sous réserve de l'article 34 de la Loi, la preuve présentée lors d'une audience d'un comité d'enquête est présentée sous serment et peut faire l'objet d'un contre-interrogatoire.
- 128.** L'avocat du Barreau et le membre visé par l'enquête ou son avocat peuvent s'entendre sur les faits à présenter au comité d'enquête; l'entente intervenue est constatée

par écrit, signée par les deux avocats et remise aux membres du comité d'enquête.

**129.** Les délibérations du comité d'enquête sont enregistrées par un sténographe judiciaire officiel et, à moins que le comité n'ordonne le contraire, sont transcrites et remises au président du comité de discipline.

**130.** Sur demande d'une partie qui souhaite assigner une personne à comparaître à une audience ou obliger un témoin à produire des livres, documents ou autres dossiers, le président du comité de discipline dresse un avis de comparution obligatoire pour ce témoin selon la formule 24, appose le sceau du Barreau sur chaque copie, et remet l'avis à la partie qui en a fait la demande pour signification à la personne visée.

### **Sanctions et dépens**

**131.** Si le comité d'enquête conclut que la conduite du membre visé ne mérite pas la censure, le président du comité de discipline en avise le plaignant par courrier recommandé.

**132.** Le comité d'enquête qui conclut que la conduite du membre visé mérite la censure entend les observations du Barreau et du membre visé sur :

- a) la sanction à infliger en application du paragraphe 24(4) et de l'article 37 de la Loi,
- b) les dépens à imputer au membre visé en application du paragraphe 37(5) de la Loi.

**133.** Pendant la présentation des observations sur la sanction ou sur les dépens, le Barreau peut produire l'original ou une copie certifiée conforme de tout document contenu dans le registre de conduite professionnelle du membre visé touchant toute autre audience ou procédure ayant mené à des mesures disciplinaires et, à défaut de preuve contraire, ces documents constituent une preuve de leur contenu sans preuve additionnelle de leur caractère officiel ou des signatures qui s'y trouvent.

**134.** La copie d'un document qui se trouve dans le registre de conduite professionnelle d'un membre est réputée être une copie certifiée conforme du document si elle porte une déclaration à cet effet et le sceau du Barreau.

**135. (1)** Si le comité d'enquête conclut que la conduite d'un membre mérite la censure, le membre peut, dans ses observations sur la sanction ou les dépens, présenter toute preuve documentaire ou de vive voix qu'il juge appropriée de sa moralité.

(2) Si le membre présente une preuve documentaire en vertu de la présente règle, le comité d'enquête peut, de son propre chef ou par suite d'une demande présentée par le Barreau, exiger la comparution de l'auteur du document pour contre-interrogation par l'avocat du Barreau.

**136.** Si le membre dont la conduite fait l'objet d'une enquête présente une preuve de moralité, le Barreau peut présenter toute contre-preuve admissible sur la question de moralité.

**137.** Pour l'application du paragraphe 37(5) de la Loi, les « frais engagés par le Barreau » s'entendent notamment :

- a) des frais et dépenses raisonnables engagés par le Barreau sous forme de débours ou d'honoraires associés à l'enquête ou à la poursuite de l'affaire à compter de la date à laquelle le président du comité de discipline reçoit la plainte jusqu'à et incluant l'accomplissement de toute chose reliée à l'enquête et à la poursuite de l'affaire, y compris toute chose reliée à un appel interjeté en vertu de la Loi ou des présentes règles;
- b) des honoraires payables aux témoins au taux de 20 \$ pour chaque demi-journée ou partie de celle-ci et de 35 \$ par jour ou partie de journée qui dépasse la demi-journée;
- c) des honoraires du sténographe judiciaire et des frais de transcription;
- d) des dépenses raisonnables de poste, de publicité ou autres associées à l'audience ou aux sanctions ou mesures disciplinaires infligées;
- e) des dépenses raisonnables engagées par un membre qui mène une enquête préliminaire, les avocats, le Barreau, les témoins, le président du comité de discipline ou un membre du comité d'enquête.

**138.** Si une ordonnance de paiement des dépens est rendue contre un membre dont la conduite a fait l'objet d'un examen par un comité d'enquête, le comité, à son appréciation, fixe une date précise pour le paiement des sommes visées; le défaut de payer ces sommes dans le délai imparti entraîne la suspension immédiate du membre du Barreau, et le secrétaire radie son nom du tableau des membres.

**139.** Une ordonnance de paiement des dépens rendue en vertu des présentes règles est exécutoire au même titre qu'un jugement de la Cour suprême du Yukon à l'égard du montant impayé.

**140.** (1) Un membre visé par une ordonnance de paiement des dépens rendue en vertu des présentes règles peut demander au président du comité de discipline de proroger le délai de paiement.

(2) Sur réception d'une demande faite en vertu de la présente règle, le président du comité de discipline fournit au membre une possibilité raisonnable de présenter des arguments à l'égard de la prorogation du délai de paiement et décide d'accueillir ou de rejeter la demande, à son appréciation.

(3) Si le président du comité de discipline rejette la demande faite en vertu de la présente règle, il fournit au membre visé, sur demande, un exposé écrit des motifs de sa décision.

**141.** (1) Un comité d'enquête fournit par écrit les motifs de sa décision et des sanctions infligées à un membre.

(2) Les motifs écrits du comité sont remis dans les meilleurs délais au président du comité de discipline, qui avise le président du Barreau et le membre visé ou son avocat de la disponibilité des motifs écrits et en remet une copie à chaque partie sur demande.

**142.** L'appel d'une décision ou d'une ordonnance d'un comité d'enquête est interjeté par avis d'appel établi selon la formule 25 et déposé à la Cour suprême du Yukon conformément à l'article 42 de la Loi.

**143.** Sous réserve de l'article 43 de la Loi et à moins que l'ordonnance ne prévoie le contraire, la sanction infligée ou l'ordonnance rendue par suite d'une décision d'un comité d'enquête prend effet dès la signification d'une copie des motifs écrits ou de l'ordonnance au membre visé ou à son avocat conformément à l'article 109 de la Loi.

**144.** Si le comité d'enquête conclut que la conduite d'un membre mérite la censure, le président du comité de discipline s'assure qu'une copie des motifs écrits est :

- a) remise au registraire de la Cour d'appel du territoire du Yukon, de la Cour fédérale, de la Cour suprême du Yukon et de la Cour territoriale ainsi qu'au bureau du shérif du territoire du Yukon;
- b) postée au secrétaire ou au dirigeant correspondant de tout barreau ou ordre professionnel dont le membre visé est membre;
- c) affichée à l'extérieur du bureau d'enregistrement des cours suprême et territoriale du Yukon et du bureau du shérif du territoire du Yukon;
- d) remise au président et au secrétaire du Barreau, avec le dossier d'audience.

**145.** Sur réception d'une copie des motifs écrits d'un comité d'enquête, le secrétaire donne immédiatement suite aux mesures prévues en modifiant ou en faisant modifier en conséquence les registres que tient le Barreau en application de la règle.

**146.** Outre les mesures prévues par la règle 144, un comité d'enquête peut ordonner au secrétaire de procéder à toute publication ou notification additionnelle de sa décision que le comité juge nécessaire pour la protection du public et des membres du Barreau.

**147.** Si un comité d'enquête estime raisonnablement que la publication du nom ou de l'identité d'une personne portera indûment préjudice à sa situation personnelle ou familiale, il peut, à son appréciation, ordonner que le nom d'un plaignant, d'un témoin ou de toute autre personne associée à la procédure devant le comité soit tenu confidentiel et ne soit pas publié dans les motifs écrits, ni dans la notification ou la publication prévues par les présentes règles.

**148.** (1) Un comité d'enquête qui ordonne la suspension d'un membre de l'exercice du droit pour une période de 2 ans ou plus fixe alors une date de réexamen du bien-fondé de la suspension en application de l'alinéa 37(2)a) de la Loi.

(2) Lors d'un réexamen prévu par la présente règle, le membre visé et l'avocat du Barreau peuvent présenter au comité toute preuve admissible en vertu de la Loi et des présentes règles et tout argument qu'ils jugent approprié.

(3) Après l'audition de la preuve et des arguments présentés au nom du membre visé et du Barreau, le comité ordonne la prorogation de la suspension à moins qu'il ne soit convaincu, selon la prépondérance des probabilités, que la suspension n'est pas nécessaire pour la protection du public.

**149.** Si un membre est tenu, en application de l'article 37 de la Loi, de suivre un programme d'études dans un domaine précis du droit, le programme comprend le cours préparatoire à l'admission au Barreau ou tout autre cours que prescrit le président du comité de la formation et de l'admission et qu'approuve le bureau pour le domaine précis du droit ainsi qu'un examen approprié.

**150.** (1) Si le président du comité de discipline prend connaissance de la violation par un membre d'une condition ou d'une restriction qui lui a été imposée en vertu de la Loi ou des présentes règles relativement à l'exercice du droit, il signifie au membre visé un avis de violation établi selon la formule 26.

(2) Le membre à qui un avis de violation a été signifié en application de la présente règle est suspendu dès la signification de l'avis, à moins que, dans les 7 jours suivant la signification, il n'expose au président du comité de discipline les motifs pour ne pas le suspendre pour cette violation.

(3) Une suspension infligée en application de la présente règle ne peut durer plus de 6 mois à moins que l'affaire ne soit renvoyée à un comité d'enquête, tel qu'il est prévu par l'article 31 de la Loi; l'affaire est alors examinée par le comité, et les dispositions de la Loi et des présentes règles s'appliquent à l'audience avec les modifications qui s'imposent.

(4) Le président du comité de discipline peut, pendant la période de suspension infligée en application de la présente règle, assortir cette suspension de toute autre condition jugée nécessaire pour assurer le respect des conditions initiales.

## **Réintégration**

**151.** (1) Le membre qui a été radié du tableau en vertu de la Loi ou des présentes règles et qui veut demander au bureau d'être réintégré en vertu de l'article 44 de la Loi remet au secrétaire :

- a) une demande écrite établie selon la formule 27;
- b) un certificat de qualité de membre de tout barreau ou ordre professionnel dont il est ou a été membre qui ne porte pas une date antérieure de plus de 60 jours à la date de demande figurant sur la formule 27 et qui comprend les renseignements suivants :
  - (i) son statut actuel au sein du barreau ou de l'ordre professionnel,
  - (ii) la période pendant laquelle il a été inscrit comme membre du barreau ou de l'ordre professionnel,
  - (iii) une confirmation qu'il n'y a pas de procédure disciplinaire ou autre en instance à son égard relativement à sa qualité de membre du barreau ou de l'ordre professionnel;
- c) une preuve écrite, portant la signature du président du comité de discipline, attestant que l'auteur de la demande a rempli toutes les conditions qui lui ont été imposées par suite de mesures prises contre lui en vertu de la Loi ou des présentes règles;
- d) une preuve du paiement de tous les droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi et des présentes règles;
- e) une déclaration établie selon la formule 13 à l'égard de l'assurance responsabilité civile professionnelle.

(2) Par dérogation à la présente règle, le bureau peut, sur demande écrite de tout demandeur, le dispenser du respect des conditions prévues dans la présente règle, en totalité ou en partie.

**151.1** (1) Un membre qui a été suspendu ou radié du tableau pour non-paiement de cotisations annuelles ou pour défaut de déposer un document prévu par la règle 181, ou qui a démissionné de son propre gré et qui veut demander au bureau d'être réintégré remet au secrétaire :

- a) une demande écrite établie selon la formule 27;

b) un certificat de qualité de membre de tout barreau dont il est ou a été membre qui ne porte pas une date antérieure de plus de 60 jours à la date de demande figurant sur la formule 27 et qui comprend les renseignements suivants :

- (i) son statut actuel au sein du barreau,
- (ii) la période pendant laquelle il a été inscrit comme membre du barreau,
- (iii) une mention concernant toute procédure disciplinaire ou autre en instance à son égard relativement à sa qualité de membre du barreau;

c) une déclaration établie selon la formule 13 à l'égard de l'assurance responsabilité civile professionnelle;

d) le paiement de tous les droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi et des présentes règles.

(2) Par dérogation à la présente règle, le bureau peut, sur demande écrite de tout demandeur, le dispenser du respect des conditions prévues dans la présente règle, en totalité ou en partie.

(3) Le bureau peut exiger, comme condition de réintégration du demandeur qui n'a pas exercé le droit à temps plein depuis trois ans :

a) un engagement écrit :

- (i) de ne pas exercer le droit en pratique individuelle et de n'exercer le droit que dans le contexte approuvé par le bureau pendant la première année d'exercice suivant la réintégration;
- (ii) de réussir les examens d'admission au Barreau ou les examens sur la législation que prescrit le bureau;
- (iii) de respecter toute autre condition imposée par le bureau;

b) un engagement écrit de démissionner du Barreau s'il ne respecte par les conditions imposées en vertu des présentes.

(4) Le bureau peut assortir de conditions l'autorisation qu'il donne à un ancien juge de comparaître comme avocat.

**151.2** Un membre non-praticien, ou une personne figurant sur le tableau des membres à la retraite, qui exerce le droit au sens du paragraphe 1(2) de la Loi, ou d'une disposition équivalente, dans une autre province ou un autre territoire du Canada, qui remplit les

critères énoncés à l'alinéa 20(1)a) de la Loi et qui souhaite devenir membre actif, peut être réintégré s'il dépose auprès du secrétaire :

- a) une demande écrite établie selon la formule 27A;
- b) un certificat de qualité de membre de tout barreau dont il est membre qui ne porte pas une date antérieure de plus de 60 jours à la date de demande figurant sur la formule 27A et qui comprend les renseignements suivants :
  - (i) son statut actuel au sein du barreau,
  - (ii) la période pendant laquelle il a été inscrit comme membre du barreau,
  - (iii) une mention concernant toute procédure disciplinaire ou autre en instance à son égard relativement à sa qualité de membre du barreau;
- c) une déclaration établie selon la formule 13 à l'égard de l'assurance responsabilité civile professionnelle;
- d) le paiement de la différence entre les droits qu'il a payés comme non-praticien et les droits exigibles d'un membre actif pour l'année de la réintégration.

**151.3** (1) Un membre non-praticien, ou une personne figurant sur le tableau des membres à la retraite, qui n'exerce pas le droit dans une autre province ou un autre territoire du Canada et qui souhaite devenir membre actif peut être réintégré s'il dépose auprès du secrétaire :

- a) une demande écrite établie selon la formule 27A;
- b) un certificat de qualité de membre de tout barreau ou ordre professionnel dont il a été membre qui ne porte pas une date antérieure de plus de 60 jours à la date de demande figurant sur la formule 27A et qui comprend les renseignements suivants :
  - (i) son statut actuel au sein du barreau ou de l'ordre professionnel,
  - (ii) la période pendant laquelle il a été inscrit comme membre du barreau ou de l'ordre professionnel,
  - (iii) une mention concernant toute procédure disciplinaire ou autre en instance à son égard relativement à sa qualité de membre du barreau ou de l'ordre professionnel;

- c) une déclaration établie selon la formule 13 à l'égard de l'assurance responsabilité civile professionnelle;
- d) le paiement de la différence entre les droits qu'il a payés comme non-praticien et les droits exigibles d'un membre actif pour l'année de la réintégration.

(2) Par dérogation à la présente règle, le bureau peut, sur demande écrite de tout demandeur, le dispenser du respect des conditions prévues dans la présente règle, en totalité ou en partie.

(3) Le paragraphe 151.1(3) s'applique à toute personne qui fait une demande en vertu du paragraphe 151.3(1) et qui n'a pas exercé le droit à temps plein pendant les trois années précédant sa demande.

**152.** (1) Le secrétaire renvoie les demandes de réintégration qu'il reçoit au bureau et avise les membres visés de la décision du bureau dans les 60 jours suivant la réception de la demande.

(2) Le bureau peut, à son appréciation, permettre à un membre qui demande la réintégration d'être réintégré pleinement ou assortir sa réintégration des conditions raisonnables qu'il juge appropriées et nécessaires pour protéger les intérêts du Barreau et du public.

**153.** Le stagiaire dont il a été mis fin au stage en vertu de la Loi ou des présentes règles et qui demande au bureau, à une date ultérieure, d'être réintégré comme stagiaire remet au secrétaire :

- a) une demande écrite établie selon la formule 28;
- b) une preuve d'obtention d'un diplôme d'une faculté de droit agréée par les présentes règles;
- c) une copie de la convention de stage établie selon la formule 7;
- d) une preuve écrite, portant la signature du président du comité de discipline, attestant que l'auteur de la demande a rempli toutes les conditions qui lui ont été imposées par suite des procédures engagées contre lui en vertu de la Loi ou des présentes règles;
- e) une preuve du paiement de tous les droits et cotisations exigibles en vertu de la Loi et des présentes règles.

**154.** (1) Sur réception d'une demande de réintégration d'un stagiaire en droit, le secrétaire renvoie l'affaire au bureau et avise le stagiaire visé de la décision du bureau dans les 60 jours suivant la réception de la demande de réintégration.

(2) Le bureau peut, à son appréciation, permettre au stagiaire qui demande la réintégration d'être réintégré pleinement ou assortir sa réintégration des conditions raisonnables qu'il juge appropriées et nécessaires pour protéger les intérêts du Barreau et du public.

(3) Par dérogation à la règle 153, le bureau peut, sur demande écrite de tout demandeur, le dispenser du respect des conditions prévues dans cette règle, en totalité ou en partie.

### **Rapport obligatoire**

**155.** (1) Chaque membre est tenu d'aviser le président du comité de discipline de tout manquement à un engagement pris par un membre.

(2) Tout membre doit aviser le président du comité de vérification de tout déficit dans son compte en fiducie dès qu'il prend connaissance du déficit et, de toute manière, au plus tard 30 jours de la fin du mois au cours duquel le déficit est survenu. Le rapport est présenté sur la formule approuvée à cette fin par le bureau.

(3) Le rapport prévu au paragraphe 155(2) doit être signé par un membre ayant pouvoir de signature relatif au compte en fiducie.

(4) Un compte en fiducie est déficitaire s'il ne contient pas suffisamment de fonds pour régler, à quelque moment que ce soit, toutes les obligations qu'il crée ou pour rembourser tous les créanciers ayant un intérêt en lui.

**156.** Tout membre doit, à moins que le renseignement ne soit couvert par le secret professionnel ou que sa divulgation ne soit illégale, porter à l'attention du Barreau toute conduite qui pourrait mériter la censure ou porter atteinte à la réputation et à l'intégrité du Barreau.

### **Divers**

**157.** Le bureau peut fixer un taux approprié de rémunération à l'égard des honoraires, dépenses ou autres débours de quelque nature payables aux avocats et aux témoins qui comparaissent pour le compte du Barreau dans une procédure engagée en vertu de la Loi ou des présentes règles.

**158.** Nulle poursuite ne peut être engagée contre une personne pour les actes faits de bonne foi en application de la Loi et des présentes règles.

## **FONDS SPÉCIAL**

**159.** Le bureau établit un comité du fonds spécial qui, en consultation avec le bureau, maintient et gère le fonds spécial créé en application de l'article 45 de la Loi.

**160.** (1) À moins de faire l'objet d'une exemption en vertu de l'article 47 de la Loi, chaque membre du Barreau paie au fonds spécial la cotisation annuelle que fixe le bureau et dont il est avisé par avis de cotisation établi selon la formule 29 envoyé par courrier postal ou électronique ou remis à la dernière adresse professionnelle inscrite dans le registre de conduite professionnelle.

(2) La cotisation annuelle prévue par la présente règle est exigible chaque année conformément à la règle 89 ci-haut.

**161.** Le bureau peut, si des circonstances spéciales l'exigent, percevoir des cotisations additionnelles que les membres doivent payer selon les modalités y prévues.

**162.** (1) Une personne qui prétend avoir droit à un dédommagement sur le fonds spécial en fait la demande au secrétaire et remet une plainte écrite au président du comité de discipline.

(2) Le président du comité de discipline traite la plainte formée en vertu de la présente règle comme s'il s'agissait d'une plainte à l'égard de la conduite d'un membre présentée en vertu de l'article 27 de la Loi.

**163.** Si un comité d'enquête conclut, à l'égard d'une plainte formée en vertu du paragraphe 162(1), qu'une personne a subi des pertes pécuniaires par suite du détournement ou de l'appropriation illicite par un membre de biens qui lui ont été confiés ou qu'il a reçus en sa qualité d'avocat, le président du comité de discipline renvoie les conclusions du comité au président du comité du fonds spécial et au président du Barreau pour examen par le bureau.

**164.** Si le bureau dédommage une personne à la suite d'une réclamation sur le fonds spécial, il peut assortir le remboursement de conditions raisonnables, notamment la condition que le plaignant demande et obtienne un jugement de la Cour suprême du Yukon contre le membre visé et cède les sommes adjugées au Barreau en totalité ou en partie.

**165.** À moins que le bureau n'ordonne le contraire, aucun remboursement ne peut être fait sur le fonds spécial en vertu de la Loi ou des présentes règles avant qu'un comité d'enquête n'ait conclu que le plaignant a droit au remboursement prévu par l'article 49 de la Loi et que le délai d'appel de cette décision ne soit échu ou, si appel a été interjeté, que celui-ci n'ait été rejeté.

**166.** Lors d'un remboursement prélevé sur le fonds spécial en vertu de la Loi et des règles 162 à 165, le secrétaire envoie au ministre de la Justice du Yukon un rapport écrit des circonstances donnant lieu au remboursement.

**167.** Le comité du fonds spécial peut, à son appréciation, autoriser le remboursement sur le fonds spécial des dépenses engagées :

- a) dans l'administration du fonds spécial;
- b) relativement aux vérifications, enquêtes, audiences ou autres mesures touchant les comptes d'un membre visé par une plainte qui mènent à une demande de remboursement sur le fonds spécial;
- c) relativement à toute question touchant la protection et le maintien du fonds spécial.

**167.1** Le bureau peut, à son appréciation, autoriser le paiement sur le fonds spécial de toute dépense engagée relativement à un examen prescrit en vertu de la règle 179.1.

**168.** Aucun paiement ou remboursement ne peut être fait sur le fonds spécial relativement à une affaire qui a pris naissance avant le 1<sup>er</sup> janvier 1985.

**169.** Un remboursement ne peut être fait sur le fonds spécial que si le secrétaire reçoit la demande prévue par la règle 162 dans les 6 mois suivant la date à laquelle le plaignant ou le demandeur a pris connaissance de la perte, du détournement ou de l'appropriation illicite.

**170.** Aucun remboursement ne peut être fait sur le fonds spécial relativement à une perte résultant d'une affaire qui a pris naissance ou qui a été adjugée dans un ressort autre que le Yukon, à moins que la demande de remboursement soit directement liée à l'exercice du droit par le membre visé au Yukon ou, sur une base temporaire, dans un autre ressort canadien.

### **ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE**

**171.** Les membres auxquels s'appliquent les obligations d'assurance prévues dans la Loi ou dans les présentes règles doivent maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité civile professionnelle conformément à l'article 54 de la Loi.

**171.1** (1) Sont dispensés du paiement de la cotisation annuelle d'assurance fixée par le bureau conformément aux présentes règles et n'ont droit à aucune indemnisation sur le fonds d'assurance responsabilité civile professionnelle les membres qui, selon le cas :

- a) sont membres non-praticiens ou membres à la retraite;
- b) exercent le droit uniquement comme employé, pour un employeur qui n'exerce pas le droit, et n'exercent pas par ailleurs à leur propre compte;
- c) occupent exclusivement comme employé d'un gouvernement ou d'un organisme gouvernemental et n'exercent pas par ailleurs à leur propre compte;

d) n'habite pas au Yukon et est couvert par une police d'assurance responsabilité civile professionnelle pour les fins de son exercice du droit au Yukon du fait qu'il est membre d'un barreau canadien.

(2) Le membre qui est dispensé d'une cotisation en vertu du paragraphe (1) certifie immédiatement par écrit au bureau les faits ouvrant droit à la dispense.

(3) Le membre qui bénéficie d'une dispense en vertu des présentes règles et qui commence à exercer le droit au Yukon dans des circonstances qui ne sont pas visées par la dispense en avise le bureau sans délai; le bureau l'avise alors par écrit, dans les meilleurs délais, du montant de la cotisation à payer au Barreau et de la date d'exigibilité.

(4) Chaque membre qui ne bénéficie pas d'une dispense paie une cotisation dont le montant et la date d'exigibilité sont fixés par résolution du bureau.

(5) En fixant le montant de la cotisation, le bureau peut imputer une cotisation supplémentaire à un membre en fonction du dossier des réclamations payées à son égard.

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 1992, les cotisations supplémentaires à l'égard des réclamations payées après le 1<sup>er</sup> juillet 1992 sont établies selon le barème suivant, sans égard à la date à laquelle la perte a été subie ou déclarée :

a) une augmentation de 30 % de la cotisation et de la franchise pour une réclamation payée dans les cinq dernières années à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1992;

b) une augmentation de 75 % de la cotisation et de la franchise pour deux réclamations payées dans les cinq dernières années à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1992;

c) une augmentation de 150 % de la cotisation et de la franchise pour trois réclamations payées dans les cinq dernières années à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1992;

d) une augmentation de 300 % de la cotisation et de la franchise pour quatre réclamations ou plus payées dans les cinq dernières années à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1992.

Le bureau peut ordonner une vérification des pratiques de gestion de risques du membre et lui imputer le coût de la vérification.

(6) La cotisation annuelle est égale au total des montants suivants :

a) la cotisation de base fixée par le bureau pour l'année visée,

b) la cotisation supplémentaire que le bureau impute au membre,

c) tout crédit auquel le membre a droit.

(7) Le bureau remet à l'Association d'assurance des juristes canadiens la partie de la prime perçue des membres en application des présentes règles qu'exige l'Association pour offrir l'assurance responsabilité civile obligatoire au Barreau et à ses membres assurés.

(8) En fixant la cotisation annuelle, le bureau peut, en plus du montant requis par l'Association d'assurance des juristes canadiens, inclure un montant pour couvrir les coûts d'administration du fonds d'assurance responsabilité civile professionnelle et un montant pour couvrir les coûts d'administration des réclamations faites contre les membres assurés.

(9) Le bureau peut conclure une entente avec un autre barreau participant à l'Association d'assurance des juristes canadiens autorisant celui-ci à gérer les réclamations contre les membres assurés du Yukon.

(10) La cotisation perçue et accumulée en application des présentes règles peut servir à payer :

- a) les primes annuelles qu'exige l'Association d'assurance des juristes canadiens;
- b) dans des circonstances appropriées, la totalité ou une partie de la franchise que paierait normalement un membre ou un ancien membre selon l'assurance responsabilité obligatoire fournie par l'Association d'assurance des juristes canadiens;
- c) les dépenses nécessaires ou accessoires à l'administration d'un programme d'indemnisation, notamment la gestion des réclamations et des risques, les consultants, les courtiers, les experts, la défense des réclamations, les programmes de prévention des sinistres et de formation ainsi que les services de comptabilité, de bureau et de secrétariat.

(10.1) Les fonds que le Barreau du Yukon reçoit de l'Association d'assurance des juristes canadiens, le cas échéant, sont versés au fonds d'assurance responsabilité civile professionnelle ou au fonds spécial, selon ce que décide le bureau.

(11) Tout membre qui ne bénéficie pas d'une dispense en vertu des présentes règles paie la pleine cotisation au Barreau dans le délai imparti; à défaut de paiement, le bureau peut suspendre le membre qui n'acquiesce pas la prime établie sur demande; en cas de paiement tardif des primes, le bureau peut percevoir de l'intérêt sur les primes en souffrance au taux que fixe le bureau mais qui ne peut dépasser 2 % par mois.

(12) Le paiement de la cotisation pour le compte d'un membre par le cabinet dont le membre assuré est membre ou employé est réputé être un paiement conforme par le membre.

(13) Si le Barreau, en vertu des présentes règles, paie la franchise qui serait par ailleurs payable par un membre ou un ancien membre, il peut recouvrer la somme payée du membre et conclure une entente de remboursement avec ce dernier.

(14) Le membre qui ne se conforme pas à une entente de remboursement visée par la présente règle est réputé coupable de violation de l'obligation professionnelle et déontologique de respecter ses engagements financiers.

(15) Le bureau peut, si l'Association d'assurance des juristes canadiens l'exige, percevoir une cotisation rétroactive des membres assurés du Barreau; chaque membre assuré paie alors au Barreau le plein montant de la cotisation rétroactive dans le délai imparti, à défaut de quoi le bureau peut le suspendre aux conditions qu'il fixe.

(16) Le bureau peut, dans la mesure permise par l'Association d'assurance des juristes canadiens, donner un crédit rétroactif aux membres assurés dans une année d'assurance.

(17) Chaque membre avise le bureau sans délai de toute réclamation et de toute possibilité de réclamation dont il prend connaissance ou dont il devrait raisonnablement prendre connaissance, que la réclamation lui soit effectivement déclarée par le réclamant ou non.

(18) Un membre doit collaborer à tous égards à la défense, à l'administration ou au règlement de toute réclamation faite contre lui.

(19) Le bureau qui reçoit des membres assurés des demandes d'assurance dépassant les limites obligatoires prévues par les présentes règles les soumet à l'assureur complémentaire ou à son mandataire.

(20) Dans le cas d'une demande d'assurance dépassant la garantie obligatoire prévue par les présentes, le demandeur paie la prime additionnelle à l'assureur et non au Barreau, et cette prime additionnelle ne fait pas partie du fonds d'assurance responsabilité civile professionnelle.

**172.** Tout membre qui est tenu de souscrire une assurance en application de la Loi ou des présentes règles fournit au secrétaire au plus tard à la date à laquelle ses cotisations annuelles de membre sont exigibles, une preuve d'assurance établie selon la formule 13.

**173.** La franchise prévue à l'égard d'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle souscrite en application de la Loi et des présentes règles ne peut être supérieure aux montants suivants :

- a) dans le cas d'un membre exerçant le droit en pratique individuelle, 10 000 \$ par réclamation;

- b) dans le cas d'un membre exerçant le droit au sein d'une société de personnes avec un ou plusieurs autres membres, la somme de 10 000 \$ multipliée par le nombre d'associés.

**174.** À la date de prise d'effet de l'assurance responsabilité souscrite en application de la Loi, tout membre assuré qui n'habite pas au Yukon donne instruction écrite à l'assureur d'aviser le Barreau par écrit dans les 7 jours de l'une des éventualités suivantes :

- a) la nature et l'étendue de tout défaut de la part de l'assuré relativement à la police d'assurance;
- b) la date et le montant de tout défaut de paiement par l'assuré des primes prévues par la police d'assurance;
- c) la date et la nature de toute réclamation faite contre l'assureur ou l'assuré;
- d) la date de l'annulation totale ou partielle de la police par l'assureur pour quelque motif que ce soit.

**175.** Tout membre, qu'il soit résident ou non-résident du Yukon, qui est couvert par une police d'assurance responsabilité civile professionnelle souscrite en application de la Loi avise immédiatement le Barreau par écrit de :

- a) la nature et l'étendue de tout défaut de la part de l'assuré relativement à la police d'assurance;
- b) la date et le montant de tout défaut de paiement par l'assuré des primes prévues par la police d'assurance;
- c) la date et la nature de toute réclamation faite contre l'assureur ou l'assuré;
- d) la date de l'annulation totale ou partielle de la police par l'assureur pour quelque motif que ce soit.

**176.** Le défaut par l'assuré de maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité exigée par la Loi et les présentes règles ou de donner instruction à l'assureur conformément à la règle 174 ou d'aviser le Barreau conformément à la règle 175 peut faire l'objet d'une plainte au président du comité de discipline ainsi qu'il est prévu par l'article 27 de la Loi et entraîne la suspension immédiate du membre jusqu'à ce qu'il soit remédié intégralement au défaut.

**177.** Le membre qui néglige de s'acquitter de la franchise prévue par une police d'assurance responsabilité civile professionnelle après demande de paiement est, sur préavis écrit de 30 jours du président du comité de discipline, suspendu jusqu'à ce qu'il paie le montant visé, à moins de directive contraire.

**177.1** (1) Si la franchise payable par un membre ou par un ancien membre est prélevée sur le fonds d'assurance responsabilité civile professionnelle, le Barreau du Yukon est habilité à recouvrer la somme payée pour son propre compte et peut conclure une entente avec le membre ou l'ancien membre pour le remboursement de cette somme au Barreau du Yukon par versements échelonnés ou de toute autre manière.

(2) Peut être réputé en violation de l'obligation professionnelle et déontologique de s'acquitter de ses obligations financières le membre qui omet :

- a) de payer, en totalité ou en partie, la franchise dont il doit s'acquitter;
- b) de conclure une entente tel qu'il est prévu au paragraphe (1) ou de s'y conformer.

(3) Le montant des arriérés découlant d'une obligation prévue à l'alinéa (2)a) ou d'une entente conclue en vertu du paragraphe (1), avec intérêt, peut être ajouté aux cotisations payables pour l'assurance en vertu de la règle 171.1(6) et est réputé en faire partie.

## **DOSSIERS COMPTABLES**

**178.** Pour l'application du paragraphe 64(1) de la Loi, le membre est réputé avoir avisé le bureau de la date de la fin de son exercice financier ou de tout changement de cette date sur réception d'un avis écrit à cet effet par le secrétaire.

**179.** Pour l'application du paragraphe 64(2) de la Loi, la déclaration solennelle est établie selon la formule 30 et le rapport du comptable agréé ou du comptable général licencié est établi selon la formule 31.

**179.1** Le comité de vérification est habilité à assurer le respect des articles 63 et 64 de la Loi et peut ordonner que les livres comptables et les dossiers d'un membre fassent l'objet d'un examen par les vérificateurs ou les mandataires du Barreau tel qu'il est prévu à l'alinéa 6(1)h) de la Loi.

**179.2** Le vérificateur du Barreau fait un rapport écrit au comité de vérification sur les résultats de la vérification prévue par la règle 179.1.

**180.** Sous réserve du paragraphe 64(3) de la Loi, le membre actif qui cesse d'exercer le droit au Yukon dépose auprès du Barreau, dans les 3 mois suivant la cessation de l'exercice du droit, un rapport du comptable agréé ou du comptable général licencié établi selon la formule 31.

**180.1** La comparaison relative aux comptes en fiducie prévue au sous-alinéa 63(1)h)(ii) de la Loi doit être imprimée tous les mois et doit porter la date et la signature du membre.

**180.2** Aux fins de l'alinéa 63(1)i) de la Loi, des copies rectos versos des chèques encaissés peuvent être conservées sur support électronique ou sur support lisible par machine.

**181.** (1) Sous réserve de la règle 181(2), le membre qui omet de déposer les documents requis auprès du Barreau conformément à la Loi ou aux présentes règles peut être suspendu jusqu'au respect intégral des exigences de la Loi et des présentes règles.

(2) Le membre qui omet de déposer les documents prévus par la règle 172, preuve d'assurance établie selon la formule 13, ou la règle 179, déclaration solennelle établie selon la formule 30 et rapport du comptable établi selon la formule 31, est immédiatement suspendu jusqu'au respect intégral des exigences de la règle 172 ou de la règle 179.

(3) Le membre qui est suspendu en application des règles 181(1) et 181(2) sera tenu de présenter une demande de réintégration conformément à la règle 151.1(1).

(4) Si le membre présente sa demande suffisamment à l'avance et démontre un motif valable, le bureau peut renoncer à l'application des règles 181(1) et 181(2) pendant la période qu'il estime à propos.

**181.1** (1) Le membre qui a l'intention de cesser d'exercer le droit en pratique privée dans le territoire du Yukon en donne un préavis écrit raisonnable au bureau et obtient l'approbation du bureau avant la cessation relativement à la disposition prévue :

- a) des dossiers actifs et des dossiers clos,
- b) des testaments, des titres et autres documents d'importance ou de valeur,
- c) des objets de valeur non documentaires,
- d) de l'argent tenu en fiducie, des comptes en fiducie et des livres de comptes qui se rapportent à l'exercice du droit dans le territoire du Yukon et qui sont sous la garde du membre.

(2) Le membre qui cesse d'exercer le droit en pratique privée dans le territoire du Yukon remet un rapport écrit au bureau, dans les trois mois suivant la cessation d'exercice, sur la disposition :

- a) des dossiers, des documents et des objets de valeur visés aux alinéas (1)a), b) et c),
- b) des comptes en fiducie et des livres de comptes visés à l'alinéa (1)d), comprenant une déclaration confirmant ce qui suit :

(i) tous les soldes ont été remis aux clients ou autres personnes pour le compte de qui ils étaient tenus ou ont été transférés à un autre membre à la demande du client avec des directives écrites touchant les conditions applicables;

(ii) les intérêts créditeurs nets sur les comptes en fiducie communs ont été remis à la Fondation du droit du Yukon conformément à la *Loi sur la profession d'avocat*.

(3) Le bureau peut, sur demande écrite du membre, proroger le délai de production du rapport visé au paragraphe (2).

**182.** (1) À défaut d'autorisation expresse du client, le membre ne peut retenir les intérêts créditeurs sur l'argent déposé dans un compte en fiducie.

(2) Conformément au paragraphe 85(1) de la Loi, le membre donne les instructions suivantes par écrit à la banque ou à la société de fiducie à laquelle il maintient un ou plusieurs comptes en fiducie, et il remet une copie de ces instructions au Barreau et à la Fondation du droit du Yukon :

- a) le compte en fiducie est porteur d'intérêts;
- b) les intérêts créditeurs sur le compte sont remis à la Fondation du droit;
- c) le taux d'intérêt et son mode de calcul font l'objet d'une entente entre l'institution financière et la Fondation du droit;
- d) des relevés sont fournis au membre;
- e) le compte est désigné comme un compte « en fiducie » dans les registres de l'institution financière;
- f) les frais d'administration déduits de l'intérêt remis à la Fondation du droit sont limités au traitement courant des opérations associées aux dépôts, aux chèques, aux chèques payés (compensés), aux oppositions au paiement et aux frais raisonnables pour le traitement du paiement à la Fondation du droit;
- g) la banque doit fournir à la Fondation du droit les renseignements et les explications nécessaires pour vérifier le calcul de l'intérêt versé, notamment :
  - (i) les renseignements sur le solde du compte pendant la période visée,
  - (ii) le taux d'intérêt et les intérêts créditeurs bruts,
  - (iii) les frais d'administration déduits,

(iv) les intérêts créditeurs nets après déduction des frais d'administration.

(3) La présente règle s'applique à tous les membres qui tiennent des comptes en fiducie en application du paragraphe 85(1) de la Loi.

**182.1** (1) Un avocat ne peut ni recevoir ni accepter des espèces dont le total est de 7 500 \$ ou plus en dollars canadiens à l'égard d'une seule affaire.

(2) La présente règle s'applique aux activités suivantes d'un avocat, incluant les instructions qu'il donne à l'égard de ces activités pour le compte d'un client :

- a) la réception ou le paiement de fonds,
- b) l'achat ou la vente de valeurs mobilières, de biens immobiliers ou d'entités ou d'actifs commerciaux,
- c) le virement de fonds ou le transfert de valeurs mobilières par tout moyen,
- d) la réception de fonds à titre de provision.

(3) La présente règle ne s'applique pas dans les circonstances suivantes :

- a) la réception de fonds au titre d'honoraires professionnels, de débours et de dépenses déjà engagées,
- b) la réception de fonds aux fins d'une caution,
- c) les activités visées au paragraphe (2) effectuées pour le compte de son employeur,
- d) la réception ou l'acceptation de monnaie :
  - (i) d'une institution financière ou d'un organisme public,
  - (ii) d'un agent de la paix, d'un organisme d'application de la loi ou autre mandataire de la Couronne agissant dans l'exercice officiel de ses fonctions,
  - (iii) conformément à une ordonnance d'un tribunal ou en règlement d'une amende ou d'une peine,
  - (iv) à titre d'exécuteur testamentaire ou d'administrateur d'une succession.

(4) Pour l'application de la présente règle, l'avocat qui reçoit ou qui accepte des espèces en monnaie étrangère est réputé avoir reçu ou accepté l'équivalent en dollars canadiens :

- a) au taux de conversion officiel de la Banque du Canada dans son *Bulletin quotidien des taux de change* à la date à laquelle l'avocat reçoit ou accepte les espèces;
- b) si l'avocat reçoit ou accepte les espèces un jour férié, au taux de conversion officiel de la Banque du Canada en vigueur le premier jour ouvrable précédant la date à laquelle l'avocat a reçu ou accepté les espèces.

**182.2** (1) En plus des exigences existantes en matière de tenue de livres comptables de tenir un registre complet de l'argent et autres biens reçus et transmis dans le cadre de l'exercice du droit, l'avocat tient :

- a) un livre-journal indiquant sous quelle forme l'argent est reçu en fiducie pour un client,
- b) un livre-journal indiquant sous quelle forme l'argent autre que l'argent reçu en fiducie pour un client est reçu.

(2) En plus des exigences existantes en matière de tenue de livres comptables, l'avocat qui reçoit des espèces pour le compte d'un client tient un livre de doubles de reçus, chaque reçu indiquant la date de réception des espèces, la personne de qui les espèces sont reçues, le montant reçu en espèces, le client de qui ou pour qui les espèces sont reçues, le numéro du dossier visé par les espèces comprenant la signature de la personne que l'avocat a autorisée à recevoir les espèces et de la personne de qui les espèces sont reçues.

(3) L'information financière décrite aux paragraphes (1) et (2) peut être consignée à la main ou par voie mécanique ou électronique; les entrées manuelles doivent toutefois être faites à l'encre.

(4) L'information financière décrite aux paragraphes (1) et (2) doit être tenue à jour.

(5) L'avocat conserve les registres comptables décrits aux paragraphes (1) et (2) pour une période d'au moins six ans précédant immédiatement la fin de son exercice financier le plus récent.

### **Identification des clients et vérification**

#### **182.3 Définitions**

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :

« **administration publique** » Les administrations publiques sont :

- a) un ministère ou un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province ou d'un territoire,
- b) une municipalité ou un district régional ou un organisme municipal constitué en personne morale en vertu des lois d'une autre province ou d'un autre territoire, ou leur mandataire,
- c) une organisation qui administre un hôpital public et qui est désignée comme administration hospitalière par le ministre du Revenu national en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada), ou tout mandataire de cette institution,
- d) une organisation constituée ou prorogée sous le régime d'une loi du Canada, d'une province ou d'un territoire à des fins publiques,
- e) un organisme public qui exerce une fonction gouvernementale au Canada au sens de l'article 149 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada),
- f) une organisation dirigée par une administration publique;

« **argent** » Les espèces, la monnaie, les valeurs mobilières, les titres négociables ou autres instruments financiers qui font foi du titre ou d'un intérêt à l'égard de ceux-ci;

« **avocat transnational** » S'entend d'un membre d'un ordre professionnel qui est autorisé à exercer le droit dans une autre province ou un autre territoire du Canada;

« **client** » S'entend notamment

- a) d'une tierce partie que le client de l'avocat représente ou pour laquelle il agit comme mandataire dans l'obtention des services juridiques de l'avocat;
- b) d'un particulier qui, pour les fins des règles 182.7 à 182.10, donne des directives à l'avocat pour le compte d'un client à l'égard d'une opération financière;

« **courtier en valeurs mobilières** » Une personne ou une entité qui est autorisée par des lois provinciales à faire le commerce de valeurs mobilières ou d'autres instruments financiers ou à fournir des services de gestion de portefeuille ou des conseils en placement;

« **émetteur assujetti** » S'entend :

- a) soit d'une organisation qui est un émetteur assujetti au sens de la loi sur les valeurs mobilières d'une province ou d'un territoire du Canada,

- b) soit d'une société dont les actions sont négociées dans une bourse de valeurs désignée en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) et qui exploite ses activités dans un pays membre du Groupe d'action financière,
- c) soit d'une filiale de cette organisation ou société, si ses états financiers et ceux de l'organisation ou de la société sont consolidés;

« **institution financière** » Les institutions financières sont :

- a) une banque étrangère autorisée au sens de l'article 2 de la *Loi sur les banques* (Canada) par rapport à ses activités au Canada ou une banque régie par la *Loi sur les banques*,
- b) une société coopérative de crédit, une caisse d'épargne et de crédit ou une caisse populaire régies par une loi provinciale,
- c) une association régie par la *Loi sur les associations coopératives de crédit* (Canada),
- d) une société régie par la *Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt* (Canada),
- e) une société de fiducie ou une société de prêt régie par une loi provinciale,
- f) un ministère ou un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province qui acceptent des passifs-dépôts dans le cadre des services financiers qu'ils fournissent au public,
- g) une organisation dirigée par une institution financière;

« **opération financière** » La réception, le paiement ou le transfert d'argent au nom d'un client ou la prestation de directives au nom d'un client relativement à la réception, au paiement ou au transfert d'argent;

« **organisation** » Une personne morale, une société de personnes, un fonds, une société de fiducie, une coopérative ou une association non personnalisée.

### **Champ d'application**

**182.4** (1) Sous réserve du paragraphe (2), les présentes règles s'appliquent à un membre dont un client retient les services juridiques.

(2) Les règles 182.5 à 182.13 ne s'appliquent pas à un membre qui fournit des services juridiques dans les circonstances suivantes :

- a) lorsqu'il agit pour le compte de son employeur,
  - b) lorsqu'il fournit des services juridiques qui ne visent pas une opération financière et qui sont offerts
    - (i) dans le cadre d'un programme d'avocats de service parrainé par une organisation sans but lucratif;
    - (ii) gratuitement, sous forme de conseils sommaires;
  - c) lorsqu'il agit à la demande d'un autre membre ou d'un avocat transnational qui, s'étant conformé aux règles 182.5 à 182.13 ou aux dispositions équivalentes d'un ordre professionnel,
    - (i) soit retient les services du membre pour fournir des services juridiques au client en tant que mandataire,
    - (ii) soit renvoie au membre un dossier en vue de la prestation de services juridiques.
- (3) Les responsabilités qui incombent à un membre sous le régime des présentes règles peuvent être remplies par son cabinet d'avocats, y compris par des membres ou employés du cabinet qui exercent leurs activités dans une autre province ou un autre territoire du Canada.

### **Identification du client**

**182.5** (1) Le membre dont un client retient les services juridiques prend des mesures raisonnables afin d'obtenir tous les renseignements applicables suivants, qui sont alors consignés :

- a) le nom complet du client ainsi que son adresse commerciale et son numéro de téléphone au travail;
- b) si le client est un particulier, ses adresse et numéro de téléphone à la maison ainsi que sa profession;
- c) si le client est une organisation, le nom, le poste et les coordonnées des personnes autorisées à donner des directives à l'avocat sur le dossier pour lequel ses services sont retenus;
- d) si le client est une organisation autre qu'une institution financière, une administration publique ou un émetteur assujetti :
  - (i) la nature générale des activités qu'il exerce,

- (ii) le numéro d'entité personnalisée ou d'entreprise commerciale et le lieu d'attribution de ce numéro.

(2) L'avocat qui a obtenu et consigné les renseignements concernant l'identité d'un client conformément au paragraphe (1) n'est pas tenu ultérieurement d'obtenir et de consigner à nouveau ces renseignements concernant le même particulier ou la même organisation.

### **Exemptions**

**182.6** Les règles 182.7 à 182.11 ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- a) si le client est
  - (i) une institution financière,
  - (ii) une administration publique,
  - (iii) un émetteur assujetti,
  - (iv) une personne autorisée à donner à l'avocat des directives pour le compte d'un des clients décrits aux sous-alinéas (i) à (iii);
  
- b) lorsqu'un avocat
  - (i) paie de l'argent à une institution financière, une administration publique ou un émetteur assujetti ou reçoit de l'argent de l'un d'eux agissant à titre de mandant;
  - (ii) reçoit de l'argent du compte en fiducie d'un autre membre ou d'un avocat transnational;
  - (iii) reçoit de l'argent d'un agent de la paix, d'un organisme d'application de la loi ou de quelque autre fonctionnaire public agissant dans l'exercice de ses fonctions;
  - (iv) paie ou reçoit de l'argent conformément à une ordonnance d'un tribunal judiciaire ou autre, en règlement d'une amende ou d'une peine, en règlement amiable d'un litige judiciaire ou administratif, ou au titre d'honoraires, de débours, de dépenses ou de cautionnement;
  
- c) lorsqu'il s'agit d'une opération financière où tous les fonds sont virés par voie électronique, pourvu que
  - (i) le virement se fasse entre institutions ou entités financières ayant leur siège social et exploitant leurs activités dans des pays membres du Groupe d'action financière;
  - (ii) les fonds ne soient pas manipulés ou transférés par les titulaires des comptes de départ ou d'arrivée;
  - (iii) le dossier de transmission donne un numéro de référence et indique la date, le montant du virement, la monnaie et les noms des titulaires des comptes de départ et d'arrivée ainsi que des entités auteure et réceptionnaire du virement.

## **Vérification**

**182.7** (1) Le membre qui fournit des services juridiques à l'égard d'une opération financière, même sans face-à-face, prend des mesures raisonnables pour vérifier l'identité du client à l'aide de documents, de données ou de renseignements qui, l'estime-t-il raisonnablement, sont fiables et de source indépendante.

(2) Pour l'application du paragraphe (1), comptent parmi les documents de source indépendante les documents suivants :

- a) si le client est un particulier, une pièce d'identité valide et originale de source gouvernementale, y compris un permis de conduire, un certificat de naissance, une carte d'assurance-maladie d'une province ou d'un territoire, un passeport ou quelque autre pièce semblable;
- b) si le client est une organisation telle qu'une personne morale ou une association constituée ou enregistrée par l'autorité d'une loi, une confirmation écrite, sur la foi d'un registre gouvernemental, de l'existence et des nom et adresse de l'organisation, y compris, le cas échéant, le nom de ses administrateurs, par exemple :
  - (i) un certificat de constitution en personne morale émanant d'une administration publique,
  - (ii) une copie, obtenue auprès d'une administration publique, d'un état que la loi applicable oblige l'organisation à déposer annuellement,
  - (iii) une copie, obtenue auprès d'une administration publique, de tout autre document semblable qui fait foi de son existence en tant qu'organisation;
- c) si le client est une organisation qui ne figure dans aucun registre gouvernemental, telle qu'une société de fiducie ou une société de personnes, une copie des actes fondamentaux de l'organisation tels qu'une convention de fiducie ou de société de personnes, des statuts ou de tout autre document semblable qui fait foi de son existence en tant qu'organisation.

## **Identification des administrateurs, actionnaires et propriétaires**

**182.8** Le membre qui fournit des services juridiques à l'égard d'une opération financière pour un client qui est une organisation visée par les alinéas 182.7(2)b) ou c) fait des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements suivants et, s'il les obtient, pour les consigner :

- a) les nom et profession de tous les administrateurs de l'organisation, à moins que celle-ci soit courtier en valeurs mobilières;
- b) les nom, adresse et profession de toutes les personnes qui sont propriétaires d'au moins 25 pour cent de l'organisation ou qui détiennent au moins 25 pour cent des actions de l'organisation.

**Vérification de l'identité du client en l'absence d'un face-à-face**

**182.9** (1) La présente règle s'applique au membre qui fournit des services juridiques à l'égard d'une opération financière pour un client qui, s'agissant d'un particulier, n'est pas physiquement présent devant lui.

(2) Si le client se trouve ailleurs au Canada, le membre vérifie l'identité du client au moyen d'une attestation d'un commissaire aux serments au Canada ou d'un répondant au Canada qui a vu un des documents visés par l'alinéa 182.7(2)a).

(3) Pour l'application du paragraphe (2), l'attestation est inscrite sur une photocopie lisible du document et contient notamment les éléments suivants :

- a) les nom, profession et adresse de l'attestant,
- b) la signature de l'attestant,
- c) le type de document et son numéro de référence.

(4) Pour l'application du paragraphe (2), le répondant doit être un des professionnels suivants exerçant au Canada :

- a) dentiste,
- b) médecin,
- c) chiropraticien,
- d) juge,
- e) magistrat,
- f) avocat,
- g) notaire (au Québec),
- h) notaire (hors Québec),
- i) optométriste,
- j) pharmacien,
- k) comptable professionnel (comptable agréé, comptable général licencié, comptable en management accrédité, auditeur public accrédité, expert-comptable, comptable public enregistré),
- l) ingénieur,
- m) vétérinaire,
- n) architecte,
- o) agent de la paix,

- p) parajuriste titulaire de permis de l'Ontario,
- q) infirmière immatriculée,
- r) directeur d'école.

(5) Le membre doit confier à un mandataire le soin d'obtenir les renseignements permettant de vérifier l'identité du client qui ne se trouve pas au Canada, conformément à la règle 182.7, incluant une attestation semblable à celle décrite dans la présente règle, à condition que le membre ait conclu un accord ou un arrangement par écrit avec le mandataire à cette fin.

(6) Le membre qui conclut l'accord ou l'arrangement visé au paragraphe (5) obtient du mandataire les renseignements obtenus par celui-ci conformément à l'accord ou à l'arrangement.

#### **Délais de vérification de l'identité d'un particulier**

**182.10** (1) C'est dès le moment où il fournit des services juridiques à l'égard d'une opération financière que le membre doit vérifier l'identité d'un client qui est un particulier.

(2) Le membre qui a vérifié l'identité d'un particulier n'est pas tenu d'effectuer ultérieurement une nouvelle vérification de son identité s'il le reconnaît.

#### **Délais de vérification de l'identité d'une organisation**

**182.11** (1) C'est dans les 60 jours du moment où il se livre à une opération financière que le membre doit vérifier l'identité d'un client qui est une organisation.

(2) Le membre qui a vérifié l'identité d'une organisation cliente, obtenu et consigné les renseignements prévus par la règle 182.8 n'est pas tenu d'effectuer ultérieurement une nouvelle vérification de son identité ni d'obtenir et de consigner à nouveau ces renseignements.

#### **Conservation des dossiers**

**182.12** (1) Le membre obtient et conserve une copie de chaque document ayant servi à vérifier l'identité d'un particulier ou d'une organisation pour l'application du paragraphe 182.7(1).

(2) Les documents visés au paragraphe (1) peuvent être conservés sur support lisible par machine ou sur support électronique, pourvu qu'un imprimé puisse facilement en être tiré.

(3) Le membre conserve la trace des renseignements et des documents prévus aux règles 182.5 et 182.8 ainsi que les copies prévues à la règle 182.7(2) pendant la plus longue des périodes suivantes :

- a) la durée entière de sa relation avec le client et aussi longtemps que la prestation de services au client l'exige,
- b) six ans au moins après l'achèvement des travaux qui lui avaient été confiés.

### **Mandats en cours**

**182.13** Les règles 182.4 à 182.12 ne s'appliquent pas aux mandats que le membre a reçus avant le 31 décembre 2008; elles s'appliquent cependant à tout mandat qu'il reçoit à partir de ce moment, même d'un client préexistant.

### **Activité criminelle**

**182.14 (1)** Le membre saisi d'un mandat ou procédant à l'obtention des renseignements et à l'accomplissement des démarches prévus aux règles 182.5, 182.7(2) ou 182.8 qui sait ou devrait savoir qu'il aide ou pourrait aider le client à commettre une fraude ou un autre acte illégal doit cesser de représenter le client.

(2) Le paragraphe 182.14(1) s'applique à tous les mandats que le membre reçoit avant ou après l'entrée en vigueur de la présente règle.

**183.** Le comptable à qui l'on a demandé une vérification en vertu de l'article 66 de la Loi fait un rapport écrit au président du comité de discipline à la fois sur les résultats de la vérification et sur les lacunes constatées.

**184.** Le défaut d'un membre de se conformer aux dispositions de la Loi ou des présentes règles relativement à la tenue des livres ou des comptes peut, à l'appréciation du président du comité de discipline, mener à la suspension immédiate du membre et faire l'objet d'une plainte tel qu'il est prévu à l'article 27 de la Loi.

**185.** Tout membre doit aviser le secrétaire immédiatement de toute requête de mise en faillite qu'il a reçue à son égard ou de toute cession générale qu'il a faite en faveur de ses créanciers.

## **PUBLICITÉ**

**186.** Un membre ne peut faire de publicité en sa qualité de membre du Barreau, sauf de la manière prévue à l'article 105 de la Loi ou dans les présentes règles.

**187. (1)** Il se peut qu'un membre soit invité à commenter des questions générales touchant l'exercice du droit; il ne peut cependant solliciter de telles invitations ni exploiter son rôle et sa qualité de membre en répondant à de telles invitations.

(2) Pour l'application de la présente règle, rien n'empêche le membre de promouvoir activement la diffusion d'information sur le droit et sur les services publics d'éducation juridique en général.

**188.** Il se peut qu'un membre, dans l'exercice du droit, soit invité à exercer des fonctions dans un organisme communautaire ou commercial et dans les affaires politiques de la collectivité, du territoire ou du pays et que l'élection ou la nomination à de telles fonctions entraîne ultimement de la publicité à son égard. Le membre doit, dans de telles circonstances, éviter d'exploiter son rôle et sa qualité de membre du Barreau.

**189.** Le membre qui expose son point de vue sur le droit ou sur la profession juridique doit indiquer clairement qu'il s'agit uniquement de ses opinions personnelles, à moins que le Barreau ou la profession en général ne l'autorisent spécifiquement à donner le point de vue du Barreau ou de la profession, selon le cas.

**190.** Un membre peut, avec le consentement de son client, dire publiquement qu'il représente ou a représenté le client dans une affaire particulière et il peut résumer, de façon succincte et honnête, les plaidoiries ou les points en litige; il ne peut toutefois faire de commentaires sur la validité ou le mérite d'un point en litige ni sur les chances de succès d'une des parties à l'affaire.

**191.** Un membre ou un cabinet réunissant des membres peut diffuser, par voie d'annonces, de cartes d'affaires, d'en-têtes de lettres ou autres publicités imprimées, l'information énoncée ci-après, à condition que la publicité respecte les normes de qualité et de professionnalisme applicables à tous les membres du Barreau et ne soit pas contraire à l'intérêt public :

- a) le nom du membre ou de son cabinet, de ses associés et collaborateurs,
- b) les titres du membre et les distinctions reçues pour mérite ou service, notamment la désignation de conseiller de la Reine et le titre d'honorable ou de très honorable dûment conféré,
- c) les diplômes que le membre a reçus d'une université reconnue,
- d) l'adresse municipale ou télégraphique, et les numéros de téléphone, de télex et de télécopieur,
- e) les heures d'ouverture,
- f) les langues parlées par le membre,
- g) l'inscription comme membre d'un barreau ou autre ordre professionnel et la date (année) d'inscription,

- h) la préférence du membre ou du cabinet à l'égard d'un domaine particulier du droit (par exemple le droit pénal, le droit du travail, le droit de la famille),
- i) un avis que le membre ou le cabinet limite sa pratique à un ou plusieurs domaines particuliers du droit,
- j) les frais payables à l'égard de services précis.

**192.** Le contenu de toute publicité que fait un membre doit être instructif et basé sur les faits et ne doit être aucunement trompeur ou fallacieux. Il doit, de l'avis du bureau, être de bon goût et digne d'un membre du Barreau et ne doit pas être indûment promotionnel.

**193.** La dimension des annonces que publie un membre correspond à la quantité d'information à donner, et l'on ne peut y inclure de photo, de logo, de symbole ou de référence à la qualité du service, sauf dans la mesure spécifiquement prévue ci-après.

**194.** Un membre ne peut permettre que son nom figure, à titre d'avocat du client, sur l'en-tête de lettre d'un client ou dans une publicité quelconque faite par le client; on peut toutefois identifier le membre comme conseiller ou avocat honoraire sur l'en-tête de lettre d'un organisme de bienfaisance ou sans but lucratif approuvé à cette fin par le président du comité de discipline.

**195.** Un membre ne peut autoriser ou permettre plus d'une inscription pour le cabinet dans les « pages blanches » d'un annuaire téléphonique général, incluant le nom de ses membres et collaborateurs et, pour chaque avocat du cabinet, dans la section prévue pour chaque région où le cabinet maintient un bureau.

**196.** Un membre ne peut autoriser ou permettre plus d'une inscription normale dans les « pages jaunes » d'un annuaire téléphonique général pour un membre ou un cabinet sous la rubrique « avocats », et l'inscription peut comprendre :

- a) le nom du praticien exerçant à titre individuel ou du cabinet,
- b) l'adresse professionnelle et le numéro de téléphone du praticien exerçant à titre individuel ou du cabinet,
- c) une mention des domaines d'exercice préférés du praticien exerçant à titre individuel ou du cabinet,
- d) une mention de l'adresse professionnelle et du numéro de téléphone des bureaux régionaux du cabinet, le cas échéant.

**197.** L'annonce qu'un membre ou un cabinet fait placer dans un annuaire téléphonique ne peut dépasser le quart d'une colonne double, sans l'autorisation préalable du président du comité de discipline.

**198.** Un membre ne peut, dans une annonce visée par la règle 191, utiliser les termes « spécialiste » ou « spécialisé » ou autres termes semblables qui laissent entendre un statut ou un agrément spécial reconnu.

**199.** Un membre qui était juge auparavant ne peut continuer à utiliser le titre « juge » ou mentionner le fait qu'il a été juge dans une annonce visée par la règle 191 après sa réintégration comme membre du Barreau.

**200.** (1) L'en-tête de lettre ou la raison sociale d'un membre ou d'un cabinet ne peut comprendre un nom, sauf dans la mesure prévue par la présente règle.

(2) La raison sociale d'un cabinet peut comprendre le nom d'un membre actuel du cabinet, d'un membre décédé ou retiré, ou d'un membre décédé ou retiré d'un cabinet remplacé (c'est-à-dire un cabinet ayant un lien direct et important avec le cabinet visé). Lorsque ces noms figurent dans une liste de noms dans l'en-tête de lettre, le statut d'un membre inactif doit être clairement indiqué; une telle mention n'est toutefois pas nécessaire lorsque le nom ne figure que dans la raison sociale du cabinet.

(3) L'en-tête de lettre d'un cabinet peut comprendre le nom d'avocats extraterritoriaux associés au cabinet qui n'ont pas été admis à exercer le droit au Yukon, à condition que ce statut ainsi que le ressort où l'avocat est autorisé à exercer le droit soient indiqués dans l'en-tête de lettre.

(4) La raison sociale ou l'en-tête de lettre d'un cabinet ne peut comprendre le nom d'une personne qui est devenue juge.

**201.** Un membre ou un cabinet peut installer à son lieu d'affaires une affiche indiquant son nom ou le nom du cabinet et ses membres ainsi que la mention « avocat », « procureur », « avocat et procureur », « notaire », « bureau d'avocats » ou « cabinet d'avocats », au singulier ou au pluriel, selon le cas.

**202.** L'affiche visée par la règle 201 n'est pas de nature publicitaire ou commerciale et respecte les normes de bienséance, et les dimensions reflètent l'objectif.

**203.** Un membre ne peut sciemment approuver ou s'associer à une annonce qui vise la vente au public d'un bien, d'un investissement ou d'un service autre qu'un service juridique.

**204.** (1) Il est interdit à un membre de permettre directement ou indirectement que soit fait quoi que ce soit qui est incompatible avec la Loi ou les présentes règles.

(2) La violation par un membre de l'une quelconque des règles 186 à 203 peut être réputée une conduite méritant la censure et faire l'objet d'une plainte tel qu'il est prévu à l'article 27 de la Loi.

## SOCIÉTÉS PROFESSIONNELLES

- 205.** Pour l'application de l'alinéa 88(3)a) de la Loi, la demande de permis est établie selon la formule 32.
- 206.** Le permis délivré en vertu du paragraphe 88(3) est établi selon la formule 33.
- 207.** Les formulaires ou autres documents à remettre ou à déposer dans le cadre d'une demande touchant une société professionnelle sont remis au secrétaire du Barreau qui les porte alors à l'attention du bureau pour étude.
- 208.** Une société professionnelle agréée en vertu de la Loi ou des présentes règles se conforme à tous égards aux dispositions de la *Loi sur les sociétés par actions*.
- 209.** Sont jointes à la demande déposée en vertu de l'alinéa 88(3)a) de la Loi :
- a) une copie des statuts constitutifs de la société,
  - b) une copie du certificat de constitution de la société,
  - c) abrogé,
  - d) une preuve du paiement des droits et cotisations prévus dans la Loi ou dans les présentes règles,
  - e) abrogé,
  - f) une preuve écrite confirmant qu'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle sera souscrite pour la période visée par le permis, comme l'exigent la Loi et les présentes règles, et assurera la responsabilité civile professionnelle de la société ou de tous les membres qui exerceront le droit pour le compte de la société.
- 210.** La société professionnelle avise immédiatement le secrétaire, par avis établi selon la formule 34, de tout changement relatif aux renseignements figurant dans la demande déposée en vertu du paragraphe 88(3) de la Loi ou dans les pièces jointes.
- 211.** La société professionnelle qui veut faire renouveler son permis pour la prochaine année civile fournit au secrétaire, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre :
- a) une demande établie selon la formule 35,
  - b) une preuve du paiement des droits et cotisations prévues dans la Loi et dans les présentes règles.

**212.** S'il juge que la société professionnelle a rempli toutes les conditions prévues à l'article 88 de la Loi et dans les présentes règles, le secrétaire délivre à la société, au plus tard le 31 décembre, un certificat de renouvellement établi selon la formule 36.

**213.** Le secrétaire tient un registre des sociétés professionnelles, qui comprend les renseignements suivants sur chaque société professionnelle :

- a) le nom et le siège inscrit de la société professionnelle et le numéro sous lequel celle-ci est inscrite au registre,
- b) la date de délivrance à la société professionnelle d'un permis établi selon la formule 33, et les dates de renouvellement du permis,
- c) toute demande faite selon la formule 36 ou tout avis de changement établi selon la formule 34, y inclus toute documentation jointe,
- d) toutes autres précisions que peut demander le bureau.

**214.** Le secrétaire inscrit sans délai au registre tenu en application de la règle 213 la raison sociale de chaque société professionnelle dont le permis est venu à échéance et en avise la société professionnelle.

**215.** La raison sociale d'une société professionnelle ne comprend que le nom de famille ou le nom de famille avec le prénom ou les initiales d'un ou de plusieurs membres du Barreau, vivants ou décédés, qui sont ou ont été actionnaires de la société ou dont le nom figure dans l'appellation d'un cabinet acquis par la société, suivi des termes « société professionnelle ».

**216.** Pour l'application de la Loi et des présentes règles et par dérogation au paragraphe 88(2) de la Loi, le terme « membre » s'entend notamment d'une société professionnelle et les dispositions visant les membres s'appliquent, avec les modifications qui s'imposent, aux sociétés professionnelles, sauf que :

- a) toute référence à la suspension d'un membre est réputée être, dans le cas d'une société professionnelle, une référence à la suspension du permis de la société professionnelle;
- b) toute référence à l'inscription ou à la réintégration d'un membre est réputée être, dans le cas d'une société professionnelle, une référence à la délivrance d'un permis à la société;
- c) toute référence au tableau relativement à un membre est réputée être, dans le cas d'une société professionnelle, une référence au registre des sociétés professionnelles.

**217.** Le permis d'une société professionnelle qui a été suspendu est rétabli à la fin de la période de suspension, sur remise au secrétaire de ce qui suit :

- a) une preuve écrite, portant la signature du président du comité de discipline, confirmant que la société professionnelle a rempli toutes les conditions imposées par suite de procédures engagées contre elle en vertu de la Loi ou des présentes règles;
- b) une preuve du paiement des droits et cotisations prévues dans la Loi et dans les présentes règles;
- c) une preuve écrite confirmant qu'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle sera souscrite pour la période visée par le permis rétabli, comme l'exige la Loi et les présentes règles, et assurera la responsabilité civile professionnelle éventuelle de la société ou de tous les membres qui exerceront le droit pour le compte de la société;
- d) un certificat de qualité de membre de la société;
- e) abrogé.

**218.** (1) Une société professionnelle est tenue de payer tous les droits et cotisations prévus par la Loi et par les présentes règles pour chaque membre du Barreau qui est actionnaire de la société.

(2) Si une société professionnelle néglige de payer les droits et cotisations prévus par la Loi et par les présentes règles dans les délais prescrits, c'est le membre qui est actionnaire de la société professionnelle et pour qui la société devait faire le paiement qui est tenu de faire le paiement comme s'il n'était pas membre de la société professionnelle.

**219.** Le membre qui cesse d'être actionnaire d'une société professionnelle n'a pas à payer les droits et cotisations prévus par la Loi et les présentes règles qui ont déjà été payés pour lui par la société; de même, la société professionnelle n'a pas à payer les droits et cotisations pour un membre qui devient actionnaire de la société après avoir fait les paiements prévus.

**220.** Le permis d'une société professionnelle qui néglige de respecter les dispositions de la Loi et des présentes règles qui s'y appliquent est suspendu immédiatement jusqu'à ce qu'il soit remédié intégralement à la situation.

### **ÉTHIQUE ET CONDUITE PROFESSIONNELLE**

**221.** Pour l'application du paragraphe 6(8) de la Loi, les membres exercent le droit en conformité avec :

- a) le Code de conduite professionnelle du Yukon, ensemble ses modifications,
- b) le Code de déontologie professionnelle adopté par l'Association du Barreau canadien, ensemble ses modifications, à l'exception des dispositions qui sont incompatibles avec le Code de conduite professionnelle du Yukon.

**222.** (Abrogé en mai 2008)

## CONFLITS RÉSULTANT D'UN CHANGEMENT DE CABINET

### 222.1

#### Définitions

(1) Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente règle :

« affaire » Une cause ou un dossier d'un client, à l'exclusion du « savoir-faire » général et, dans le cas d'un avocat du secteur public, des conseils en matière de programmes d'action, sauf s'ils se rapportent à une cause particulière;

« cabinet » S'entend notamment d'un ou de plusieurs membres exerçant le droit :

- a) individuellement;
- b) au sein d'une société de personnes;
- c) de façon indépendante sauf pour le partage de certaines dépenses;
- d) sous l'égide d'une société professionnelle;
- e) dans le secteur public;
- f) au sein d'une personne morale ou autre groupement;

« client » Toute personne envers qui un membre est tenu au secret professionnel, qu'il existe ou non une relation avocat-client entre eux;

« membre » Un membre du Barreau, y compris un stagiaire en droit inscrit au programme préparatoire à l'admission au Barreau;

« renseignement confidentiel » Tout renseignement, obtenu d'un client, qui est généralement inconnu du public.

#### Application de la présente règle

(2) La présente règle s'applique dans tous les cas où un membre passe d'un cabinet (« ancien cabinet ») à un autre (« nouveau cabinet ») et que ce membre sait au moment du changement de cabinet ou découvre par la suite :

- a) que le nouveau cabinet représente un client dans une même affaire ou dans une affaire connexe à une affaire dans laquelle l'ancien cabinet représente un premier client (« ancien client »);

- b) que les intérêts de ces clients dans cette affaire sont en conflit; et
- c) que le membre qui change de cabinet possède effectivement des renseignements pertinents concernant cette affaire.

(3) Les paragraphes (4) à (7) ne s'appliquent pas au membre qui travaille au service du procureur général ou du ministère de la Justice du Canada, d'une province ou d'un territoire et qui, après être passé d'un organisme à un autre, continue d'y travailler.

### **Inhabilité du cabinet**

(4) Si le membre qui change de cabinet possède effectivement au sujet de l'ancien client des renseignements confidentiels pertinents dont la divulgation à un membre du nouveau cabinet pourrait causer un préjudice à l'ancien client, le nouveau cabinet est tenu de cesser de représenter son client dans l'affaire, sauf si :

- a) l'ancien client consent à ce que le nouveau cabinet continue à représenter son client; ou
- b) le nouveau cabinet démontre, conformément au paragraphe (8) :
  - (i) que l'intérêt de la justice commande qu'il continue de représenter son client dans l'affaire, eu égard à toutes les circonstances pertinentes, y compris :
    - (A) l'efficacité des mesures prises en vertu du sous-alinéa (ii),
    - (B) l'étendue du préjudice que pourrait subir une des parties,
    - (C) la bonne foi des parties,
    - (D) la disponibilité d'un autre avocat qui convienne,
    - (E) les enjeux d'intérêt national ou public, et
  - (ii) qu'il a pris des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements confidentiels de l'ancien client ne seront pas divulgués à ses membres.

### **Inhabilité de l'avocat qui change de cabinet**

(5) Si le membre qui change de cabinet possède effectivement au sujet de l'ancien client des renseignements pertinents, mais qu'il ne s'agit pas de renseignements

confidentiels dont la divulgation à un membre du nouveau cabinet pourrait causer un préjudice à l'ancien client,

- a) il devrait attester ce fait dans un affidavit ou une déclaration solennelle, et
  - b) le nouveau cabinet doit :
    - (i) aviser son client et l'ancien client, ou le membre qui, le cas échéant, représente ce dernier dans cette affaire, des circonstances pertinentes et des mesures qu'il entend prendre en vertu de la présente règle, et
    - (ii) remettre aux personnes mentionnées au sous-alinéa (i) copie de l'affidavit ou de la déclaration solennelle visés à l'alinéa a).
- (6) Sauf si l'ancien client y consent, le membre qui change de cabinet et qui est visé par le début des paragraphes (4) ou (5) doit s'abstenir :
- a) de participer de quelque façon que ce soit à la représentation du client du nouveau cabinet dans cette affaire,
  - b) de divulguer quelque renseignement confidentiel que ce soit concernant l'ancien client.

(7) Sauf si l'ancien client y consent, aucun membre du nouveau cabinet ne peut discuter avec un membre qui change de cabinet et qui est visé par le début des paragraphes (4) ou (5) de questions concernant la représentation de son client ou de questions concernant la représentation de l'ancien client par l'ancien cabinet dans cette affaire.

### **Demande en justice ou au Barreau**

(8) Quiconque a un intérêt dans une affaire dont il est question dans la présente règle ou représente une partie dans une telle affaire peut s'adresser au Barreau ou à un tribunal compétent pour qu'il statue sur toute question afférente à la présente règle.

### **Devoir de diligence**

(9) Tout membre est tenu de faire preuve de diligence pour veiller à ce que chaque membre et chaque employé de son cabinet, de même que toute autre personne dont le cabinet a retenu les services :

- a) se conforme à la présente règle, et
- b) s'abstienne de divulguer :

- (i) les confidences des clients du cabinet, et
- (ii) les confidences des clients d'un autre cabinet où cette personne a travaillé.

## Commentaire

### APPLICATION DE LA PRÉSENTE RÈGLE

#### Avocats et personnel de soutien

*La présente règle vise les membres du Barreau et les stagiaires en droit qui passent d'un cabinet à un autre. Elle impose en outre aux membres une obligation générale de faire preuve de diligence dans la supervision du personnel non juridique, afin d'assurer le respect de la présente règle et de l'obligation de non-divulgence :*

*des confidences faites par les clients du cabinet du membre, et*

*des confidences faites par les clients des autres cabinets où cette personne a travaillé.*

#### Employés du secteur public et conseillers juridiques en entreprise

*Le mot « cabinet » s'entend d'un ou de plusieurs membres du Barreau qui exercent le droit dans le secteur public et dans une société. La règle s'applique donc aux membres qui passent au secteur public ou qui le quittent et aux membres qui passent à un poste de conseiller juridique en entreprise ou qui le quittent. La règle ne s'applique pas aux transferts qui sont purement internes, c'est-à-dire là où l'employeur demeure le même après le changement.*

#### Cabinets de groupe

*La règle traite comme un seul « cabinet » les divers contentieux d'une administration publique, une société ayant des contentieux régionaux distincts, un cabinet interprovincial et un service d'aide juridique ayant plusieurs bureaux communautaires. Plus l'autonomie de chaque unité ou bureau est grande, plus le nouveau cabinet devrait avoir de facilité, dans le cas d'un conflit, à obtenir le consentement de l'ancien client ou à démontrer que l'intérêt du public commande qu'il continue à représenter son client dans l'affaire.*

#### Regroupements

*Le mot « cabinet » s'entend aussi d'un ou de plusieurs membres qui se regroupent pour partager certaines dépenses mais qui, à tous autres égards, exercent de façon indépendante. On reconnaît ainsi le risque que, tout comme les associés dans un cabinet, des avocats qui se regroupent divulguent, lorsqu'ils discutent de leurs dossiers, des confidences faites par des clients.*

## **POINTS À CONSIDÉRER PENDANT L'ENTREVUE D'UN CANDIDAT QUI CHANGE DE CABINET**

*Quand un cabinet envisage d'engager un avocat ou un stagiaire en droit qui travaille dans un autre cabinet (« membre qui change de cabinet »), le cabinet et le membre doivent déterminer, avant le changement de cabinet, si des conflits d'intérêts sont susceptibles de survenir.*

*Des conflits peuvent survenir relativement à des clients du dernier cabinet ou d'un cabinet pour lequel ce membre a travaillé antérieurement.*

*Pendant l'entrevue, le membre qui change de cabinet et le nouveau cabinet doivent isoler, premièrement, toutes les causes dans lesquelles :*

- (i) le nouveau cabinet représente un client dans une même affaire ou dans une affaire connexe à une affaire dans laquelle l'ancien cabinet représente un autre client;*
- (ii) les intérêts de ces clients sont en conflit; et,*
- (iii) le membre qui change de cabinet possède effectivement des renseignements pertinents se rapportant à cette affaire.*

*Si ces trois éléments sont réunis, le membre qui change de cabinet est personnellement inhabile à représenter le nouveau client, sauf si l'ancien client y consent.*

*Deuxièmement, ils doivent déterminer si, dans chacune de ces causes, le membre qui change de cabinet possède effectivement au sujet de l'ancien client des renseignements pertinents qui sont confidentiels et qui, s'ils étaient divulgués à un membre du nouveau cabinet, pourraient causer un préjudice à l'ancien client.*

*Si tel est le cas, le membre qui change de cabinet est inhabile à représenter le nouveau client, à moins que l'ancien client n'y consente, et le nouveau cabinet est inhabile à représenter son client, à moins que l'ancien client n'y consente ou que le nouveau cabinet ne démontre que l'intérêt public commande qu'il continue de représenter son client.*

*Dans la présente règle, est qualifié de « confidentiel » tout renseignement, obtenu d'un client, qui est généralement inconnu du public. Il convient d'établir une distinction avec l'obligation déontologique générale de garder secret tout renseignement concernant les activités et les affaires d'un client obtenu dans le cadre de la relation professionnelle, obligation qui s'applique indépendamment de la nature ou de la source du renseignement ou du fait que d'autres personnes puissent connaître ce renseignement.*

*Pendant qu'ils déterminent si le membre qui change de cabinet possède des renseignements confidentiels, ce membre et le nouveau cabinet doivent faire preuve*

*d'une grande prudence pour s'assurer qu'ils ne révèlent pas, dans le cadre même de l'entrevue, les confidences des clients.*

### **POINTS À CONSIDÉRER AVANT D'ENGAGER UN CANDIDAT QUI CHANGE DE CABINET**

*Après l'entrevue et avant d'engager le membre qui change de cabinet, le nouveau cabinet se doit de déterminer si un conflit existe.*

#### **Existence d'un conflit**

*Si le nouveau cabinet conclut que le membre qui change de cabinet possède effectivement au sujet d'un ancien client des renseignements pertinents qui sont confidentiels et qui, s'ils étaient divulgués à un membre du nouveau cabinet, pourraient causer un préjudice à l'ancien client, il ne pourra, s'il engage le membre qui change de cabinet, continuer de représenter son client dans l'affaire, sauf si :*

- (i) l'ancien client consent à ce que le nouveau cabinet continue de représenter son client dans cette affaire, ou*
- (ii) le nouveau cabinet se conforme à l'alinéa (4)b) de la règle, auquel cas, lorsqu'il s'agira de déterminer si l'intérêt de la justice commande que celui-ci continue de représenter son client, les intérêts des deux clients seront d'importance primordiale.*

*Si le nouveau cabinet demande à l'ancien client de consentir à ce qu'il continue de représenter son client, il devra vraisemblablement démontrer à l'ancien client qu'il a pris toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements confidentiels de celui-ci ne seront pas divulgués à un de ses membres. Le consentement de l'ancien client devra être obtenu avant que le membre qui change de cabinet ne soit engagé.*

*Si, par ailleurs, le nouveau cabinet sollicite une décision en vertu du paragraphe (8) de la règle portant qu'il peut continuer à représenter son client, il lui incombera d'établir les faits dont il est question à l'alinéa 4b) de la règle. Cette condition est, elle aussi, préalable à l'engagement du membre qui change de cabinet.*

*La demande visée au paragraphe (8) de la règle peut être présentée au Barreau ou à un tribunal compétent. Le Barreau a établi une procédure pour statuer sur les différends qui surgissent dans l'application de la présente règle, procédure informelle et économique pour régler les différends rapidement.*

*Les circonstances énumérées au sous-alinéa (4)b)(i) sont décrites en termes larges afin d'assurer que tous les facteurs pertinents seront considérés. Si les divisions (B) à (D) se passent d'explication, la division (E) vise à répondre aux préoccupations du gouvernement en matière de sécurité nationale, de secret gouvernemental et*

*d'obligations imposées aux solliciteurs généraux et à leurs mandataires dans l'administration de la justice.*

### *Absence de conflit*

*Si le nouveau cabinet conclut que le membre qui change de cabinet possède effectivement des renseignements pertinents au sujet de l'ancien client, mais qu'il ne s'agit pas de renseignements confidentiels dont la divulgation à un membre du nouveau cabinet pourrait causer un préjudice à l'ancien client,*

- *le membre qui change de cabinet devrait attester ce fait dans un affidavit ou une déclaration solennelle, et*
- *le nouveau cabinet doit aviser son client et l'ancien client/ancien cabinet « des circonstances pertinentes et des mesures qu'il entend prendre en vertu de la présente règle » et leur remettre une copie de tout affidavit ou déclaration solennelle du membre qui change de cabinet.*

*Bien que la règle n'exige pas que l'avis soit donné par écrit, il serait prudent de la part du nouveau cabinet de confirmer ces faits par écrit. L'avis écrit élimine toute contestation éventuelle concernant l'existence même de l'avis, le moment où il a été donné et son contenu.*

*Le nouveau cabinet pourrait, par exemple, demander à l'ancien client s'il consent à ce que le membre qui change de cabinet représente le client du nouveau cabinet dans l'affaire en précisant que, sans ce consentement, le membre ne pourra pas occuper.*

*Si l'ancien client refuse de donner son consentement, il serait prudent de la part du nouveau cabinet de prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements confidentiels de l'ancien client ne seront pas divulgués à ses membres. Le fait de prendre des mesures de cette nature affermira la position du nouveau cabinet s'il est établi par la suite que le membre qui change de cabinet possédait effectivement des renseignements confidentiels dont la divulgation pourrait causer un préjudice à l'ancien client.*

*En faisant un affidavit ou une déclaration solennelle qu'il remet à l'ancien client, le membre qui change de cabinet et qui ne possède pas de renseignements confidentiels de cette nature se trouve à l'en informer. L'ancien client qui conteste la prétention d'absence de renseignements confidentiels peut, conformément au paragraphe (8) de la présente règle, demander qu'il soit statué sur la question.*

### *Incertitude quant à l'existence d'un conflit*

*Il peut arriver que le nouveau cabinet ne sache pas avec certitude si le membre qui change de cabinet possède effectivement au sujet d'un ancien client des renseignements*

*confidentiels dont la divulgation à un de ses membres pourrait causer un préjudice à l'ancien client.*

*Dans ce cas, il serait prudent de la part du nouveau cabinet de demander conseil au Barreau avant d'engager le membre qui change de cabinet.*

**Mesures raisonnables permettant d'éviter la divulgation de renseignements confidentiels**

*Comme il a été dit précédemment, il existe deux cas où le nouveau cabinet devrait envisager la prise de mesures raisonnables pour éviter la divulgation des renseignements confidentiels d'un ancien client à ses membres :*

- a) le membre qui change de cabinet possède effectivement au sujet d'un ancien client des renseignements confidentiels dont la divulgation à un membre du nouveau cabinet pourrait causer un préjudice à l'ancien client;*
- b) le nouveau cabinet ne sait pas avec certitude si le membre qui change de cabinet possède effectivement des renseignements confidentiels de cette nature, mais il souhaite affirmer sa position au cas où il serait établi par la suite que le membre qui change de cabinet possédait effectivement des renseignements confidentiels de cette nature.*

*Il est impossible de proposer un ensemble de « mesures raisonnables » qui puisse convenir ou suffire dans tous les cas. Il appartient plutôt au nouveau cabinet de faire preuve de jugement professionnel dans la détermination des mesures à prendre « pour éviter la divulgation des renseignements confidentiels d'un ancien client à ses membres ».*

*Dans le cas de cabinets de groupe, le degré d'autonomie que possède chaque constituante constituera un facteur important pour déterminer la nature des « mesures raisonnables ». Par exemple, les divers contentieux d'une administration publique, une société comprenant plusieurs contentieux régionaux distincts, un cabinet interprovincial, ou un service d'aide juridique pourraient tous faire valoir qu'en raison de leur structure institutionnelle, de leur organigramme, de leurs fonctions, de la nature du travail et de leur dispersion, la non-divulgation des confidences du client nécessite moins de « mesures ».*

*Les lignes de conduite énoncées à la fin du présent commentaire et adaptées du Rapport du groupe de travail de l'Association du barreau canadien intitulé L'inhabilité en matière de conflit d'intérêts : La cause Martin c. Gray et les dispositifs d'isolement (février 1993) sont un aide-mémoire utile sur les facteurs pertinents à considérer. Il pourrait suffire de n'adopter que quelques-uns de ces principes dans certains cas, tandis que l'ensemble pourrait se révéler insuffisant dans certains autres.*

*Dans les cas où un membre se joignant à un contentieux du secteur public ou privé possède effectivement au sujet d'un ancien client des renseignements confidentiels dont la divulgation à un membre du nouveau « cabinet » pourrait causer un préjudice à l'ancien client, les intérêts du nouveau client (c'est-à-dire l'État ou la société privée) doivent continuer d'être représentés. Normalement, il sera nécessaire pour y parvenir d'instituer des mesures d'isolement satisfaisantes ou, au besoin, de confier la conduite de l'affaire à un conseil juridique externe. Comme chaque situation constituera un cas d'espèce, il y aura lieu de faire preuve de souplesse dans l'application de l'alinéa (4)b), et particulièrement de la division (E).*

### **Lignes de conduite**

1. *Le membre isolé ne devrait en aucune façon prendre part à la représentation du client du nouveau cabinet.*
2. *Le membre isolé ne devrait pas parler de l'affaire courante ni d'aucun renseignement concernant la représentation de l'ancien client (les deux peuvent être identiques) avec qui que ce soit dans le nouveau cabinet.*
3. *Aucun membre du nouveau cabinet ne devrait parler de l'affaire courante ou de la représentation antérieure avec le membre isolé.*
4. *La représentation du client actuel ne devrait être discutée qu'au sein du groupe affecté à l'affaire.*
5. *Les dossiers du client actuel, y compris les dossiers informatiques, devraient être physiquement séparés du système de classement des dossiers courants du nouveau cabinet, spécialement identifiés, et accessibles exclusivement au personnel juridique et de soutien du nouveau cabinet affecté à l'affaire ou qui a besoin d'y avoir accès pour d'autres raisons clairement énoncées et approuvées.*
6. *Aucun membre du nouveau cabinet ne devrait montrer au membre isolé des documents relatifs à la représentation en cours.*
7. *Les mesures d'isolement prises par le nouveau cabinet devraient être énoncées dans une politique écrite, expliquée à tout le personnel juridique et de soutien du cabinet et assortie d'une mise en garde selon laquelle tout manquement à la politique du cabinet entraînera des sanctions pouvant mener au congédiement.*
8. *Des affidavits devraient être souscrits par les membres du cabinet concernés, énonçant qu'ils se sont conformés et continueront de se conformer à toutes les mesures d'isolement.*
9. *L'ancien client ou le membre qui le représente dans cette affaire, le cas échéant, devrait être informé :*

- a) *du fait que le membre isolé est désormais membre du nouveau cabinet, lequel représente le client actuel,*
  - b) *des mesures prises par le nouveau cabinet pour s'assurer que des renseignements confidentiels ne seront pas divulgués.*
10. *Le membre isolé ne devrait toucher aucune part des honoraires produits par l'affaire en cours.*
11. *Le bureau ou le poste de travail du membre isolé devrait être éloigné des bureaux ou des postes de travail des personnes affectées à l'affaire.*
12. *Le membre isolé devrait utiliser les services de collaborateurs ou de membres du personnel de soutien autres que ceux qui sont affectés à l'affaire en cours.*

### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

223. (1) Dans les 30 jours suivant son inscription, le membre inscrit en vertu de l'alinéa 20(1)a) de la Loi se conforme à toutes les dispositions et exigences de la Loi et des présentes règles.
- (2) À moins que le bureau n'en décide autrement, le défaut de respecter les exigences de la présente règle mène à la suspension immédiate du membre.
224. (1) Le stagiaire en droit qui fait son stage en application du *Legal Profession Ordinance R.O. 1958, c.64* est admis au Barreau comme stagiaire en droit dès l'entrée en vigueur de la Loi.
- (2) Le stagiaire en droit admis au Barreau en vertu de la présente règle doit remplir toutes les conditions d'admission prévues dans la Loi et dans les présentes règles dans les 30 jours suivant la date d'admission; le défaut de ce faire mène à l'interruption immédiate du stage et à la perte de sa qualité de membre.
225. Les droits et cotisations exigibles à l'entrée en vigueur de la Loi sont payables sur une base proportionnelle selon le nombre de semaines ou de parties de semaine entre la date de promulgation de la Loi et le 31 décembre suivant la promulgation inclusivement.
226. Le bureau peut, sur demande d'un membre touché par une des dispositions transitoires prévues dans la Loi ou dans les présentes règles, dispenser du respect de la disposition visée et appliquer toute autre disposition requise pour assurer la transition équitable et ordonnée des affaires du Barreau.

## **FORMULES**

227. Toutes les formules jointes aux présentes règles peuvent être modifiées par résolution du bureau et sont utilisées avec les changements que commandent les circonstances.