

**Formation**  
DÉMARRAGE DE LA PRATIQUE PRIVÉE



**CANICO**  
GESTION DE BUREAUX D'AVOCATS

Présenté par Véronique Beaulieu

---

---

---

---

---

---

---

---

### Les grandes lignes

- La pratique privée en 2018
- L'entreprise de service
- Le démarrage
- La création de l'entreprise
- Les démarches financières
- Les démarches administratives
- Les démarches de bonne gestion

---

---

---

---

---

---

---

---

### La pratique privée en 2018

**Pourquoi êtes-vous ici?**

Passionné par l'entrepreneuriat  
 Joindre une équipe existante  
 Meilleure option que d'être salarié  
 Forcé par le marché de l'emploi

---

---

---

---

---

---

---

---

## La pratique privée en 2018

À quoi devez-vous faire face?

- Compétition majeure entre les professionnels
- Introduction rapide et nécessaire des technologies
- Conciliation des obligations réglementaires et déontologiques
- Besoins changeants de la clientèle
- Pression du public, vision de la profession et accès à la justice

---

---

---

---

---

---

---

---

## L'entreprise de service

Les défis de l'entreprise de service

- Vendre son temps vs vendre un produit
- Mettre un prix sur votre service
- Communiquer efficacement avec votre client
- Vous comparer avec le marché
- Votre structure organisationnelle et vos processus
- Votre formation et vos passions

---

---

---

---

---

---

---

---

## Le démarrage

Les (classiques) premières étapes

- Choix de la forme juridique de l'entreprise
- Enregistrements et immatriculations
- Choix de assurances
- Inscriptions au Barreau
- Etc...

---

---

---

---

---

---

---

---

**Le démarrage**

Les (moins évidentes) premières étapes

- Ouverture des comptes de banques
- Préparation de la facturation
- Préparation de la tenue de livres et de la comptabilité
- Choix des outils de gestion interne
- Création la papeterie et des modèles de procédure
- Etc...

---

---

---

---

---

---

---

---

**La création de l'entreprise**

Le choix de la forme juridique de l'entreprise

Réaliser l'impact sur l'aspect financier et la gestion interne

Pour les travailleurs autonomes:

- Séparation des dépenses personnelles

---

---

---

---

---

---

---

---

**La création de l'entreprise**

Le choix de la forme juridique de l'entreprise

Réaliser l'impact sur l'aspect financier et la gestion interne

Pour les sociétés par action:

- Tenue de livres avec conciliation
- Démarches supplémentaires auprès du Barreau
- Plus de comptes à rendre au agences du Revenu

---

---

---

---

---

---

---

---

## La création de l'entreprise

**Le choix de la forme juridique de l'entreprise**

Réaliser l'impact sur l'aspect financier et la gestion interne

Pour les sociétés de dépenses:

- Dépenses de bureau communes à prévoir
- Méthode de gestion des dépenses et paiement

---

---

---

---

---

---

---

---

## Les démarches financières

**L'ouverture des comptes de banques**

Choisir (de préférence) une institution bancaire qui vous permet d'avoir le compte d'administration générale et le compte en fidéicommiss.

Demander de faire passer les frais du compte en fidéicommiss dans le compte d'administration générale.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Les démarches financières

**L'ouverture des comptes de banques**

Ne négligez pas la gestion de ces comptes et l'importance des Traces à conserver

- Carnet de chèque avec bordereau détachable
- Carnet de dépôt commercial
- Relevés bancaires papier

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches financières**

**L'ouverture des comptes de banques**

- Gardez la trace de toutes les sommes reçues (reçu, bordereau de dépôt, copie de chèque, impression de la confirmation de virement bancaire)
- Gardez la trace de tout paiement fait à un fournisseur et s'il c'est en lien avec un dossier (facture du fournisseur et preuve de paiement)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches financières**

**L'ouverture des comptes de banques**

En cas d'inspection professionnelle...

- Relevés bancaires du compte d'administration générale et du compte en fidéicomis
- Caisse recette-débours (transactions en ordre chronologique)
- Cartes-client en fidéicomis (transactions en ordre chronologique pour chaque client)
- Conciliations mensuelles et annuelles du compte en fidéicomis

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches financières**

**L'ouverture des comptes de banques**

Attention aux transactions en ligne!

- Paiements par Stripe, Paypall ou Square
- Virements interact
- Virements entre comptes bancaires

---

---

---

---

---

---

---

---

## Les démarches administratives

Choisir vos outils

- Dossiers et clients
- Courriel
- Agenda
- Saisie du temps
- Facturation
- Tenue de livres
- Gestion documentaire
- Rédaction

---

---

---

---

---

---

---

---

## Les démarches administratives

Choisir vos outils

- Sécurité et la confidentialité des données?
- Conformité aux exigences du Barreau?
- Convient à mon type de pratique?
- Compatible avec mes appareils électroniques?
- Prix est raisonnable selon mon budget?

---

---

---

---

---

---

---

---

## Les démarches de gestion

Préparer son cabinet

- Procédure d'ouverture de dossier
- Méthode de saisie du temps
- Suivi des vacances à la Cour
- Réponses aux courriels
- Papeterie efficace
- La tenue de livres
- Procédure de facturation et de suivi des comptes à recevoir

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches de gestion**

**L'ouverture du dossier**

- Point central du succès au niveau de la gestion interne
- Coordonnées complètes du client
- Détails suffisants sur le dossier
- Taux horaire chargé ou montant du forfait
- Gestion documentaire logique

19

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches de gestion**

**La saisie du temps**

- Déterminer le temps à conserver
- Méthode de saisie
- Discipline dans la saisie
- Statistiques

20

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches de gestion**

**Les déboursés judiciaires et extra-judiciaires**

- Conserver la facture précieusement
- Entrer dans la facturation du client
- Entrer dans la comptabilité du bureau
- Copie de la facture au dossier et dans la comptabilité
- Porter attention aux dépenses susceptibles d'être dans un état des frais de justice

21

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches de gestion**

**La facturation**

- Choisir sa fréquence de la facturation
- Préparer son modèle de facture
- Établir des conditions de paiement
- Mentionner le montant des intérêts
- Avoir un outil de facturation
- Valider le projet de facture avant l'émission

22

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches de gestion**

**La tenue de livres**

- Comptabilité d'exercice vs comptabilité de caisse
- Fréquence mensuelle, trimestrielle ou annuelle
- Dépenses du bureau vs dépenses faites pour les clients
- Ce qui est déductible et ce qu'il ne l'est pas
- Gestion de la TPS et de la TVQ

23

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches de gestion**

**La tenue de livres**

- Vous assurer que le temps et les déboursés de dossier ont été saisis à la fin de la période
- Faire tout les encaissements et les dépôts
- Vérifier les mauvaises créances et les comptes à recevoir

24

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches de gestion**

**La comptabilité en fidéicommis**

Chaque transaction doit être identifiée dans la caisse recette-débours et la carte-client.

À chaque mois, vous devez « concilier » le compte bancaire avec la caisse recette-débours dans votre base de données.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Les démarches de gestion**

**La comptabilité en fidéicommis**

À chaque fin d'année, une conciliation annuelle doit être produite.

À la réception d'une demande du Barreau, vous devez fournir le formulaire et le dernier relevé bancaire de l'année, dans un délai de 30 jours.

---

---

---

---

---

---

---

---

**En conclusion**

**Comment s'assurer de bien démarrer son cabinet?**

Au niveau des finances

- Centraliser les comptes bancaires.
- Garder le plus d'information et de traces possible sur les transactions.

---

---

---

---

---

---

---

---

## En conclusion

### Comment s'assurer de bien démarrer son cabinet?

Au niveau de l'administration

- S'il n'est pas possible de prendre un outil payant ou spécialisé dès le départ, bien préparer la documentation à l'avance et favoriser les liens entre les systèmes.

28

---

---

---

---

---

---

---

---

## En conclusion

### Comment s'assurer de bien démarrer son cabinet?

Au niveau de la gestion

- Imposez-vous immédiatement des règles et des procédures à suivre pour éviter les oublis et les informations incomplètes.
- Développez une discipline de gestion interne de base.

29

---

---

---

---

---

---

---

---

## Où sont les ressources pour vous aider?

- Canico, Gestion de bureaux d'avocat  
*Service de démarrage, organisation et gestion*
- *Guide de gestion de la pratique privée*  
*Lecture, conseils, ressources, modèles et formulaires*
- Trousse de départ du Barreau  
*Informations, modèles et formulaires*
- Ressource entreprise  
*Service de démarrage*

30

---

---

---

---

---

---

---

---

**Des questions?**

Canico collabore avec les avocats depuis 1987, afin de les soutenir dans l'organisation et la gestion de leur cabinet.



**CANICO**  
GESTION DE BUREAUX D'AVOCATS  
info@canico-conseil.com / 514 285-1025 / www.canico-conseil.com

31

---

---

---

---

---

---

---

---