

Inscription annuelle et cotisations

Gestion centralisée des comptes en fidéicommiss et des cotisations

Un processus en trois étapes

Mise à jour des comptes en fidéicommiss des avocats de l'organisation

1

QUI : LE RESPONSABLE DES COMPTES EN FIDÉICOMMISS (DÉSIGNÉ EN VERTU DE L'ENTENTE SIGNÉE AVEC LE BARREAU)

Dans le module de gestion centralisée des comptes en fidéicommiss (F2, F3 et B3), le responsable des comptes en fidéicommiss effectue l'ensemble des mises à jour et des validations nécessaires.

Les mises à jour entraînent des modifications aux sections concernant les comptes en fidéicommiss dans le formulaire d'inscription annuelle des avocats signataires des comptes en fidéicommiss. **IL EST DONC PRIMORDIAL, POUR QUE LE PROCESSUS SUIVE SON COURS, QUE LES AVOCATS ATTENDENT LA FIN DE LA PREMIÈRE ÉTAPE AVANT DE REMPLIR LEUR FORMULAIRE D'INSCRIPTION ANNUELLE.**

Lorsque le responsable a terminé cette étape, il avise les avocats de son organisation. Ces derniers peuvent alors remplir leur inscription annuelle.

Inscription annuelle des avocats

2

QUI : L'AVOCAT

Lorsque l'avocat est avisé par le Barreau du Québec qu'il est temps de remplir l'inscription annuelle, il doit s'assurer, auprès du responsable des comptes en fidéicommiss, que l'étape 1 du présent processus est complétée (s'il n'a pas encore reçu le message du responsable à ce sujet).

ATTENTION : les sections concernant les comptes en fidéicommiss auront déjà été remplies par le responsable des comptes en fidéicommiss. L'avocat doit tout de même vérifier l'information indiquée, car il est responsable des renseignements qu'il transmet dans son inscription annuelle.

Puisque l'inscription annuelle doit être remplie avant que ne puissent être acquittées les cotisations, l'avocat doit laisser assez de temps à son organisation pour acquitter ses cotisations, s'il y a lieu.

Paielement des cotisations

3

QUI : LE RESPONSABLE DES COTISATIONS (DÉSIGNÉ EN VERTU DE L'ENTENTE SIGNÉE AVEC LE BARREAU)

Lorsque l'avocat a rempli son inscription annuelle, une indication à cet effet est inscrite dans le module de gestion des cotisations, ce qui permet au responsable des cotisations de connaître le montant à payer et d'acquitter les cotisations de l'avocat, s'il y a lieu.

Le paiement effectué par le responsable doit être transmis par chèque, libellé à l'ordre du Barreau du Québec, ou par virement bancaire, avant le 1^{er} avril. Pour un virement bancaire, veuillez communiquer avec nous à l'adresse : cotisations@barreau.qc.ca, afin que nous puissions vous fournir nos coordonnées bancaires ainsi que la procédure à suivre.

OU

Paielement des cotisations

3

QUI : L'AVOCAT

Dans certains cas, même s'il travaille pour une organisation, l'avocat doit lui-même acquitter ses cotisations.

C'est à lui d'en faire la vérification auprès de son employeur.

Si c'est le cas, il doit procéder au paiement de ses cotisations avec les modes de paiements habituels offerts par le Barreau, avant le 1^{er} avril.

Il est de la responsabilité de l'avocat de remplir son formulaire d'inscription annuelle et d'acquitter ses cotisations avant le 1^{er} avril, même si c'est son employeur qui paie.

Les trois étapes doivent être complétées avant le 1^{er} avril.

Remarque : Dans ce processus, le masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes, selon le contexte.