

ajefo

Association des juristes
d'expression française
de l'Ontario



Aide-mémoire

ORDONNANCE DE LIQUIDATION



Formation professionnelle - 22 janvier 2026

De la communication à la procédure : gérer les
échanges difficiles, la révocation de l'avocat
commis au dossier et la liquidation des dépens

www.ajefo.ca

ÉTAPE PRÉLIMINAIRE : OBTENIR UN AVIS DE RENCONTRE POUR LA LIQUIDATION

L'avocat·e qui demande une ordonnance de liquidation doit attendre un mois après la remise de la facture avant de commencer le processus de liquidation. Après un mois, il ou elle doit remplir les formules suivantes :

- Demande de liquidation - Requête du procureur ([formule RR0289](#))
- Ordinance de liquidation – Requête du procureur ([formule RR0280](#))
- Avis de rencontre pour la liquidation ([formule RR0334](#))

SIGNIFICATION DE L'AVIS DE RENCONTRE POUR LA LIQUIDATION

L'avocat·e doit signifier l'avis en se présentant au bureau de liquidation (y compris l'ordonnance de liquidation) au moins dix (10) jours avant la date de la rencontre et fournir une preuve de signification.

AUDIENCE PRÉLIMINAIRE OU « PREMIÈRE COMPARUTION »

Lors de l'audience préliminaire, les questions préliminaires seront abordées, notamment :

- l'identité des parties;
- le calendrier du mandat;
- les montants en litige;
- l'éventualité d'un règlement amiable avant l'audience; et,
- le souhait des parties de recourir aux services de médiation offerts par le ou la greffe et animés par des agent·es d'évaluation expérimenté·es.

La ou les dates de l'audience seront fixées lors de cette première audience.

ENVISAGER UN RÈGLEMENT

Les conséquences financières du refus d'accepter une offre de règlement raisonnable, telle qu'elles sont énoncées à la [règle 49](#) des [Règles de procédure civile](#), RRO 1990, Reg 194, s'appliquent aux audiences d'évaluation de la même manière que les autres procédures civiles, sous réserve de certaines exceptions.

Ainsi, que ce soit lors de la première comparution/rendez-vous préliminaire, pendant la médiation (si une médiation est prévue), ou avant la rencontre pour la liquidation, les avocat·es et leurs client·es ont intérêt à tenter de régler le différend à l'amiable. Comme l'avocat·e risque de perdre davantage sur l'évaluation (soit du temps d'absence du cabinet, soit de l'argent dépensé pour retenir les honoraires d'un·e autre avocat·e, soit une réduction de la facture et des intérêts dus au client ou à la cliente sur les sommes versées), il est dans son intérêt, à tout le moins, de tenter de régler le différend dès que possible, de préférence avant la rencontre.

Bien que la jurisprudence soit peu abondante sur la question du pourcentage de réduction qui donne droit à un·e avocat·e ou à son client·e au remboursement des frais, la pratique établie est la suivante : si le ou cliente n'obtient pas de réduction de la facture, ou si la réduction est inférieure à 15 % et qu'aucune offre de règlement n'est faite, l'avocat·e recouvre généralement les frais juridiques engagés pour retenir ses services.

EXAMINEZ ET PRÉPAREZ SOIGNEUSEMENT VOTRE DOSSIER

L'avocat·e doit examiner son dossier et être prêt·e à justifier chacun de plumitifs (« dockets »), et en particulier les tâches qui ont nécessité un temps considérable. Si, lors de l'examen de vos comptes, des erreurs sont constatées, elles doivent être corrigées immédiatement.

La transparence a un impact plus positif que les erreurs découvertes lors d'un contre-interrogatoire.

Il est recommandé tout d'abord de préparer un tableau sommaire détaillant tous les états de compte, les montants payés par le client, les taxes et les débours.

Il est également recommandé de préparer un résumé ou une chronologie relatant toutes les communications émises avec le ou la cliente concernant ses honoraires et toutes les questions soulevées à ce sujet, ainsi que votre réponse. Dans la mesure où le ou la cliente n'a jamais fait part de ses préoccupations concernant ses factures avant l'avis, il peut être judicieux de lui écrire afin qu'il ou elle précise ses griefs. Comme il n'y a pas de plaidoiries lors des évaluations, cela vous aidera à justifier vos frais.

PRÉPARATION D'UN DOSSIER DE PIÈCES OU « DOCUMENT D'ÉVALUATION »

Pour aider l'avocat·e dans son dossier, il est utile de présenter un dossier de pièces ou « Document d'évaluation » à l'attention du liquidateur. Ce document doit bien sûr être remis au client ou cliente avant l'audience.

Bien qu'un dossier d'évaluation puisse contenir autant d'éléments du dossier de l'avocat·e, dans certains cas, la concision est préférable. Le dossier d'évaluation aura davantage d'impact s'il se limite aux documents essentiels, tels que les suivants :

1. L'ordonnance de liquidation
2. Un résumé des comptes de l'avocat·e
3. Tous les comptes de l'avocat·e
4. Tous les registres détaillés et les notes de débours de l'avocat·e (ainsi que toutes les pièces justificatives de débours)
5. Chronologie du mandat, mettant en évidence toute correspondance relative aux honoraires, les réclamations concernant les honoraires et la date à laquelle l'avocat·e a traité ces réclamations
6. Le mandat
7. Toutes les lettres de compte rendu envoyées pendant la durée du mandat
8. Les actes de procédure et autres documents, en particulier ceux qui ont nécessité un travail considérable et une préparation longue
9. Toutes les factures finales et les lettres de clôture du mandat

10. Toute la correspondance relative aux honoraires, les réclamations concernant les honoraires et la manière dont l'avocat·e a traité ces réclamations
11. Toute correspondance ou note de félicitations indiquant la satisfaction du ou de la cliente quant au travail accompli
12. Tous les documents et la correspondance démontrant les efforts déployés par l'avocat·e pour régler le différend avant l'évaluation
13. Le *curriculum vitae* de l'avocat·e, attestant de son expérience et de sa conformité aux critères utilisés par le liquidateur lors de son évaluation. Il est également utile d'inclure les CV de tous les autres avocat·es, y compris les collaborateurs et collaboratrices, ayant travaillé sur le dossier et dont le temps est comptabilisé. Lorsque le temps d'un·e adjoint·e juridique est comptabilisé, il convient également d'indiquer ses années de qualification.

L'AUDIENCE D'ÉVALUATION OU RENCONTRE POUR LA LIQUIDATION

La procédure est similaire à un procès, en ce sens qu'elle implique des témoignages sous serment (mais pas de plaidoiries), peut inclure des témoignages et éventuellement un contre-interrogatoire (mais pas d'interrogatoire au préalable). Dans certains cas, il peut être judicieux d'inviter des témoins, tels que d'autres membres du personnel (associé·es et adjoint·es juridiques) ayant contribué au dossier, car leur travail et leur temps peuvent également être contestés.

Les parties à une évaluation en vertu de la [Loi sur les procureurs](#), LRO 1990, c S.15 sont l'avocat·e et son ou sa cliente.

Il incombe à l'avocat·e de prouver que son compte rendu est juste et raisonnable, à la lumière des critères énoncés dans l'arrêt de principe *Cohen v Kealey & Blaney* (présentés ci-dessous).

L'avocat·e et son ou sa cliente peuvent retenir les services d'un·e avocat·e pour les représenter lors de l'évaluation. L'avocat·e (ou son avocat·e) doit d'abord exposer sa cause, en faisant appel à des témoins si nécessaire, et est ensuite soumis au contre-interrogatoire du ou de la cliente. Le ou la cliente peut alors présenter ses arguments concernant l'évaluation, sans toutefois être tenu·e de témoigner. Il ou elle peut également être contre-interrogé·e.

Si l'affaire est en cours devant les tribunaux, c'est-à-dire si le ou la cliente a poursuivi les démarches avec un·e autre avocat·e, il est possible de demander au liquidateur de sceller le dossier d'évaluation, afin que le ou la cliente ne subisse aucun préjudice du fait des éléments de preuve qui pourraient être produits lors de l'audience.

ÉVALUATION DE LA FACTURE

Lors de l'examen de la facture de l'avocat·e, le liquidateur tiendra compte de plusieurs facteurs afin de déterminer le bien-fondé des honoraires :

Cohen v Kealey & Blaney (1985), 26 CPC (2d) 211, 10 OAC 344 (CA)

Neuf facteurs à prendre en compte :

1. Le temps consacré par l'avocat·e.
2. La complexité juridique de l'affaire.
3. Le degré de responsabilité assumé par l'avocat·e.
4. L'enjeu financier.
5. L'importance de l'affaire pour le ou la cliente.
6. Le niveau de compétence et d'expertise de l'avocat·e.
7. Les résultats obtenus.
8. La capacité financière du ou de la cliente.
9. Les attentes du ou de la cliente quant au montant des honoraires.

Les questions de crédibilité entrent également en ligne de compte lors d'une évaluation.

L'avocat·e doit garder ces facteurs à l'esprit non seulement pour la préparation des conclusions finales, mais tout au long de sa mission auprès du ou de la cliente afin d'adopter une conduite qui, si possible, prévienne toute possibilité d'évaluation.

Pour déterminer si la facture de l'avocat·e est justifiée, le liquidateur doit également se référer à la [Loi sur les procureurs](#), aux [Règles de procédure civile](#) et à la jurisprudence pertinente. Si le liquidateur estime que la facture est excessive, il peut la réduire.

LE DEGRÉ DE RESPONSABILITÉ ASSUMÉ PAR LES AVOCAT·ES

Holmes v Lerners LLP, 2014 ONSC 5449, para 42 [juge Chiappetta] :

« Dans l'affaire *Mok v Abbass*, [2013] OJ n°5160, au paragraphe 112, le liquidateur Ittleman a déclaré :

De façon générale et sous réserve des circonstances particulières de chaque relation avocat-client, ce facteur englobe un certain nombre de responsabilités, notamment :

- a) S'assurer que le client comprend les modalités de la convention d'honoraires;
- b) Tenir le client informé de l'état d'avancement du litige et des coûts y afférents, et maîtriser ces coûts;
- c) Fournir au client suffisamment d'information pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
- d) Obtenir les instructions du client concernant les différentes étapes et s'assurer qu'il en comprend les implications et les conséquences possibles;
- e) Explorer la possibilité d'un règlement à l'amiable dès le début et à chaque étape;
- f) Déléguer les tâches à l'avocat le moins cher possédant les compétences requises.
- (g) Fournir suffisamment de précisions sur les factures et/ou les lettres de compte rendu pour permettre au client de savoir quels services ont été rendus. » [Traduction libre]

FRAIS ET INTÉRÊTS

Des intérêts peuvent être accordés sur toute somme due. De plus, à l'issue de l'audience, chaque partie a le droit de demander que ses frais soient à la charge de l'autre partie. L'octroi des intérêts et des frais est à la discrétion du liquidateur.

LITIGES RELATIFS AUX HONORAIRES

Conformément à la Cour d'appel dans l'affaire *Cookish v Paul Lee Associates Professional Corp.*, 2013 ONCA 278, au [para 20](#) :

« un liquidateur n'a pas compétence pour trancher les litiges relatifs à l'existence, à la nature, aux modalités ou à l'étendue d'une convention d'honoraires lorsque l'ordonnance est obtenue sur réquisition. Il n'y a que deux exceptions à cette règle : (i) lorsqu'il n'y a en réalité aucun litige légitime concernant les honoraires; ou (ii) lorsque le litige porte uniquement sur le montant de la facture : voir *Paoletti v Gibson*, 2009 ONCA 71, 308 DLR (4e) 179, para 28-30; et *Park v Perrier* (2005), 200 OAC. 377 (C. div.), para 66 ». [Traduction libre]

Il est donc clair que l'absence de contestation quant aux honoraires est une condition préalable à l'autorisation du greffier d'émettre une ordonnance de liquidation.

Dès qu'une contestation survient concernant les honoraires de l'avocat·e, le liquidateur n'est plus compétent pour poursuivre la procédure, et l'affaire doit être portée devant un juge par voie d'action ou de requête.

LIQUIDATION EN L'ABSENCE DE LA PARTIE ADVERSE

[Article 5](#) de la *Loi sur les procureurs* :

« Si l'une ou l'autre partie au renvoi ayant dûment reçu l'avis de la liquidation refuse ou néglige de s'y présenter, le liquidateur auquel le renvoi est adressé peut liquider le mémoire en l'absence de cette partie. » LRO 1990, c S.15, art 5.

PROTECTION ET DÉFENSE DE VOS COMPTES D'AVOCAT·E

GESTION DU CABINET POUR ÉVITER LES COTISATIONS

La première étape pour protéger vos honoraires est de bien choisir vos client·es.

Si vous faites partie d'une série d'avocat·es retenu·es par un ou une cliente potentielle (et si les factures de ces avocat·es précédent·es sont impayées ou contestées), vous pourriez envisager de refuser la convention d'honoraires. De même, méfiez-vous des client·es qui ont des plaintes en cours auprès du Barreau de l'Ontario ou qui ont manifesté leur intention de porter plainte contre leur ancien·ne avocat·e.

Obtenez toujours une convention d'honoraires (signée) et tenez-le ou la cliente informée des honoraires par une facturation régulière.

Il est essentiel d'obtenir et de signer une convention d'honoraires pour chaque dossier. Il est également extrêmement important de veiller à ce que la convention d'honoraires précise la manière dont l'avocat·e organise et facture ses honoraires, ainsi que son taux horaire, et celui de tout autre avocat·e, greffier·ière ou consultant·e qui travaillera sur le dossier.

VEILLEZ À CE QUE LES HONORAIRES SOIENT PAYÉS À TEMPS

Il est conseillé aux avocat·es de veiller à ce que leurs honoraires soient payés en temps voulu. Si, à un moment donné, un·e client·e se trouve dans l'incapacité de régler sa facture, mais promet un paiement sur la base d'un règlement à l'amiable ou d'une victoire judiciaire, il est déconseillé aux avocat·es de compter sur une telle promesse. Une facture impayée depuis longtemps peut entraîner des difficultés financières importantes, notamment pour un petit cabinet, et, malgré la courtoisie de laisser une facture impayée (sans intérêts), rien ne garantit qu'un·e client·e ne réclamera pas le paiement à la fin du mandat. Une réclamation entraîne un nouveau délai de paiement jusqu'à la clôture de la procédure, et la courtoisie de l'avocat·e n'aura probablement que peu de poids dans ce processus.

DÉLAIS DE PRESCRIPTION

Un·e avocat·e qui souhaite faire imposer ses honoraires en vertu de la [Loi sur les procureurs](#) doit garder à l'esprit que le délai de prescription commence à courir non pas à la date de remise des honoraires, mais plutôt à la date d'achèvement des travaux.