

DESS en comptabilité de management

CTB 6010 Essai

**Étude du bien-fondé de l'informatisation
du système comptable
dans un bureau d'avocats**

Nicole Bédard

Département des sciences comptables

Université du Québec à Hull

Hiver 1998

TABLE DES MATIERES

1.	Remerciements.....	1
2.	Description sommaire de la recherche.....	2
3.	Origine du projet.....	3
4.	Étude des opérations de Brisebois, Webster & Associés	
	i) Opérations de Brisebois, Webster & Associés.....	5
	ii) Problèmes soulevés chez Brisebois, Webster & Associés...9	
5.	Analyse du potentiel de l'implantation d'un système comptable informatisé	
	i) Analyse de l'informatisation d'une firme d'avocats.....	15
	ii) Critères d'évaluation des logiciels.....	20
	iii) Étude de logiciels retenus.....	22
6.	Recommandation.....	29
7.	Conclusion: apport et limites de la recherche.....	34

Annexe 1: Exigences d'information du Barreau du Haut-Canada

Annexe 2: Grille comparative de logiciels comptables

Annexe 3: Rapport: Liste de facturation

Annexe 4: Rapport: Comptes-clients

Annexe 5: Rapport: Liste de comptes en fidéicommiss

Annexe 6: Rapport: Gestions des divisions

Remerciements

Un grand merci aux gens qui ont contribué à cette recherche et qui ont fait en sorte que le travail soit agréable et bénéfique pour son auteur. Entre autres, M. *Lucien Brisebois* pour m'avoir donné cette opportunité d'épanouissement; les *employés de Brisebois, Webster & Associés* pour leur patience; Mlle *Shirley Piché* pour ses conseils d'expert comptable et surtout M. *Alain Beaufils* et *Pierre Charron*, professeurs à l'Université du Québec à Hull, dont la collaboration et les conseils fort appréciés ont été des plus profitables pour l'auteur et finalement pour la firme Brisebois, Webster & Associés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA RECHERCHE

La firme Brisebois, Webster & Associés oeuvre dans le domaine légal. Elle est composée de six employés, dont trois sont avocats. Après une brève conversation avec un des associés, j'ai rapidement réalisé qu'il devait exister une solution qui pourrait mieux répondre aux problèmes internes de l'organisation tels qu'ils m'étaient décrits.

Le projet comprend trois étapes. La première consiste à décrire les opérations actuelles du bureau d'avocats et les procédés en vigueur, autant du point de vue comptable que par rapport à la gestion des opérations. En deuxième lieu, je fais une analyse de l'implantation d'un système comptable informatisé. Je fais ressortir les forces et les faiblesses de l'informatisation et les différents facteurs à considérer lors du choix d'un logiciel. Le choix des logiciels a été fait à l'aide de publications légales (revues, journaux...) et de logiciels généralement reconnus.

Après avoir complété les étapes précédentes, j'évalue les possibilités d'adoption d'un tel système chez Brisebois, Webster & Associés, et je formule une recommandation pour aider le client à prendre une décision.

ORIGINE DU PROJET

Lors de mon emploi dans un bureau comptable, je me suis intéressée à l'informatisation. Que ce soit dans le domaine de la comptabilité ou autre, les ordinateurs deviennent une source de solutions pour de nombreux problèmes, même s'ils peuvent être source de problèmes s'ils sont introduits sans précautions.

Lorsque la firme Brisebois, Webster & Associés m'a approchée, l'associé principal, Lucien Brisebois a soulevé plusieurs préoccupations concernant les finances et l'administration de sa firme, dont plusieurs comptes en souffrance, des problèmes de liquidités et le manque d'information pertinente à la prise de décisions. L'administration se complique avec l'information qu'exige le Barreau du Haut-Canada.

L'essai m'offrait la possibilité d'aider une entreprise à rendre ses procédés et ses opérations plus efficaces en économisant du temps de travail et en fournissant de l'information plus précise.

Étant donné l'importance de l'informatique dans le monde commercial, je me suis interrogée à propos de la pertinence qu'aurait l'informatique sur les processus chez Brisebois, Webster & Associés et ainsi répondre aux préoccupations soulevées par les associés de la firme.

J'ai entrepris la tâche de trouver une solution plausible pour la firme afin d'améliorer, entre autres, l'accès et le flux des informations au sein de l'entreprise.

Une meilleure efficacité de la firme découlera d'une évaluation complète de ses procédés incluant les pratiques de ses employés. Cette analyse me permettra de recommander une solution appropriée pour Brisebois, Webster & Associés.

L'ÉTAT DES LIEUX: ÉTUDE DES OPÉRATIONS DE BRISEBOIS, WEBSTER & ASSOCIÉS

La firme Brisebois, Webster & Associés existe depuis vingt ans. Située sur le boulevard St-Joseph à Orléans, en Ontario, la majorité de ses clients proviennent de cette même région. Ses spécialités sont le droit de la famille, l'immobilier et les successions. L'associé principal est M. Lucien Brisebois qui emploie cinq personnes. On y retrouve deux autres avocats (dont un co-associé et un salarié), deux secrétaires juridiques et un commis comptable.

Dans cette section, nous ferons une analyse des opérations de l'entreprise afin d'établir les problèmes et, en conséquence, les besoins du client.

i) OPÉRATIONS DE BRISEBOIS, WEBSTER & ASSOCIÉS

Le domaine légal comporte plusieurs éléments spécifiques au niveau de la comptabilisation de ses opérations. Les comptes en fidéicommiss rendent plus complexes le traitement des opérations et le Barreau du Haut-Canada oblige la production de plusieurs rapports additionnels. Une description des opérations sera exposée en détail pour avoir une vue globale de la situation. Les opérations touchées sont: a) le journal général, b) la facturation, c) les comptes-clients et d) les comptes-fournisseurs.

La firme Brisebois, Webster & Associés utilise présentement un système comptable manuel. Leurs fournitures comptables proviennent de Safeguard. Le

système utilisé est de genre "One write", c'est-à-dire qu'à l'aide de papier carbone, on peut réduire le nombre de transactions à écrire.

a) Le journal général

La feuille de travail pour le journal général d'un système manuel fournit un résumé de toutes les opérations de la firme affectant le compte bancaire. On y retrouve les dépôts, les chèques, les montants reliés aux comptes en fidéicommiss ainsi que les comptes de dépenses. Il existe également une feuille de travail pour chaque compte de dépenses ainsi que pour chacun des clients.

Le rapprochement bancaire est effectué à la fin de chaque mois à l'aide du journal général. On y inscrit également les écritures de régularisation afin d'ajuster tous les comptes.

b) La facturation

La facturation est un processus qui exige beaucoup de temps. Premièrement, les cartes de clients, qui incluent les montants qui doivent être facturés, sont retirées des classeurs. On doit ensuite, d'après les descriptions indiquées sur celles-ci (s'il y a lieu), préparer une copie brouillon incluant le détail des montants à facturer ainsi que les montants de taxes appropriés. Un logiciel de traitement de texte (WordPerfect) est utilisé pour générer une facture pour le client. Ensuite, on doit faire une écriture au journal général. Ce processus se compose d'étapes indépendantes qui impliquent la transcription répétée des mêmes données. Des erreurs de facturation en résultent souvent.

c) Les comptes-clients

L'information concernant les comptes à recevoir va se trouver sur les cartes de chacun des clients. Si un client appelle pour connaître le solde de son compte, l'information sera trouvée sur sa carte. Il n'existe pas de liste indiquant le total des comptes-clients.

La firme Brisebois, Webster & Associés n'a pas l'habitude d'envoyer un état de compte aux clients n'ayant pas acquitté leur solde.

d) Les comptes-fournisseurs

Les comptes à payer sont en général traités par le commis-comptable. Lors de l'arrivée d'une facture, celle-ci est inscrite dans le journal général et un chèque manuel est émis. Tous les comptes sont payés dès la réception des factures. Il n'existe aucun processus de gestion des comptes à payer. Brisebois, Webster & Associés produisent en moyenne 85 chèques par mois. Par exemple, une seule transaction immobilière au compte général et au compte en fidéicommis peut prendre de 4 à 10 chèques, selon la nature de la transaction.

M. Brisebois est responsable de la gestion des opérations et en particulier de la comptabilité de l'entreprise. A partir du journal général et des cartes de clients, il prépare les états financiers.

Le commis s'occupe de la majorité des tâches comptables journalières, telles la facturation, les comptes-fournisseurs et les opérations bancaires (dépôts, rapprochements bancaires, etc...). Toutefois, M. Brisebois doit consacrer plusieurs heures par semaine à la vérification des transactions (spécialement pour ce qui est de la facturation) et à effectuer les tâches non-accomplies.

e) Production d'information pour des organismes externes

Brisebois, Webster & Associés, doit être en mesure de produire toute l'information nécessaire en tout temps afin de pouvoir répondre aux demandes d'intervenants externes à l'entreprise.

Entre autres, l'organisme ayant le plus grand impact sur la firme est le Barreau du Haut-Canada. Cet intervenant possède une liste d'exigences que doit remplir toute firme d'avocats qui pratique la loi en Ontario. Si les exigences ne sont pas satisfaites, le Barreau peut annuler les licences des avocats empêchant ceux-ci d'exercer leur métier. Parmi ces exigences, on retrouve la production de plusieurs rapports tels que la liste mensuelle des soldes des comptes en fidéicommiss, les conciliations des comptes de banque, une liste de la facturation pour le mois et le contrôle des frais d'ouverture de dossiers. L'Annexe 1 fournit une liste détaillée des exigences imposées par le Barreau du Haut-Canada.

Revenu Canada est un autre organisme qui possède beaucoup d'exigences sur les firmes du domaine légal, que ce soit le rapport d'impôt produit annuellement, le rapport de taxe des produits et des services (trimestriel) ou les déductions à la source. Le retard ou l'oubli de tels rapports peuvent entraîner plusieurs pénalités.

Il va sans dire que l'entreprise doit, en premier lieu, être capable de gérer ses propres fonctions si elle veut être en mesure de répondre aux exigences des intervenants externes. Brisebois, Webster & Associés doit donc avoir un système comptable lui permettant d'extraire plusieurs données aisément. Celui-ci doit permettre au dirigeant de connaître en tout temps son solde en banque, de produire les paiements à temps et de pouvoir contrôler ses comptes-clients.

ii) *PROBLÈMES CHEZ BRISEBOIS, WEBSTER & ASSOCIÉS*

Le système comptable est au coeur des opérations d'une firme et doit être bien structuré et efficace afin de bien répondre aux besoins de base de l'entreprise. C'est donc pourquoi il est essentiel de le réviser régulièrement afin d'explorer les possibilités d'amélioration.

Les problèmes chez Brisebois, Webster & Associés trouvent leur origine en cinq catégories: a) les comptes-fournisseurs, b) les comptes-clients, c) la facturation, d) la gestion de l'entreprise et e) les autres.

a) Les comptes-fournisseurs

Le présent système pose quelques problèmes au niveau des comptes-fournisseurs. Il est très difficile chez Brisebois, Webster & Associés de bien gérer les comptes à payer puisqu'ils ne possèdent pas une vue globale de la situation. Les factures sont payées sur réception, ce qui empêche de prendre avantage du délai maximum de paiement et même à l'occasion pose des difficultés de fonds de roulement.

b) Les comptes-clients

Les entrées de fonds liées aux comptes-clients sont extrêmement importantes. L'entreprise peut être fortunée et avoir des clients qui payent bien mais si l'entreprise ne possède pas un contrôle sur ses comptes-clients, plusieurs de ceux-ci pourront éventuellement devenir de mauvaises créances. Brisebois, Webster & Associés pratique principalement dans le domaine de l'immobilier (50%). L'autre moitié est partagée entre le droit de la famille et le droit civil. Quoique les transactions des clients du domaine de l'immobilier ne se retrouvent jamais dans les comptes-clients, il existe un autre 50% des transactions qui doivent être suivies de près.

Il n'existe aucune liste à jour regroupant tous les comptes-clients chez Brisebois, Webster & Associés. Or, la liste doit être produite mensuellement pour répondre aux exigences du Barreau du Haut-Canada. De plus, la firme ne se préoccupe

pas vraiment de recouvrir les comptes en souffrance et y porte peu d'attention puisqu'ils sont difficiles à déceler.

Comme pour les comptes-fournisseurs, une gestion peu efficace des comptes-clients contribue au manque de liquidités chez Brisebois, Webster & Associés.

c) La facturation

La facturation est un processus plutôt compliqué. Pour déterminer les montants à inclure sur la facture, le commis doit avoir recours aux cartes des clients. Celles-ci décrivent le montant à facturer en fonction du nombre d'heures travaillées mais n'indiquent pas toujours les détails (ex. Appel téléphonique, rencontre avec le client, etc...). La facturation détaillée est très appréciée de la part des clients et permet à ceux-ci de comparer l'information de la facture avec le réel.

Il est également difficile de détailler un montant d'argent se rapportant aux frais de photocopies et aux appels téléphoniques. Des estimations sont utilisées mais semblent toujours sous-évaluées faute d'information ou par simple oubli. Toutes ces complications ne font qu'augmenter le délai de facturation et en même temps retardent la date de paiement.

d) La gestion de l'entreprise

Le commis comptable est employé à temps partiel seulement. Lorsque celui-ci n'a pas eu la chance de terminer ses tâches journalières, M. Brisebois en prend

la responsabilité et les complète. Ceci cause de sérieux problèmes puisque non-seulement il y a un manque à gagner en terme du taux horaire de l'avocat, mais il y a un manque en terme de gestion de l'entreprise. Il serait plus avantageux que M. Brisebois utilise son temps à gérer la firme et ses stratégies plutôt que d'effectuer les tâches journalières d'un commis de bureau.

Il est difficile d'obtenir à temps l'information nécessaire pour la prise de décisions. Vu le nombre et la difficulté d'accès aux données, la préparation d'un rapport peut prendre plusieurs heures.

La gestion du temps est quasi inexistante. Il serait important de savoir combien d'heures sont facturables aux clients, surtout pour l'avocate qui n'est pas associée et qui ne partage donc pas les profits de la firme en fin d'année. Cette information pourrait être bénéfique pour connaître les services les plus rentables et les plus coûteux de l'entreprise.

Le système actuel implique plusieurs tâches répétitives. Par exemple, l'émission d'un chèque comprend l'écriture du chèque même, le transfert des détails sur le talon, l'inscription dans le journal général et finalement la facturation (si le service est facturable). Ces lacunes au niveau de la gestion de l'entreprise s'avèrent coûteuses en temps et en argent.

e) Autres

Le Barreau du Haut-Canada exige que la liste de comptes en fidéicomis soit produite mensuellement. Le journal général nous fournit les transactions sur les

différents comptes mais ne nous donne pas un total pour chaque compte. Pour obtenir cette liste, le commis doit passer en revue toutes les cartes des clients, ce qui peut représenter plusieurs heures de travail.

De plus, l'entreprise ne possède aucune liste de comptes pour ses actifs et ses passifs. Il est donc difficile d'élaborer un bilan en peu de temps. Il est essentiel de connaître cette information pour une bonne gestion.

Il n'existe aucun système de sauvegarde des données ou "back-up" chez Brisebois, Webster & Associés. L'idée de perte de dossiers n'est probablement pas la priorité des avocats mais il faudrait toujours considérer les conséquences d'un feu ou d'un vol. L'information pourrait être très difficile, voir impossible, à récupérer et exigerait énormément de temps.

La transcription manuelle de données à plusieurs reprises est souvent une activité plus apte à laisser passer des erreurs humaines. Qu'elles soient des erreurs de calcul ou d'enregistrement, celles-ci vont avoir un impact direct sur la production de rapports, sur l'image de la firme et possiblement sur la rentabilité de celle-ci.

Les problèmes soulevés résultent en un manque de liquidités, en un manque d'information et en une perte de temps excessive dans l'accomplissement des tâches. Pourrait-on penser à un meilleur système comptable permettant de

mieux répondre aux besoins de Brisebois, Webster & Associés? Le prochain point étudiera des possibilités pour réduire le nombre de problèmes de cette firme.

**ANALYSE DU POTENTIEL DE L'IMPLANTATION D'UN SYSTÈME COMPTABLE
INFORMATISÉ CHEZ BRISEBOIS, WEBSTER ET ASSOCIÉS**

i) *ANALYSE DE L'INFORMATISATION D'UNE FIRME D'AVOCATS*

L'informatisation devient de plus en plus fréquente aujourd'hui dans un contexte où les entreprises doivent gérer plus efficacement leurs procédés afin de demeurer concurrentielles. Une analyse complète des besoins de l'entreprise doit toutefois être effectuée pour voir si l'investissement en vaut le coût.

Plusieurs facteurs sont à considérer dans la décision d'informatiser ou non une firme d'avocats. Premièrement, il faut comparer le coût de l'implantation du logiciel aux avantages apportés par l'informatisation. En deuxième lieu, on doit s'assurer d'avoir la collaboration et le soutien des employés ainsi que l'intérêt des employés de maintenir le système à jour. Ces deux facteurs influenceront grandement le choix de l'adoption d'un système comptable informatisé.

Le coût d'un logiciel comptable peut varier de 100 à 5,000 dollars et parfois plus. Le logiciel n'est qu'une partie du coût total de l'implantation d'un système comptable. On doit également considérer d'autres coûts tels que ceux de l'équipement additionnel nécessaire, la formation du personnel, le support et les mises à jour du système. Un expert-comptable chez Ernest & Young (Dergel, 1997), mentionne qu'il est important de ne pas "sous acheter" ou "sur acheter" un système informatique. Par exemple, un logiciel avec un coût peu élevé va

accomplir les tâches de base mais va offrir peu de flexibilité si des changements sont apportés aux procédés ou à la structure de l'entreprise. Ceci vient confirmer l'importance de bien analyser ses besoins avant de faire un choix. Que l'informatisation soit l'alternative retenue ou non, il faut considérer ses conséquences à long terme. Le système choisi devrait être capable de s'adapter pour tenir compte des changements possibles au sein de la firme.

Un système comptable manuel est acceptable pour une firme ayant peu de transactions. On doit vérifier si l'informatisation ajouterait de la valeur au système en question. Par contre, une entreprise ayant plusieurs transactions peut grandement améliorer l'efficacité de ses procédés en s'informatisant.

Une comptabilité manuelle est composée de plusieurs coûts qui passent souvent inaperçus dans les dépenses d'une firme. Parmi ceux-ci, on retrouve le coût relié au dédoublement des tâches journalières et le temps supplémentaire des associés passé à vérifier et compléter des tâches cléricales. L'inefficacité des procédures empêche les gestionnaires d'identifier les opportunités d'affaires se présentant à la firme.

Toute firme vise à répondre aux besoins d'information de son environnement interne et externe. La concurrence dans le domaine légal oblige une firme à augmenter la qualité de ses services tout en diminuant ses prix. Une entreprise qui ne réagit pas ou réagit tardivement aux changements nécessaires risque de ne jamais pouvoir devancer la concurrence.

On retrouve souvent de la résistance de la part de certains employés qui sont moins ouverts aux nouvelles technologies et au changement en général. Le phénomène est souvent inévitable mais peut varier en intensité. Les employés sont habitués d'effectuer leurs tâches d'une certaine façon; "l'accoutumance engendre un sentiment de sécurité" (Pemartin, 1987). Il existe une peur du futur et de ses incertitudes. Ceux-ci "voient le changement comme la rupture, la désorganisation des conduites et c'est aussi la remise en cause, une nouvelle interrogation sur soi, la recherche d'une nouvelle identité au travail." (Pemartin, 1987) Les désavantages à court terme sont souvent plus amplifiés par les employés que ses bénéfices à long terme. Le changement est souvent la cause primaire du stress parmi les employés. Ce stress se traduira éventuellement par une augmentation de l'absentéisme ou du taux de roulement.

Plusieurs actions peuvent être prises afin de minimiser les effets négatifs du changement. Un employé aura plus de facilité à accepter un changement si les avantages apportés lui apparaissent supérieurs aux inconvénients. On peut améliorer la situation en impliquant les employés, dès le début, dans le processus décisionnel et la sélection du logiciel. Ils auront tendance à accepter plus facilement le changement s'il n'est pas imposé. L'"input" des employés peut influencer le choix final du logiciel puisque ceux-ci sont à la source du processus à améliorer.

Les employés auront un impact direct sur la réussite du système comptable. Leur niveau d'acceptation face au changement influencera directement l'efficacité de l'implantation des changements informatiques à l'intérieur de la firme. Suite à l'implantation d'un système comptable informatisé, on doit s'assurer que celui-ci demeure à jour. On ne doit pas le négliger. Les entrées comptables doivent être faites régulièrement et les mises à jour du logiciel doivent être installées dans les plus brefs délais. Il s'agit que le processus devienne routinier pour le personnel de la firme.

Le Barreau du Haut-Canada encourage fortement l'informatisation de ses membres. L'article du Dossier Technologique dans la revue "Ontario Lawyers Gazette" affirme que "puisque les actes de procédures sur papier sont en voie de disparition, même au dossier de la Cour, et que le courrier électronique remplace progressivement le télécopieur, l'archivage passera de plus en plus par la voie électronique" (Ferland, 1997). Cet exemple n'est qu'une preuve de la tendance vers l'informatisation omniprésente dans le monde des affaires actuel.

L'implantation d'un logiciel comptable devrait avoir un impact positif sur une firme d'avocats. Celui-ci simplifiera plusieurs tâches et facilitera le suivi des comptes-fournisseurs et des comptes-clients, des salaires et autres informations pourtant cruciales à l'entreprise. Les organisations telles que Revenu Canada et le Barreau du Haut-Canada ne font qu'augmenter leurs demandes

d'information. Un système informatisé facilitera la préparation de rapports pouvant répondre à leurs demandes spécifiques.

L'achat d'un nouveau logiciel peut avoir des conséquences stratégiques et financières très importantes pour une entreprise. Un outil informatique permettrait de gérer aisément les données et d'effectuer efficacement des analyses comparatives tout au long de la vie de l'entreprise. Celui-ci permettra d'améliorer l'efficacité et la compétitivité d'une firme.

Suite à l'analyse des avantages et des désavantages de l'informatisation du système comptable chez une firme d'avocats, je recommande à la firme Brisebois, Webster & Associés de procéder de l'avant avec l'option d'informatiser leur système comptable.

Le nouveau système permettra aux avocats de produire l'information nécessaire en temps voulu. Les demandes de Revenu Canada et du Barreau du Haut-Canada pourront recevoir réponse en peu de temps. La gestion des flux monétaires sera grandement facilitée et se traduira éventuellement par des économies (intérêts, frais de retard de paiement, etc...).

Maintenant que nous avons décidé d'informatiser le système comptable chez Brisebois, Webster & Associés, nous pouvons discuter des critères à utiliser pour faire la sélection d'un logiciel et de diverses alternatives que pourrait utiliser

une firme d'avocats. L'analyse de l'efficacité de certains logiciels soulignera les raisons pour lesquelles l'informatisation est plus avantageuse qu'un système comptable manuel.

ii) *CRITÈRES D'ÉVALUATION DES LOGICIELS*

L'Annexe 2 énumère la liste des critères d'évaluation utilisés pour faire le choix d'un logiciel. Il existe une grande variété de logiciels comptables, mais la plupart d'entre eux ne peuvent répondre aux besoins d'une firme d'avocats. Ils seront omis de cette enquête.

Une firme d'avocats possède des caractéristiques spécifiques telles que l'utilisation de comptes en fidéicomis, le contrôle du temps facturable des avocats, le contrôle des déboursés pour les clients et de façon générale, une facturation complexe. Les logiciels comptables pouvant s'adapter au contexte spécifique d'une firme d'avocats auront certainement plus d'influence sur la sélection finale.

La flexibilité du logiciel sera également un facteur très important dans la décision. Le logiciel devra être capable non seulement de fournir des rapports préétablis mais également d'offrir la possibilité de rapports faits sur mesure. Ceux-ci, en contribuant à la prise de décision, seront très utiles à la gestion de

l'entreprise. Tel que mentionné plus tôt, le processus de facturation est primordial pour une firme d'avocats. Une certaine flexibilité de ce côté permettra de fournir au client une documentation plus complète et détaillée, et ce dans un délai beaucoup plus raisonnable. Un logiciel "flexible" saura également s'ajuster lorsqu'une nouvelle législation externe ou politique interne à l'entreprise entrera en vigueur. De plus, la possibilité d'exporter des données à un logiciel de traitement de texte serait idéale pour permettre la production d'un produit fini plus attrayant pour le client.

Lors du choix du logiciel, on doit considérer l'implication de l'utilisateur dans le processus. La facilité d'utilisation ("user-friendly") sera capitale pour le nouvel utilisateur. Par exemple, une documentation complète du logiciel et un service de soutien téléphonique rassurera l'utilisateur dans le cas où un problème surgirait. Une session de formation complète au logiciel et à ses bénéfices serait également recommandée pour partir du bon pied et conduire l'employé à être en faveur du changement.

Le prix global, qui comprend le prix d'achat, de mise en place et de formation, aura aussi une certaine influence dans la sélection finale.

iii) *ÉTUDE DES LOGICIELS RETENUS*

Il existe plusieurs logiciels comptables qui pourraient répondre aux besoins de la firme Brisebois, Webster & Associés. Cependant, certains critères limitent le choix. Une analyse préliminaire de cinq logiciels (Quick Books, AccPac Plus, Simple Comptable, ESI-Law et Solo Pro) a été accomplie pour étudier les différentes possibilités.

Les deux premières options, soit Quick Books et AccPac Plus, ne furent pas retenues. Quick Books est un logiciel relativement simple à utiliser. Quoique celui-ci soit peu dispendieux, il n'est pas adapté spécifiquement pour une firme d'avocats. Le problème de la gestion du temps ne serait pas satisfait.

AccPac Plus est un système comptable très intéressant. Cependant, il faut se procurer les différents modules séparément et chacun d'entre eux a un coût d'environ \$500.00. Considérant qu'au minimum, les modules du grand livre, des comptes-clients, des comptes-fournisseurs et de la facturation seraient requis, le prix s'élève déjà à \$2000.00 sans compter les coûts additionnels de matériel nécessaire et de formation. Pour les raisons mentionnées ci-dessus, les deux logiciels (Quick Books et AccPac Plus) ont été écartés de l'analyse détaillée.

Les logiciels retenus sont a) Simple Comptable, b) Solo Pro et c) Esi-Law. Ils furent jugés plus appropriés pour une firme composée de quelques avocats.

Simple Comptable

Le premier logiciel à être évalué se nomme Simple Comptable. Le nom le décrit très bien. C'est un logiciel couvrant la base de la comptabilité et qui est très simple. Une personne n'a pas besoin d'être comptable pour le comprendre.

Le prix de ce logiciel est très raisonnable surtout considérant qu'il inclut les modules de comptes-clients, de comptes-fournisseurs, de projets (travaux en cours), de la paye et le journal général. Il possède également la fonction des rapprochements bancaires pouvant économiser beaucoup d'heures de travail. Une documentation complète est fournie avec le logiciel afin de guider l'utilisateur. La confidentialité de l'information est également assurée avec la possibilité d'utiliser des mots de passe.

Simple comptable est un logiciel intégré. C'est-à dire que tout les modules se transfèrent automatiquement au journal général et évite ainsi le dédoublement des entrées comptables. Cette méthode facilite grandement les opérations et réduit la possibilité d'erreurs pour les utilisateurs ayant une faible connaissance en comptabilité.

Ce logiciel serait parfait pour toute petite et moyenne entreprise, mais les besoins spécifiques d'une firme d'avocats (comptes en fidéicomis, liste des comptes à recevoir, contrôle des frais initiaux pour le Barreau du Haut-Canada)

ne seraient pas respectés. Il y aurait moyen d'effectuer la majorité des tâches comptables à l'aide de ce logiciel. Le traitement de toutes les procédures touchant les comptes-clients serait possible, mais serait plus compliqué puisque Simple Comptable n'est pas utilisé spécifiquement pour les firmes d'avocats et ne tient pas compte des heures facturables. Le processus serait quelque peu compliqué et pénible pour les employés ayant peu d'expérience qui sont affectés à cette tâche.

L'intégration et la conversion des données ainsi que la formation du personnel devraient être effectuées par des experts externes pour bien préparer le système et ceux qui s'en serviraient.

Simple comptable n'est pas flexible. Il existe une liste de rapports préétablis mais ceux-ci ne peuvent être modifiés. La facturation est également peu flexible. Il existe une seule forme de facture qui serait difficilement adaptable pour une firme d'avocats. Les détails figurant sur les factures devront quand même être extraits des cartes des clients, ce qui gaspillerait beaucoup de temps.

Le prix semble très attrayant sauf que l'on ne doit pas se fier qu'à ce critère. Il semble y avoir beaucoup trop de points négatifs pour choisir ce logiciel. Simple Comptable ne répondrait qu'à quelques besoins d'une petite firme d'avocats mais les tâches les plus coûteuses et problématiques persisteraient.

Solo Pro

Le logiciel Solo Pro est spécialement conçu pour les firmes d'avocats. Il traite les comptes en fidéicommiss, les cartes de clients, ainsi que plusieurs rapports exigés par Revenu Canada et le Barreau du Haut-Canada. Basé sur le système "one write", plusieurs transactions peuvent être effectuées d'un coup, sans le besoin de retranscrire les écritures plusieurs fois.

Solo Pro figure parmi les logiciels comptables pour avocats les plus flexibles. Les rapports peuvent être faits sur mesure pour obtenir de l'information précise et nécessaire. Il offre un rapport comparatif des 12 mois de l'année permettant une meilleure gestion des dépenses. Le logiciel comprend plus de 40 différents modèles de factures. Il permet aussi l'exportation des données à un logiciel de traitement de texte pour ajuster le format de présentation des données.

Une documentation complète est fournie avec le logiciel permettant d'y faire référence lors de blocages. Un numéro 1-800 et un site internet sont également disponibles pour répondre aux questions, quoique le retour d'appel ne semble pas rapide.

Solo Pro est cependant plus complexe. Une connaissance en comptabilité serait essentielle puisque les procédés et les rapports sont complexes. Son utilisation est lourde, donc une formation serait fortement recommandée.

Vue la spécialisation du logiciel Solo Pro, on retrouvera un coût un peu plus élevé pour ce logiciel. Son prix débute à 1,000 dollars. Il faut faire attention car ce prix n'inclut pas certains modules, dont celui de la paye et la fonction des rapprochements bancaires. L'installation et la conversion de données ainsi que la formation sont disponibles à un coût additionnel.

Solo Pro remplirait bien les besoins d'un petit bureau d'avocats. Le fait qu'il soit spécialisé pour ce type d'entreprise libère beaucoup de tâches qui, autrefois, prenaient plusieurs heures à effectuer. Un bureau d'avocats risque de bien s'en sortir avec ce logiciel si le commis comptable est très compétent en comptabilité. Une personne avec peu de connaissances pourrait également bien utiliser ce logiciel mais ne s'en sortirait pas sans coûts additionnels (installation et conversion, formation) et peut-être quelques frustrations en rapport à un service peu fiable.

Esi-Law

Le troisième logiciel retenu pour fins d'évaluation se nomme Esi-Law. Celui-ci est très similaire à Solo Pro puisqu'il se spécialise dans le domaine légal.

Un nouvel utilisateur s'adapterait facilement à Esi-Law. Le logiciel peut sembler compliqué à la première utilisation à cause du manque de documentation, mais la formation, qui est incluse dans le prix du logiciel, facilite grandement l'apprentissage. L'intégration et la conversion de données, c'est-à-dire partir le

logiciel avec les soldes de l'ancien système, est également comprise dans le prix. En cas de besoin, le représentant local est disponible, en plus du service d'appel 1-800 et du service par internet pour répondre aux questions. Le représentant ira même jusqu'à se déplacer pour résoudre le problème.

Esi-Law offre beaucoup de flexibilité pour ce qui est des rapports et des factures. Il n'offre toutefois pas de rapport comparatif des 12 derniers mois, mais on peut extrapoler les données nécessaires pour en arriver aux mêmes résultats. Il est possible d'exporter l'information dans un logiciel de traitement de texte ou un chiffrier informatique afin de présenter le format et l'information voulus.

La facilité d'utilisation d'Esi-Law ainsi que le support disponible sont des facteurs très importants pour un commis comptable débutant. L'installation et la conversion ainsi que la formation préliminaire sont tous inclus dans le prix, ce qui facilite la gestion des coûts du système. Ce logiciel est excellent pour un nouvel utilisateur, peu familier avec les ordinateurs.

Les trois logiciels analysés fonctionnent dans l'environnement DOS ou Windows. La version DOS est souvent beaucoup plus rapide pour l'entrée de données puisque l'utilisation de la souris n'est pas nécessaire. Par contre, la version Windows est beaucoup plus facile à utiliser et peut être très appréciée par un débutant. La disposition des données sur l'écran permet d'avoir une meilleure

vision et compréhension du système comptable. Une analyse détaillée des besoins de l'entreprise permettra de déterminer si la version DOS ou Windows est le meilleur choix.

Avant de prendre une décision sur le choix de la version, il faudrait considérer l'importance croissante des logiciels de type Windows. On ne sait si DOS existera encore dans quelques années.

RECOMMANDATION

Le choix idéal d'un système comptable pour une entreprise devrait être le résultat d'un processus réfléchi. Un mauvais choix pourrait être très coûteux pour la firme en terme de temps et d'argent.

L'informatisation pourrait solutionner de nombreux problèmes chez la firme Brisebois, Webster & Associés. Les ordinateurs automatisent beaucoup de tâches qui, manuellement, exigent plusieurs heures à effectuer. L'adoption de l'informatisation chez Brisebois, Webster & Associés sera grandement bénéfique pour l'organisation à long terme.

Selon les résultats obtenus suite à l'analyse des différents logiciels, le logiciel Esi-Law est recommandé. Ce logiciel répond mieux aux besoins de la firme Brisebois, Webster & Associés. Le commis comptable actuel ne possède que certaines connaissances de base en comptabilité. C'est pour cette raison qu'un logiciel facile d'utilisation et simple à comprendre, comme Esi-Law, lui permettra de se sentir plus à l'aise avec l'informatisation. La version Windows est recommandée pour faciliter l'utilisation du logiciel pour le commis comptable.

Les tâches du commis comptable seront grandement affectées et du même coup améliorées. Entre autres, une fois le logiciel bien assimilé, le commis comptable aura plus de facilité à accomplir toutes ses tâches dans le temps qui

lui est alloué. Les comptes-fournisseurs seront mieux contrôlés à l'aide du module des payables. De cette façon, on pourra optimiser la période de paiement des factures. Les chèques seront préparés à l'aide d'une imprimante laser, ce qui aidera à économiser du temps et projettera une image plus professionnelle. Esi-Law sera également en mesure de tenir compte des frais d'initiation de dossier au Barreau du Haut-Canada (\$50) en fournissant une liste des dossiers impayés.

Le système informatisé permettra d'éliminer le délai de facturation. Esi-Law possède également un module qui tient compte du temps des avocats, qu'il soit facturable ou non. Ces heures sont ensuite transformées en travaux en cours pour éventuellement être facturées ou radiées. Il existe aussi un module supplémentaire qui permet d'améliorer le suivi des frais de photocopies et d'appels téléphoniques. Finalement, il est possible d'obtenir une liste de toute la facturation du mois, tel qu'exigé par le Barreau du Haut-Canada (Voir Annexe 3).

Brisebois, Webster & Associés souffre d'un problème de liquidités causé en partie par le manque de contrôle des comptes-clients. Le module des comptes-clients permettra de réduire le nombre de comptes en souffrance par la production d'états de compte mensuels. Ce module permettra également d'établir une liste mensuelle ventilée des comptes-clients (Voir Annexe 4), facilitant ainsi le suivi des sommes dues.

Le logiciel a été spécialement conçu pour traiter les comptes en fidéicommiss. Le Barreau du Haut-Canada exige une liste mensuelle des montants dans ces comptes. Esi-Law fournit ce rapport, ce qui évitera beaucoup de travail pour le commis comptable (Voir Annexe 5).

Le logiciel Esi-Law offre la possibilité d'accéder à un module de la paye. Celui-ci fait une grande majorité des calculs et produit les relevés T-4 ainsi que le T-4 sommaire. Présentement, Brisebois, Webster & Associés n'emploie que cinq personnes et n'aurait donc pas besoin de cette option. Par contre, celui-ci s'avérerait un module intéressant si la firme connaissait éventuellement une croissance importante.

Le processus de préparation du rapport de la taxe sur les produits et les services sera grandement simplifié. On aura qu'à imprimer le compte de la taxe des produits et des services (à partir du journal général) et les chiffres seront tous fournis.

Esi-Law va permettre la préparation instantanée des états financiers. Si toutes les transactions sont entrées dans le système, celui-ci pourra produire un bilan ainsi qu'un état des résultats de la compagnie. Par conséquent, les coûts de fin d'année pour préparer le rapport d'impôt des propriétaires seront grandement réduits.

L'informatisation des tâches va réduire le temps requis pour effectuer le travail. Ceci permettra à M. Brisebois de passer plus de temps à la gestion de l'entreprise et ainsi de prendre de meilleures décisions relatives à l'exploitation de la firme. Les rapports fournis par Esi-Law lui permettront d'avoir l'information voulue dans les délais prescrits afin d'agir rapidement face aux éventualités se présentant à l'entreprise ou même pour exercer certains contrôles inexistant à l'heure actuelle. Par exemple, la compagnie pourra avoir un meilleur contrôle du temps, que celui-ci soit facturable ou non et ainsi procéder à quelques changements pour rendre la situation plus efficace. L'Annexe 6 fournit un exemple de ce type de rapport.

Pendant l'implantation du système informatisé, il sera important de considérer un temps de rodage double, c'est à dire utiliser le système manuel en même temps que le système informatisé, afin de s'assurer que le système fonctionne adéquatement. Si le temps le permet, ceci permettra de donner confiance aux employés dans le produit et ainsi de les rassurer. L'observation graduelle des avantages du logiciel assurera le support et la confiance des employés ainsi qu'un léger soulagement du stress qu'ils vivent de façon quotidienne face aux échéances qu'ils doivent respecter. Dès le début, des contrôles devront être établis (tels les mots de passe) afin d'assurer la confidentialité et la sécurité de l'information.

La grande variété de logiciels comptables sur le marché rend plus difficile la tâche de sélectionner le meilleur logiciel pour un client. La difficulté n'est pas nécessairement de choisir un logiciel qui peut accomplir les tâches voulues, puisque la majorité le font, mais d'en choisir un qui répondra le mieux aux besoins de l'entreprise en question. Un mauvais choix pourrait s'avérer très coûteux pour une firme qui est déjà à court de temps.

La revue "Ontario Lawyers Gazette" a publié un article intéressant au sujet de l'informatisation des firmes dans le domaine du droit intitulé "L'emprise croissante de la technologie est inévitable" (Inconnu, 1997). L'article mentionne que l'Organisme de réglementation professionnel, le Barreau, devrait être proactif et faire comprendre à ses membres que la technologie est devenue un instrument clé pour la pratique du droit. Le Conseil devrait également combattre l'idée que la technologie est nécessairement arbitraire et gênante. Au contraire, elle permet souvent une plus grande efficacité et rentabilité des opérations d'une firme et une compétitivité accrue.

L'adoption du système informatisé Esi-Law chez Brisebois, Webster & Associés permettra entre autres de fournir une image plus professionnelle, un accès plus efficace à l'information et de mieux gérer l'entreprise. Elle facilitera le processus comptable de l'entreprise et le rendra certes plus agréable.

CONCLUSION: APPORT ET LIMITES DE LA RECHERCHE

Le présent rapport avait comme objectif de fournir à la firme Brisebois, Webster & Associés la recommandation d'un outil lui permettant d'améliorer ses opérations financières. Il n'avait pas pour objet l'implantation complète de la recommandation ni la révision des résultats.

La section portant sur les possibilités d'informatisation du système comptable se limite à une liste de trois logiciels. D'autres options de logiciels auraient pu être considérées, mais une analyse préliminaire de ceux-ci démontra qu'ils ne pourraient être parmi les options à considérer puisqu'ils ne répondaient pas à certaines contraintes de base du client (par exemple, le prix).

La réalisation de l'essai dans le Diplôme de deuxième cycle en comptabilité de management m'a permis d'utiliser les connaissances et l'expérience que j'ai acquises depuis les deux dernières années pour en arriver à un projet pratique et concret sur une entreprise réelle, évoluant dans le monde du travail. La possibilité d'utiliser les concepts appris va être grandement bénéfique au développement de ma carrière. L'apprentissage de concepts informatiques ainsi que l'analyse des opérations d'une entreprise feront partie de mes tâches en tant que comptable en management.

Annexe 1: Exigences d'information du Barreau du Haut-Canada

The Law Society of Upper Canada



(sections of the) REGULATION RESPECTING BOOKS, RECORDS and ACCOUNTS

(made under the Law Society Act)

OSGODBY HALL,
TORONTO, CANADA

When the Revised Regulations of Ontario 1994 and their Supplementary Volume come into force (which is expected to be before the end of 1993), there will be a minor re-numbering: section 15a will become section 15, section 15b will become section 15a, subsection 15(2)(a) will become subsection 15(1.1). To avoid confusion this year, the original numbering is retained in the text of this notice.

A pending regulation in the Supplementary Volume will employ gender neutral language (as will the book volumes of the R.R.O. 1990). The text of this notice uses the gender-neutral wording of the regulations as it will appear in the Supplementary Volume.

INTERPRETATION

13. In this section and in sections 14 to 16,
- (a) "client" includes any person or body of persons, corporation or unincorporate, from whom or on whose behalf a member in connection with his or her practice receives money or other property;
 - (b) "member" includes a firm of members;
 - (c) "money" includes current coin, government or bank notes, cheques, drafts, credit card sales slips, post office orders and express and bank money orders.

14.—(1) Every member who receives money in trust for a client, except money hereinafter expressly exempted from the application of this section, shall forthwith pay the money into an account at a chartered bank, provincial savings office or registered trust company to be kept in the name of the member or in the name of the firm of which he or she is a member or by which he or she is employed and designated as a trust account.

- (2) A member may keep one or more trust accounts as he or she thinks fit.
- (3) Trust money is money received by a member that belongs in whole or in part to a client or that is to be held on the client's behalf or to the client's or another's direction or order, and includes money advanced to a member on account of fees for

- (b) trust money;
- (b) money that may by inadvertence have been drawn from the trust account in contravention of this section; and
- (c) money paid to a member representing in part money belonging to a client and in part money belonging to the member where it is not practicable to split the payment, but money belonging to the member shall be drawn from the trust account without delay.
- (5) Money need not be paid into a trust account,
- (6) that a client in writing requests a member to withhold from the trust account or to deposit elsewhere;
- (b) that a member pays into a separate account opened or in his or her name in the name of a client or some person named by that client or the duly authorized agent of the client; or
- (c) that in the ordinary course of business upon its receipt is paid forthwith in the form in which it is received to or on behalf of the client,

but the handling of such money shall be shown in the books and records of the member.

- (6) Money shall not be paid into a trust account,
- (b) that belongs entirely to the member or to others in his or her firm including an amount received as a general retainer for which the member is not obligated either to account or to render services;
- (b) that is received by the member on account of fees for which a billing has been delivered or for services already performed for which a billing is delivered forthwith hereafter or is received to reimburse the member for disbursements made or expenses incurred on behalf of a client.
- (7) Money on deposit in a trust account in which the member becomes entitled shall reasonably promptly thereafter be drawn from the trust account in accordance with subsection (6).
- (8) Money shall not be drawn from a trust account other than,
- (a) money properly required for payment to or on behalf of a client;

- (b) money required to reimburse the member for money properly expended on behalf of a client or for expenses properly incurred on behalf of a client;
- (c) money properly required for or toward payment of the member's fees for which a billing or other written notification has been delivered;
- (d) money that is directly transferred into another trust account and held on behalf of a client;
- (e) money that may by inadvertence have been paid into the trust account in contravention of this section, but in no case shall the money so drawn exceed the unexpended balance of the money held in the trust account for the client.
- (9) Money drawn from a trust account under clause (b) or (c) shall be drawn only,
- (a) by a cheque drawn in favour of the member; or
- (b) by a transfer to a bank account that is in the name of the member and is not a trust account.

- (10) A cheque drawn on a trust account shall not be,
- (a) made payable either to cash or to bearer; or
- (b) signed by a person who is not a member except in exceptional circumstances, and except when the person is

bound in an amount at least equal to the maximum balance on deposit during the immediately preceding fiscal year of the member in all the trust accounts in which signing authority has been delegated to the person.

(11) Money other than money permitted by section (6) shall not be drawn from a trust account unless Convocation specifically authorizes in writing its withdrawal.

(12) At all times a member shall maintain sufficient balances on deposit in his or her trust account or accounts to meet all his or her obligations with respect to moneys held in trust for clients.

(13) For the purposes of subsections (11) and (12), cash, cheques negotiable by the member, cheques drawn by the member on the member's trust account and credit card sales slips in the possession and control of the member shall be deemed from the time the member receives such possession and control to be money held in a trust account if the cash, cheques or credit card sales slips, as the case may be, are deposited in the trust account not later than the following banking day.

RECORDS

15.—(1) Every member shall maintain books, records, and accounts in connection with his or her practice to record all money and other negotiable property received and disbursed, and as a minimum requirement every member shall maintain,

- (a) a book of original entry showing the date of receipt and source of money received in trust for each client and identifying the client on whose behalf the trust money is received;
- (b) a book of original entry showing all disbursements out of money held in trust for each client and showing each cheque number, the date of each disbursement, the name of each recipient, and identifying the client on whose behalf each disbursement is made out of money held in trust;
- (c) a client's trust ledger showing separately for each person on whose behalf money has been received in trust all such money received and disbursed and any unexpended balances;
- (d) a record showing all transfers of money between clients' trust ledger accounts and explaining the purpose for which each transfer is made;
- (e) a book of original entry showing the date of receipt and source of all money received other than trust moneys;
- (f) a book of original entry showing all disbursements of money other than trust money and showing each cheque or voucher number, the date of each disbursement, and the name of each recipient;
- (g) a fees book or chronological file of copies of billings showing all fees charged and other billings to clients, the date such charges are made, and identifying the clients so charged;
- (h) a record showing a comparison made monthly of the total of balances held in the trust account or accounts and the total of all unexpended balances of funds held in trust for clients as they appear from the books and records together with the reasons for any differences between the totals and supported by,
- (i) a detailed listing made monthly showing the amount of trust money held for each client and identifying each client for whom trust money is held; and

(2) Every member who engages in the private practice of law in Ontario shall file with the Society within six months from the termination of his or her fiscal year a certificate in the form prescribed by the rules and a report duly completed by a public accountant and signed by the member in the form prescribed by the rules in respect of each practice with which he or she was associated since his or her last filing.

(2a) For the purpose of completing the report required under subsection (2), the public accountant,

(a) shall have full access, without restriction, to the files maintained by the member under section 15b;

(b) shall be entitled to confirm independently the particulars of any transaction in the files; and

(c) shall protect any privilege attaching to the documents in the files.

(3) Subsections (1) and (2) do not apply to a member,

(a) who has not engaged in the private practice of law in Ontario since last filing under this section;

(b) who has practised exclusively as an employee of a government agency, corporation or other non-member of the Society since last filing under this section;

(c) who has practised exclusively as an employee of a sole practitioner or of a firm and who has not practised on his or her own account apart from such employment since last filing under this section.

If the member files with the Society on or before the 30th day of November in each year a certificate to that effect in the form prescribed by the rules.

(4) Subsections (1), (2) and (3) do not apply to a member who is 65 years of age or over and who has permanently retired.

RECOURSES

17. Nothing in this Regulation deprives a member of any recourse or right, whether by way of lien, set-off, counterclaim, charge or otherwise, against money standing to the credit of a client in the member's trust account.

INVESTIGATION

18.—(1) The chairman or a vice-chairman of the Discipline Committee may at any time require an investigation to be made by a person designated by him or her of the books and accounts of any member for the purpose of ascertaining and reporting whether sections 14, 15 and 16 have been and are being complied with by such member who shall produce forthwith to such person all evidence, vouchers, records, books, papers and shall furnish such explanations as such person may require for the purpose of his or her investigation.

(2) Before instituting an investigation on a complaint made by a third party, the chairman or vice-chairman of the Discipline Committee may require *prima facie* evidence that a ground of complaint exists.

(3) All investigations commenced under this section shall be reported monthly to the Treasurer.

(4) Nothing in this section limits the right of Convocation or the Discipline Committee to institute further investigations or to require the filing of other reports.

(i) a detailed listing made monthly identifying each mortgage or charge and showing for each the balance of the principal amount outstanding, and

(ii) a detailed listing made monthly identifying each investor and showing the balance of the principal invested in each mortgage or charge.

(3) The books, records and accounts required to comply with subsection (2),

(a) shall be entered and posted currently at all times, and the comparison required by clause (2) (c) shall be made monthly within fifteen days from the effective date of each comparison; and

(b) shall be kept for at least ten years after the fiscal year of the member in which the records were prepared.

15b.—(1) Every member who receives money from a client or other person for investment by way of a loan secured, or to be acquired, by a mortgage or other charge on real property, including those to be held in trust either directly or indirectly through a related person or corporation, shall maintain records in addition to the requirements of sections 14 and 15, and as a minimum additional requirement shall maintain a file for each mortgage or other charge which shall include,

(a) an investment authority in a form prescribed by the rules, signed by each person from whom money has been received for investment before the advance of that money to or on behalf of the borrower;

(b) a copy of a report on investment in a form prescribed by the rules, the original of which shall be delivered forthwith to each person for whom money has been invested;

(c) a copy of a declaration of trust where the mortgage or other charge is held in the name of a person other than the investor, an original of which shall be delivered forthwith to each person for whom money has been invested; and

(d) a copy of the registered mortgage or other charge.

(2) For the purposes of subsection (1),

(a) a member shall be deemed to have received money from a client or other person by way of a loan to be secured by a mortgage or other charge on real property where the member directs the client or other person to pay the money to be invested or loaned to an account, other than a trust account in the name of the member; and

(b) any change to a mortgage or other charge, any change in the rank on title of the mortgage or other charge, or any exchange or substitution of the mortgage or charge for another security shall be deemed to be a new investment by way of a loan to be secured by a mortgage or other charge.

(3) Clauses (1) (a) and (b) do not apply if,

(a) the client or person from whom money is received is a chartered bank, registered trust company or similar financial institution or a subsidiary of any of them; or

(b) the client or person from whom money is received is lending the money to a person who is not at arm's length from the lender.

16.—(1) Every member who engages in the private practice of law in Ontario shall inform the Secretary in writing of the termination date of his or her fiscal year, and shall file with the Secretary written notice of any change in the fiscal year within one month after the change is made.

(iii) a detailed reconciliation made monthly of each trust bank account, and

such detailed listings and reconciliations shall be retained as records supporting the monthly trust comparisons;

(d) a record showing all negotiable or other valuable property, other than money, held in trust from time to time for all clients; and

(v) bank statements or pass books, cashed cheques and detailed duplicate deposit slips for all trust and general accounts.

(2) The books, records and accounts required to comply with subsection (1),

(a) shall be entered and posted currently at all times, and the trust comparisons required by clause (1) (v) shall be made monthly within fifteen days from the effective date of each comparison;

(b) shall be entered and posted in ink or in duplication thereof, or by machine, and shall be preserved for at least the six-year period previous to the most recent fiscal year-end of the member, with the exception of trust cash receipts and disbursement books of original entry and the books and records required by clauses (1) (c), (d) and (v) which shall be preserved for at least ten years.

15a.—(1) In this section and in sections 15b, "fiscal year" and "related" have the same meanings given them in the Income Tax Act (Canada).

(2) Every member who holds in trust mortgages or other charges on real property either directly or indirectly through a related person or corporation, shall maintain books, records and accounts in addition to the requirements of section 15, and as a minimum additional requirement shall maintain,

(a) a mortgage asset ledger showing separately for each mortgage or charge,

(i) all funds received and disbursed on account of the mortgage or charge,

(ii) the balances of the principal amount outstanding for each mortgage or charge,

(iii) an abbreviated legal description or the municipal address of the real property, and

(iv) the particulars of registration of the mortgage or charge;

(b) a mortgage liability ledger showing separately for each person on whose behalf a mortgage or charge is held in trust,

(i) all funds received and disbursed on account of each mortgage or charge held in trust for the person,

(ii) the balances of the principal amount invested in each mortgage or charge,

(iii) an abbreviated legal description or the municipal address of the real property, and

(iv) the particulars of registration of each mortgage or charge; and

(c) a record showing a comparison made monthly of the total of the principal balances outstanding on the mortgages or charges held in trust and the total of all principal balances held on behalf of the investors as they appear from the books and records together with the reasons for any differences between the totals and supported by,

Annexe 2: Grille comparative de logiciels comptables

Critères	Simple Comptable	Solo Pro	EsiLaw
Application à la firme	Peu applicable	Excellente	Excellente
Facilité d'utilisation	Beaucoup	Peu	Moyen
Rapports	Limités/Peu flexibles	Très flexible	Très flexible
Assistance technique	Numéro 800	Numéro 800, internet	Représentant local, Numéro 800, internet
Sécurité de l'information	Accès mot de passe	Accès mot de passe	Accès mot de passe
Flexibilité de facturation	Peu flexible	Très flexible	Très flexible
Prix	\$200	\$1,000	\$1,200
Documentation	Excellente	Excellente	Médiocre
Formation nécessaire	Peu	Oui	Oui
Formation offerte	Cours externes	Sur demande (coût add.)	Incluse
Exportation d'info. possible	Oui	Oui	Oui
Équipement nécessaire	3MB, 640 KB Ram	3MB, 640 KB Ram	3MB, 640 KB Ram
Logiciel intégré	Oui	Non	Non
Installation/conversion de données	Par firme comptable	Frais additionnels	Inclus dans prix de base

Annexe 3: Rapport: Liste de facturation

03-23-1993 10:17:24

R-600

YOUR FIRM NAME GOES HERE
 CLIENT LISTING - NUMERIC - ALL LAWYERS
 FOR AREA OF LAW CODES 1 TO 3
 AS OF: MAR 23, 1993

PAGE

CLIENT MAT NUMBER CODE	CLIENT NAME MATTER DESCRIPTION	LAWYER AREA INITLS /LAW	*----- WORK IN PROGRESS -----*			ACCOUNTS RECEIVABLE			TR
			HOURS	FEES	DISB.	FEES	DISB.		
10180	10123 DEVELOPEMNT CORP. Purchase from Matt Jonsson	GI 3	10.30	2,152.50	376.28	0.00	0.00	2,500.	
10217	SAGEN, MR. GEORGE New House Construction	WJ 3	0.00	0.00	0.00	4,343.00	1,325.22	9,562.	
10272	REGAL, ANDREW & KATHERINE Purchase	GI 3	0.00	0.00	34.44	0.00	156.71-	19,980.	
10289	BOSA HOSPITALITY INC Purchase of Salmon Arm Inn	CM 3	0.00	0.00	7.84	2,434.08	0.00	0.	
10311	CARLETON HOMES LTD Sale to Resler	GI 3	0.00	0.00	48.50	0.00	0.00	0.	
10319	CARAMETA, JOHN & LUIGI Carameta purchase from Carstai	GI 3	0.00	0.00	14.14	0.00	0.00	1,832.	
10324	QUESTEL HOMES CORPORATION Questel purchase from Richland	CM 3	0.00	0.00	0.00	1,543.00	691.60	0.	
10370	HUBERT, MR. MARK Hubert Purchase from Richland	GI 3	0.00	0.00	264.67	0.00	0.00	0.	
10431	PENTELE DEVELOPMENT CORP Purchase from Prize Housing	WJ 3	0.60	135.00	0.00	100.00	1,259.10	0.	
10447	HIVE, BOB & CARLA Purchase	GI 3	0.00	0.00	5.88	0.00	0.00-	8,575.	
10458	CASPER, MISS DARLENE Purchase from Hansen	WJ 3	0.00	0.00	0.43	850.00	215.66	0.	
10468	RUSSELL, NADINE Purchase from Simpson	GI 3	3.00	180.00	8.86	343.00	17.50	9,396..	
10478	CROSBY, ROBERT & NANCIE Crosby purchase Mtge to CIBC M	GI 3	0.00	0.00	24.00	343.00	17.50	11,014..	
10488	DOCKEN, TERESA & DONALD Docken Purchase	CM 3	0.00	0.00	8.47	343.00	17.50	29,021.	
10527	CARLETON HOMES LTD. Sale to Plus 1 Construction	GI 3	0.00	0.00	0.00	675.00	527.89	57,500.	
10529	CARLETON HOMES LTD Purchase of Majors Home Centre	CM 3	0.00	0.00	0.00	400.00	140.23	0.	
10554	BACON, ROBERT Purchase from Newcom Housing	GI 3	0.00	0.00	339.69	0.00	0.00	50,000.	
10555	CARLETON HOMES LTD Sale to Albert Sykes	WJ 3	0.00	0.00	1,000.84	686.89	17.50	0.	
10558	GARDNER, MICKY & LYNNE Purchase from Summer	CM 3	0.00	0.00	114.74	0.00	0.00	1,483..	
10559	CARLETON HOMES LTD Sale to Thomas	GI 3	0.00	0.00	14.29	0.00	0.00	7,426..	
10561	CARLETON HOMES LTD. Purchase for Jones	WJ 3	5.20	510.00	14.36	603.48	0.00-	0.	
10584	LAMONTE, DAVID & DIANNE Purchase Plan 822 2441 Block 5	GI 3	0.00	0.00	83.17	0.00	0.00	34,100.	
TOTAL:			19.10	2,977.50	2,360.60	12,664.45	4,072.99	252,393..	

Annexe 4: Rapport: Comptes-clients

03-23-1993 11:25:48

R-451

PAGE

YOUR FIRM NAME GOES HERE
 ACCOUNTS RECEIVABLE AGED ANALYSIS - NUMERIC
 FOR: ALL LAWYERS
 AS OF: MAR 23, 1993

CLIENT MAT NUMBER CODE	CLIENT NAME MATTER DESCRIPTION	LAWR INIT	CURRENT	OVER 10	OVER 60	OVER 90	OVER 120	TOTAL RECEIVABLE	TOTAL TRUST
10217	SAGEN, MR. GEORGE New House Construction	WJ			5,668.22			5,668.22	9562.55
10289	BOSA HOSPITALITY INC Purchase of Salmon Arm In	CM					2,434.08	2,434.08	0.00
10324	QUESTEL HOMES CORPORATION Questel purchase from Ric	CM		715.43	1,519.17			2,234.60	0.00
10431	PENTEL DEVELOPMENT CORP Purchase from Prize Housi	WJ	187.09	847.39				1,034.98	0.00
10458	CASPER, MISS DARLENE Purchase from Hansen	WJ					1,065.66	1,065.66	0.00
10468	RUSSELL, NADINE Purchase from Simpson	GI			360.50			360.50	9396.30
10469	CARLETON HOMES LTD. Sale to Hart	GI			150.00			150.00	14109.47
10488	DOCKEN, TERESA & DONALD Docken Purchase	CM		360.50				360.50	29021.25
10527	CARLETON HOMES LTD. Sale to Plus 1 Constructi	GI		1,142.39	60.50			1,202.89	67500.00
10555	CARLETON HOMES LTD Sale to Albert Sykes	WJ		360.50	343.89			704.39	0.00
10591	BATTON, MRS. MARY & MR DON Wills	GI		214.00				214.00	0.00
TOTAL:			187.09	3,640.71	8,102.28	0.00	3,499.74	15,429.82	129,590.07
PERCENTAGE:			1.21%	23.60%	52.51%	0.00%	22.68%	100.00%	

Annexe 5: Rapport: Liste de comptes en fidéicommiss

11-23-1993 11:09:20
R-400

YOUR FIRM NAME GOES HERE
TRUST LISTING FOR - NUMERIC - ALL LAWYERS

PAGE

AS OF: MAR 23 , 1993

CLIENT MAT			LAST TRUST	LAWYER	TRUST BALANCES		
NUMBER	CODE	CLIENT NAME	DATE	INITIALS	REGULAR	SPECIAL	TOTAL
10180	10123	DEVELOPEMNT CORP.	DEC 10/92	GI	2,500.00-	0.00	2,500.00
10217		SAGEN, MR. GEORGE	JAN 31/93	WJ	0.00	9,562.55-	9,562.55
10272		REGAL, ANDREW & KATHERINE	JAN 20/93	GI	0.00	19,980.87-	19,980.87
10319		CARAMETA, JOHN & LUIGI	JAN 20/93	GI	1,832.44-	0.00-	1,832.44
10363		CARLETON HOMES LTD.	OCT 27/92	GI	0.00-	500.94-	500.94
10394		CARLETON HOMES LTD.	JAN 07/93	GI	0.00-	27,362.25-	27,362.25
10447		HIVE, BOB & CARLA	FEB 02/93	GI	0.00	8,575.91-	8,575.91
10459		CASPER, MISS DARLENE	FEB 02/93	GI	0.00-	4,125.75-	4,125.75
10468		RUSSELL, NADINE	FEB 01/93	GI	2,479.58-	6,917.22-	9,396.80
10469		RUSSELL, NADINE	JAN 19/93	GI	0.00	14,109.47-	14,109.47
10472		CARLETON HOMES LTD.	JAN 29/93	GI	0.00	6,543.26-	6,543.26
10478		CROSBY, ROBERT & NANCIE	JAN 25/93	GI	0.00	11,014.50-	11,014.50
10488		DOCKEN, TERESA & DONALD	FEB 01/93	CM	24,000.00-	5,021.25-	29,021.25
10490		LANGELL, GREG & CONNIE	DEC 04/92	GI	50.00-	0.00	50.00
10523		CARLETON HOMES LTD.	JAN 19/93	GI	0.00-	7,102.50-	7,102.50
10525		CARLETON HOMES LTD.	JAN 25/93	GI	0.00	7,454.12-	7,454.12
10527		CARLETON HOMES LTD.	JAN 31/93	GI	54,000.00-	13,500.00-	67,500.00
10554		BACON, ROBERT	FEB 02/93	GI	50,000.00-	0.00	50,000.00
10558		GARDNER, MICKY & LYNNE	FEB 01/93	CM	1,483.18-	0.00	1,483.18
10559		CARLETON HOMES LTD	JAN 08/93	GI	7,426.02-	0.00	7,426.02
10584		LAMONTE, DAVID & DIANNE	FEB 01/93	GI	34,100.00-	0.00	34,100.00
10585		BOLIN, KENNETH	FEB 01/93	GI	24,000.00-	0.00	24,000.00
10588		BOLIN, KENNETH	JAN 27/93	GI	3,000.00-	0.00	3,000.00
10589		BOLIN, KENNETH	JAN 31/93	GI	14,710.03-	0.00	14,710.03
10590		CARLETON HOMES LTD.	FEB 01/93	GI	1,500.00-	0.00	1,500.00
TOTAL:					221,081.25-	141,770.59-	162,851.80

Annexe 6: Rapport: Gestions des divisions

03-19-1993 15:58:45

YOUR FIRM NAME GOES HERE

PAGE

R-760

AREA OF LAW SUMMARIES

AS OF: MAR 19, 1993

NAME	WORK IN PROGRESS				WORK IN PROGRESS WRITEOFFS			
	CURRENT		YEAR TO DATE		CURRENT		YEAR TO DATE	
	FEES	DISB.	FEES	DISB.	FEES	DISB.	FEES	DISB.
MORTGAGES	160.00	518.96-	160.00	1,588.07	0.00	164.08	247.50	348.40
PURCHASE	1,315.00-	1,175.11-	1,250.50	1,119.52	182.50	1,619.76	462.00	5,667.49
SALE	1,650.00	1,222.33-	1,747.50	1,818.78	0.00	181.18	262.50	1,745.7-
PLANNING/SUBDIVISION	877.50	27.99-	2,289.50	148.21-	67.50	80.98	1,245.00	280.78
PARTNERSHIP/JOINT VENTURE	922.50-	247.15-	466.65	179.31	0.00	0.00	1,220.85	58.20
COLLECTIONS	600.00-	148.88-	1,545.00-	12.77-	0.00	17.42	0.00	40.92
INCORPORATION	2,400.00	5.42-	2,400.00	10.48	2,400.00	20.42	2,400.00	1,157.25
ANNUAL RETURNS	1,200.00	85.46-	12.00-	842.54-	0.00	109.75	40.50	619.05
COMMERCIAL LITIGATION	1,912.50	94.18	1,108.00-	158.53	0.00	12.07	754.50	115.95
CIVIL LITIGATION	105.00	807.25	17,454.00-	973.31	1,800.00	163.03	20,184.00	172.29
PROBATE & ADMINISTRATION	180.00	53.29-	14,295.50-	68.65-	0.00	54.15	14,569.50	69.42
TOTAL:	5,347.50	4,611.56-	22,859.15-	5,506.05	4,650.00	4,441.24	41,586.57	13,239.65

NAME	B I L L I N G S				V A R I A N C E			
	CURRENT		YEAR TO DATE		CURRENT		YEAR TO DATE	
	FEES	DISB.	FEES	DISB.	FEES	DISB.	FEES	DISB.
MORTGAGES	10,950.72	1,175.18	18,910.12	12,621.16	10,950.72-	665.59	17,908.12-	991.29
PURCHASE	17,892.00	7,286.87	117,733.24	58,828.93	11,997.00-	149.90-	60,734.74-	2,875.11
SALE	8,890.59	4,905.16	124,531.85	18,146.86	8,553.09-	585.70-	98,980.65-	5,679.71
PLANNING/SUBDIVISION	0.00	0.00	12,500.00	5,145.16	0.00	0.00	1,555.50-	1,743.86
PARTNERSHIP/JOINT VENTURE	900.00	331.78	11,162.50	1,531.26	22.50	3.12	1,623.50	282.06
COLLECTIONS	1,600.00	298.54	14,087.50	749.16	302.50-	14.72-	1,243.85-	91.78-
INCORPORATION	70.00	0.00	3,259.06	536.11	70.00-	0.00	445.94	253.16
ANNUAL RETURNS	469.06	67.94	11,527.61	5,089.15	469.06-	16.66-	9,291.11-	1,839.12
COMMERCIAL LITIGATION	75.00	5.25	11,731.96	2,286.93	75.00-	0.00	227.54	787.12
CIVIL LITIGATION	780.00	1,399.07	23,661.25	22,489.87	187.50-	1,029.68-	4,305.87-	12,095.59
PROBATE & ADMINISTRATION	200.00	14.00	4,707.00	1,626.90	200.00-	0.00	2,464.50-	341.01
TOTAL:	41,827.17	15,483.79	193,812.19	149,452.09	32,782.37-	1,127.95-	214,187.36-	13,661.98

NAME	R E C E I P T S				A / R W R I T E O F F S			
	CURRENT		YEAR TO DATE		CURRENT		YEAR TO DATE	
	FEES	DISB.	FEES	DISB.	FEES	DISB.	FEES	DISB.
MORTGAGES	3,469.72-	1,064.19-	29,838.13-	12,266.60-	59.00-	11.78-	409.00-	33.61
PURCHASE	7,242.84-	2,574.20-	97,297.07-	55,871.63-	2,692.98-	746.17-	7,791.13-	983.13
SALE	6,926.45-	1,136.90-	100,534.28-	34,531.14-	22,391.03-	1,241.51-	22,411.26-	1,286.84
PLANNING/SUBDIVISION	0.00	0.00	24,781.40-	4,253.86-	4,500.00-	845.92-	7,767.50-	1,326.66
PARTNERSHIP/JOINT VENTURE	900.00-	131.78-	10,232.13-	1,454.45-	0.00	0.00	180.17-	0.00
COLLECTIONS	1,100.00-	248.54-	13,237.60-	636.78-	100.00-	8.35-	250.00-	20.65
INCORPORATION	0.00	0.00	3,189.06-	1,372.52-	3.00	0.00	0.00	1,336.41
ANNUAL RETURNS	149.53-	10.47-	10,154.90-	5,356.11-	703.67-	533.65-	1,077.13-	750.38
COMMERCIAL LITIGATION	400.00-	75.28-	12,106.96-	2,097.13-	75.00-	5.25-	675.00-	836.17-
CIVIL LITIGATION	500.00	965.84-	20,981.25-	19,863.93-	1,900.00-	868.04-	1,900.00-	2,339.15
PROBATE & ADMINISTRATION	0.00	0.00	5,276.87-	1,672.23-	162.10-	29.01-	194.64-	29.01
TOTAL:	19,688.54-	8,627.40-	326,829.85-	139,776.78-	12,583.98-	6,289.88-	44,656.03-	6,102.93

Bibliographie

Conrod, Monique (1994), Use of Computer Technology has the key to success for lawyer's home-based practice, The Lawyers Weekly.

Dergel, Samuel (1997), In Business: choosing accounting software, Ernest & Young.

Ferland, Jean-Marc (1997), L'informatique juridique arrivée à maturité: la technologie de base, Ontario Lawyer's Gazette, Vol. 1, no. 7.

Mayer, Robert et Ouellet, Francine (1991), Méthodologie de recherche pour les intervenants sociaux, Gaetan Morin Ed., Boucherville, p107-138.

McNiff, Jean (1992), Creating a Good Social Order Through Action Research, (texte traduit et adapté par André Dolbec), Hyde Publications, Bournemouth, 104pp.

St-Pierre, Armand (1985), La micro-informatique pour les gestionnaires et les comptables, Editions Bo-Pré, Saint Jean-sur-Richelieu, Québec, Canada.

Pemartin, Daniel (1987), Les conduites rencontrées face aux mutations: la résistance au changement, Éditions ESF, Entreprise moderne d'édition librairies techniques.

How to make a comparison for software proposals (1997), supplement to "Management accounting-Financial software and new technology"

L'emprise croissante de la technologie est inévitable (1997), Ontario Lawyer's Gazette, Vol. 1, no.5.

Modules 1 à 7 (1995 à 1997), Programme professionnel C.M.A

OMEGA (The International Journal of Management Science) (1980), Volume 8, Number 2, p. 241-247