> EXEMPLE : un cabinet d'avocats fictif de l'Ontario. Le cabinet et tout ce qui le concerne ci-dessous, ses employés et chaque chiffre compris, sont fictifs. Pas un client d'Adwaizer.

Rapport d'audit IA : Quillmere Osgrove S.E.N.C.R.L. (exemple)

Préparé par : Adwaizer AI Consulting Inc. · **Mandat :** Audit IA d'Adwaizer (2 semaines, prix fixe 2 100 $ CA plus TPS/TVH pour un client au Canada) · **Version du rapport :** exemple, octobre 2026

Ce qu'est cette page. Voici le rapport que le client conserve à la fin de l'Audit IA d'Adwaizer, présenté pour un cabinet d'avocats de taille moyenne. Quillmere Osgrove S.E.N.C.R.L. est inventé pour montrer la forme et le niveau de détail ; le cabinet n'existe pas, pas plus que ses employés, ses clients ou ses chiffres. Dans un vrai audit, chaque chiffre provient des propres dossiers du client ou des entrevues, et chaque estimation indique sur quoi elle repose.

Comment lire les chiffres. Rien dans ce rapport n'a été mesuré. Les chiffres marqués *(estimation du propriétaire)* sont ce que l'associé directeur ou le personnel fictifs du cabinet nous ont dit en entrevue. Les chiffres marqués *(estimation)* sont les nôtres et nomment leur hypothèse à côté. Les coûts sont en dollars canadiens (CAD), avant taxes.

Termes réglementaires. Les termes comme conflit d'intérêts, identification et vérification de l'identité du client et renseignements confidentiels sont employés comme le Code de déontologie et les règlements administratifs du Barreau de l'Ontario, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), les emploient ; chacun est cité à la section 11. Ce rapport n'est ni un avis juridique ni un examen de conformité, et ne remplace pas la lecture des règles par le cabinet ni les directives du Barreau.

---

1. Sommaire

Quillmere Osgrove S.E.N.C.R.L. est un cabinet d'avocats à service complet en Ontario, avec environ 120 personnes réparties entre un bureau principal et une succursale. Il pratique le droit des affaires, le droit immobilier, les testaments et successions, le droit de l'emploi et le litige civil. Environ 160 nouveaux dossiers s'ouvrent chaque mois *(estimation du propriétaire)*. Chacun passe par la même chaîne : un appel ou un courriel d'accueil, une recherche de conflits par le commis aux conflits, l'identification du client et, lorsque des fonds circulent, la vérification de son identité, puis l'ouverture du dossier et la lettre de mandat. Chaque étape retape les mêmes noms à un endroit différent. Les avocats perdent aussi du temps à retrouver le meilleur modèle du cabinet, qui se trouve dans des dossiers partagés et sur les disques personnels des avocats. L'associé directeur craint que des avocats salariés utilisent déjà des outils d'IA chacun de leur côté, sans règle commune au cabinet, alors que la chaîne d'accueil est déjà l'étape la plus lente.

Nous avons cartographié 10 flux de travail et évalué 6 occasions d'IA. Notre recommandation commence par des contrôles à l'échelle du cabinet, puis un outil à la fois :

1. **D'abord, une politique d'utilisation de l'IA et une liste d'outils approuvés pour tout le cabinet** (semaine 1 de la feuille de route), fondées sur les propres listes de vérification du Barreau sur l'IA générative, pour que chaque étape suivante s'y inscrive.
2. **Ensuite, une vérification des lacunes à l'ouverture de dossier** (occasion O3) qui compare chaque nouveau dossier avec ses notes d'accueil, sa fiche d'identification et sa lettre de mandat, et dresse la liste de ce qui manque pour le commis à l'ouverture des dossiers. Elle ne modifie aucun dossier et redonne au personnel des dossiers environ 3 heures par semaine selon notre estimation.
3. **Puis, la préparation des recherches de conflits** (O1) : l'IA extrait du courriel ou du formulaire d'accueil chaque partie, société liée et variante de nom pour en faire une demande de recherche ; le commis aux conflits lance la recherche dans le système du cabinet et un avocat décide. Environ 7 heures par semaine récupérées par le personnel d'accueil, selon notre estimation.

Nous déconseillons **toute** étape d'IA pour décider d'un conflit, vérifier l'identité d'un client ou déposer une recherche qu'un avocat n'a pas vérifiée ligne par ligne (section 5). La feuille de route de 90 jours de la section 6 livre la politique à la semaine 1, la vérification des lacunes aux semaines 2 à 5 et la préparation des recherches de conflits aux semaines 6 à 11. Coût estimé des trois occasions que nous construirions : 14 000 à 25 000 $ CA une fois, plus 4 000 à 10 000 $ CA par année d'exploitation (section 7).

---

2. Le cabinet (fictif)

Élément	Détail
Nom	Quillmere Osgrove S.E.N.C.R.L. (inventé)
Emplacement	Un bureau principal dans une ville ontarienne de taille moyenne et une succursale plus petite
Secteur	Cabinet d'avocats titulaires de permis du Barreau de l'Ontario : droit des affaires, droit immobilier, testaments et successions, emploi, litige civil
Personnes	Environ 120 : 16 associés, 26 avocats salariés, 2 stagiaires, 14 techniciens juridiques, 6 parajuristes titulaires de permis, 1 commis aux conflits, 3 employés à l'ouverture des dossiers et aux archives, 4 employés à la comptabilité, 5 employés aux TI et à l'administration, environ 43 adjoints juridiques et réceptionnistes
Dossiers	Environ 160 nouveaux dossiers par mois *(estimation du propriétaire)*, environ 4 800 dossiers actifs *(estimation du propriétaire)*
Chiffre d'affaires	Non divulgué pour cet exemple
Outils actuels	Un système de gestion de cabinet infonuagique (dossiers, temps, facturation, base de conflits) ; un système de gestion documentaire ; Microsoft 365 (Outlook, Word, Teams) ; deux bases de données de recherche juridique payantes ; un formulaire d'accueil Web ; des modèles dans des dossiers partagés

Élément	Détail
Personnes interviewées	Associé directeur, directrice des opérations, commis aux conflits, superviseur des archives, deux techniciens juridiques, le gestionnaire des TI, et un associé et deux avocats salariés de chacun des groupes droit des affaires et litige (onze entrevues de 30 à 45 minutes)

---

3. Constats sur la situation actuelle

F1. Les renseignements d'accueil sont tapés quatre fois. Le nom d'un client potentiel et des autres parties est noté par la réception ou un adjoint juridique, tapé dans le formulaire d'accueil, tapé de nouveau dans une demande de recherche de conflits, puis encore à l'ouverture du dossier. Les courriels d'accueil désignent souvent les sociétés par leur seul nom commercial, et l'orthographe varie *(estimation du propriétaire)*.

F2. Les demandes de recherche de conflits sont préparées à la main. Le commis aux conflits reçoit environ 40 demandes par semaine *(estimation du propriétaire)*. Chacune doit nommer chaque partie, ancien nom, société mère ou filiale et personne clé avant la recherche ; les adjoints juridiques passent environ 20 minutes à préparer chaque demande *(estimation du propriétaire)*, et le commis en renvoie environ une sur quatre pour des parties manquantes *(estimation du propriétaire)*. Le Code interdit à l'avocat d'agir en cas de conflit d'intérêts, sauf dans les cas qu'il permet (section 11, [1]) ; cette étape ne peut donc être ni sautée ni bâclée.

F3. L'ouverture des dossiers attend des pièces manquantes. Un dossier ne peut s'ouvrir avant que la fiche d'identification, l'autorisation en matière de conflits et la lettre de mandat signée soient au dossier. Le personnel des archives relance par courriel ; environ un nouveau dossier sur cinq attend plus de deux jours *(estimation du propriétaire)*. L'identification du client est exigée dès que le cabinet est mandaté, et la vérification de son identité lorsqu'il traite des fonds (section 11, [2]).

F4. Les modèles sont difficiles à trouver. Les modèles approuvés du cabinet (conventions d'achat d'actions, contrats de travail, testaments, mises en demeure) sont dans des dossiers partagés aux noms incohérents. Les avocats salariés estiment passer chacun 1 à 2 heures par semaine à chercher, ou à rédiger de nouveau, un modèle que le cabinet possède déjà *(estimation du propriétaire)*.

F5. Les transferts de dossiers reposent sur la mémoire. Quand un avocat salarié quitte un dossier ou part en congé, l'avocat qui le reprend lit le dossier pour en connaître l'état ; les associés estiment environ 2 heures par transfert *(estimation du propriétaire)*.

F6. Les notes de recherche se répètent. Des questions de recherche semblables reçoivent plus d'une réponse, car les anciennes notes ne sont pas consultables par sujet *(estimation du propriétaire)*.

F7. Aucune politique sur l'IA n'existe. Plusieurs avocats salariés collent déjà des brouillons de courriels et de clauses, parfois avec des noms de clients, dans des agents conversationnels grand public gratuits. Des renseignements confidentiels de clients se retrouvent ainsi dans des outils que

le cabinet n'a pas examinés, ce qui met en jeu son devoir de confidentialité selon le Code et son commentaire sur la compétence technologique (section 11, [1]).

Niveau de préparation (notre évaluation, 1 = faible, 5 = solide)

Dimension	Note	Pourquoi
Données	3	Dossiers et conflits sont dans un seul système de gestion de cabinet ; modèles et notes de recherche sont dispersés
Outils	4	Gestion de cabinet, gestion documentaire et Microsoft 365 déjà payés et utilisés chaque jour
Personnes	3	Les avocats salariés veulent de l'aide ; plusieurs associés sont méfiants après les nouvelles sur des citations de jurisprudence inventées par l'IA
Processus	3	L'accueil et l'ouverture des dossiers suivent des étapes fixées par le Code et les règlements administratifs ; les transferts entre ces étapes sont manuels
Gouvernance	1	Aucune politique sur l'IA ni liste d'outils approuvés ; des outils grand public non examinés reçoivent du texte de clients

Ces notes sont notre jugement d'après les entrevues, pas une mesure.

---

4. Carte des flux de travail et occasions d'IA évaluées

4.1 Flux de travail cartographiés (10)

#	Flux de travail	Heures par semaine, personnel *(estimation du propriétaire)*	Risque d'erreur	Sensibilité des données	Adéquation à l'IA
W1	Appels et courriels d'accueil, formulaire Web	20	Moyen	Élevée (renseignements des clients)	Moyenne
W2	Préparation des demandes de recherche de conflits	13	Élevé (partie oubliée)	Élevée	Élevée comme rédacteur, avec révision par le commis et l'avocat
W3	Recherche de conflits et décision d'autorisation	8	Élevé (obligation réglementaire)	Élevée	Aucune pour la décision
W4	Identification et vérification de l'identité du client	6	Élevé (obligation réglementaire)	Élevée	Faible (une liste de vérification suffit)
W5	Ouverture du dossier et lettre de mandat	10	Moyen	Élevée	Élevée comme vérificateur seulement

#	Flux de travail	Heures par semaine, personnel *(estimation du propriétaire)*	Risque d'erreur	Sensibilité des données	Adéquation à l'IA
W6	Recherche de modèles	30+ (avocats salariés)	Moyen	Moyenne	Élevée, sur les modèles approuvés du cabinet
W7	Recherche juridique et notes	40+ (avocats salariés)	Élevé (mauvaise source)	Moyenne	Faible tant qu'un avocat ne vérifie pas chaque citation
W8	Résumés de transfert de dossiers	4	Moyen	Élevée	Moyenne
W9	Saisie du temps et facturation	25	Moyen	Moyenne	Moyenne
W10	Comptabilité en fidéicommis et rapprochements	12	Élevé (registres réglementés)	Élevée	Aucune

4.2 Occasions évaluées

Notation : **Valeur** (temps gagné ou erreurs évitées), **Effort** (difficulté à construire et à exploiter ; 5 = le plus facile), **Risque** (ce qui pourrait mal tourner pour les clients ou pour les titulaires de permis du cabinet ; 5 = le plus sûr). Chacun de 1 à 5 ; total sur 15. Les notes sont notre jugement, avec le raisonnement dans la dernière colonne.

#	Occasion	Valeur	Effort	Risque	Total	Raisonnement
O3	**Vérification des lacunes à l'ouverture de dossier.** Pour chaque nouveau dossier, comparer la fiche du dossier avec les notes d'accueil, la fiche d'identification, l'autorisation en matière de conflits et la lettre de mandat ; dresser la liste de ce qui manque pour le personnel des archives.	4	4	5	**13**	Lecture seule ; une personne corrige chaque dossier ; repère les lacunes le jour même de la demande
O1	**Préparation des recherches de conflits.** À partir du courriel ou du formulaire d'accueil, rédiger la demande de recherche : chaque partie, société liée, ancien nom et variante d'orthographe. Le commis aux conflits la vérifie et lance la recherche ; un avocat décide.	5	3	4	**12**	Plus grand gain de temps à l'accueil ; le commis et l'avocat restent maîtres de la recherche et de la décision

#	Occasion	Valeur	Effort	Risque	Total	Raisonnement
O2	**Outil de recherche de modèles.** Chercher en langage courant dans les modèles approuvés du cabinet et rendre le document et la clause, avec leur emplacement.	4	3	4	**11**	Fait gagner du temps aux avocats salariés ; ne répond qu'à partir de documents approuvés par le cabinet, chacun lié à sa source
O4	**Résumé de transfert de dossier.** Rédiger un résumé de l'état d'un dossier à partir de ses documents et notes, vérifié par l'avocat qui le transfère.	3	4	3	**10**	Répond à F5 ; le texte des clients doit rester dans des outils examinés
O5	**Notes de recherche rédigées par l'IA.**	3	3	2	**8**	Chaque source exigerait la vérification d'un avocat ; voir la section 5
O6	**IA qui décide des conflits ou vérifie l'identité.**	2	2	1	**5**	Jugement professionnel réglementé ; la décision appartient à l'avocat selon le Code et le Règlement administratif n° 7.1

Les 3 premières pour Quillmere Osgrove : O3, O1 et O2, dans cet ordre, après la politique sur l'IA de la semaine 1. O4 suit O2 une fois la liste d'outils approuvés en place.

4.3 Ce qui pourrait mal tourner, par occasion retenue

#	Risque principal	Comment nous le contiendrions
O3	La vérification rate une lacune, et le personnel cesse sa propre révision à l'ouverture	Elle fonctionne à côté de la liste de vérification du superviseur des archives pendant les 6 premières semaines ; les deux listes sont comparées avant d'alléger la vérification manuelle
O1	Un brouillon de demande oublie une partie ou une société liée, et un conflit passe inaperçu	Le commis vérifie chaque brouillon contre la source d'accueil avant de lancer la recherche ; le brouillon ne fait qu'ajouter des noms, il n'en retire jamais un tapé par l'adjoint ; testé sur 50 demandes passées avant la mise en service
O2	L'outil rend un modèle périmé ou hors de l'ensemble approuvé	Il ne cherche que dans le dossier des modèles approuvés ; chaque réponse montre la date et le responsable du document ; l'avocat lit la source avant de l'utiliser

---

5. À ne pas faire tout de suite

Idée	Pourquoi pas maintenant	À revoir quand
Toute étape d'IA qui décide s'il existe un conflit, ou si un consentement y remédie	Le Code en fait la décision de l'avocat, y compris le consentement après divulgation (section 11, [1])	Non recommandé

Idée	Pourquoi pas maintenant	À revoir quand
IA qui vérifie l'identité d'un client, ou décide qu'une vérification est complète	Le Règlement administratif n° 7.1 fixe les méthodes de vérification et les documents conservés (section 11, [2])	Non recommandé
Notes de recherche ou actes de procédure rédigés par l'IA et utilisés sans qu'un avocat vérifie chaque décision et loi citée	Une source erronée ou inventée engage la responsabilité de l'avocat ; les directives du Barreau sur l'IA générative en traitent (section 11, [3])	Le cabinet a une étape de vérification écrite et l'a appliquée à 20 notes passées
IA qui rédige ou modifie les grands livres en fidéicommis, les rapprochements en fidéicommis ou d'autres registres financiers	Le Règlement administratif n° 9 fixe ce que le cabinet doit consigner et conserver (section 11, [4])	Non recommandé
Tout texte de client dans un outil absent de la liste d'outils approuvés	Confidentialité selon le Code ; selon la LPRPDE, le cabinet reste responsable des renseignements personnels qu'il confie à un fournisseur pour traitement (section 11, [1], [5])	Chaque outil a passé l'examen de la semaine 1

6. Feuille de route de 90 jours

Semaines	Travail	Responsable (Quillmere Osgrove)	Mesure du succès
1	Rédiger une politique d'utilisation de l'IA et une liste d'outils approuvés pour tout le cabinet à l'aide des listes de vérification du Barreau sur l'IA générative ; sortir les avocats salariés des agents conversationnels grand public gratuits	Associé directeur, gestionnaire des TI	Politique adoptée par les associés et reconnue par chaque titulaire de permis et employé
1-2	Examiner les conditions de traitement des données de chaque outil approuvé (lieu de stockage, entraînement ou non sur le texte du cabinet) selon le principe de responsabilité de la LPRPDE	Gestionnaire des TI, responsable de la protection des renseignements personnels	Chaque outil de la liste a un examen d'une page au dossier
2-3	Conception d'O3 : exporter un mois d'ouvertures de dossiers avec leurs fiches d'accueil, d'identification et de mandat ; convenir de ce qui compte comme lacune	Superviseur des archives	Règles des lacunes approuvées
4-5	O3 en service à côté de la liste de vérification manuelle à l'ouverture	Superviseur des archives	Lacunes repérées le jour de la demande, suivies par rapport à la liste de vérification
6-7	Conception d'O1 : convenir du format de la demande de recherche avec le commis aux conflits ; tester sur 50 demandes passées	Commis aux conflits, un associé	Format approuvé ; aucune partie oubliée dans les 50 essais

Semaines	Travail	Responsable (Quillmere Osgrove)	Mesure du succès
8-11	Projet pilote d'O1 en droit des affaires et en droit immobilier ; le commis vérifie chaque brouillon	Commis aux conflits	80 % des brouillons ne demandent que de petites corrections *(cible, pas une prévision)*
12	Conception d'O2 : choisir l'ensemble des modèles approuvés et leurs responsables (la construction commence après le jour 90)	Deux chefs de groupe de pratique	Ensemble dressé et responsables nommés

Les mesures sont fixées par le client à la semaine 1. Nous ne promettons aucune économie ; nous convenons de la façon de la mesurer avant le début des travaux.

---

7. Coûts (CAD, estimations)

Tous les chiffres sont des **estimations** pour ce cabinet fictif. Une vraie proposition les remplace par des soumissions de fournisseurs et un prix fixe d'Adwaizer.

Élément	Une fois	Exploitation annuelle	Hypothèse
Audit IA (ce rapport)	2 100 $ CA plus TPS/TVH, fixe	aucun	Prix publié de l'audit d'Adwaizer pour un client au Canada (PROPOSAL-RULES §6)
Vérification des lacunes O3	3 000 à 5 000	400 à 1 000	3 à 5 jours de construction au tarif d'une petite firme de conseil ; le coût d'exploitation suppose l'usage d'un modèle sur environ 1 900 nouveaux dossiers par année
Préparation des recherches de conflits O1	5 000 à 9 000	1 200 à 3 000	5 à 8 jours, y compris les essais sur des demandes passées ; le coût d'exploitation suppose l'usage d'un modèle plus un abonnement d'IA d'affaires pour le personnel d'accueil
Outil de recherche de modèles O2 (construction après le jour 90)	6 000 à 11 000	2 400 à 6 000	6 à 10 jours, y compris le classement de l'ensemble approuvé ; le coût d'exploitation suppose l'hébergement de la recherche et l'usage d'un modèle pour environ 60 avocats, techniciens juridiques et parajuristes
Total, trois occasions	**14 000 à 25 000**	**4 000 à 10 000**	Somme des lignes ci-dessus ; les honoraires de l'audit sont en sus

Côté valeur (estimation). Si O1 ramène les 20 minutes qu'un adjoint juridique passe à préparer chaque demande de recherche de conflits à environ 8 minutes de vérification, sur environ 40 demandes par semaine, cela fait environ 8 heures de personnel par semaine ; avec moins de renvois du commis, nous retenons environ 7 *(estimation : 40 demandes et 20 minutes selon l'estimation du propriétaire ; 8 minutes de vérification est notre hypothèse, à confirmer pendant le projet pilote*

d'O1). Si O3 remplace la plus grande partie des relances de W5 par une liste des lacunes le jour même, cela fait environ 3 heures de personnel par semaine *(estimation : à partir des 10 heures de W5)*. Ce sont les chiffres que la base de référence de la semaine 1 confirmera ou corrigera.

---

8. Choix des outils

Quillmere Osgrove paie déjà un système de gestion de cabinet, un système de gestion documentaire et Microsoft 365, et ne demande pas à changer. Chaque occasion ci-dessus est conçue pour fonctionner d'abord avec ces outils.

Besoin	Option que nous présenterions à Quillmere Osgrove	Pourquoi elle convient
Liste des lacunes d'O3 et file d'accueil, si l'équipe veut un seul tableau pour l'ouverture des dossiers	**monday.com** (gestion du travail), comme option à côté du système de gestion de cabinet	Un seul tableau partagé pour les pièces manquantes, avec responsables et échéances, sans changer l'endroit où les dossiers sont tenus
Le formulaire d'accueil Web	**Jotform** (Forms), comme option	Des champs d'accueil structurés (parties, sociétés liées, anciens noms) qui alimentent directement O1
Rédaction d'O1 et recherche d'O2	Une construction Claude ou OpenAI par Adwaizer, dans des outils de la liste approuvée du cabinet, avec une vérification par un commis ou un avocat à chaque étape	Un format et des contrôles sur mesure exigent une petite construction ; le texte des clients reste dans des outils examinés

Nous sommes partenaire de monday.com, nous pouvons donc toucher une commission de recommandation ; la recommandation repose sur la pertinence. Nouveau sur monday.com : https://try.monday.com/q1hi6cfy4tr6. Nous avons de l'expérience avec Jotform. Quillmere Osgrove peut conserver ses systèmes actuels pour tout ce qui précède ; ces outils sont des options, pas des conditions.

---

9. Ce que Quillmere Osgrove achèterait ensuite

Étape suivante	Ce que c'est	Portée indicative
Forfait politique	Politique d'utilisation de l'IA pour tout le cabinet, liste d'outils approuvés et un examen par outil, fondés sur les listes de vérification du Barreau	Environ 1 semaine *(estimation)*
Forfait de construction 1 : O3	Vérification des lacunes à l'ouverture, testée et remise avec un guide d'exploitation d'une page	Portée fixe et prix fixe, environ 1 semaine *(estimation)*
Forfait de construction 2 : O1	Préparation des recherches de conflits avec révision par le commis	Portée fixe et prix fixe, environ 2 semaines *(estimation)*

Étape suivante	Ce que c'est	Portée indicative
Forfait de construction 3 : O2 + O4	Outil de recherche dans l'ensemble des modèles approuvés, puis résumés de transfert	Portée fixe et prix fixe, 2 à 3 semaines *(estimation)*, après les forfaits 1 et 2
Formation du personnel	Deux séances de 90 minutes sur l'utilisation sûre de l'IA et la vérification de ses résultats, fondées sur la politique de la semaine 1	Une demi-journée *(estimation)*

Chaque forfait fait l'objet d'une soumission distincte après cet audit. Quillmere Osgrove peut aussi prendre ce rapport et en réaliser n'importe quelle partie avec sa propre équipe ou un autre fournisseur.

---

10. Comment le travail serait livré

- **Livraison certifiée :** certifié PMP et PMI-ACP ; portée fixe et prix fixe.
- **Progrès hebdomadaire :** de petites livraisons chaque semaine, chacune montrée en démonstration en direct.
- **Aucune surprise :** un registre des risques et des problèmes partagé avec vous, et des critères d'acceptation écrits que vous approuvez.

---

11. Sources des termes réglementaires

Trouvées par recherche Web le 31 octobre 2026 ; les pages du Barreau de l'Ontario et du site Lois du Canada sont le texte qui fait autorité. Les liens mènent aux versions anglaises citées dans la version anglaise du rapport.

1. Barreau de l'Ontario, Code de déontologie, chapitre 3 : règle 3.1-2 et son commentaire sur la technologie (la compétence de l'avocat comprend la compréhension de la technologie pertinente et de ses risques pour les renseignements confidentiels), règle 3.3-1 (renseignements confidentiels gardés strictement secrets), règle 3.4-1 (ne pas agir en cas de conflit d'intérêts, sauf dans les cas que permet le Code, le terme « conflit d'intérêts » étant défini à la règle 1.1-1) et règle 3.4-2 (consentement après divulgation). https://lso.ca/about-lso/legislation-and-rules/rules-of-professional-conduct/chapter-3
2. Barreau de l'Ontario, Règlement administratif n° 7.1 : identification du client lorsque le titulaire de permis est mandaté, vérification de son identité lorsque le titulaire de permis traite des fonds ou donne des instructions à leur sujet, et conservation des documents utilisés. https://lso.ca/about-lso/legislation-and-rules/by-laws/by-law-7-1
3. Barreau de l'Ontario, page « Using technology » : énumère la note de pratique « Generative AI: Your professional obligations », le livre blanc de 2024 du Comité sur l'avenir « Licensee use of generative artificial intelligence », une liste de vérification de démarrage et une liste de vérification pour une politique sur l'IA générative. https://lso.ca/lawyers/technology-resource-centre/practice-resources-and-supports/using-technology

4. Barreau de l'Ontario, Règlement administratif n° 9 : les registres financiers et de fidéicommis qu'un titulaire de permis doit tenir. https://lso.ca/about-lso/legislation-and-rules/by-laws/by-law-9
5. Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (L.C. 2000, ch. 5), site Lois du Canada : annexe 1, principe 4.1.3 (une organisation est responsable des renseignements personnels qu'elle confie à une tierce partie pour traitement) et principe 4.7 (mesures de sécurité). https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/p-8.6/FullText.html
6. Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, bulletin d'interprétation sur la responsabilité (application du principe de responsabilité aux transferts pour traitement). https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/privacy-laws-in-canada/the-personal-information-protection-and-electronic-documents-act-pipeda/pipeda-compliance-help/pipeda-interpretation-bulletins/interpretations_02_acc/

Exemple de rapport. Quillmere Osgrove S.E.N.C.R.L. est fictif ; toute ressemblance avec un cabinet ou une entreprise réels est une coïncidence. Adwaizer AI Consulting Inc. ne promet aucune économie ni aucun résultat réglementaire ; chaque chiffre ci-dessus est une estimation ou une estimation du propriétaire, comme indiqué.