



Nous sollicitons vos commentaires sur le présent Bulletin et les numéros antérieurs ainsi que vos suggestions pour des articles d'intérêt pour les numéros à venir.

*Barry Vogel, c.r., Éditeur
Président, Comité sur la Prévention des Pertes AAJC*

■ Bulletin No. 38

Il est neuf heures: savez-vous où sont vos étudiants?

En vertu de la loi, vous êtes responsables pour les actes et les omissions de vos employés et stagiaires. De plus, vous êtes presque leur seule source de formation. Cela veut donc dire que vous devez être disponibles pour répondre à leurs questions que vous devriez encourager d'ailleurs, et vous devriez exercer une certaine surveillance sur leur travail. Ont-ils (ainsi que vous) revu et discuté leur conduite professionnelle ou leur éthique? Comprennent-ils le risque de se fier aveuglement sur les "formulaire standards", les secrétaires ou les aides juridiques? Ont-ils des dossiers bien à eux? Si oui, revoyez-vous ces dossiers? Y a-t-il un avocat qui revoit la correspondance sortante ou qui entre? Qui revoit le brouillon des documents? Ont-ils la possibilité de revoir de vos dossiers avant d'avoir des dossiers à eux? Savez-vous quels dossiers ils ont présentement? Savez-vous s'ils s'entendent bien avec les clients qu'ils représentent? Vérifient-ils leur propre travail? Sont-ils méticuleux? Connaissent-ils l'importance de la simple correction d'épreuves? Qui est "l'avocat responsable" en charge de leurs dossiers? Eux ou vous?

■ Bulletin No. 39

Ne blâmez pas le messager.

Beaucoup d'avocats ont recours à des "coureurs" ou messageries pour déposer ou enregistrer des actes de procédures ou documents à la Cour, aux Bureaux d'enregistrement ou dans divers autres bureaux et agences. Certaines de ces messageries ont beaucoup d'expérience et sont efficaces. D'autres moins. Toutes sont occupées et sont en déplacement constant. Vous devez prendre bien soin des directives que vous donnez à ces aides. Il ne doit y avoir aucun doute sur ce qui doit être déposé. Les documents qui leur sont confiés devraient être organisés de la façon la plus simple

possible pour que le dépôt ou l'enregistrement ait lieu, c.-à-d. de minimiser les chances d'erreur. Par exemple, dans les transactions d'immeubles, l'ordre précis d'enregistrement des documents est critique. Cependant, ce qui est le plus important: **il doit y avoir une procédure claire confirmant le dépôt ou l'enregistrement.** Ceci peut se faire sous forme de reçu, par le retour de copies déposées ou toute autre preuve de vérification. La vérification doit avoir lieu le jour même que les documents sont déposés ou enregistrés – certainement pas plus tard que le lendemain.

Un manquement aux limitations, l'intervention de droits inattendus et des conséquences fiscales ne sont que quelques-uns des sérieux problèmes découlant d'un dépôt ou un enregistrement indu. Votre bureau a-t-il en place les mécanismes nécessaires à la vérification des dépôts et enregistrements?

■ Bulletin No. 40

Service de messagerie (Par Peter T. Fallis, Durham, Ont.)

Récemment, nous avons vécu une expérience qui nous a donné la chair de poule et bien que tout se soit bien terminé, nous pensons qu'il vaille la peine d'attirer votre attention sur le sujet. Puisque nous pratiquons dans une petite ville et que nous devons faire des transactions à distance, nous utilisons souvent les services de messagerie pour acheminer les documents chez d'autres avocats qui agissent comme agent pour compléter nos transactions d'immeubles.

Dernièrement, nous avons utilisé un service national de messagerie pour acheminer des fonds au moyen d'un chèque visé vers une banque à Toronto pour obtenir une libération. Le chèque visé dépassait les 150 000,00\$. La compagnie de messagerie a perdu le paquet et nous l'avons jamais revu. Non sans peine mais avec la collaboration de notre banque locale, nous avons réussi à faire

un arrêt de paiement sur le chèque visé, (ce qui n'est pas facile à faire) et nous avons pu émettre un autre chèque visé et la banque récipiendaire a accepté de signer une lettre d'indemnité.

Nonobstant l'entente et la livraison des fonds, des intérêts supplémentaires se sont accrus au montant de 350,00\$. La compagnie de messagerie s'en est tenue aux termes du contrat qui les exoneraient de la négligence et limitaient les dommages à 100,00\$. Par la suite, nous avons négocié le remboursement complet. Par contre, si cela avait été une transaction par laquelle les fonds étaient envoyés à un acheteur pour l'achat d'une maison, l'achat aurait pu être perdu donnant lieu à une réclamation importante contre notre cabinet. Nous pensons qu'il est très important que la profession soit avertie des dangers d'utiliser des messageries pour transporter des fonds visés.

Nous recommandons que seulement des fonds non visés soient transportés ou que les fonds soient transférés par transmission électronique entre la banque émettrice et la banque agente lorsqu'il s'agit de convention d'entiercement (escrow).

■ Bulletin No. 41

Engagements/Conditions – La demande à ne pas faire.

La fermeture d'une transaction (ex.: la vente d'un commerce, le transfert de propriété, etc.) demande souvent que l'avocat entreprenne de façon prédéterminée lors d'un événement prédéterminé un engagement d'avocat. En d'autres mots, la fermeture requiert souvent l'imposition et l'acceptation de conditions par les avocats.

Beaucoup de commentaires ont été écrits sur l'éthique des précautions à prendre dans la définition, l'imposition, l'acceptation et la modification des engagements et conditions. Et pour de bonnes raisons. Le manquement à un engagement d'avocat ou un bris de confiance rend l'avocat personnellement responsable, nonobstant tous autres droits et redressements entre les clients. Plusieurs aspects sur la pratique de la condition d'engagements valent la peine d'être considérés. Dans le présent article, cependant, nous parlerons d'un seul: la tentative d'imposer un engagement ou une condition déraisonnable ou irrégulière. De temps à autre, des avocats essayent ceci par ignorance, une agressivité indue ou par simple corruption. Ils cherchent à se mettre dans une situation qui est différente ou incompatible avec l'entente du client. Ils tentent d'obtenir une "garantie" de quelque chose qui peut être hors du contrôle de l'avocat, par exemple, quelque chose que le client doit faire.

Hormis les considérations d'éthique, l'avocat qui fait l'objet d'une telle tentative doit examiner judicieusement les obligations qu'on lui demande d'assumer. Même si la demande est toute à faite déraisonnable ou injuste, une fois l'obligation assumée, l'avocat est personnellement lié. En conséquence, en cas de doute, veuillez contacter l'autre avocat avant de poursuivre.

Advenant le cas où celui-ci ne veut pas changer sa position, faites en sorte qu'il soit claire (confirmez par écrit) que vous n'acceptez pas un tel engagement ou qu'une telle condition n'est pas acceptée. Retournez immédiatement tous documents, argent ou propriété liés à cette tentative. N'oubliez pas non plus que le silence ou le retard à répondre peut être traité comme un consentement. Une cause récente illustrant ceci est *286193 Alberta Ltd. c. Nimji* 6 Alta. L.R. (3d) 1.26 R.P.R. (2d)21.

■ Bulletin No. 42

Attention à "À l'attention de.."

Des bureaux d'avocats font souvent office de "bureau enregistré pour des clients corporatifs. Il arrive donc qu'enveloppes, paquets, etc. soient souvent adressés au client à l'attention du bureau enregistré et par conséquent arrivent au bureau de l'avocat. Parce qu'ils ne sont pas adressés à l'avocat, ils sont souvent envoyés au client sans être ouvert. Évidemment, dans de tels cas, l'avocat n'a nullement connaissance du contenu. Il se peut (et c'est déjà arrivé) que des documents nécessitant une intervention aient été envoyés de cette façon. Le client qui reçoit le matériel de cette façon peut:

- a) conclure que l'avocat est au courant et qu'il agit en conséquence;
- b) ne pas comprendre l'importance de ce qui est reçu;
- c) simplement ignoré ce qui est reçu.

Lorsque ce genre de matériel est envoyé sans être ouvert, il est bon de l'accompagner d'une lettre sur papier en-tête du cabinet avertissant que:

- (a) le matériel a été reçu au bureau enregistré;
- (b) qu'il a été envoyé sans être ouvert;
- (c) même si l'avocat ou l'un des avocats du cabinet a été consulté au préalable sur le sujet du matériel inclus, le client ne doit pas conclure que l'avocat est au courant de l'existence du matériel;
- (d) le client doit contacter l'avocat immédiatement.

Une autre étape de prévention est de demander à la réceptionniste, la secrétaire, le commis ou quiconque reçoit le matériel, de vérifier s'il y a un dossier d'ouvert qui serait relié au sujet du matériel. Si oui, la question serait portée à l'attention de l'avocat responsable.

(Merci à Geoffrey P. Wiest, *Yellowknife, TNO*)