



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. 52

NOTE AU DOSSIER!!

Il va sans dire que les directives initiales reçues du client (c-à-d. ce qu'on s'attend de vous) ainsi que les dispositions prises pour vos honoraires devraient être confirmées au client par écrit le plus tôt possible. Ces renseignements doivent être dans un langage que le client comprend. Utilisez donc un langage simple et évitez le jargon juridique et les descriptions trop théoriques.

Au moment de fermeture du dossier, le genre de questions qui suivent doivent être réglées avec le client:

Qui (le client ou l'avocat) sera responsable de prendre l'initiative, la responsabilité ou d'agir en ce qui concerne:

- (a) Renouvellement de jugement
- (b) Renouvellement d'une ordonnance
- (c) Renouvellement au bureau d'enregistrement des véhicules, au bureau d'enregistrement des biens personnels, au bureau d'enregistrement des titres, etc.
- (d) Les options de renouvellement, d'extensions, d'annulations, etc.
- (e) Le droit de premier refus
- (f) La protection du privilège du contracteur/du travailleur/à la possession/à l'entrepôt/du mécanicien
- (g) Le dépôt des rapports annuels et périodiques, etc.
- (h) L'entreposage des testaments, titres de propriété et autres documents importants ou propriétés, etc.

La nature de votre type de pratique dictera les questions à poser si elles ne se trouvent pas dans la liste ci-dessus. Vous pourriez considérer mettre au point une liste de vérification "Fermeture du dossier" ou "Rapport final au client" représentant vos domaines particuliers de pratique. Encore une fois, lorsque les questions ont été réglées, elles doivent être rapidement confirmées par écrit et envoyées au client. En langage clair, sans jargon.

Entre la rencontre initiale et la fermeture du dossier, **TOUTE QUESTION POUVANT AVOIR UNE CONSÉQUENCE, GRAVE OU**

MOINS GRAVE, DOIT ÊTRE

CONSIGNÉE AU DOSSIER. Il devrait y avoir une note sur l'essentiel de chaque contact avec le client, l'autre avocat ou quiconque relié au dossier.

"Contact" signifie par téléphone ou en personne. La note peut être brève mais doit contenir l'essentiel du contact. Des directives ou des conseils spécifiques peuvent demander une note plus longue. La note peut aussi servir de base pour la lettre de confirmation à suivre. Vous devriez également écrire des notes sur les idées au passage concernant la stratégie du dossier, les choses à faire, les contacts à prendre, etc.

Les avocats débutants et le personnel de soutien qui travaillent au dossier devraient également développer l'habitude de mettre des notes au dossier concernant leurs activités et contacts.

Acquérir la discipline personnelle de mettre des notes au dossier de façon régulière et continue, donnera un dossier plus complet et mieux organisé. Vous avez ainsi un meilleur contrôle et vous êtes en meilleure posture pour servir votre client. Les chances de succès dans la défense d'une réclamation pour négligence augmentent sensiblement en fonction des notes au dossier. Souvent, les réclamations sont éliminées lorsque le demandeur réalise qu'il ne s'agit plus de "ma parole contre celle de mon avocat". Même lorsque l'avocat a été négligent, un dossier bien documenté rend le contrôle des dommages et la défense beaucoup plus faciles et efficaces. Les régimes d'assurances ont dû régler plusieurs causes où l'avocat avait bien agi mais était incapable de le prouver.

Le verso de ce Bulletin offre un format de note. Demandez à votre secrétaire d'en faire des copies et utilisez-le tel quel. Apportez les changements qui s'appliquent à votre pratique. Faites-en une réserve, faites trois trous, reliez-les en blocs notes, mettez-le en version électronique. Ignorez pas cette méthode. Si vous ne le faites pas déjà, commencez dès maintenant. Par contre, si vous le faites déjà, peut être que cette formule sera plus facile à utiliser.

NOTE DE CONFÉRENCE

_____ Envoyer des copies

_____ Dossier

_____ Retourner à

DOSSIER : _____ DATE : _____

CONTACT : (téléphone/bureau) avec _____ HEURE : _____

AVOCAT : _____

SUJET : _____ COPIES : _____

FAITS :

QUESTIONS :

CONSEILS :

ACTIONS POUR LE CLIENT :

ACTIONS POUR L'AVOCAT :

ÉCHÉANCIER/DATES LIMITES :