

CANADIAN
LAWYERS
INSURANCE
ASSOCIATION

ASSOCIATION
D'ASSURANCE
DES JURISTES
CANADIENS



C B E L A
THE CANADIAN
BAR EXCESS
LIABILITY
ASSOCIATION

ASSOCIATION
D'ASSURANCE
RÉSPONSABILITÉ
EXCÉDENTAIRE
DU BARREAU
CANADIEN



A A R E B C

Éditeur: *Peg James*,
B.Éd., L.L.B.
600, 919 - 11th Avenue S.W.
Calgary, Alberta, Canada
T2R 1P3
Tel: (403) 229-4714
Fax: (403) 228-1728

■ Bulletin No. 123

Votre système de suivi des délais de prescription est-il efficace?

Les dates de prescription sont des dates limites. Rater une date de prescription signifie que le client perd ses droits. Quant à l'avocat, il perd des nuits de sommeil, sans parler de l'action intentée contre lui pour faute professionnelle. Tout système efficace pour le suivi des dates limites sera efficace aussi pour ce qui est des dates de prescription, mais ces dernières doivent être particulièrement bien signalées en raison des conséquences négatives qui s'en suivent si elles ne sont pas respectées.

En adoptant les quatre étapes de base énoncées ci-après, vous disposerez d'un système approprié de suivi des délais de prescription :

1. Élaborez un relevé informatisé des délais de prescription.
2. Établissez des directives régissant l'utilisation du relevé.
3. Entrez l'information dans le relevé.
4. Consultez le relevé et donnez suite à toute information pertinente.

Les numéros 1 et 2 sont les étapes de « conception », alors que 3 et 4 sont celles du « fonctionnement ».

Élaborez un relevé informatisé des délais de prescription

Les ordinateurs sont d'excellents outils pour l'emménagement, le triage et la manipulation des dates, et de nos jours, ces outils devraient faire partie du système de suivi des délais de prescription de tous les cabinets d'avocats. De nombreux programmes de « gestion du temps » et de « gestion de cas » renferment d'excellents modules d'agendas. Les programmes Amicus Attorney, Time Matters, Integra, MS Outlook et Time & Chaos ne sont que quelques exemples parmi de nombreux outils efficaces. Toutefois, il n'est pas possible d'acheter comme tel un programme de gestion des dates et des délais de prescription. Il faudra d'abord vous procurer un agenda électronique qui répond aux besoins de votre cabinet, puis vous en servir pour élaborer votre propre système.

Idéalement, le programme que vous utiliserez pour les dates et les délais de prescription sera le même que d'autres programmes utilisés par votre bureau pour le suivi des autres dates limites ou sera intégré à ceux-ci. (Soit dit en passant, chaque cabinet d'avocats devrait être doté d'un système d'agendas intégré et réseauté dans lequel toutes les dates limites sont inscrites et qui est accessible à tout le personnel.)

Certains avocats craignent de perdre leurs données avec les changements de programmes, mais la plupart des programmes permettent de transférer les données aux versions nouvelles ou ultérieures, et, avec le temps, l'échange de données entre des programmes sera encore plus facile. Quoi qu'il en soit, des copies de sauvegarde de vos données, dont les dates et les délais de prescription, devraient être effectuées chaque jour et conservées à l'extérieur du bureau.

Établissez des directives régissant l'utilisation du relevé

Une directive non écrite n'est qu'un vœu pieux. Il est essentiel d'articuler et de consigner les principes et les procédures régissant le système de suivi des dates de prescription. Ces directives devraient faire partie du manuel de procédure du bureau, et tout nouvel employé, qu'il soit juriste ou non, devrait en prendre connaissance dans le cadre de son orientation.

Les directives et procédures doivent énoncer les règles régissant l'inscription des dates limites pour chaque événement qui déclenche un délai de prescription, comme l'ouverture d'un dossier, le dépôt d'une demande, l'obtention d'un jugement ou d'une ordonnance, l'enregistrement d'un document ou la passation d'un acte (bail avec option d'achat, par exemple). Ces directives et procédures devraient être révisées et mises à jour périodiquement de sorte qu'elles traduisent constamment la pratique courante du bureau.

Entrez l'information dans le relevé

Pour assurer l'efficacité du système, la politique de suivi des dates de prescription doit être intimement ancrée dans la culture du bureau. Les meilleurs logiciels et les meilleures directives écrites donneront peu de résultat si votre bureau a une attitude cavalière face aux dates limites. Par contre, les bureaux d'avocats qui suivent attentivement toutes les échéances ne seront pas confrontés à des problèmes de prescription, parce que le respect des dates limites fait partie de leur culture interne.

La motivation pour l'entrée des données dans le système peut être négative (« Ton emploi sera en jeu si nous sommes poursuivis. »), ou positive (« Il s'agit de fournir un bon service au client : nous ne sommes pas de ceux qui manquent à leurs obligations envers leurs clients en omettant de respecter les délais de prescription. »).

Consultez le relevé et donnez suite à toute information pertinente

Les assureurs constatent que de nombreux cabinets d'avocats sont dotés de systèmes de suivi des dates de prescription, mais ne les utilisent pas. Là encore, c'est une question de culture interne. Dans les cabinets désorganisés, habitués à gérer par instinct, des échéances de toutes sortes ne sont pas respectées, y compris les dates de prescription. Ce n'est pas le cas dans les cabinets bien organisés, axés sur le service à la clientèle.

Il ne suffit pas de jeter un coup d'œil, une fois par mois, au relevé des délais de prescription. Un des avantages du système informatisé est qu'il peut vous montrer chaque jour les échéances que vous devez respecter, par ordre de priorité. À vous alors de prendre les mesures nécessaires.

Bien gérer les délais de prescription, c'est s'occuper de ses clients, leur offrir un bon service, tout en assurant sa propre protection et la survie de son organisation.

*Paul McLaughlin, conseiller en gestion de cabinet,
Law Society of Alberta*

■ Bulletin No. 124

Avez-vous désigné la bonne partie dans votre poursuite?

Il n'y a pas que les délais de prescription qui doivent retenir votre attention lorsque vous intentez une action. Vous devez aussi prendre soin de bien nommer la partie défenderesse. De nombreuses demandes pour faute professionnelle sont attribuables au défaut de bien désigner la partie visée. Voici deux exemples :

1. Un avocat demande à un collaborateur de rédiger la demande d'un client qui a subi un accident de la route. Le rapport de la police nomme M. X comme conducteur de l'autre véhicule, alors le collaborateur nomme M. X comme défendeur. Peu avant l'expiration du délai de prescription, l'avocat introduit une action contre M. X. L'action est rejetée, car c'est réellement son fils qui conduisait la voiture. Le délai de prescription étant maintenant écoulé, l'avocat est préclus d'intenter une action au véritable défendeur.
2. Un client glisse et tombe sur les lieux d'un dépanneur. L'avocat examine le permis d'exploitation du dépanneur, délivré au nom de PDQ Corp. Trois semaines avant l'expiration du délai de prescription, l'avocat dépose une action contre PDQ Corp., qui présente une demande en faillite entraînant la suspension de l'action pour préjudice corporel. Longtemps après l'expiration du délai de prescription, la suspension est levée et l'enquête préalable est amorcée. L'enquête révèle que PDQ Corp. n'était pas l'occupante des lieux.

Dans chacun de ces exemples, l'avocat s'est fié à une seule source pour identifier la partie défenderesse, en l'occurrence un rapport de police, un registraire et un permis d'exploitation. Une enquête plus approfondie aurait révélé la véritable partie défenderesse. Par surcroît, ayant attendu à la toute dernière minute pour introduire les actions, l'avocat a raté toute occasion de corriger ses erreurs. Afin de réduire le risque de faire l'objet d'une demande pour faute professionnelle parce que vous avez nommé la mauvaise partie, veuillez prendre les précautions énoncées ci-après.

Avant d'introduire une action, menez une enquête approfondie

Les rapports de police, les rapports médicaux et autres documents de ce genre peuvent contenir des renseignements erronés. Dans la correspondance qu'elles vous envoient, il se peut que les compagnies d'assurance nomment le détenteur de la police d'assurance plutôt que le présumé auteur du délit. Il est possible que votre client ne se souvienne pas du nom de l'auteur du délit. Parlez aux témoins. Faites des recherches dans les documents publics. Si une société est en cause, vérifiez à quel moment elle a été fondée et si elle exerce toujours son activité.

Ne tardez pas à introduire l'action

Donnez-vous amplement de temps pour corriger les erreurs, le cas échéant. En introduisant l'action bien avant la date limite, vous pourrez confirmer à l'enquête préalable que vous avez bien désigné la partie visée.

Sachez déceler les indices d'erreur dans la désignation d'une partie

Examinez avec soin la défense de la partie défenderesse; si celle-ci n'est pas bien désignée, son exposé contiendra, dans la négation de certains faits que vous avancez, des indices de l'erreur que vous avez commise. Les réponses aux questions posées lors des interrogatoires préalables et des dépositions fournissent également des indices de l'identification erronée d'une partie à l'action. Ne soyez pas si emballé par la poursuite de l'affaire que vous négligez de déceler ces indices et de prendre les mesures correctives qui s'imposent.

Adapté de ISBA Mutual News, été 2000.

■ Bulletin No. 125

Qui est responsable, l'avocat principal ou le collaborateur?

Les avocats font trop souvent l'objet de réclamations qui découlent de situations où un avocat principal a délégué des tâches à un collaborateur sans veiller à ce que ce dernier bénéficie du soutien nécessaire pour bien faire le travail. Ce manque de soutien revêt plusieurs formes, dont les plus courantes sont : systèmes de bureautique inadéquats, pénurie de personnel de soutien, manque de surveillance ou, tout simplement, mauvaise orientation.

Il va sans dire que les collaborateurs doivent comprendre que, dès leur admission au barreau, leur niveau de responsabilité augmente. Mais l'avocat principal ne doit pas se servir de ce motif pour abdiquer ses responsabilités en faveur d'avocats inexpérimentés qui se fient à sa compétence et à ses conseils judiciaires.

■ Bulletin No. 126

Quatre tuyaux pour éviter les poursuites communes

1. Documentez la décision de votre client de ne pas donner suite à une cause d'action valable pour des raisons « personnelles ». Que faire si votre client vous dit de ne pas nommer comme défenderesse une société pour laquelle sa conjointe travaille, et que, par la suite, il obtient un divorce? Serez-vous en mesure de prouver que le client vous avait donné comme directive de renoncer à une cause d'action valable contre la société en question?
2. Documentez l'étendue de votre mandat, surtout s'il est limité. Si le mandat n'est pas consigné et que certains services contestés ont été exclus, c'est votre parole contre celle du client.
3. Ne répondez pas à des questions posées par des parties pour lesquelles vous n'occupez pas. Dites-leur que vous n'êtes pas leur avocat et qu'elles devraient consulter un conseiller juridique indépendant. Vous occupez pour Mme A dans l'achat d'une petite entreprise. Vous assistez à une réunion de toutes les parties et l'autre acheteur, M. B, qui n'est pas représenté par un avocat, vous pose des questions au sujet des clauses d'achat des actions en cas de retrait d'un actionnaire que contient la convention. Vous lui donnez un bref aperçu des clauses en question. La vente est conclue et la société connaît un grand succès. Malheureusement, lorsque M. B décide de prendre sa retraite, il découvre que le contrat l'oblige à vendre son intérêt à Mme A pour un prix dérisoire. M. B intente contre vous une action pour faute professionnelle en alléguant que vous occupiez pour lui aussi bien que pour Mme A dans l'opération en cause, et que vous avez omis de le conseiller sur les conséquences possibles des clauses en question.
4. Rédigez une lettre détaillée de fin de service pour documenter le fait que vous cessez d'occuper dans une affaire. Lorsque vous cessez d'occuper dans une affaire en instance, fournissez à votre client un avis écrit énonçant la date et les motifs de la cessation de vos services et incluez dans votre avis un résumé de l'état de l'affaire et un rappel des échéances imminentes.

Adapté de ISBA Mutual News, été 2000.