



Tous les Bulletins sur la prévention des pertes peuvent être consultés à l'adresse suivante :
<http://www.clia.ca/lpbf.htm>

■ Bulletin No. 159

Les règles de la non-représentation par avocat

Un client consulte un avocat à propos d'une réclamation pour préjudice corporel. Au cours de la première rencontre, il lui remet, sans plus, une copie du rapport d'accident de véhicule à moteur. L'avocat ne recevant plus de lui aucun autre renseignement, il présume qu'il n'est pas intéressé à poursuivre la réclamation. Il n'y a plus aucun autre contact entre l'avocat et le client jusqu'après l'expiration du délai de prescription de deux ans. C'est alors que le client se plaint que la réclamation relative aux blessures qu'il a subies dans l'accident s'est perdue parce que l'avocat n'a pas déposé d'exposé de la demande. Il se plaint également du fait que l'avocat ne l'a jamais rappelé pour le renseigner sur l'état de la réclamation. Le dossier de l'avocat ne contient ni notes de la rencontre, ni correspondance, ni contrat de services juridiques.

Ce scénario est chose courante. Un client se renseigne au sujet d'une réclamation éventuelle, puis on n'entend plus parler de lui. Les services de l'avocat n'étant retenus, celui-ci s'abstient de donner suite à la rencontre initiale.

Comment cet avocat aurait-il pu mieux se protéger contre la réclamation du client qui a suivie? Le meilleur conseil à donner en matière de prévention des pertes à l'avocat dont les services n'ont pas été retenus par un client à leur rencontre est de donner suite à cette rencontre au moyen d'une lettre confirmant la tenue de la rencontre et informant le client que, s'il songe sérieusement à poursuivre la réclamation, il devra signer un contrat de services juridiques. La lettre devrait également indiquer que, si le client ne répond pas à la lettre dans un délai déterminé, il n'y aura aucune relation avocat-client.

Une situation semblable peut se produire lorsqu'un client consulte un avocat à l'égard d'une réclamation et que l'avocat, pour quelque raison que ce soit, décide de ne pas le représenter. L'avocat devrait en ce cas donner suite à la consultation par lettre de non-représentation dans laquelle il ferait bien, de façon expresse :

- de préciser qu'aucune relation avocat-client n'existe,
- de l'avertir que certains délais de prescription s'appliquent à la réclamation (sans toutefois indiquer lesquels),
- de lui recommander de consulter immédiatement un autre avocat et de retenir ses services.

■ Bulletin No. 160

J'aime bien l'IJCan

(Contribution de Tana Christianson, directrice de l'assurance, Société du Barreau du Manitoba)

J'aime bien l'IJCan. Le site Web de l'Institut canadien d'information juridique (www.canlii.org) figure en tête de mon répertoire de signets de sites Internet. Financé par la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada, l'IJCan constitue une merveilleuse source gratuite en ligne de législation et de jurisprudence canadiennes tout en étant un univers en constante expansion de bases de données juridiques.

Le site de l'IJCan est une excellente source de vérification des lois et des règlements des provinces canadiennes (sauf la Colombie-Britannique). Il est facile d'y effectuer des recherches dans les lois et les règlements, qui sont à jour, et de les imprimer. La collection de jurisprudence de l'IJCan pour chaque province et territoire continue de s'enrichir. Par exemple, on peut avoir accès aux décisions de la Cour d'appel du Manitoba rendues depuis septembre 1998 et à celles que la Cour du Banc de la Reine a rendues depuis mai 2001.

J'utilise fréquemment le site de l'IJCan. Par exemple, si je lis un article de journal ou de périodique qui fait référence à une décision récente d'un tribunal, judiciaire ou administratif, une visite rapide à ce site me donne un accès gratuit à la décision. C'est aussi un excellent outil de recherche dans les lois et les règlements. La fonction **Rechercher** sur la barre d'outils ou la commande **Ctrl + F** permet à l'ordinateur de rechercher votre mot-clé dans la législation – tâche beaucoup plus facile que de feuilleter un relieur à feuilles mobiles de lois.

Je trouve surtout que je vérifie les pages du site de l'IJCan qui contiennent les décisions de la Cour d'appel et de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba une ou deux fois par semaine afin de me garder au fait des décisions récentes rendues au Manitoba. À la page d'accueil de l'IJCan (www.canlii.org/index_fr.html), allez à Manitoba.

Sélectionnez le tribunal qui vous intéresse, puis cliquez dessus. Sur la page du tribunal choisi, vérifiez la date de la dernière mise à jour, puis cliquez sur l'année la plus récente et le mois le plus récent de cette année. En suivant ces étapes, vous pouvez ouvrir les plus récentes décisions des tribunaux manitobains et les parcourir rapidement pendant que vous êtes en attente au téléphone ou que vous mangez. Puisque le site de l'IJCan offre un service gratuit, vous pouvez y accéder sans avoir un compte à partir de n'importe quel ordinateur. J'aime bien l'IJCan.

■ Bulletin No. 161

Les pièges de l'exercice transnational du droit

Les parents d'une jeune personne dont l'avenir était prometteur et qui a été grièvement blessée lors d'une visite dans une autre province retiennent les services d'un avocat. Celui-ci attend jusqu'à ce que l'état de santé de la jeune personne se stabilise avant de rédiger l'exposé de la demande et de le déposer dans l'autre province. Ce n'est qu'à ce moment que l'avocat apprend que le délai de prescription dans la province où le délit s'est produit est différent de celui de sa province d'origine et que le délai pour intenter une action est échu. Il en avise immédiatement son assureur, qui retient les services d'un avocat dans l'autre province. Ce dernier tente vainement de proroger le délai. Le transgresseur négligent, qui avait souscrit une somme considérable d'assurance, se tire d'affaire et l'avocat, hélas, se trouve pris au piège.

Quelle est la morale de cette histoire? La réclamation aurait pu facilement être évitée, soit en retenant sans tarder les services d'un agent dans l'autre province, soit en y effectuant une recherche initiale approfondie tant sur les délais de prescription que sur la procédure pertinente.

Autre élément malheureux de cette réclamation : les blessures de la jeune personne qui promettait étaient horribles et les dommages-intérêts dépassaient de loin la protection obligatoire minimale d'un million de dollars dont bénéficiait l'avocat. Celui-ci n'ayant pas contracté une assurance excédentaire était personnellement responsable d'une somme d'argent importante.

Leçons à tirer de ce conte :

- Lorsqu'on retient vos services pour que vous vous occupiez d'une réclamation qui sera poursuivie dans une autre province, pensez à retenir dans l'autre ressort les services d'un agent qui vous conseillera et vous aidera.

- Consultez (et reconsultez) les règles de procédure locales et les lois applicables, y compris les délais de prescription, puis confirmez votre compréhension et votre interprétation des règles et de la procédure auprès d'un avocat local ou, le cas échéant, du greffe de ce ressort. Ne présumez jamais que des règles qui semblent être identiques à celles de votre ressort d'origine seront interprétées ou appliquées de la même façon ailleurs.
- Pensez sérieusement à acheter une assurance excédentaire supérieure à la protection minimale qu'exige votre barreau.

■ Bulletin No. 162

Le temps est venu de fermer un dossier

(D'après la documentation préparée par SOLVE-IT Project Consultants Inc. en vue du colloque Reaping Rewards, © Saskatchewan Legal Education Society 2005)

Quand est-il temps de fermer un dossier?

Beaucoup d'avocats ne peuvent décider quand un dossier est complet. Problème corollaire : ils ne peuvent décider ce qu'il faut en faire. Il s'ensuit que le dossier traînera dans le cabinet ou encombrera un pupitre et, généralement, gênera les activités du bureau.

La liste de contrôle de la fermeture de dossiers présentée ci-après vous sera utile pour éviter ce problème et vous aider à décider si le moment est venu de fermer votre dossier.

La première question qui se pose, soit celle de savoir si le travail est terminé, vous renvoie directement au moment où vous avez reçu vos instructions. Pour quel travail vos services ont-ils été retenus? Il est maintenant temps de revoir ces instructions et de juger en toute conscience si le travail a été fait. Il est également temps de vous assurer qu'il n'y a pas d'autres documents à enregistrer ni de tâches à accomplir pour achever le travail que le client vous a confié.

Vous fermerez le dossier quand vous aurez réglé les questions d'ordre financier restées en suspens. D'habitude, il apparaît plus efficient et efficace de déterminer tout de suite quelles sont les questions d'argent demeurées en suspens et de les régler comme il se doit, alors qu'elles sont encore toutes fraîches dans votre mémoire, plutôt que d'attendre qu'elles aient (comme vous) vieilli. Si vos honoraires et vos débours ont tous été acquittés et qu'aucun solde ne demeure dans votre compte en fiducie pour vous signaler qu'il y a lieu de jeter un autre coup d'œil au dossier, vous pouvez procéder à la fermeture du dossier.

Enfin, vous feriez bien de vous assurer que le dossier ne contient aucun document qui devrait être entreposé ailleurs et que vous avez rempli toutes les obligations futures découlant de votre contrat de services juridiques.

Ces mesures prises, vous êtes prêt à préparer le dossier en vue de le faire passer à votre système de rangement des dossiers fermés.

Liste de contrôle de la fermeture des dossiers

- ✓ Tout le travail est fait.
- ✓ La note d'honoraires y afférente a été envoyée.
- ✓ La note d'honoraires a été payée.
- ✓ Les débours ont tous été réglés.
- ✓ Tous les fonds fiduciaires ont été déboursés.
- ✓ Les documents – originaux et autres – ont été traités

comme il se doit (remis au client ou à d'autres personnes).

- ✓ Vous avez rempli toutes les obligations futures découlant de l'affaire.
- ✓ Vous disposez d'un système de rangement des dossiers fermés.
- ✓ Au besoin, le dossier pourra être retrouvé facilement dans le système de rangement.
- ✓ Tout le monde au bureau sait qui est responsable de la fermeture des dossiers et cette personne comprend le protocole.