



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

## ■ Bulletin No. 163

### Le monde à portée de la main

Vous connaissez sans doute l'IJCan, l'Institut canadien d'information juridique (sur le Web à l'adresse suivante : [www.canlii.org](http://www.canlii.org)). L'IJCan est l'outil de recherche préféré de bien des gens, un outil auquel on peut accéder facilement à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Mais saviez-vous qu'il existe un réseau mondial de sites relevant du World Legal Information Institute qui vous donne accès aux décisions et aux lois des pays d'Afrique, d'Asie, d'Europe et des îles du Pacifique? Si vous cherchez les règles de droit applicables dans un ressort situé à l'étranger, que ce soit de la jurisprudence ou une loi, facilitez-vous la tâche et consultez d'abord WorldLII à l'adresse suivante : [www.worldlii.org](http://www.worldlii.org). Ce que vous y trouverez vous étonnera.

## ■ Bulletin No. 164

### Non merci

Demandez à un avocat « Comment ça va? », et sa réponse comprendra invariablement un commentaire du genre « je suis trop occupé ».

Être trop occupé semble être une sorte de risque professionnel pour les avocats. Nombre d'entre nous avons une attitude gagnante qui nous pousse à accepter toutes les tâches qui nous sont proposées. Bien que cette attitude fasse des avocats des bénévoles recherchés par les associations sans but lucratif, elle a aussi pour effet que de nombreux avocats ont le sentiment d'être surchargés et, parfois, accablés par tout ce qu'ils ont à faire.

Élaborer et exécuter un programme rigoureux de gestion du temps est une solution évidente à ce problème. Il existe de nombreuses ressources intéressantes sur le sujet (voir par exemple *Getting Things Done*, par David Allen, ou *Time Mastery: 60 Ways to Maximize Your Productivity and Satisfaction*, par Frank Sanitate). Le temps est toutefois une ressource limitée et, même avec la meilleure gestion du temps, il n'y aura toujours que 24 heures dans une journée.

L'une des techniques efficaces quoique peu utilisée pour gérer une liste de choses à faire qui n'en finit plus est une technique que mon tout-petit a tout à fait maîtrisée : dire non (ou,

encore mieux, non merci). Bien qu'il soit impossible de toujours dire non, c'est une option à prendre en considération la prochaine fois que quelqu'un vous demandera de revoir un document, de siéger à un comité ou de participer à une autre activité.

Prenez un moment pour lire attentivement votre liste de choses à faire et songez aux éléments que vous auriez pu éliminer en disant tout simplement « non merci ». Pensez aux dossiers que vous avez remis à plus tard ou aux mauvais dossiers dans votre classeur que vous n'osez même pas ouvrir. Et si vous aviez dit « non merci » à ces clients lorsqu'ils ont sollicité vos services? Auriez-vous aujourd'hui plus de temps à consacrer aux tâches plus rentables et plus satisfaisantes?

Une technique connexe consiste à dresser et à tenir à jour une liste de choses à ne pas faire. Il s'agit d'une liste de choses que vous voulez éviter (c'est-à-dire auxquelles vous devriez dire « non »). Cette liste devrait inclure les tâches que vous avez déléguées ou que vous devriez déléguer (par exemple, l'ouverture du courrier), les tâches et les fonctions qui interrompent votre travail prioritaire (lire vos courriels dès que vous les recevez au lieu de les lire périodiquement durant la journée, par exemple) et les autres tâches qui ne sont selon vous pas productives ou qui ne correspondent pas à vos compétences ou à votre expertise particulières (exemple : donner des conseils de nature fiscale alors que vous êtes criminaliste).

Vous pourriez même ajouter à votre liste de choses à ne pas faire certains principes fondamentaux de la prévention des pertes, par exemple ce qui suit :

- Ne pas représenter des parents.
- Ne pas accepter de représenter des clients qui ont déjà changé d'avocat plusieurs fois.
- Ne pas se lancer en affaires avec ses clients.

Être avocat, ça ne signifie pas nécessairement être trop occupé. Être trop occupé, c'est plutôt la conséquence des choix que vous faites chaque jour. Votre situation ne changera peut-être pas du jour au lendemain, mais la mise en œuvre des stratégies qui précèdent vous aidera à naviguer votre quotidien affairé et vous aurez l'impression de maîtriser davantage votre horaire et vos obligations.

---

## ■ Bulletin No. 165

### Venir en aide aux avocats à risque

Les avocats sont tout aussi vulnérables que les membres d'autres professions libérales face au stress et aux tensions découlant de la pratique de leur profession : nous faisons de longues journées et nous devons équilibrer nos obligations professionnelles et familiales, atteindre les objectifs visés en matière de facturation et affronter les problèmes de nos clients ainsi que les nôtres, le tout en essayant de nous acquitter de notre mieux de nos responsabilités professionnelles.

Le stress, la dépendance ainsi que votre état de santé et votre bien-être personnels ont tous un effet sur votre capacité de pratiquer le droit avec efficacité et compétence. C'est pour cette raison que l'AAJC appuie le Programme d'aide aux juristes (PAJ) de l'Association du Barreau canadien. Le PAJ soutient les programmes provinciaux d'aide aux avocats à travers le pays.

Le site Web du PAJ offre aux avocats à risque et à leurs collègues de nombreux outils, liens et ressources utiles. Le site Web de LawCare, le programme d'aide aux avocats du Royaume-Uni, donne également accès à un certain nombre de documents que l'on peut télécharger gratuitement, notamment des dépliants sur la dépendance au jeu, le deuil et la façon d'aider des collègues stressés.

Assurez-vous de jeter un coup d'œil aux ressources disponibles avant d'en avoir besoin. Ajoutez les sites Web énumérés ci-dessous à votre répertoire de signets. Ainsi, lorsque vous ou l'un de vos collègues aurez besoin de les consulter, vous pourrez les retrouver facilement.

#### PAJ

[www.lpac.ca/French/main/default.aspx](http://www.lpac.ca/French/main/default.aspx)

#### Royaume-Uni

[www.lawcare.org.uk/freedownloads.htm](http://www.lawcare.org.uk/freedownloads.htm)  
(en anglais seulement)

**Pour obtenir des renseignements sur les programmes provinciaux d'aide aux avocats, consultez les sites Web suivants :**

- **Alberta**  
[www.albertalawyersassist.ca/default.htm](http://www.albertalawyersassist.ca/default.htm)  
(en anglais seulement)
- **Colombie-Britannique**  
[www.lapbc.com](http://www.lapbc.com) (en anglais seulement)
- **Manitoba**  
[www.lawsociety.mb.ca/lawyers\\_at\\_risk.htm](http://www.lawsociety.mb.ca/lawyers_at_risk.htm)  
(en anglais seulement)
- **Nouveau-Brunswick**  
[www.cba.org/nb/LAP/default.aspx](http://www.cba.org/nb/LAP/default.aspx)  
(en anglais seulement)

- **Terre-Neuve-et-Labrador**  
[www.lpac.ca/English/Main/laps\\_nf.aspx](http://www.lpac.ca/English/Main/laps_nf.aspx)  
(en anglais seulement)
- **Northwest Territories:**  
[www.lpac.ca/English/Main/laps\\_nt.aspx](http://www.lpac.ca/English/Main/laps_nt.aspx)  
(en anglais seulement)
- **Nouvelle-Écosse**  
[www.nslap.ca](http://www.nslap.ca) (en anglais seulement)
- **Nunavut**  
[www.lpac.ca/English/Main/laps\\_nv.aspx](http://www.lpac.ca/English/Main/laps_nv.aspx)  
(en anglais seulement)
- **Ontario**  
[www.olap.ca](http://www.olap.ca) (en anglais seulement)
- **Île-du-Prince-Édouard**  
[www.nslap.ca](http://www.nslap.ca) (en anglais seulement)
- **Québec (avocats)**  
[www.barreau.qc.ca/fr/organismes/pamba.html](http://www.barreau.qc.ca/fr/organismes/pamba.html)  
(en français seulement)
- **Québec (notaires)**  
[www.lpac.ca/English/Main/laps\\_qn.aspx](http://www.lpac.ca/English/Main/laps_qn.aspx)  
(en anglais seulement)
- **Saskatchewan**  
[www.lawyersconcernedforlawyers.ca](http://www.lawyersconcernedforlawyers.ca)  
(en anglais seulement)
- **Yukon**  
[www.lapbc.com](http://www.lapbc.com) (en anglais seulement)

---

## ■ Bulletin No. 166

### Prendre des notes, c'est la règle d'or de la prévention des pertes!

Dans une décision rendue récemment par la Cour du Banc de la Reine du Manitoba sur la validité d'un testament comportant une clause inhabituelle relative au reliquat, la Cour a fait le commentaire suivant : [TRADUCTION] « Indubitablement, il aurait été préférable que l'avocat conserve une copie des notes [de la testatrice] et de toute autre note, le cas échéant. Dans le cas contraire, il aurait été sage de consigner par écrit le fait inhabituel et les mesures qui ont été prises. » (*Garwood c. Garwood*, 2006 MBQB 261 (IJCCan))

Bien que l'absence de notes n'ait pas, en bout de ligne, empêché la Cour de trancher l'affaire, il est facile d'imaginer des cas où elle l'aurait fait. Il est crucial que vous vous assuriez que vos dossiers contiennent de la preuve écrite montrant que vous avez suivi avec exactitude et compétence les instructions de vos clients. Prenez l'habitude de bien documenter le travail que vous effectuez au nom de vos clients et réduisez ainsi au minimum les risques qu'une demande contre vous soit accueillie.