



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

Éditrice: Karen L. Dyck,  
coordonnatrice du programme  
de prévention des pertes

c/o 250 rue Yonge Street  
Bureau/Suite 2900  
Toronto, Ontario  
M5B 2L7  
karen.l.dyck@gmail.com

# BULLETIN SUR LA PRÉVENTION DES PERTES

LIVRAISON NO. 59

HIVER 2014

*Pour obtenir des conseils de prévention des pertes actuelles et régulièrement mises à jour et des liens, consultez eBytes. Abonnez-vous par e-mail, flux RSS ou visitez notre site Web souvent: [www.clia.ca](http://www.clia.ca)*

## ■ Bulletin # 219 Limiter les dégâts dus aux dates limites

Un feu avait été causé à la maison, il y a deux ans, juste après Noël, dû à la fournaise défectueuse. Mon assureur a réagi rapidement et s'est occupé du remplacement et du nettoyage. J'ai payé la franchise et pour moi c'était une affaire réglée.

Quelques semaines avant Noël cette année, l'avocat représentant mon assureur m'a contactée pour obtenir les détails du sinistre. Il a indiqué que cet incident avait eu lieu près de deux ans auparavant et que le délai de prescription approchait. Il s'apprêtait à déposer son exposé de la demande contre le fournisseur et le fabricant de la fournaise. Quelques semaines plus tard, je recevais une copie de la demande, cette dernière ayant été déposée une semaine avant l'échéance du délai de prescription.

Voici comment cela fonctionne. Le demandeur ou la demanderesse emploie les services d'un avocat pour poursuivre une cause d'action. L'avocat prend note des dates limites selon la méthode utilisée à son cabinet. Le travail de recherche commence avant l'échéance de la date de prescription. L'avocat dépose la demande bien avant l'expiration du délai de prescription. L'affaire se poursuit.

Les dates de prescription sont cruciales dans la pratique du contentieux. Votre client peut perdre ses droits si vous manquez ces dates.

C'est pour cette raison qu'omettre d'introduire une action à temps entraîne souvent une réclamation contre l'avocat qui a manqué le délai de prescription. Chaque année, les réclamations basées sur le manquement aux délais de prescription représentent une portion significative des réclamations pour responsabilité professionnelle. Depuis les cinq ou six dernières années, cette omission fut l'objet de 10% des réclamations en Nouvelle-Écosse, 12% au Manitoba, 22% au Nouveau-Brunswick, 25% en Saskatchewan et 56% à Terre-Neuve-et-Labrador.

Bien que manquer un délai de prescription puisse être la cause d'une piètre gestion, cela peut aussi être dû à l'ignorance des lois et règles en vigueur.

Les dispositions concernant les délais de prescription varient d'une juridiction à l'autre. En Nouvelle-Écosse par exemple, ces dispositions établissent des critères pour prolonger le délai de prescription jusqu'à quatre ans. Les règles de la Cour, comme la règle « drop dead » (rejet pour cause de grand retard) en Alberta, peuvent également imposer la période durant laquelle une affaire doit être poursuivie.

Les avocats instituant des actions dans d'autres

juridictions doivent connaître les délais de prescription en vigueur. Le meilleur système de rappel des délais de prescription ne peut remplacer la connaissance des dispositions en vigueur.

La question est simple: ne présumez jamais. Dans tous les cas, assurez-vous que vous avez vérifié et noté les dates de prescription exactes, ainsi que les échéanciers. Ceci est encore plus important lorsque vous intéressez une action en dehors de votre juridiction. Les lois sont modifiées; les règles changent. Ne présumez jamais autrement.

Manquer un délai de prescription peut aussi être causé par le défaut d'examiner adéquatement les faits. Vos systèmes ne peuvent être plus fiables que l'information que vous y ajoutez. Si votre client se rappelle vaguement des détails, vous devriez entreprendre d'autres démarches pour confirmer les faits avant de déposer votre demande.

Le suivi des délais de prescription et des échéanciers est essentiel à la bonne gestion de votre pratique. Ces habitudes doivent être bien ancrées dès les premières années de pratique et maintenues tout au long de votre carrière. Bien qu'il soit quelquefois trop tard pour déposer un plaidoyer, il n'est jamais trop tard pour acquérir une nouvelle habitude.

Il n'y a pas vraiment de nouveaux conseils à donner dans ce domaine, bien que les outils utilisés puissent changer de temps en temps. Un système de calendrier sur papier comme à la vieille école demeure efficace, mais vous devriez avoir un système de sauvegarde de vos fichiers électroniques. Un tel système peut retracer, rappeler, vérifier et révéifier les dates de prescription.

Les systèmes électroniques sont également efficaces, qu'ils soient utilisés seuls ou à l'aide d'une documentation sur papier. La clé est d'utiliser votre système de façon constante, peu importe celui que vous employez. L'entrée des données doit se faire d'une façon régulière, être mises à jour lorsque requis, et être revues régulièrement. Votre personnel devrait bien connaître et pouvoir utiliser le système, et bien comprendre l'importance d'avoir un tel procédé.

De plus, comme nous l'avons mentionné auparavant, vous devez avoir un système de sauvegarde fiable. Si le serveur de votre cabinet est en panne, avez-vous des copies papier ou une sauvegarde électronique facile d'accès? Qu'arrivera-t-il si vous n'avez pas accès à votre bureau dans le cas d'un désastre naturel par exemple? Avez-vous une sauvegarde de vos systèmes de calendrier disponible à l'extérieur (et de vos fichiers également)? Êtes-vous convaincu que votre système de sauvegarde fonctionne grâce à des

---

---

tests réguliers?

Nous présumons qu'avec ces conseils vous prendrez les mesures nécessaires. Les rappels inscrits dans votre système ne sont pas efficaces si vous n'en tenez pas compte. L'erreur humaine à cet égard est aussi inquiétante que la défaillance des systèmes. Tana Christianson, Directrice de la Réserve pour la responsabilité professionnelle du Barreau du Manitoba, dit :

[Traduction] « Selon notre expérience, la majorité des avocats connaissent les délais de prescription mais les manquent quand même, habituellement parce qu'ils ont attendu à la dernière minute et que le sujet est négligé et laissé pour compte. »

Il en tient à vous d'allouer suffisamment de temps pour effectuer votre travail, avoir un plan en cas d'imprévus dus à la maladie ou au mauvais temps, et mettre fin à votre mauvaise habitude de procrastination. Autrement, vous pourriez vous retrouver du côté de la partie défenderesse.

Autres lectures utiles:

*How to keep track of your time* de Sam Glover (10 février 2014): <http://lawyerist.com/keep-track-time/>

*The Case of the Procrastinating PI Attorney* de Jay Reeves (16 janvier 2014): <http://solopracticeuniversity.com/2014/01/16/the-case-of-the-procrastinating-pi-attorney/>

*Resolutions to capture more time (and make more money)* de Tim Lemieux (15 janvier 2014): <http://avoidaclaim.com/2014/resolutions-to-capture-more-time-and-make-more-money/>

## ■ Bulletin # 220

### 10 conseils pour offrir des services pro bono en toute sécurité

L'accès à la justice est un problème constant à travers le Canada et les avocats sont appelés à contribuer à une solution.

Le Comité de l'accès à la justice de l'Association du Barreau canadien publiait l'automne dernier le rapport final, Atteindre l'égalité devant la justice. Le Comité a défini des objectifs destinés à combler le vide grandissant entre ceux qui peuvent se permettre d'obtenir des services juridiques et ceux qui sont admissibles aux programmes de services juridiques financés (i.e. aide juridique). L'un de ces objectifs consiste à ce que d'ici l'an 2020, tous les avocats fournissent des services juridiques bénévolement à un moment donné durant leur carrière.

Presqu'au même moment, le Comité d'action sur la justice en matière civile et familiale publiait un rapport sollicitant l'appui des avocats envers les initiatives pour l'accès à la justice. Le Comité d'action propose que les avocats continuent d'offrir leurs services juridiques pro bono et à bon marché.

Que les services pro bono soient nouveaux pour vous, ou que vous ayez déjà fourni des services à bon marché et bénévolement, vous devez vous assurer de gérer les

risques associés à ces dossiers. Vos obligations professionnelles sont les mêmes envers un client pro bono que celles d'un client payant. Et votre client pro bono aura sûrement les mêmes attentes envers vous que si vous lui faisiez parvenir vos factures.

Pour gérer vos risques face à un dossier pro bono, rappelez-vous:

1. Assurez-vous d'être compétent. Votre client mérite des services juridiques compétents. Si vous ne pouvez lui offrir cela, renoncez à représenter ce client.

2. Préparez-vous. Si votre expertise est limitée dans le domaine de droit pertinent, inscrivez-vous à des programmes de développement professionnel continu dans ce domaine. Lisez l'ensemble des lois et tous les textes pertinents. Parlez à vos collègues qui se spécialisent dans ce domaine.

3. Vérifiez qu'il n'y a pas de conflits. Bien que certaines sociétés du barreau permettent que vous fournissiez des conseils ou de l'information brève sans recherche de conflit extensive, ces règles ne s'appliquent probablement pas dans la représentation bénévole d'un client. Assurez-vous que vous pouvez représenter le client sans vous retrouver dans une position de conflit.

4. Constituez un nouveau dossier. Ceci semble évident mais la question est de traiter les dossiers pro bono de la même manière que vos autres dossiers et suivre les mêmes procédures internes.

5. Utilisez une lettre-mandat. Confirmez l'étendue du mandat de vos services. Documentez les attentes du client et établissez ce que le client peut attendre de vous. Gérer les attentes est essentiel au succès d'une relation pro bono.

6. Communiquez. Des communications claires et efficaces sont essentielles avec tout client. Évitez les raccourcis dans ce domaine.

7. Utilisez des listes de contrôle. Ces listes sont toujours une bonne idée, mais plus particulièrement si vous vous lancez dans un domaine où vous n'êtes pas expérimenté.

8. Tenez un agenda et faites un suivi. Notez les dates de prescription, les échéanciers et les rappels comme vous le feriez pour tout autre dossier.

9. Conservez des relevés de temps. Même si vous n'envoyez pas de factures et que vous n'êtes pas payé, vous devriez conserver des relevés de temps. Cela vous permettra de garder un équilibre entre vos obligations envers les dossiers pro bono et les dossiers payants.

10. Préparez un rapport final. Tout comme la lettre-mandat, le rapport final est toujours une bonne idée. Il confirme le travail que vous avez effectué et n'avez pas effectué pour le client. Un rapport final peut être un outil de communication utile dans l'absence d'un état de compte détaillé.

En d'autres mots, traitez vos dossiers pro bono avec la même attention que vos dossiers payants. Vos clients le méritent.