

Liste de planification pour la prévention des pertes

Cette liste a été préparée par le Barreau de la Colombie-Britannique pour son cours sur l'exploitation d'un petit cabinet ; elle est utilisée et modifiée avec la permission. La liste vise à favoriser l'établissement de systèmes administratifs efficaces et à cerner des éléments susceptibles de poser problème dans l'exercice de la profession juridique. La liste devrait servir de guide et doit être adaptée à vos besoins. Selon le milieu de travail particulier, des systèmes préférés et des niveaux d'importance et de personnalisation des éléments peuvent varier.

De nombreux logiciels peuvent vous aider à remplir les fonctions administratives. Bon nombre des procédures qui figurent dans la liste peuvent être améliorées par l'utilisation de technologies.

#	Élément	Oui	Non
Système de classement			
1.	Suivez-vous une procédure chaque fois que vous ouvrez un nouveau dossier?		
2.	Disposez-vous d'une base de données informatisée qui permet de faire le suivi des dossiers et qui comprend les coordonnées et les détails du dossier?		
3.	Tenez-vous un livre d'ouverture de dossiers qui comprend les détails de toutes les affaires en cours de la clientèle? (a) en ordre chronologique (b) en ordre alphabétique (c) dossiers fermés		
4.	Disposez-vous d'une fiche d'ouverture de dossiers?		
5.	Vous servez-vous d'une nouvelle chemise pour chaque nouveau cas?		
6.	Appliquez-vous un système logique pour l'organisation des fichiers dans votre système ou réseau informatique?		
7.	Utilisez-vous des dossiers complémentaires pour la correspondance, les plaidoiries, les exposés du droit, les recherches, les documents et d'autres ensembles de documents, le cas échéant?		
8.	Attachez-vous toutes les feuilles volantes à l'intérieur de chaque dossier?		
9.	Suivez-vous une procédure afin de souligner les rappels des dates de prescription dans chaque dossier?		
10.	Suivez-vous une procédure qui permet de protéger des documents originaux ou d'autres documents spéciaux?		
11.	Vous servez-vous d'un système central de classement?		

#	Élément	Oui	Non
12.	Retournez-vous au système central tous les dossiers qui ne sont pas nécessaires et vous assurez-vous qu'aucun dossier ne soit rangé sans l'ajout d'un rappel pertinent?		
13.	Disposez-vous d'un système d'emprunt de dossiers?		
14.	Pouvez-vous toujours trouver un dossier lorsque vous en avez besoin?		
15.	Établissez-vous un répertoire périodique des documents dans les classeurs afin qu'aucun dossier n'échappe à l'examen ou à la mise à jour?		
16.	Évitez-vous l'accumulation de dossiers à classer?		
17.	Avez-vous prévu un espace suffisant pour vos dossiers?		
18.	Vos dossiers sont-ils protégés contre l'incendie et le vol?		
19.	Les dossiers ouverts sont-ils physiquement tenus à l'écart des dossiers fermés?		
20.	Suivez-vous une procédure lorsque vous fermez un dossier? (a) L'avocat responsable examine le dossier afin de vérifier qu'aucune affaire ne demeure en suspens et approuve la fermeture du dossier. (b) Une lettre de fermeture est envoyée au client. (c) Les documents sont remis au client, le cas échéant. (d) Le paiement de la dernière facture, qui comprend les débours, est vérifié.		
21.	Vos dossiers sont-ils stockés pendant au moins six ans dans un secteur auquel l'accès est limité?		
22.	Qui est chargé du contrôle des dossiers?		
23.	Avez-vous réexaminé les lignes directrices relatives à la conservation et à la destruction des dossiers?		

Prescription, rappels et systèmes de journal

24.	Suivez-vous une procédure visant l'inscription immédiate des dates de prescription et de rappel dans le système approprié?		
25.	Vous servez-vous de logiciels ou de technologies de gestion de cas pour vous aider à profiter de vos systèmes de journal?		
26.	Vous et votre adjoint juridique inscrivez-vous tous les deux dans un journal papier toutes les dates relatives aux clients et à la gestion du cabinet, y compris, le cas échéant : (a) dates limites pour <ul style="list-style-type: none"> • intenter une action • achever chaque étape d'un litige ; par ex., la présentation de rapports de spécialistes • comparaître devant le tribunal • vérifier des procédures de succession 		

#	Élément	Oui	Non
	<ul style="list-style-type: none"> • traiter des affaires liées aux sociétés ou aux valeurs • lancer un appel • présenter une déclaration de revenus • traiter des affaires liées aux successions • effectuer des opérations immobilières <p>(b) dates de renouvellement</p> <ul style="list-style-type: none"> • de permis • de droits d'auteur, de marques de commerce, de brevets • d'arrêts • de baux • d'assurances <p>(c) dates de révision pour</p> <ul style="list-style-type: none"> • testaments • fiducie • évaluations de la valeur de biens commerciaux en vue de l'achat ou de la vente <p>(d) dates liées à la gestion du cabinet</p> <ul style="list-style-type: none"> • déclarations de revenus et versements trimestriels • renouvellement de baux • renouvellement d'assurances • cotisation annuelle et assurances de l'avocat • dates de révision des créances d'exploitation • paiement de la TVH 		
27.	Suivez-vous une procédure préétablie pour inscrire chaque date de prescription ou de rappel?		
28.	<p>Votre système d'inscription des dates de prescription et de rappel est-il</p> <p>(a) centralisé et accessible à tout le personnel concerné ; s'il s'agit d'un système informatisé est-il sur votre réseau?</p> <p>(b) entretenu par une seule personne?</p> <p>(c) examiné chaque matin?</p> <p>(d) réexaminé à la fin de la journée?</p>		
29.	Votre système d'inscription des dates de prescription et de rappel est-il utilisé lorsque l'avocat responsable du dossier fournit des instructions écrites?		

#	Élément	Oui	Non
30.	<p>Votre système d'inscription des dates de prescription et d'appel prévoit-il des mesures suivantes ou des mesures semblables :</p> <p>(a) entrée des dates dans un système centralisé à cartes ou une base de données informatisée ;</p> <p>(b) inscription de la date de rappel sur la couverture du dossier ;</p> <p>(c) préparation d'une fiche d'ouverture de dossier qui comprend au moins trois fiches de rappel sur lesquelles figurent les dates de deux mois, d'un mois et de deux semaines avant la date de prescription ;</p> <p>(d) classement par date du suivi d'une copie supplémentaire de toute la correspondance dans un dossier d'échéanciers ;</p> <p>(e) inscription de toutes les dates de prescription et de rappel dans le journal de l'avocat responsable, sur support électronique, support papier ou les deux?</p>		
31.	Votre système d'inscription de dates de rappel prévoit-il suffisamment de temps pour terminer l'activité avant la date limite?		
32.	Ajoutez-vous à votre système de rappel une nouvelle date pour chaque nouvelle prescription?		
33.	L'ensemble du personnel du cabinet utilise-t-il le système pour chaque affaire?		
34.	Effectuez-vous personnellement une vérification périodique de tous vos dossiers afin de vous assurer que le tout est à jour?		
35.	Disposez-vous d'un système qui vous permet de vérifier les dossiers à l'égard desquels aucune mesure n'a été prise depuis six mois?		
Système de vérification de conflits			
36.	Chaque nouveau dossier fait-il l'objet d'une vérification afin de cerner des conflits éventuels avant de commencer le travail au dossier?		
37.	Vous servez-vous d'une liste de contrôle des conflits d'intérêts?		
38.	Distribuez-vous la fiche d'ouverture de chaque dossier ou un résumé hebdomadaire des nouveaux dossiers à tous les avocats du cabinet afin que ces derniers puissent signaler des conflits en se basant sur leur connaissance de la clientèle du cabinet?		
39.	Pour chaque nouveau dossier, les noms du client et de toutes les parties adverses sont-ils vérifiés dans une liste des clients et des parties adverses du cabinet?		
40.	Si un conflit survient, le signalez-vous immédiatement à votre client et prenez-vous immédiatement les mesures qui s'imposent (notamment en vous refusant, en recommandant que les parties retiennent les services d'un autre avocat et en obtenant par écrit le consentement éclairé avant de continuer à représenter le client)?		

#	Élément	Oui	Non
41.	<p>Lorsque vous représentez deux parties ou plus, fournissez-vous par écrit un avis indiquant que</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) vous ne devez pas prendre des mesures qui privilégient une partie plutôt qu'une autre (loyauté sans partage) ; (b) pour ce qui est des faits pertinents à l'affaire, les détails ne sont pas confidentiels entre les parties ; (c) si vous représentez l'une des parties dans une autre affaire et que vous prenez connaissance de renseignements confidentiels qui sont pertinents à l'affaire commune, vous devez vous retirer de l'affaire commune ou communiquer les renseignements aux deux parties ; (d) dans le cas d'un différend entre les deux parties qui ne peut pas être réglé, vous serez obligé de vous retirer de la représentation des deux parties ; (e) même si la co-représentation peut comporter certains avantages, recommandez-vous que chaque client obtienne des conseils juridiques indépendants? 		
Système de contrôle du temps			
42.	Inscrivez-vous chaque jour les heures que vous consacrez aux activités, en précisant les heures qui sont facturées à chaque client?		
43.	Votre système de contrôle du temps permet-il d'ajouter une explication facile à comprendre de chaque service dispensé?		
44.	Votre système permet-il de tenir compte de toutes les heures facturables que l'ensemble des avocats et des autres membres du personnel consacrent aux affaires de chaque client?		
Communications avec la clientèle			
45.	<p>Rédigez-vous une lettre de mandat pour chaque nouveau dossier, laquelle comprend les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) l'identité du client (par ex., particulier, société, groupe d'actionnaires) ; (b) une confirmation de vos instructions ; (c) la portée du mandat ; (d) un accord sur les honoraires ; (e) un résumé du calendrier proposé pour la nouvelle affaire ; (f) les modalités à suivre afin de mettre fin aux relations entre l'avocat et le client (notamment une explication du fait que vous pouvez vous retirer dans certaines circonstances si les honoraires ne sont pas versés)? 		
46.	Avez-vous établi une procédure à suivre pour confirmer vos instructions et l'accord écrit sur les honoraires?		
47.	Avez-vous lu les lettres de mandat affichées sur le site Web du Barreau?		

#	Élément	Oui	Non
48.	Au moment de communiquer pour la première fois avec un client, vous penchez-vous sur les questions suivantes? (a) Avez-vous suffisamment d'expérience dans le domaine juridique en question? (b) Avez-vous le temps de vous occuper de l'affaire? (c) Y a-t-il des conflits d'intérêts? (d) Des dates de prescription posent-elles problème?		
49.	Rédigez-vous une lettre de non-engagement lorsqu'un client vous demande de le représenter, mais que vous rejetez la demande? (lettres types affichées sur le site Web du Barreau)		
50.	Donnez-vous à votre clientèle des factures : (a) régulièrement ; (b) selon un accord établi à l'avance ; (c) dans un format facile à comprendre ; (d) qui explique en détail les services fournis pendant la période de facturation?		
51.	Exigez-vous le versement d'une provision à détenir en fiducie?		
52.	Vos accords d'honoraires conditionnels respectent-ils les dispositions des Règles sur les honoraires conditionnels et les articles 82 et 83 de la <i>Loi de 1996 sur le Barreau</i> ?		
53.	Tenez-vous une feuille de temps relative aux dossiers qui font l'objet d'un accord d'honoraires conditionnels?		
54.	L'accord que vous concluez avec le client permet-il de percevoir des intérêts sur les paiements en souffrance?		
55.	Disposez-vous d'un système de suivi pour les comptes en souffrance?		
56.	Rendez-vous compte régulièrement à vos clients sur les progrès réalisés relativement à leur dossier?		
57.	Confirmez-vous par écrit chaque décision importante que votre client prend ou que vous prenez?		
58.	Quelles mesures prenez-vous en vue de veiller à ce que votre client ait des attentes raisonnables quant aux résultats de son affaire?		
59.	Envoyez-vous à votre client copie de toute la correspondance et de tous les documents importants?		
60.	Avez-vous établi une procédure à suivre en vue de traiter toute la correspondance reçue, notamment les aspects suivants : (a) le marquage de la date à la réception ; (b) l'examen de la correspondance avant le classement ; (c) l'expédition d'une réponse dans un délai précis?		
61.	Évitez-vous de répondre aux appels pendant les réunions avec le client?		
62.	Rappelez-vous chaque jour les gens qui veulent vous parler ou demandez-vous à un adjoint de rappeler les gens si vous n'êtes pas en mesure de le		

#	Élément	Oui	Non
	faire?		
63.	Évitez-vous d'utiliser un vocabulaire technique ou juridique lorsque vous parlez aux clients ou leur écrivez des lettres?		
64.	Lorsque vous expliquez aux clients des options raisonnables et des risques, consignez-vous toujours par écrit les conseils donnés et les instructions reçues?		
65.	Prenez-vous note de tous les appels et toutes les conversations téléphoniques importants, en inscrivant la date, l'heure et les noms des parties qui y participent?		
66.	Rejetez-vous les cas qui ne relèvent pas de votre domaine de compétence et essayez-vous de trouver un autre avocat pour votre client si nécessaire?		
67.	Faites-vous état de tous les règlements qui sont offerts et rejetés et demandez-vous au client de les signer?		
68.	Prenez-vous note de toutes les occasions où un client refuse de suivre vos conseils?		
Comptabilité			
69.	Votre comptable ou aide-comptable est-il au courant des méthodes comptables du Barreau et les dispositions des Règles uniformes sur les comptes en fiducie?		
70.	Votre comptabilité est-elle à jour?		
71.	Avez-vous présenté à la Société d'assurance-dépôts du Canada votre rapport annuel sur les comptes en fiducie communs?		
72.	Gérez-vous vos finances afin d'éviter des problèmes de rentrées de fonds?		
Gestion du personnel			
73.	Vous servez-vous d'un guide du bureau qui explique les méthodes courantes, les politiques du cabinet et les avantages offerts au personnel? Avez-vous donné une copie du guide à chaque personne qui travaille au sein du cabinet ou affiché une copie dans un réseau informatisé auquel le personnel a accès?		
74.	Êtes-vous au courant de programmes auxquels les membres de la profession ont accès pour faire face à la toxicomanie et régler les problèmes liés au stress, tels que le Programme d'aide aux avocats?		
75.	Évaluez-vous sur une base régulière le rendement du personnel de soutien et des avocats, en faisant participer à l'évaluation tous les employés du cabinet, le cas échéant?		

#	Élément	Oui	Non
76.	Avez-vous désigné une personne à qui tous les membres du personnel du cabinet, qu'ils soient avocats ou membres du personnel de soutien, peuvent parler au sujet de problèmes en milieu de travail?		
77.	Avez-vous établi des politiques visant les éléments suivants : (a) le secret professionnel ; (b) l'accueil des clients ; (c) le traitement du courrier ; (d) le calendrier de travail ; (e) le partage des tâches ; (f) les congés ; (g) les heures supplémentaires?		
78.	Consacrez-vous du temps et des ressources à entretenir et à augmenter la motivation du personnel de soutien et des avocats?		
Formation professionnelle			
79.	Tenez-vous sur une base régulière des séances d'information avec des avocats et, le cas échéant, avec le personnel de soutien, afin de communiquer des renseignements relatifs à de nouvelles mesures législatives ou à la jurisprudence récente?		
80.	Lisez-vous régulièrement la nouvelle jurisprudence liée à votre domaine du droit?		
81.	Cernez-vous régulièrement vos besoins en matière de formation et établissez-vous un plan visant à déterminer quels cours ou programmes répondront à vos besoins?		
82.	Assistez-vous à des réunions de la direction de l'Association du Barreau canadien qui est liée à votre domaine du droit?		
83.	Avez-vous des amis ou des mentors avec qui vous pouvez discuter des cas qui vous posent problème ou des questions de déontologie?		
Assurances			
84.	Détenez-vous une police d'assurance visant (a) l'invalidité, (b) les dépenses du cabinet et (c) les biens du cabinet, y compris des documents précieux?		
85.	Savez-vous que vous devez avertir immédiatement la Réserve pour la responsabilité professionnelle si vous apprenez qu'une demande d'indemnisation contre vous pour une négligence professionnelle sera présentée?		
86.	Savez-vous que vous n'êtes peut-être pas assuré en vertu du programme d'assurance responsabilité professionnelle si vous admettez votre responsabilité sans le consentement du service des assurances du Barreau?		

#	Élément	Oui	Non
87.	Examinez-vous chaque année la nécessité d'une assurance excédentaire?		
Général			
88.	Votre cabinet tient-il des réunions avec l'ensemble du personnel afin de discuter de la prévention des pertes?		
89.	Avez-vous établi des mesures précises à prendre pour apporter des améliorations?		
90.	Avez-vous désigné les personnes chargées de prendre ces mesures?		
91.	Les mesures ont-elles été prises?		
92.	Offrez-vous aux nouveaux membres du personnel de la formation sur les procédures du cabinet avant de vous fier à eux?		
Remplacement			
93.	Avez-vous pris des dispositions en vue de vous remplacer au cabinet en cas d'absence imprévue?		