Gérer la progression d'un dossier

Utiliser un plan de progression du dossier

Chaque litige se déroule à son propre rythme; le calendrier et les moments des diverses étapes peuvent varier. Puisque plusieurs mains toucheront au dossier, un plan de progression du dossier peut servir de ressource unique à quiconque veut savoir où en est rendu le litige, ce qui a été fait et ce qu'il faut faire.

Le plan de progression du dossier vous aidera à établir un calendrier réaliste des mesures à prendre dès le début de l'affaire et permettra de vous assurer que celles-ci sont prises à mesure que l'affaire avance. Il permettra aussi de vous assurer que toutes les mesures nécessaires sont prises dans les délais impartis (de prescription ou autres) et que rien n'a été oublié.

Le plan de progression du dossier qui figure dans la présente trousse à outils est un modèle que vous pouvez adapter à votre cabinet. Ajoutez des étapes ou modifiez-en l'ordre en fonction de ce qui se passe habituellement dans vos dossiers. Dans certains cas, vous voudrez modifier le plan pour qu'il corresponde aux étapes d'un dossier particulier. Il est préférable de conserver le plan sous forme électronique, afin qu'il puisse être facilement mis à jour et consulté par tout membre du cabinet. Le plan peut aussi être conservé sous forme papier et être agrafé à l'intérieur de la page couverture du dossier.

Les étapes suivantes vous aideront à créer et utiliser efficacement un plan de progression du dossier :

1. **Créez le plan dans le cadre de la procédure d'ouverture du dossier. Inscrivez les renseignements d'en-tête, y compris la date actuelle sous « Dernière mise à jour (date) ». Énoncez brièvement la théorie de la cause, en ce qui a trait à la responsabilité et aux dommages. Faites-le lors d'une réunion avec toutes les personnes qui participent au dossier.**

2. **Pour chaque mesure que vous voulez prendre dans le dossier, assignez la tâche et la date d'achèvement prévue à la personne compétente et notez-le dans le plan. Si vous êtes la personne chargée de la tâche, inscrivez vos propres initiales dans la case « Qui ».**

3. **Tenez le plan à jour en prévoyant une réunion de suivi dans votre calendrier. Il s'agit de la mesure la plus importante. L'idée qui sous-tend le plan est de toujours réserver du temps dans votre calendrier pour examiner chaque dossier avec tous les participants, ce qui réduit au minimum le risque d'oublier un dossier.**

4. **Répétez les étapes 2 et 3. Lorsque le temps sera venu d'examiner une autre fois le dossier, la réunion que vous avez prévue apparaîtra dans votre calendrier. À ce moment-là, mettez le plan à jour et révisez au besoin la théorie de la responsabilité et des dommages. Examinez le dossier, assurez-vous que les tâches ont été achevées, assignez de nouvelles tâches et prévoyez une autre réunion.**

Conseils pour travailler avec un plan de progression du dossier :

- **Estimez la durée des tâches.** Si, par exemple, vous venez d'ouvrir un dossier et voulez demander et examiner certains documents avant de commencer la déclaration, il peut être opportun d'organiser une réunion trois mois à l'avance. À ce moment-là, vous aurez probablement reçu les documents et pourrez les examiner. Par contre, si le délai de prescription expire dans un mois, il est conseillé d'organiser une réunion au sujet du dossier dans une semaine ou deux pour s'assurer que les mesures qui s'imposent ont été prises.
- **Le nombre de participants à la réunion peut varier.** Pour les dossiers plus importants, vous pouvez faire appel à une équipe composée d'assistants judiciaires, d'avocats associés, de parajuristes et d'autres membres du personnel. Pour les plus petits dossiers, vous pouvez simplement organiser une réunion « avec vous-même » pour vous assurer que le dossier n'est pas oublié. L'essentiel est de s'assurer que toutes les personnes chargées d'exécuter des tâches assistent aux réunions.
- **Suivez les débours.** Puisque les débours peuvent s'accumuler rapidement, vous voudrez peut-être aussi suivre les débours dans l'en-tête afin qu'ils puissent être facilement surveillés.

N'engagez pas d'action en justice si cela n'est pas nécessaire

LAWPRO constate trop souvent des réclamations liées à des dossiers qui ont traîné parce que les dommages sont minimes ou que les questions de responsabilité sont difficiles. Ces types de dossiers mènent presque toujours à des clients insatisfaits, ce qui incite ces derniers à présenter des réclamations pour faute professionnelle, surtout si les faiblesses du dossier n'ont pas été abordées avec le client. Au moment de conclure le mandat de représentation, évaluez attentivement l'affaire. Y a-t-il d'importantes lacunes dans la théorie de la responsabilité? Quel est le montant estimatif des dommages? S'agit-il réellement d'une affaire qui devrait être portée devant les tribunaux? Rappelez-vous aussi de réévaluer le dossier s'il y a des changements à mesure que celui-ci avance.

Plan de progression du dossier

Nom du dossier : **Nº de dossier :**

Avocat(s) et personnel responsables :

Dernière mise à jour (date) : **Prochaine mise à jour (date) :**

Date de la perte : **Date du rejet :**

Théorie de la responsabilité et qualité de la preuve :

Théorie des dommages : **Montant estimatif :**

Mesure à prendre (à modifier au besoin)	**Date à laquelle elle doit être prise**	**Date à laquelle elle a été prise**	**Qui**	**Notes**
Obtenir les autorisations et instructions				
Demander les documents de tiers (p. ex. résumé du RAMO)				
Inscrire dans un journal les délais de prescription, la date du rejet et le délai de 30 jours pour présenter une motion visant à obtenir une audience sur l'état de l'instance				
Enquêter sur la réclamation (commander des recherches, commander des documents, retenir les services d'experts)				
Identifier tous les défendeurs				
Signifier les lettres d'avis				
Déposer la déclaration				
Déclaration dûment signifiée				
Défense(s) reçue(s) (ou défendeurs ayant fait l'objet d'un constat de défaut)				
Plan d'enquête préalable				
Affidavit de documents				
Interrogatoires préalables				
Répondre aux engagements				
Motions				
Réunion avec le client				
Retenir les services d'autres experts				
Médiation et préparation				
Inscrire l'action pour le procès				
Procès et préparation				

Le présent document peut être adapté afin d'être utilisé par des avocats et des parajuristes pour leur pratique du droit.

Une copie électronique du présent document est disponible à practicepro.ca/Rule48.