Mettre à jour les systèmes et processus du cabinet

Bien que les tâches et les délais doivent être gérés dans chaque dossier individuel, les systèmes et processus du cabinet sont essentiels pour s'assurer que les délais sont respectés et que les dossiers continuent à avancer. Les cabinets peuvent prendre plusieurs mesures pour réduire le risque de réclamation liée à un rejet administratif. Ces mesures sont abordées en plus de détail ci-dessous et sont mises en évidence dans la liste de vérification du cabinet pour la transition vers la règle 48.14 (voir la page suivante).

D'abord et avant tout, les cabinets devraient mettre les dates à jour dans tous les systèmes de rappel (sous forme électronique ou papier) pour tenir compte des rejets administratifs et consigner les délais en vertu de la nouvelle règle 48 pour tous les dossiers ouverts. Rappelez-vous que les tribunaux rejetteront une action sans envoyer quelque avis que ce soit aux parties ou à leurs avocats – vos systèmes de rappel doivent vous rappeler les délais applicables aux rejets.

Ayez un plan de relève et créez des systèmes afin de pouvoir réagir facilement à toute situation dans laquelle un avocat cesse de façon imprévue d'exercer le droit pendant une longue période (voir la page 1, *Le pire des scénarios : lorsque les avocats délaissent tous leurs dossiers*).

Utilisez notre document de formation en PowerPoint sur la transition vers la règle 48.

Nous avons créé un document en PowerPoint dont vous pouvez vous servir pour former vos avocats et votre personnel sur la nouvelle règle 48 et sur d'autres meilleures pratiques de gestion des dossiers. Téléchargez-en une copie à practicePRO.ca/Rule48.

Conseils pour créer des systèmes plus robustes pour votre cabinet :

- Assurez-vous que votre système de rappel est efficace et rempli de façon appropriée et que le personnel a reçu une formation adéquate sur son utilisation.
- Assurez-vous que les rappels sont envoyés à au moins deux personnes au sein du cabinet (p. ex. l'avocat responsable et un assistant).
- Comme meilleure pratique, faites davantage que consigner les délais applicables aux rejets dans vos systèmes de rappel. Établissez un calendrier pour chaque dossier et inscrivez les dates de début et de fin de chaque étape du litige (p. ex. déposer la défense, déposer l'affidavit de documents, tenir les interrogatoires préalables, répondre aux engagements, etc.). Certains produits de comptabilité et de gestion du cabinet vous permettent de créer automatiquement une série standard de dates de rappel.
- La plupart des programmes de comptabilité et de gestion du cabinet peuvent générer un rapport des dossiers qui sont inactifs depuis un certain temps. Songez à générer ces rapports tous les mois et à examiner tous les dossiers qui sont inactifs depuis 90 jours.
- Assurez-vous que les avocats subalternes sont convenablement supervisés et comprennent l'application de la règle 48. Soyez attentif aux signes donnant à penser qu'ils sont submergés et qu'ils risquent de manquer des délais.
- Créez une culture d'ouverture afin que les avocats et les membres du personnel se sentent à l'aise de chercher des réponses aux questions et de demander de l'aide lorsqu'ils ont des problèmes.
- Pour faciliter la gestion et la surveillance plus actives du travail effectué dans chaque dossier, songez à créer des plans de progression du dossier pour tous les dossiers ouverts. Voir la page 7 pour obtenir de plus amples renseignements sur ces plans et sur la façon de les créer et de les utiliser.

Augmentation de 10 000 $ applicable à la franchise

pour certaines réclamations liées à un rejet administratif

Si, malgré les mesures qui ont été prises par LAWPRO ou sous sa direction, un rejet administratif n'est pas annulé, la franchise pour la réclamation qui en résulte sera réputée s'appliquer aux frais de règlement, aux paiements d'indemnités ou aux frais de réparation et sera de 10 000 $ plus élevée que la franchise choisie par l'assuré ou indiquée sur la page de déclarations de la police. (Une exception s'applique aux réclamations découlant de certains travaux *pro bono*.)

L'augmentation de la franchise a pris effet lors de l'année d'assurance 2014, en réponse à la hausse des frais de règlement associés aux réclamations liées aux rejets administratifs, malgré les nombreux efforts de LAWPRO visant à renseigner les membres de la profession sur la façon d'éviter ces réclamations faciles à prévenir. Nous espérons que l'augmentation de la franchise aura, sur les habitudes d'exercice des avocats, un effet semblable à celui qu'a eu la « franchise double » sur les réclamations relatives aux conflits après son introduction. Puisqu'il est souvent possible de remédier aux réclamations liées aux rejets administratifs si un préavis est remis, nous prions les avocats de signaler les réclamations existantes et éventuelles dès qu'ils en prennent connaissance pour donner aux avocats de LAWPRO toutes les possibilités de faire réinscrire l'instance et d'éviter l'application de la franchise majorée.

Liste de vérification du cabinet

pour la transition vers la règle 48.14

Personne chargée de remplir la liste : _____

Date à laquelle la liste a été remplie : _____

- ☐ Mettre à jour les calendriers de rappel pour tenir compte des délais dans toute ordonnance existante
- ☐ Mettre à jour les calendriers de rappel pour tenir compte des dates d'audience de mise au rôle ou de procès, si elles ont déjà été fixées
- ☐ Mettre à jour les calendriers de rappel pour tenir compte des nouvelles dates de rejet (lorsqu'il n'y a pas de date d'audience de mise au rôle ou de procès)

État de l'action :	**Placez les rappels comme suit :**	**Mis à jour?** (Encerclez.)	
L'action n'a pas été inscrite pour instruction.	Placez les rappels relatifs à la date de rejet **cinq ans** après la date d'introduction de l'action, ou le **1er janvier 2017**, selon la plus éloignée des deux dates.	Oui	Non
L'action a été inscrite pour instruction mais a été radiée du rôle.	Il est prudent d'inscrire la tâche de présenter **immédiatement** une motion pour faire réinscrire l'action au rôle, bien avant l'expiration du délai de **30 jours** avant la date de rejet. ET Placez les rappels relatifs à la date de rejet **deux ans** après la date à laquelle l'action a été radiée, ou le **1er janvier 2017**, selon la plus éloignée des deux dates.	Oui	Non
Tous les dossiers	Placez les rappels **30 jours** avant la date de rejet pour déposer le calendrier de consentement ou pour présenter une motion en vue d'obtenir une audience sur l'état de l'instance ou de faire réinscrire l'action au rôle.	Oui	Non
Si…	**Alors…**	**Mis à jour?**	
Une audience sur l'état de l'instance est prévue.	Placez les rappels à la date de l'audience sur l'état de l'instance.	Oui	Non
Le demandeur sera incapable le **1er janvier 2017**.	Placez les rappels à la date appropriée pour examiner l'état de personne handicapée et, s'il y a lieu, à la date à laquelle le demandeur atteindra l'âge de la majorité.	Oui	Non

- ☐ Former les avocats et le personnel sur les modifications apportées à la règle 48
- ☐ Utiliser le document en PowerPoint de LAWPRO sur la transition vers la règle 48 (practicepro.ca/Rule48)
- ☐ Créer des plans de progression du dossier pour tous les dossiers ouverts
- ☐ Utiliser des rappels en cascade dans vos programmes de gestion du cabinet pour établir automatiquement des délais pour les étapes importantes de chaque dossier
- ☐ Vous assurer que votre système de rappel est efficace et rempli en bonne et due forme
- ☐ Former les avocats et le personnel sur la façon d'utiliser le système de rappel du cabinet
- ☐ Rappeler aux avocats et au personnel de communiquer avec LAWPRO lorsqu'il y a possibilité de réclamation liée à un rejet
- ☐ administratif
- ☐ Créer une politique et établir des rappels pour un examen mensuel des rapports sur les dossiers inactifs (p. ex. aucune activité au cours des 90 derniers jours)
- ☐ Mettre en œuvre un processus permettant le transfert des dossiers dont un avocat ne peut plus se charger
- Mettre en place une culture qui assure la supervision appropriée des avocats et des membres du personnel subalternes