

La nouvelle règle 48.14

LAWPRO®

...making a difference for the
legal profession

Trousse de transition (rejets administratifs)

Une nouvelle règle 48.14, qui a pris effet le 1^{er} janvier 2015, a apporté des modifications importantes au régime des rejets administratifs en Ontario. Après plusieurs centaines de réclamations et des coûts liés aux réclamations de près de 10 millions de \$ en seulement trois ans et demi, LAWPRO a accueilli favorablement l'abrogation des anciennes règles 48.14 et 48.15.

Bien que LAWPRO soit d'avis que la nouvelle règle pourrait endiguer la vague de réclamations liées aux rejets administratifs qui ont été déposées en vertu des anciennes règles, les modifications apportées aux délais, aux processus et aux dispositions transitoires présentent de nouveaux risques qui pourraient prendre au dépourvu l'avocat non averti. **Souvenez-vous qu'en vertu de la nouvelle règle, les tribunaux rejeteront automatiquement toute action qui n'est pas inscrite pour instruction cinq ans après son introduction, sans envoyer quelque type d'avis que ce soit aux parties ou à leurs avocats.** Vos systèmes de rappel doivent vous signaler les délais pertinents se rapportant aux rejets.

LAWPRO encourage tous les avocats à se familiariser avec les exigences prévues par la nouvelle règle 48.14 et à apporter tous les changements nécessaires aux systèmes et processus internes de leur cabinet. Bien que des réclamations puissent être déposées pour des raisons indépendantes de votre volonté, plusieurs risques associés aux réclamations en vertu de la règle 48.14 peuvent être considérablement réduits ou éliminés grâce à certains efforts proactifs de prévention des réclamations.

La présente trousse d'outils offre des conseils et des outils dont les avocats et les cabinets d'avocats peuvent se servir pour réduire le risque qu'une réclamation soit déposée en vertu de la nouvelle règle. Pour faciliter la lecture, toutes les mentions de la règle 48.14 dans la présente trousse d'outils valent mention de la nouvelle règle, sauf indication contraire.



Dates critiques en vertu de la
nouvelle règle 48.14

- La nouvelle règle 48.14 prend effet le **1^{er} janvier 2015**.
- Les actions introduites le **1^{er} janvier 2012** ou par la suite seront automatiquement rejetées sans avis cinq ans après leur introduction.
- Les actions introduites avant le **1^{er} janvier 2012** seront automatiquement rejetées le **1^{er} janvier 2017**.
- Les dispositions transitoires ont une incidence sur la tenue d'une audience sur l'état de l'instance pour les actions **préalables au 1^{er} janvier 2015** (voir la page 2 pour les détails).

Il y a quatre
outils dans la
présente
trousse
d'outils :

1

Une **liste de vérification du cabinet pour la transition** énumérant les mesures que les cabinets devraient prendre pour mettre à jour leurs systèmes de rappel et autres systèmes et processus, afin de s'assurer de satisfaire aux exigences de la règle 48 dans tous les dossiers.

2

Une **liste de vérification pour les dossiers individuels** énumérant les mesures qui doivent être prises et les calendriers de rappel qui doivent être mis à jour dans un dossier individuel.

3

Un **plan de progression du dossier** qui peut être utilisé pour faciliter la gestion et la surveillance actives de l'état et de l'avancement des travaux dans un dossier individuel.

4

Un **document de formation en PowerPoint® sur la transition vers la règle 48** pour aider à former les avocats et le personnel des cabinets d'avocats sur la règle 48 et les meilleures pratiques de gestion des dossiers (disponible à practicepro.ca/Rule48).

Une version électronique de la présente trousse d'outils et du document de formation en PowerPoint de LAWPRO sur la transition vers la règle 48 est disponible à practicePRO.ca/Rule48.

Le pire des scénarios : lorsque les avocats délaissent tous leurs dossiers

Une situation très dangereuse survient lorsqu'un avocat cesse de façon imprévue d'exercer le droit pendant un certain temps (par exemple en raison d'une maladie, d'un problème de toxicomanie ou d'une urgence familiale), ou lorsqu'il est encore au bureau mais qu'il se sent submergé et n'est « pas présent », de sorte qu'il délaissent plusieurs dossiers, voire toute sa pratique. Cela entraîne une « série » de rejets administratifs; il s'agit d'une situation que LAWPRO constate très souvent, même au sein de cabinets d'avocats qui devraient avoir mis en place des systèmes pour empêcher que cela ne se produise. Lorsque nous constatons de telles séries de rejets, il appert que les dossiers actifs de l'avocat absent n'ont pas été surveillés par un membre du personnel ni transférés à un collègue.

Les avocats et les cabinets d'avocats devraient être prêts à faire face à des interruptions de travail imprévues. Songez à la possibilité qu'un avocat éprouve de la difficulté à gérer ses dossiers, ou qu'il cesse même d'exercer pendant une longue période, en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une autre éventualité. Demandez-vous ce qui suit : votre cabinet possède-t-il des systèmes qui permettront de reconnaître de telles situations et de les gérer? Qui s'occupera des dossiers urgents des clients dans de telles circonstances? L'avocat qui se chargera d'un dossier sera-t-il en mesure d'en examiner les documents pour relever les questions exigeant des mesures rapides? Pensez à la façon dont vous améliorerez les systèmes de votre cabinet pour aborder de telles situations.



Résumé des modifications importantes en vertu de la règle 48.14

Voici le résumé des modifications importantes en vertu de la règle 48.14, qui prennent effet le 1^{er} janvier 2015 :

- Dans le cas des actions introduites le 1^{er} janvier 2012 ou par la suite, une action qui n'est pas inscrite pour un procès sera automatiquement rejetée, sans avis aux parties ou à leurs avocats, cinq ans après son introduction, sauf ordonnance contraire du tribunal. [Règle 48.14(1)]
- Toute action radiée du rôle après le 1^{er} janvier 2015 qui n'est pas réinscrite au plus tard au deuxième anniversaire de sa radiation sera rejetée à cette date, sans avis aux parties ou à leurs avocats, sauf ordonnance contraire du tribunal. [Règle 48.14(1)]
- Les nouvelles actions doivent être accompagnées de l'avertissement suivant dans le préambule de la déclaration ou de l'avis d'action, au-dessus de la date de délivrance et de la signature du greffier : « REMARQUE : L'ACTION SERA AUTOMATIQUEMENT REJETÉE si elle n'a pas été inscrite en vue d'un procès ou s'il n'y a pas été mis fin de quelque façon que ce soit dans les cinq ans qui suivent la date d'introduction de l'action, sauf ordonnance contraire du tribunal. ».
- Le greffier doit signifier l'ordonnance de rejet rendue en vertu de la règle 48.14 (formule 48D) à toutes les parties [Règle 48.14(2)] et l'avocat qui reçoit signification d'une telle ordonnance doit en donner promptement une copie à son client [Règle 48.14(3)].
- Un rejet peut être évité si, au moins 30 jours avant l'expiration du délai applicable, une partie dépose un calendrier et un projet d'ordonnance avec le consentement de toutes les autres parties. Le calendrier et le projet d'ordonnance doivent indiquer les dates auxquelles seront prises les mesures qu'il reste à prendre avant que l'action ne puisse être inscrite pour instruction, ainsi que la date (qui ne doit pas tomber plus de deux ans après le jour où expire le délai pour le rejet automatique de l'action) à laquelle l'action devra avoir été inscrite pour instruction ou réinscrite au rôle [Règle 48.14(4)].
- Si les parties ne consentent pas à un calendrier, une partie peut présenter une motion en vue d'obtenir une audience sur l'état de l'instance. Lors de l'audience, le demandeur doit exposer les raisons pour lesquelles l'action ne devrait pas être rejetée pour cause de retard. Le tribunal peut rejeter l'action, ajourner l'audience, rendre une ordonnance de gestion d'instance en vertu de la règle 77, fixer les échéances pour prendre les mesures nécessaires à l'inscription de l'action pour instruction, ou encore ordonner que l'action soit inscrite pour instruction (ou réinscrite au rôle) dans un délai déterminé [Règle 48.14(5-7)].
- Le rejet d'une action aux termes de la règle 48.14 peut être annulé en vertu de la règle 37.14 [Règle 48.14(10)].

Dispositions transitoires

Les dispositions transitoires prévoient ce qui suit :

- Toute action introduite avant le 1^{er} janvier 2012 qui n'a pas été rejetée ou inscrite en vue d'une audience sur l'état de l'instance au plus tard le 1^{er} janvier 2015 sera rejetée le 1^{er} janvier 2017, sans avis aux parties ou à leurs avocats [Règle 48.14(1)].
- Toute action radiée du rôle avant le 1^{er} janvier 2015 qui n'a pas été réinscrite au plus tard le 1^{er} janvier 2017 sera rejetée à cette date, sans avis aux parties ou à leurs avocats [Règle 48.14(1)].
- Toute audience sur l'état de l'instance qui a été prévue mais qui n'a pas été tenue avant le 1^{er} janvier 2015 sera tenue en vertu de l'ancienne règle 48.14 [Règle 48.14(12)].
- Les avis d'état d'instance visés par les anciennes règles 48.14 et 48.15 qui sont reçus par les parties avant le 1^{er} janvier 2015 cesseront d'avoir effet à cette date, sauf si une audience sur l'état de l'instance a déjà été prévue ou si l'action a déjà été rejetée [Règles 48.14(11) et (13)].

Appelez LAWPRO si vous avez une audience de justification ou si vous pensez qu'il pourrait y avoir une réclamation

Si vous devez comparaître à une audience de justification contestée, il y a une possibilité de réclamation et vous devriez communiquer immédiatement avec LAWPRO et votre assureur excédentaire, le cas échéant, afin de pouvoir obtenir de l'aide à cet égard. Il en va de même si, pour toute autre raison, vous pensez que vous pourriez faire face à une réclamation liée à un rejet administratif. Il est souvent possible de remédier à ces types de réclamations lorsqu'un préavis est remis. Cela donne aux avocats de LAWPRO toutes les possibilités de faire réinscrire l'instance et d'éviter l'augmentation de 10 000 \$ applicable à la franchise (voir la page 4).

Pour de plus amples renseignements sur les réclamations liées à la règle 48 et la gestion des risques, communiquez avec :
Dan Pinnington
Vice-président, Prévention des réclamations et relations avec les intervenants
dan.pinnington@lawpro.ca
416-598-5863

Avertissement : Les documents dans la présente trousse d'outils comprennent des techniques visant à réduire au minimum le risque de poursuites en responsabilité professionnelle. Les renseignements qui y figurent n'énoncent pas la norme de prudence applicable aux avocats, ni n'établissent une norme de cette nature. Les renseignements ne constituent pas non plus une analyse complète des sujets abordés et les lecteurs devraient mener leurs propres recherches juridiques appropriées. Les cabinets d'avocats peuvent utiliser les listes de vérification et le plan de progression du dossier et les adapter à leurs besoins. *Les commentaires dans la présente trousse d'outils se veulent une description générale des assurances et services qui sont à la disposition des clients admissibles par l'intermédiaire de LAWPRO. Votre police est le contrat qui décrit votre protection de façon expresse et complète et aucune partie des présentes ne révoque ni ne modifie cette police.*

© LAWPRO et practicePRO sont des marques de commerce enregistrées de Lawyers' Professional Indemnity Company; les autres marques de commerce sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

© 2015 Lawyers' Professional Indemnity Company.

Pourquoi les avocats laissent traîner les dossiers et comment prévenir les rejets

Les rejets administratifs se répètent lorsque l’avocat d’un demandeur ne prend pas les mesures nécessaires en temps utile et perd de vue les délais liés au litige. Les raisons habituelles pour lesquelles les dossiers traînent – et les conseils pour prévenir une telle situation – sont exposés ci-dessous. Les trois premières raisons sont les plus courantes et les plus coûteuses pour LAWPRO :

- **Le dossier a traîné parce que les dommages sont minimes ou parce qu’il y a des questions de responsabilité difficiles** : Cela résulte habituellement d’une mauvaise évaluation du dossier au moment de la conclusion du mandat de représentation, ou de l’absence d’une réévaluation lorsque la situation a ultérieurement changé. Un filtrage approprié au moment de la conclusion du mandat de représentation et à mesure que le dossier avance peut vous permettre d’éviter de prendre en charge un dossier dont les chances de succès sont limitées.
- **En raison d’une crise personnelle ou d’une cessation imprévue de son exercice du droit, un avocat délaisse plusieurs dossiers, ce qui entraîne une « série » de rejets administratifs** : voir la page 1, *Le pire des scénarios : lorsque les avocats délaissent tous leurs dossiers*.
- **Un avocat subalterne se sent submergé** : Cela se produit lorsqu’un avocat principal assigne un dossier à un avocat subalterne qui est dépassé par la charge de travail mais qui est trop gêné ou intimidé pour le dire. Les avocats principaux peuvent être responsables en définitive du travail qu’ils délèguent aux avocats subalternes qu’ils supervisent.
- **L’avocat attend de suivre les étapes de la procédure prescrites dans le cadre d’une action en attendant l’achèvement des rapports médicaux, des interrogatoires préalables ou des négociations en vue d’un règlement** : Au lieu de vous fier à une renonciation informelle ou implicite de la partie adverse, respectez les délais liés au litige, ou obtenez l’accord écrit de toutes les parties ou une ordonnance du tribunal pour proroger le délai. Dans un journal, vous devriez prévoir la présentation d’une motion en prorogation des délais au moins 30 jours avant la date du rejet, mais il est préférable de la présenter plus tôt.
- **L’avocat ne connaît pas le droit applicable ou n’est pas certain de sa connaissance du droit applicable** : Le problème est facile à régler – il s’agit de demander de l’aide à un autre avocat qui connaît le domaine du droit en question ou de renvoyer le dossier à un nouvel avocat.
- **L’avocat est trop occupé par d’autres dossiers** : Bien que cela puisse être vrai, il s’agit parfois d’une excuse pour occulter l’une des autres raisons dans la liste. Consacrez du temps aux dossiers qui traînent en prévoyant un bloc de temps dans votre calendrier.
- **Le dossier ou une étape de celui-ci peut sembler trop imposant** : Cette raison va parfois de pair avec la précédente. Divisez le travail qui doit être fait en plus petites étapes et abordez-les une à la fois.
- **L’avocat de la partie adverse est difficile ou se montre peu coopératif** : Parlez à un autre avocat pour obtenir des conseils ainsi que son point de vue sur la meilleure façon de gérer de telles situations. Si l’avocat de la partie adverse retarde le litige, songez à présenter une motion pour imposer un calendrier.
- **Le client est très exigeant ou difficile** : Prenez le contrôle de la situation et traitez avec le client. Pour obtenir de l’aide à cet égard, consultez les ressources de LAWPRO sur les clients difficiles (practicePRO.ca/difficultclients). Si la relation est réellement brisée, résiliez le mandat de représentation.
- **Le client ne veut pas donner d’instructions** : L’horloge continue à avancer, même lorsque le client et les parties adverses se contentent de laisser traîner le dossier. Dans une telle situation, il est aussi justifié de résilier le mandat de représentation.
- **Il y a des comptes impayés dans le dossier** : Bien qu’il soit logique d’arrêter de travailler sur un dossier à l’égard duquel vous n’êtes pas payé(e), l’horloge continue à avancer pour ce qui est du rejet administratif. Si vous ne pouvez recouvrer les comptes impayés, résiliez le mandat de représentation.

Résiliation appropriée du mandat de représentation

Lorsque vous résiliez un mandat de représentation, vous devez vous conformer au *Code de déontologie*. Cela signifie que vous devez vous assurer que des mesures en temps utile sont prises avant la résiliation, sans porter préjudice au client. Si une motion demandant votre révocation en qualité d’avocat commis au dossier est nécessaire, ne divulguez pas de renseignements protégés.

Ce qui est le plus frustrant pour LAWPRO, c’est qu’il y a trop souvent des réclamations lorsque aucun système n’est en place pour suivre la progression d’un dossier et les délais clés à respecter. En l’absence d’un système ou processus uniforme, les dossiers sont tenus de façon aléatoire et personne ne réagit lorsqu’un avocat a négligé un dossier ou n’a pas pris de mesures en temps utile. Il est facile d’éviter de telles réclamations. Mettez en œuvre des processus de gestion des dossiers actifs (par ex. un plan de progression du dossier – voir la page 7) et de bons systèmes de rappel pour empêcher que les dossiers ne traînent pour les raisons susmentionnées. Songez à adopter une pratique en vertu de laquelle l’avocat responsable et – en cas d’oubli de celui-ci – une deuxième personne effectuent un examen mensuel d’un rapport sur les dossiers inactifs (c.-à-d. sans activité dans les 90 derniers jours).

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 rejeteront 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 :

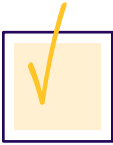
- Mettre à jour les calendriers de rappel pour tenir compte des délais dans toute ordonnance existante
- Mettre à jour les calendriers de rappel pour tenir compte des dates d'audience de mise au rôle ou de procès, si elles ont déjà été fixées
- Mettre à jour les calendriers de rappel pour tenir compte 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? (Encerchez.)	
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 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} 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



Liste de vérification pour les dossiers individuels en vertu de la règle 48.14

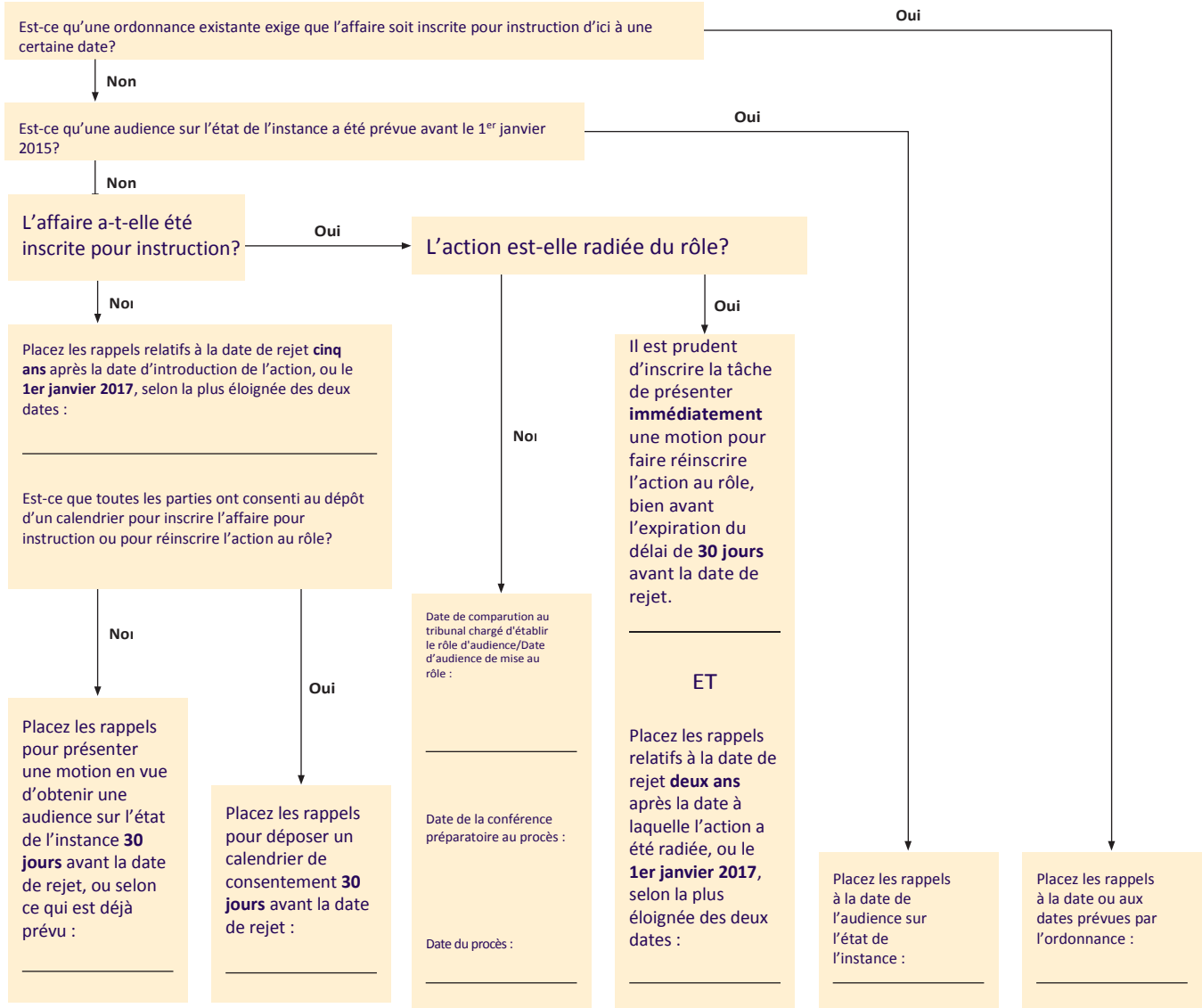
Nom du dossier :

N° du dossier :

Rempli par :

Date :

Déterminez la date du rejet et d'autres dates clés au moyen de l'organigramme ci-dessous.



REMARQUE : Si le demandeur est incapable à la date du rejet, 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 : _____.

- Calendriers de rappel électroniques mis à jour
- Calendriers de rappel papier mis à jour
- Plan de progression du dossier créé et mis à jour (voir le modèle de plan dans la trousse à outils de LAWPRO pour la transition vers la règle 48)

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 réviser 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 : _____ N° 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				