



Avril 2025



Judith Guérin
Coordonnatrice aux activités de prévention
judith.guerin@farpbq.ca



Émilie Chevrier
Avocate aux activités de prévention
emilie.chevrier@farpbq.ca

Maître de votre temps : anticipez et organisez les délais pour éviter les oublis

Au Fonds d'assurance, le non-respect des délais est la deuxième faute la plus régulièrement reprochée aux membres du Barreau du Québec, tout domaine de droit confondu. Contrairement à ce que vous pourriez penser, cette erreur ne découle pas uniquement d'une omission d'inscrire une date à votre agenda. Un manque de connaissance juridique ainsi que des facteurs organisationnels et relationnels peuvent être en cause. Voici quelques exemples :

- ◇ Une demande de conversion en copropriété divise est acceptée par le Tribunal administratif du logement, mais personne ne publie la nouvelle déclaration de copropriété au registre foncier dans le délai d'un an du jugement. Le jugement autorisant la conversion est dorénavant sans effet.
- ◇ En raison d'un important volume de travail, une avocate ou un avocat omet d'inscrire un dossier pour instruction et jugement, malgré la présence d'un rappel à l'agenda.
- ◇ À la suite du départ d'un membre du cabinet, ses dossiers sont redistribués trop tard au sein de l'organisation. Plusieurs délais procéduraux sont manqués, ce qui donne lieu à une dénonciation massive au Fonds d'assurance.
- ◇ Dans le cadre de la délégation d'un mandat, une ou un junior prépare un projet de procédure dans les délais prescrits. Toutefois, l'avocate ou l'avocat senior ne prend pas connaissance du document en temps opportun entraînant la perte du recours pour la cliente ou le client.

Pour faciliter la gestion des échéances dans vos dossiers, nous vous proposons notre top dix des mesures préventives en la matière :

1. Faites signer à votre clientèle une convention de mandat identifiant la nature et l'étendue du mandat confié et ce qui en est exclu. Si la cliente ou le client s'est engagé à effectuer certaines tâches dans son dossier, précisez ces dernières en spécifiant les délais pour les accomplir et les conséquences en cas de non-respect des échéances.

2. Identifiez clairement les délais auxquels vos dossiers sont astreints et assurez le suivi de vos échéances à l'aide d'un agenda. Ce dernier devrait comporter trois catégories de dates :

- ◇ Les délais de prescription ou de déchéance;
- ◇ Les délais procéduraux;
- ◇ Vos vacations à la Cour, rencontres avec votre clientèle et vos tâches à effectuer.

Il n'est pas suffisant d'indiquer à votre agenda la date à laquelle le délai prend fin. Ajoutez des rappels plusieurs jours avant chaque échéance pour anticiper les imprévus et avoir le temps de réagir.

Veillez à ce que toutes les dates importantes soient inscrites dans au moins deux agendas distincts tenus par deux personnes différentes (ex. l'avocat-e et son adjoint-e). Identifiez également ces dates de manière claire dans le dossier physique.

3. Faites une planification hebdomadaire de votre semaine de travail en priorisant vos tâches en fonction de leur urgence et de leur importance.

Commencez votre journée avec les tâches les plus ardues. Lorsque vous aurez terminé, vous éprouverez le sentiment d'avoir atteint des objectifs significatifs dans votre journée.

4. Pour réduire les risques de procrastination, divisez les tâches complexes en sous-tâches. Ensuite, planifiez des créneaux horaires dédiés pour chaque sous-tâche dans votre agenda en vous accordant une marge de temps supplémentaire pour parer aux imprévus.
5. Réduisez les interruptions. Réservez dans votre agenda des plages horaires destinées au travail en profondeur, exemptes de toute distraction (appels téléphoniques, notifications de courriels, sollicitations de collègues, etc.). Le corollaire est de planifier des périodes pour la gestion des communications et la collaboration entre collègues.
6. Privilégiez les mandats qui relèvent de votre domaine de pratique habituel. Explorer un nouveau champ du droit exige du temps pour se familiariser avec les règles spécifiques, y compris les délais applicables, ce qui augmente le risque d'omission ou d'erreur. Si vous acceptez un mandat hors de votre domaine d'expertise, assurez-vous d'avoir les ressources nécessaires, qu'il s'agisse de suivre de la formation ou de consulter une collègue ou un collègue expérimenté.
7. Tirez parti des compétences diversifiées de votre équipe en déléguant certaines responsabilités à vos collègues juniors ou au personnel de soutien. Une délégation efficace offre à ces derniers des opportunités de développement tout en vous permettant de vous consacrer à des activités stratégiques ou à forte valeur ajoutée pour vous et votre clientèle. De plus, elle contribue à éviter la surcharge de travail et réduit ainsi le risque d'échapper des délais.

Cela dit, les juniors devraient valider les échéances avec l'avocate ou l'avocat superviseur et poser des questions au besoin. Pour ce qui est de la personne plus expérimentée, elle doit assurer un suivi rigoureux du travail délégué afin de garantir sa qualité et le respect des échéances.

8. Procédez à une révision périodique de vos dossiers au moins tous les soixante jours, ou plus fréquemment selon le mandat confié. Cela permet d'éviter qu'un dossier ne se retrouve sur les tablettes de l'oubli.
9. Élaborez une politique de gestion des absences prolongées ou des départs. Cette dernière devrait notamment prévoir la communication à la clientèle de l'absence ou du départ de l'avocate ou l'avocat visé, l'accès à ses courriels et à sa boîte vocale, la révision et la redistribution de ses dossiers ainsi que la notification au Fonds d'assurance en cas d'erreurs. Les collègues se voyant transférer des dossiers doivent en prendre connaissance sans délai et inscrire les échéances dans leur agenda afin d'assurer un suivi rigoureux.
10. Soyez honnête envers vous-même quant à votre capacité d'accepter davantage de travail. N'acceptez un dossier que lorsque vous savez que vous pourrez lui consacrer toute l'attention et le temps nécessaire.

Le non-respect des délais est une erreur fréquente, mais facile à prévenir en adoptant de bonnes habitudes. Prenez les devants : mettez en place les stratégies proposées pour optimiser votre gestion du temps et assurer un suivi efficace de vos dossiers.