



Décembre 2024



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



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

Stratégies et outils pour prévenir trois fautes fréquentes

À elles seules, les fautes liées à l'exécution inappropriée du mandat, le non-respect des délais et l'abus de procédure sont à l'origine de 68 % des dossiers au Fonds d'assurance au cours des cinq dernières années.

Ces fautes, qu'elles soient fondées ou non, sont les trois principales sources de reproches contre les avocats assurés, quels que soient leur domaine de pratique ou leurs années d'expérience.

Au vu de ce qui précède, voici des stratégies et des outils pour limiter les risques de poursuite en responsabilité professionnelle découlant de ces trois reproches.

1. Exécution inappropriée du mandat (40 % des dossiers)

L'exécution inappropriée du mandat peut prendre plusieurs formes. Un client peut, par exemple, se plaindre si son avocat n'exécute pas le mandat conformément à ses attentes, prend des décisions sans le consulter, ne prépare pas adéquatement le procès ou omet de déposer un document important comme pièce.

Pour éviter de tels reproches, il est important de signer une convention de mandat et d'honoraires¹, de respecter avec diligence tout engagement pris au cours de l'exécution du mandat², de tenir votre client régulièrement informé de l'évolution de son dossier³, d'obtenir son accord à chaque étape clé du dossier et de mettre ses instructions par écrit.

Nous ne saurions trop insister sur l'importance de l'écrit pour éviter les malentendus. Téléchargez nos [listes de contrôle](#) disponibles sur notre site Internet pour obtenir un aide-mémoire des principaux éléments à documenter dans vos dossiers.

Enfin, pour les jeunes praticiens, le mentorat, la supervision et la relecture par un collègue senior sont des ressources essentielles, particulièrement pendant les premières années de pratique.

¹ Code de déontologie des avocats, RLRQ c. B-1, r. 3.1, art. 28 et 99.

² *Id.*, art. 20, 39 et 44.

³ *Id.*, art. 40.

2. Non-respect des délais (16 % des dossiers)

Le non-respect des délais peut entraîner des conséquences graves pour le client, et dans le pire des cas, la prescription de son recours et la perte définitive de ses droits.

Dès l'ouverture du dossier, vérifiez la loi et les délais applicables, inscrivez tous les délais (prescription, procéduraux et autres) dans votre agenda et ajoutez des dates de rappel avant la date limite pour exécuter la tâche. Nous suggérons également que les délais les plus importants soient consignés dans l'agenda de votre adjointe.

Si vous n'êtes pas certain d'un délai, consultez notre tableau des [Prescriptions extinctives et autres délais](#). Il s'agit d'un aide-mémoire indispensable pour réduire les risques de poursuite en responsabilité professionnelle.

Bien entendu, il est important de tenir votre agenda à jour tout au long du dossier, de prioriser vos tâches selon leur urgence et leur importance, et d'effectuer une révision périodique de vos dossiers pour éviter que l'un d'eux ne tombe dans l'oubli.

Lorsque possible, vous pouvez déléguer certaines tâches pour mieux gérer votre charge de travail et respecter les délais. Une délégation efficace implique d'obtenir l'accord de votre client, de superviser le travail confié à un collègue et de le réviser attentivement⁴.

3. Abus de procédure (12 % des dossiers)

Ce type de reproche peut être formulé autant par votre client que par la partie adverse.

Au Fonds d'assurance, nous voyons principalement deux cas :

- ◆ Le client qui intente une poursuite en dommages contre son avocat pour manquement au devoir de conseil après que sa demande ait été jugée abusive à l'issue du procès;
- ◆ Le réclamant qui poursuit l'avocat de la partie adverse en dommages en lui reprochant d'avoir soutenu la poursuite abusive de son client.

Afin de prévenir de telles situations, respectez le principe de proportionnalité des procédures et conseillez adéquatement votre client quant à l'opportunité de régler le dossier à l'amiable⁵.

Vous devez dissuader votre client d'exercer tout recours ou de déposer toute procédure de nature abusive et l'informer des conséquences possibles⁶. Si votre client persiste, refusez d'agir et cessez d'occuper en respectant les dispositions légales applicables⁷.

Si des allégations d'abus sont formulées contre vous en cours d'audience ou de procès et que vous risquez d'être condamné personnellement, demandez au tribunal de remettre l'audition sur cette question afin d'être en mesure de répondre aux allégations. Également, avisez sans délai le Fonds d'assurance qui pourra évaluer ce qui peut être fait dans les circonstances.

⁴ *Id.*, art. 30 et 35, al. 2.

⁵ *Id.*, art. 42; *Code de procédure civile*, RLRQ, c. C-25.01, art. 1 al. 3, 18 et 19.

⁶ Code de déontologie des avocats, *supra*, note 1, art. 41, al. 1.

⁷ *Id.*, art. 41, al. 2 et 48 ss.; *Code de procédure civile*, *supra*, note 5, art. 194.

Dans tous les cas, dès que vous faites l'objet d'un reproche susceptible de donner lieu à une réclamation en lien avec vos services professionnels, avisez le Fonds d'assurance, même de manière préventive, dans les plus brefs délais, en remplissant la [Déclaration de l'assuré](#) qui se trouve sur notre site Internet.