



Décembre 2024



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



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

N'oubliez pas de laisser une trace

Par M^e Marie-Ève Charbonneau-Trudel

Qu'ont en commun les énoncés suivants?

- Me Maisonneuve n'a pas intenté le recours contre l'entrepreneur malgré le mandat confié.
- Me Pilote ne m'a pas conseillé d'obtenir une expertise au soutien de mon recours.
- Me Gagnon ne m'a pas dit que mon recours était voué à l'échec. S'il m'en avait informé, jamais je n'aurais entrepris de telles procédures.
- Me Laliberté ne m'a pas expliqué le Consentement sur les mesures accessoires qu'il m'a obligé à signer.
- Me Jetté a produit un désistement chaque partie payant ses frais alors que je n'ai jamais voulu me désister de mon recours.

1. Ce sont toutes des allégations énoncées au soutien d'un recours en responsabilité professionnelle contre un avocat par un ancien client.
2. Elles reposent bien souvent sur une question de crédibilité.
3. Le meilleur moyen de défense à l'encontre de ces récriminations : la documentation de votre dossier.

Cette dernière est d'autant plus pertinente que de tels reproches peuvent survenir plusieurs années après la fin de votre mandat. Il ne serait alors pas surprenant que votre mémoire puisse vous jouer des tours.

D'autre part, il peut y avoir une nette différence entre ce que vous avez dit à un client et ce qu'il en retiendra une fois le compte d'honoraires reçu ou la décision de la cour obtenue. Ainsi, les notes écrites et la correspondance classée à votre dossier seront d'autant plus importantes et constitueront la meilleure réponse face à des allégations formulées contre vous par un ancien client.

Vous limiterez les chances que votre dossier en responsabilité professionnelle ne repose que sur la crédibilité des parties.

Voici donc les aspects de vos dossiers que vous gagnerez à documenter que ce soit par une communication écrite¹ au client ou la consignation d'une note à votre dossier :

1. Mandat initial – Convention d'honoraires

Le mandat écrit détaillé demeure l'outil à privilégier afin d'éviter tout malentendu avec votre client que ce soit sur l'étendue ou la nature de votre mandat ou encore, quant aux coûts de vos services et les modalités de paiement.

De plus, si vous attendez une avance d'honoraires avant d'entreprendre quelques démarches dans le dossier de votre client, informez-le par écrit tout en lui précisant les conséquences d'un délai, les démarches urgentes à effectuer, mais surtout que vous ne poserez aucun geste dans son dossier avant d'avoir reçu l'avance d'honoraires².

2. Communications

Tout au long du mandat, les communications verbales, les rencontres, les messages téléphoniques devraient faire l'objet d'une note au dossier.

La date, l'objet de la conversation, la durée de celle-ci, les faits importants, les conseils donnés, les prochaines étapes ainsi que les délais à respecter seront alors consignés à votre dossier pour toute référence future.

Également, une confirmation écrite devra être transmise au client afin de réitérer les explications données verbalement et les instructions reçues. Cela permettra d'une part, de clarifier rapidement toute méprise, mais également de conserver une trace des changements ou des mises à jour quant aux instructions reçues, les avis juridiques émis, les recommandations au client et le cas échéant, le refus de ce dernier de suivre vos conseils.

3. Offres de règlement

Lors des négociations, avisez par écrit votre client de toute offre de règlement reçue. À cette occasion, profitez-en pour lui préciser vos recommandations, les raisons de vos recommandations et les conséquences potentielles d'un refus de l'offre et la poursuite du dossier.

De la même manière, obtenez une autorisation écrite de votre client avant d'accepter une offre de règlement de même que les conditions y étant liées.

4. Autres décisions pouvant avoir un impact sur les attentes du client

Dans le même sens, n'hésitez pas à étoffer votre dossier lorsque des décisions pouvant avoir un impact sur les attentes de votre client sont prises, à titre d'exemples :

¹ Bien que le message texte puisse constituer un outil de communication simple et rapide, son utilisation devrait être limitée à de courts messages de confirmation de rencontres ou de brefs échanges et non l'envoi d'opinions ou de recommandations. À ce sujet, nous vous invitons à lire l'article : [Communiquer avec son client par messages texte : Quelques aspects à prendre à considération](#) paru dans le Bulletin *Praeventio* de juin 2021.

² Attention, l'avocat qui a accepté le mandat d'un client à la veille d'un délai important doit effectuer les démarches visant à protéger les droits de ce dernier. Il ne peut invoquer qu'il attendait l'avance d'honoraires pour justifier son retard à agir.

- Rédaction de procédures : Obtenez l'approbation du client relativement aux procédures rédigées en son nom ou quant aux modifications qui y seront apportées.
- Conférence de règlement à l'amiable : En prévision d'une conférence de règlement à l'amiable, examinez les points forts et les faiblesses du dossier afin que le client en soit informé. Confirmez par écrit les instructions de votre client et les objectifs qui auront été discutés pour éviter toute ambiguïté.
- Expertise : Confirmez par écrit vos recommandations quant à la nécessité d'obtenir une expertise, le refus de votre client et les conséquences d'une telle décision, le cas échéant.
- Appel : Lorsque vous transmettez une décision à votre client, précisez-lui le délai pour porter cette décision en appel et l'opportunité d'une telle démarche.

5. Fin de mandat

Enfin, la lettre de fin de mandat demeure une communication à privilégier avant de procéder à la fermeture de votre dossier. Elle permettra de faire état au client, le cas échéant, des motifs de la fin du mandat, des documents qui lui sont retournés (une copie sera conservée à votre dossier), des gestes à poser afin de sauvegarder ses droits, des délais procéduraux ou de prescription applicables, de l'opportunité de consulter un autre avocat et de l'envoi du compte final d'honoraires.