



Avril 2025



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



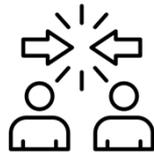
Émilie Chevrier
Avocate aux activités de prévention
emilie.chevrier@farpbq.ca

Six principes essentiels pour une gestion optimale de vos dossiers

Une gestion rigoureuse des dossiers est cruciale pour limiter les risques de poursuites en responsabilité professionnelle.

Que ce soit pour actualiser vos méthodes de travail ou vous rappeler l'importance des bonnes pratiques, voici cinq mesures incontournables pour une meilleure gestion de vos dossiers.

Bien que ces principes puissent sembler simples, les appliquez-vous réellement dans votre travail au quotidien?



Vérification des conflits d'intérêts

La vérification des conflits d'intérêts est un processus continu. Elle doit être effectuée avant la première entrevue et, si nécessaire, après l'ouverture du dossier, notamment en raison de l'obtention de nouvelles informations ou de l'ajout d'une partie aux procédures.



Signature d'une convention de mandat et d'honoraires

Dès l'acceptation du mandat, la signature d'une convention écrite est fondamentale afin d'encadrer la relation professionnelle et réduire les risques de malentendus. Cette entente définit la nature et l'étendue de vos services, incluant les limites du mandat (p. ex. l'exclusion du volet fiscal). Elle détaille également les modalités financières, telles que l'estimation des honoraires et des déboursés, la fréquence de la facturation et le taux d'intérêt applicable.



Suivi adéquat du dossier

Une organisation méthodique, une révision périodique et un suivi rigoureux des délais sont essentiels pour faire progresser le dossier de manière diligente. De plus, une communication régulière avec vos clientes et clients permet de les tenir informés des développements ou des périodes d'inactivité dans leur dossier¹.



Exécution appropriée du mandat

En veillant à ce que toutes les actions entreprises soient conformes au mandat et à la théorie de la cause, vous garantissez que chaque démarche respecte les attentes et les objectifs clairement définis avec vos clientes et clients. Vous évitez ainsi de poser ou de multiplier sans raison suffisante des actes professionnels².



Documentation écrite du dossier

L'envoi d'une note écrite à vos clientes et clients, en complément d'une rencontre ou d'un appel téléphonique, permet d'éviter tout malentendu. De plus, il est important de consigner par écrit dans les dossiers toutes vos opinions et recommandations, y compris celles qui n'ont pas été retenues, ainsi que les décisions et instructions données par la clientèle.



Fermeture du dossier en bonne et due forme

Une fois votre mandat complété, il est judicieux de transmettre à la personne cliente une lettre de fin de mandat et de conserver une copie complète des documents au dossier, en version papier ou numérique.

Dans le cas où vous mettez fin au mandat³, il est nécessaire de procéder de manière transparente et formelle afin d'éviter toute ambiguïté. Voici comment :

- Avisez la personne cliente, le plus tôt possible, idéalement par écrit, de votre intention de cesser d'agir, en indiquant brièvement les raisons et en lui donnant un délai raisonnable pour mandater une nouvelle avocate ou un nouvel avocat⁴;
- Prenez les mesures conservatoires nécessaires pour éviter un préjudice sérieux et prévisible à la personne cliente⁵, notamment en facilitant le transfert de son dossier et en collaborant avec sa nouvelle avocate ou son nouvel avocat à cette fin⁶;
- Informez la personne cliente, idéalement par écrit, des délais cruciaux concernant son dossier (p. ex. : date de mise en état du dossier, date de prescription)⁷;
- Si le dossier est en cours d'instance, notifiez à la personne cliente et aux autres parties, ainsi qu'au greffe, un *Avis d'intention de cesser d'occuper* ou présentez au tribunal une *Demande pour cesser d'occuper*, selon le cas⁸.

En adoptant ces six bonnes pratiques, vous agissez dans le meilleur intérêt de votre clientèle tout en renforçant la qualité de votre travail, ce qui vous protège contre des reproches en matière de responsabilité professionnelle.

¹ Code de déontologie des avocats, RLRQ, c. B-1, r. 3.1, art. 40.

² *Id.*, art. 35, al. 1.

³ *Id.*, art. 48 ss.

⁴ *Id.*, art. 51.

⁵ *Id.*, art. 52.

⁶ *Id.*, art. 52(5).

⁷ *Id.*, art. 52.

⁸ *Code de procédure civile*, RLRQ, c. C-25.01, art. 194.

Attribution :

Cet article a été conçu en utilisant six images provenant de Flaticon.com, créées dans l'ordre d'apparition par Ida Desi Mariana, Adi_sena, Freepik, Freepik, Awicon et Andinur.