
Service de Prévention

Guyline LeBrun, avocate
Coordonnateur aux activités
de prévention

Judith Guérin, avocate
aux activités de prévention

Aurélie Lompré, avocate
aux activités de prévention

De la hotte du père Noël : Quelques suggestions avant de partir en vacances

En cette fin d'année, peut-être prendrez-vous quelques jours de congé à la montagne ou à la mer? Dans l'affirmative, avez-vous planifié votre absence du cabinet?

Si l'on peut croire au Père Noël et espérer que seul le meilleur arrivera pendant ce congé, malheureusement, les réclamations en responsabilité professionnelle, elles, ne prennent pas de vacances...

Afin de quitter le bureau en toute sérénité pour profiter de ces journées de repos, voici quelques suggestions à mettre en œuvre pour limiter les risques de faire l'objet de poursuites en responsabilité professionnelle.

1. Messages d'absence

Programmez un message d'absence dans votre système de messagerie avisant que vous êtes à l'extérieur du bureau pour une période X en indiquant le nom et les coordonnées de votre collègue qui s'occupera de vos dossiers en cas d'urgence et en précisant que vous n'avez pas accès à vos courriels.

Enregistrez un message d'absence dans la boîte vocale de votre téléphone. Indiquez la période pendant laquelle vous serez absent et qui contacter en cas d'urgence. Indiquez que vous ne pourrez prendre vos messages à distance, si tel est le cas.

Laissez en tout temps votre télécopieur allumé puisque des procédures pourraient vous être notifiées par ce moyen de communication pendant votre absence du bureau.

2. Remplacement par un collègue

Demandez à un collègue de s'occuper de votre bureau : vérification quotidienne des messages vocaux, courriels, correspondance,

télécopies et agenda, afin d'effectuer le suivi nécessaire auprès des clients, le cas échéant.

En cas d'urgence, votre collègue doit pouvoir vous joindre pendant votre absence du bureau.

Si des dossiers exigent une attention particulière pendant votre absence, discutez-en préalablement avec votre collègue. Laissez-lui des notes détaillées ainsi que des instructions claires.

3. Révision des dossiers

Avant de quitter le cabinet pour vos vacances, révisez chacun de vos dossiers. Indiquez ce qui a été fait, quelles sont les prochaines étapes à venir et les délais à respecter. Cela évitera que l'un d'eux ne tombe dans les méandres de l'oubli et vous permettra de savoir quels dossiers traiter en priorité à votre retour.

Surtout, n'acceptez aucun mandat urgent avant votre départ, car vous ne pourrez y consacrer le temps requis.

En terminant, une fois ces suggestions mises en place, nous vous souhaitons de passer d'excellentes vacances ainsi que de merveilleuses fêtes de fin d'année!