



# LISTE DE CONTRÔLE

## Gestion des délais

### Comment utiliser cette liste de contrôle ?

Les énoncés qui suivent reflètent les bonnes pratiques en matière de gestion des délais dans vos dossiers. Cochez « oui » ou « non » selon ce qui correspond à vos habitudes actuelles.

Les réponses négatives constituent une opportunité constructive de réexaminer de manière préventive votre approche en matière de délais afin de limiter les risques de reproches en responsabilité professionnelle.

	OUI	NON
<b>Choix des mandats</b>		
Je refuse un mandat lorsque je n'ai pas le temps de lui accorder toute l'attention nécessaire.		
Je refuse le mandat de dernière minute d'une personne qui désire que je la représente à la Cour s'il existe un risque que ma demande de remise de l'audition soit rejetée.		
Je refuse les mandats qui ne sont pas dans mon domaine usuel de pratique ou le cas échéant, je m'assure de bénéficier d'une supervision.		
<b>Tenue de l'agenda et consignation des délais</b>		
Je possède un agenda pour me rappeler les délais auxquels mes dossiers sont soumis.		
J'inclus systématiquement les éléments suivants dans mon système d'agenda et celui de mon personnel de soutien :		
i) Délais de prescription ou de déchéance.		
ii) Délais procéduraux (réponse, dépôt d'une expertise, inscription pour instruction et jugement, appel, etc.).		
iii) Délais prévus contractuellement (p. ex. renouvellement de baux).		
iv) Délais administratifs.		
v) Délais en matière de droit d'auteurs, licences, marques de commerce, brevets.		
vi) Rencontres.		
vii) Vacation à la Cour.		
viii) Révision périodique du dossier.		
ix) Toute autre échéance ayant un impact sur les droits de la clientèle.		



# LISTE DE CONTRÔLE

## Gestion des délais

	OUI	NON
<b>Tenue de l'agenda et consignation des délais (suite)</b>		
J'utilise le <a href="#">Tableau intitulé prescriptions extinctives et autres délais</a> comme point de départ pour identifier les délais dans mes dossiers.		
Je vérifie les lois particulières pour identifier le délai de prescription et tout autre délai ayant un impact sur les droits de ma clientèle.		
En cours de mandat, les nouvelles échéances auxquels mes dossiers sont astreints sont inscrites dans le système d'agenda.		
Chaque nouvelle date inscrite à l'agenda est doublement vérifiée (p. ex. vérification par le soutien administratif et l'avocat ou l'avocate).		
Mon système d'agenda permet des rappels progressifs (p. ex. 1 mois, 2 semaines, 1 semaine et la veille d'une échéance).		
Si mon agenda se trouve sur plusieurs outils technologiques (p. ex. cellulaire, tablette ou ordinateur), je m'assure que la synchronisation de mes agendas est à jour.		
Je consulte quotidiennement mon agenda en début de journée et les suivis sont vérifiés en fin de journée.		
Les données de mon agenda électronique font l'objet d'une sauvegarde régulière.		
<b>Correspondance, notification et vacation à la Cour</b>		
Toute nouvelle date prévue dans un courriel, une lettre ou un avis judiciaire est inscrite au système d'agenda.		
Toutes les notifications électroniques font l'objet d'un suivi systématique pour s'assurer de leur traitement et de l'inscription des délais au système d'agenda, le cas échéant?		
À la suite d'une vacation à la Cour lors de laquelle des délais ont été prévus, ces derniers sont immédiatement indiqués dans le système d'agenda.		
J'informe sans délai l'avocat ou l'avocate de la partie adverse et/ou la Cour lorsque je dois reporter ou annuler une audience, un interrogatoire ou une rencontre.		
Je tente d'accommoder la partie adverse, son avocat ou son avocate ou tout témoin qui a un empêchement raisonnable.		
<b>Suivi et mise à jour des dossiers</b>		
Je possède une liste à jour de mes dossiers actifs indiquant, entre autres, l'état d'avancement de chaque dossier.		
Je suis proactif dans l'obtention des documents ou des informations qui m'aideront à identifier correctement les délais auxquels le dossier est soumis.		



# LISTE DE CONTRÔLE

## Gestion des délais

	OUI	NON
<b>Suivi et mise à jour des dossiers (suite)</b>		
Je procède à la révision périodique de tous mes dossiers pour m'assurer de l'exactitude des dates inscrites à l'agenda et pour vérifier que chaque tâche est effectuée dans les délais (p. ex. révision des dossiers à intervalle de 60 jours ou moins selon le mandat confié).		
J'évite de procrastiner.		
<b>Communications avec la clientèle</b>		
La clientèle est informée par écrit de chaque délai important dans son dossier.		
Je m'assure que les attentes du client ou de la cliente face aux délais et à l'évolution de son dossier sont现实的.		
Chaque recommandation qui a un impact sur les délais est consignée par écrit.		
Les instructions reçues relativement à une échéance sont documentées.		
Je tiens régulièrement ma clientèle informée de l'avancement de son dossier ou des raisons de son inactivité.		
<b>Membre du personnel</b>		
Chaque juriste et chaque membre du personnel de soutien est formé pour utiliser le système d'agenda lors de son entrée en fonction.		
Chaque juriste et chaque membre du personnel de soutien utilise le système d'agenda.		
Des réunions régulières sont tenues entre les membres d'une équipe pour discuter des dossiers, de la charge de travail et des échéances.		
Lorsque je collabore avec des collègues dans un dossier ou si je délègue une tâche, je m'assure que le travail est de qualité et qu'il est effectué dans les délais.		
<b>Procédures internes</b>		
Il existe une procédure écrite sur la gestion des délais au sein de mon cabinet.		
Une procédure claire et écrite est établie en cas d'absence imprévue d'un avocat ou d'une avocate (p. ex. maladie, urgence) pour veiller au suivi des dossiers.		
Une procédure est en place pour notifier un membre du personnel professionnel si l'un de ses dossiers est inactif depuis plus de six mois.		