

Le non-respect des échéances constitue une source importante de réclamations pour faute professionnelle. Parfois, les avocats ne vérifient pas le délai de prescription d'une affaire ni ne le fixent au calendrier, ne respectent pas d'autres échéances ou n'agissent pas lorsque celles-ci approchent. Voici quelques conseils pour éviter les réclamations à ce sujet.



1. FAMILIARISEZ-VOUS AVEC LES DÉLAIS DE PRESCRIPTION ET DE PRÉAVIS

- Les délais de prescription posant le plus problème sont ceux que vous ignorez. Prenez le temps de vous renseigner sur les délais de prescription et de préavis et sur les autres échéances.
- Sur la [page de ressources de practicePRO](#), vous trouverez des guides utiles sur les délais de prescription et de préavis applicables en Ontario.



2. INFORMEZ VOS CLIENTS DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉLAIS ET DE DOCUMENTS

- Informez (par écrit) votre client de tous les délais applicables aux documents qu'il doit vous remettre et des conséquences d'un retard ou du défaut de vous les fournir.
- Donnez-lui une date de remise qui vous permet de faire un suivi (c'est-à-dire de les réviser et de demander d'autres documents ou réponses avant la date limite définitive).



3. FAITES AVANCER VOS DOSSIERS GRÂCE AUX OUTILS DE GESTION DE CABINET

- Consignez dans un agenda les échéances importantes et les mesures à prendre pour faire avancer le dossier de votre client.
- Servez-vous d'un logiciel de gestion de cabinet et de systèmes de rappel qui vous aviseront de l'approche des échéances.



4. NE FAITES PAS LES CHOSES À LA DERNIÈRE MINUTE

- Prenez l'habitude d'effectuer vos tâches avant les dates d'échéance réelles. En cas de problème inattendu, le temps gagné vous permettra de corriger la situation avant ces dates.



5. VÉRIFIEZ LES DATES DEUX FOIS PLUTÔT QU'UNE

- Prenez toujours le temps de contre-vérifier les dates dans tous les documents et les systèmes d'agenda pour éviter les erreurs, et demandez à votre personnel de faire de même.



6. ÉVITEZ LES REJETS ADMINISTRATIFS D'ACTION

- La règle 48.14 des *Règles de procédure civile* prévoit que les actions introduites maintenant qui ne sont pas inscrites pour instruction sont automatiquement rejetées cinq ans après leur introduction, sans préavis aux parties. La [trousse de LAWPRO sur la règle 48](#) vous aidera à éviter les réclamations pour cause de rejet administratif.

EN SAVOIR PLUS SUR LA GESTION EFFICACE DES ÉCHÉANCIERS ET LA GESTION DE VOS RISQUES

Voir les [fiches d'information sur les réclamations pour faute professionnelle](#) et la [page Web de practicePRO sur la gestion des échéanciers](#).