

LISTE DE CONTRÔLE DE L'AVOCAT PLANIFICATEUR POUR GÉRER LE CABINET D'AVOCAT DE FAÇON À FACILITER LA TÂCHE DE L'AVOCAT REMPLAÇANT

À jour en octobre 2014

Envisager de prendre les mesures suivantes pour préparer votre cabinet d'avocat à l'arrivée d'un avocat remplaçant.

- Avoir un système établi pour l'ouverture, la fermeture et la destruction des dossiers des clients, et veiller à ce que ce système soit suivi.

Resources

- [Ligne directrice du Barreau sur la gestion de dossiers](#)
- [Guide sur la conservation et la destruction des dossiers fermés des clients](#)
- Avoir une liste complète des clients avec leurs coordonnées, qui puisse être produite en tout temps.
- Bien consigner vos affaires par écrit pour que l'avocat remplaçant, en examinant le dossier, sache ce qui s'est passé dans l'affaire.
- Confirmer par écrit votre mandat reçu du client, et avoir au dossier une copie de la convention ou de la lettre qui vous confère le mandat. Envisager également d'inclure dans votre convention de mandat avec le client une disposition indiquant votre arrangement avec l'avocat remplaçant concernant la gestion ou l'aliénation de votre cabinet d'avocat si vous décédez, devenez handicapé ou devez vous absenter de façon inattendue.

Ressources

- [Convention de mandat ou lettre d'engagement](#)
- [Exemples de conventions de mandat](#) (LAWPRO)
- Avoir un système établi de vérification des conflits d'intérêts, et le tenir à jour.

Ressources

- [Sélectionner un système de vérification des conflits](#)
- [Gérer des situations de conflits d'intérêts](#) (en anglais, LAWPRO)
- Avoir un système établi de rappel ou de relance et le tenir à jour.

Ressources

- [Ligne directrice sur la gestion du temps](#)
- Tenir à jour vos registres et votre comptabilité.
- Tenir à jour vos registres de gestion du temps et de facturation.

Ressources

- [Guide de tenue de livres pour avocats](#)
- Préparer et tenir à jour un manuel des procédures du cabinet d'avocat, décrivant les processus essentiels de votre cabinet d'avocat et les renseignements importants sur votre cabinet.

Ressources

- Conseils pratiques : préparation d'un manuel de procédures de bureau pour le cabinet.
- Avoir un plan d'urgence établi, et le réviser et le mettre à jour périodiquement.
- S'assurer qu'il y ait suffisamment de fonds pour que l'avocat remplaçant puisse couvrir les frais de gestion du bureau et les dépenses assez longtemps. Veuillez noter qu'un avocat qui obtient une marge de crédit ne peut pas l'utiliser pour avancer des fonds en cas de décès ou d'incapacité de l'avocat.
- Discuter avec votre banque pour déterminer ce qui se passe dans vos comptes, marges de crédit et autres prêts si vous décédez ou si vous devenez handicapé.
- Envisager tous les types d'assurance, y compris : l'assurance responsabilité civile professionnelle, l'assurance de biens (si vous êtes propriétaire de votre immeuble) ; assurance du contenu, y compris les autres avenants pour les ordinateurs ou autres équipements de valeur importante ; la responsabilité commerciale générale pour les dommages matériels et corporels à des tiers ; assurance en cas d'interruption des affaires ; couverture contre les crimes ; et incapacité, vie ou autre couverture personnelle appropriée. À l'égard de l'assurance responsabilité professionnelle, vérifiez si la norme de protection pour actes antérieurs de 250 000 \$ de LAWPRO est suffisante ou si vous devriez la faire augmenter dans le cas où vous décédez, et discutez-en avec votre administrateur de succession du cabinet d'avocat.