

**INSPECTION DES ACTIVITÉS  
PROFESSIONNELLES DES PARAJURISTES**

**LISTE DE CONTRÔLE ADMINISTRATIF DE BASE**

Table des matières

A. VOTRE PRATIQUE .....	2
B. SERVICE À LA CLIENTÈLE ET COMMUNICATIONS .....	7
C. GESTION DES DOSSIERS.....	12
D. GESTION FINANCIÈRE.....	15
E. TECHNOLOGIE.....	19
F. GESTION PROFESSIONNELLE.....	20
G. GESTION DU TEMPS .....	21

## **A. VOTRE PRATIQUE**

1. Quelle est votre catégorie de pratique?

### **Praticien(ne) autonome**

- exerçant seul(e)
- avec un ou plusieurs avocats/parajuristes comme employés
- avec un ou plusieurs avocats/parajuristes dans des locaux partagés

### **Cabinet à plusieurs avocats/parajuristes**

- associé(e) d'une société en nom collectif
- actionnaire d'une société professionnelle (SP)
- employé(e) ou professionnel(le) salarié(e)

2. Travaillez-vous avec d'autres titulaires de permis?

3. Avez-vous un ou des mentors officiels ou officieux?

4. Quels sont les principaux domaines de votre pratique personnelle?

5. Quel est le nombre de dossiers actifs à l'égard desquels vous êtes considéré(e) comme le ou la parajuriste responsable?

6. Sur combien de dossiers avez-vous travaillé pendant la dernière année?

7. Combien d'employés de soutien à temps plein ou à temps partiel travaillent avec vous dans votre pratique personnelle?

8. Y a-t-il des dispositions pour couvrir vos vacances ou vos autres absences prévues ou imprévues et celles de votre personnel clé?

9. Votre cabinet a-t-il un plan d'urgence écrit assurant la continuation du service à la clientèle si vos locaux sont détruits ou deviennent par ailleurs inaccessibles?

10. Les documents d'urgence (polices d'assurance, procurations, chèques vierges, licences de logiciels, coordonnées en cas d'urgence.) sont-ils conservés dans un lieu sûr à l'extérieur du bureau?

11. Votre cabinet prend-il des mesures, y compris des assurances tous risques, pour compenser les pertes pouvant résulter d'un incendie, d'un vol ou de tout autre sinistre?
12. Si vous êtes praticien(ne) autonome, avez-vous donné procuration ou autre autorisation écrite à un(e) autre parajuriste en ce qui concerne :
- a) votre compte en fiducie?
  - b) votre compte général?
  - c) les aspects opérationnels de la gestion de votre cabinet?
13. Y a-t-il des dispositions visant le partage des locaux ou une association avec des non-titulaires de permis ou avec d'autres avocats ou parajuristes qui ne sont pas membres de votre cabinet?
14. Ces dispositions visant le partage des locaux ou une association sont-elles écrites?
15. Y a-t-il des arrangements avec des parajuristes, des avocats, des techniciens juridiques, des consultants, des traducteurs, des stagiaires, des spécialistes des actes translatifs de propriété ou d'autres non-membres de votre cabinet?
16. Ces arrangements sont-ils écrits?

**SI VOUS ÊTES PROFESSIONNEL(LE) SALARIÉ(E) OU EMPLOYÉ(E),  
PASSEZ À LA QUESTION 20.**

17. Si vous êtes associé(e) dans une société en nom collectif ou une société à responsabilité limitée ou actionnaire d'une société professionnelle, avez-vous une entente écrite entre les associés ou les actionnaires?

**Dans la négative, passez à la question 20.**

18. Dans l'affirmative, quels sujets font l'objet de l'entente?
- le nom du cabinet ;
  - l'apport en capital ;
  - le partage des profits et des pertes ;
  - les droits et les obligations de chacune des parties ;
  - le processus de prise de décision ;

- la gestion quotidienne du cabinet ;
- l'effet sur la société du départ (volontaire, forcé, décès), du divorce ou de la séparation d'une partie ;
- la dissolution ;
- l'arbitrage ;
- l'assurance-vie entre les parties ;
- l'assurance-invalidité ;
- l'assurance générale du cabinet ;
- l'assurance contre les pertes d'exploitation ;
- l'assurance complémentaire contre les fautes professionnelles, en particulier contre les plaintes émanant du travail effectué avant ou après que la personne devienne associée.

19. L'entente est-elle passée régulièrement en revue?

20. Est-ce que votre cabinet :

- a) paye des honoraires de renvoi?
- b) perçoit des honoraires de renvoi?

21. Est-ce que votre cabinet ou toute autre entité liée offre des services autres que des conseils ou des services juridiques à vos clients?

22. Agissez-vous en tant que mandataire pour d'autres titulaires de permis?

23. Votre cabinet a-t-il des politiques écrites de gestion de la pratique?

Dans l'affirmative, laquelle des politiques écrites suivantes votre cabinet a-t-il?

- la vérification de l'identité des clients ;
- la confidentialité ;
- les conflits d'intérêts ;
- la surveillance des délais de prescription et d'autres délais importants ;
- la consignation des heures ;

- la sauvegarde des renseignements des clients ;
- la sécurité des courriels et des ordinateurs ;
- l'examen périodique des dossiers ;
- les heures de travail ;
- la distribution du travail ;
- les jours fériés ;
- les heures supplémentaires ;
- l'ouverture, la fermeture et la destruction des dossiers ;
- l'accueil des clients (au téléphone et en personne) ;
- le traitement du courrier ;
- la protection des renseignements personnels et la LPRPDE ;
- l'usage de la technologie ;
- le harcèlement et la discrimination au travail ;
- les clients sans rendez-vous ;
- la planification en cas d'urgence.

24. Le papier servant à la correspondance porte-t-il le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel du cabinet?

25. Les courriels que vous envoyez contiennent-ils un avis de non-responsabilité?

26. Les bureaux comportent-ils des aires privées servant aux discussions avec le personnel ou les clients?

27. L'aménagement de votre bureau et du reste du cabinet est-il tel que les tiers n'ont pas accès aux renseignements et aux dossiers des clients?

28. Peut-on facilement trouver le cabinet à l'aide d'une enseigne ou autrement?

29. Vérifiez-vous régulièrement si votre personnel de soutien comprend bien ses fonctions?

30. Vérifiez-vous et supervisez-vous régulièrement le travail de votre personnel de soutien?

31. Vérifiez-vous et supervisez-vous régulièrement le travail des parajuristes et des autres professionnels dans les dossiers que vous dirigez?

32. Votre cabinet emploie-t-il des stagiaires?

**Si vous répondez non ou s.o., sautez les questions 33 et 34.**

33. Avez-vous la responsabilité de superviser des stagiaires?

34. Les stagiaires ont-ils un poste de travail ou un bureau assurant la confidentialité?

## **B. SERVICE À LA CLIENTÈLE ET COMMUNICATIONS**

1. Prenez-vous et classez-vous des notes détaillées sur tous les appels et toutes les consultations qui ne mènent pas à un mandat?
2. Vérifiez-vous toujours s'il existe un conflit avant d'obtenir de l'information confidentielle?
3. Si vous recevez de l'information confidentielle pendant un appel ou une consultation, inscrivez-vous les noms de toutes les personnes et entités concernées dans la banque de données sur les conflits?
4. À la fin du premier appel ou de la première consultation, si vous ne recevez pas la directive d'aller de l'avant, donnez-vous au client éventuel une lettre de non-engagement lui indiquant notamment les éventuels délais de prescription?
5. Après un appel avec un client potentiel, rencontrez-vous en personne le nouveau client afin d'accepter officiellement une nouvelle affaire?
6. Votre cabinet maintient-il un site Web?

### **Dans la négative, passez à la question 7.**

- a) Le site Web renferme-t-il une politique sur les conditions d'utilisation?

Dans l'affirmative, la politique sur les conditions d'utilisation comprend-elle un avis de non-responsabilité?

- b) Les utilisateurs du site Web sont-ils avertis des risques associés à son utilisation, y compris :

- i. l'absence de confidentialité?

- ii. le fait que son utilisation ne crée pas une relation parajuriste-client?

7. Avez-vous un blogue sur votre site Web ou une autre tribune (électronique ou imprimée) où vous traitez de questions juridiques?
8. Vous assurez-vous :
  - a) de confirmer l'identité d'un nouveau client dès l'acceptation d'un nouveau mandat?
  - b) de confirmer l'objet et le but du mandat et d'inscrire une note appropriée au dossier?

- c) de votre compétence pour gérer l'affaire du client ou que vous pouvez devenir compétent(e) sans occasionner au client des couts, des retards ou des difficultés déraisonnables?
9. Posez-vous des questions pour vous assurer que le client a la capacité de donner des instructions?
10. Avant d'accepter un nouveau mandat, discutez-vous de vos honoraires et de votre facturation avec le client?
11. Obtenez-vous un mandat écrit ou confirmez-vous d'une autre façon les dispositions de l'engagement par écrit lorsqu'un client retient les services du cabinet?
12. Votre cabinet accepte-t-il les honoraires conditionnels?
13. Lesquels des points suivants sont normalement inclus dans un mandat écrit?
- la nature et la portée de l'affaire ;
  - les obligations qui incombent au client ;
  - l'échéancier ou le cours prévu de la représentation ;
  - la méthode et la fréquence des communications ;
  - les dispositions à l'égard des honoraires provisionnels ;
  - les détails sur l'éventuelle division des honoraires, et le consentement du client à cet égard ;
  - la manière dont un(e) parajuriste ou un(e) client(e) peut mettre fin au mandat ;
  - le recours à des mandataires ou à des avocats de service pour les comparutions de routine ;
  - le privilège du secret professionnel du parajuriste ;
  - le fait que le client ou la cliente accepte les risques associés à l'utilisation du courriel et du texto ;
  - les conséquences de la résiliation du mandat.
14. Des honoraires provisionnels sont-ils obtenus des clients?
15. Les honoraires provisionnels suffisent-ils à couvrir les débours estimés?

16. Avant d'accepter un nouveau mandat, confirmez-vous qu'il ne vous mettra pas ou qu'il ne mettra pas le cabinet en situation de conflit d'intérêts?
17. Vérifiez-vous continuellement les conflits pendant une affaire (par exemple lorsque de nouveaux renseignements sont reçus, lorsque de nouveaux faits apparaissent ou lorsqu'une personne ou une entité s'ajoute à l'affaire)?
18. Les dossiers contiennent-ils une confirmation du fait qu'une vérification des conflits a été faite?
19. Lorsqu'un client se présente avec une autre personne, déterminez-vous si celle-ci croit que vous agissez aussi pour elle?
20. Quand vous traitez avec des personnes non représentées au nom d'un client, veillez-vous à préciser que vous ne les représentez pas et que vous avez rempli vos obligations prévues à la règle 4.05 du *Code de déontologie des parajuristes*?
21. Si vous acceptez une affaire dans laquelle vous représenterez plus d'une partie, obtenez-vous un « consentement » conformément à la définition de la règle 1.02 afin d'être en conformité avec les paragraphes 3.04 (6) à (10) du *Code de déontologie des parajuristes*?
22. Avez-vous déjà emprunté auprès de clients (à l'exception des établissements financiers)?
23. Envoyez-vous des clients ailleurs pour qu'ils obtiennent une représentation ou des conseils juridiques indépendants au besoin?
24. Fournissez-vous des services juridiques à une organisation dont vous êtes dirigeant(e), directeur(trice) ou actionnaire majoritaire?
25. Remettez-vous des avis juridiques écrits à vos clients :
  - a) quand le dossier est complexe?
  - b) quand la position du client est précaire?
  - c) quand il se produit un rebondissement inattendu?
  - d) quand les attentes du client sont irréalistes?
26. Envoyez-vous à vos clients des copies des plaidoiries et de la correspondance importantes?

27. Envoyez-vous à vos clients des copies de toutes les offres de règlement ou, pour les affaires de droit criminel, des offres de la Couronne ou du procureur provincial?
28. Donnez-vous au client une explication par écrit des modalités et conséquences d'une telle offre?
29. Obtenez-vous des instructions écrites de vos clients pour accepter ou refuser ce genre d'offre?
30. Vous assurez-vous que le client signe le procès-verbal ou l'accord de règlement?
31. Informez-vous vos clients régulièrement (p. ex., chaque mois ou trimestre) de l'avancement de leur dossier?
32. Les mises à jour sont-elles données au client :
  - a) verbalement?
  - b) par écrit?
33. Les mises à jour verbales sont-elles consignées par écrit au dossier du client?
34. Tenez-vous vos clients informés des nouvelles lois ou de la jurisprudence qui peuvent avoir un effet important sur le déroulement de l'affaire?
35. Les changements apportés aux instructions du client sont-ils confirmés par écrit?
36. Envoyez-vous un compte-rendu ou une lettre de clôture au client à la fin de chaque affaire?
37. Vérifiez-vous si votre client est satisfait de vos services professionnels?
38. Avez-vous, ou votre cabinet a-t-il une politique ou une procédure pour traiter les plaintes des clients concernant leurs dossiers?
39. Quand un dossier comporte une échéance imputable au client, avisez-vous le client par écrit qu'il lui incombe de respecter cette échéance?
40. Quand un dossier comporte le renouvellement ou l'enregistrement d'un document dont le client a le contrôle, l'avisez-vous par écrit qu'il est responsable du renouvellement ou de l'enregistrement?

41. Lisez-vous toute la correspondance et tous les documents avant de les signer et de les présenter au client?
42. Vos dossiers montrent-ils que vous avez confirmé auprès de vos clients qu'ils ont examiné attentivement les ébauches des documents avant de les signer?
43. Informez-vous vos clients du risque d'interception ou de divulgation non autorisée s'ils veulent communiquer par voie électronique?
44. Informez-vous vos clients du secret professionnel du parajuriste et des questions de protection des renseignements personnels s'ils sont susceptibles de communiquer de l'information à d'autres conseillers?
45. Fournissez-vous des services allant au-delà des activités professionnelles des parajuristes?

## **C. GESTION DES DOSSIERS**

1. Si un client vous confie plus d'un mandat, ouvrez-vous un dossier distinct pour chacun d'eux?
2. Utilisez-vous ou votre cabinet utilise-t-il une liste de vérification d'ouverture de dossier ou un formulaire de saisie pour créer vos fichiers physiques et électroniques?
3. Est-ce que le formulaire d'ouverture de dossier comprend l'information que vous devez consigner conformément aux exigences d'identification des clients du Règlement administratif n° 7.1?
4. Si une nouvelle affaire peut comporter la réception, le paiement ou le virement de fonds qui ne sont pas exemptés en vertu des exigences d'identification des clients du Règlement administratif n° 7.1, vérifiez-vous l'identité du client (et faites-vous des photocopies pour le dossier)?
5. Les dates clés sont-elles notées dans les dossiers individuels des clients?
6. Outre les dossiers physiques, conservez-vous des dossiers électroniques?
7. Classez-vous vos dossiers physiques et électroniques en divisant le contenu avec des sous-titres pertinents?
8. Sauvegardez-vous les courriels envoyés et reçus dans le dossier du client?
9. Avez-vous un système pour examiner et classer les messages électroniques et téléphoniques et pour faire le suivi nécessaire?
10. Numérisez-vous tous les documents importants et les sauvegardez-vous dans le dossier électronique?
11. Remettez-vous une copie des originaux ou des autres documents importants à votre client, ou en faites-vous la sauvegarde électronique afin de vous assurer qu'une preuve secondaire peut être produite s'ils sont perdus?
12. Les documents physiques sont-ils classés chronologiquement?
13. Les documents physiques sont-ils protégés adéquatement?
14. Consignez-vous par écrit dans le dossier du client toutes les conversations téléphoniques importantes tenues avec lui ou les tiers concernés par l'affaire?
15. Consignez-vous par écrit dans le dossier du client toutes les comparutions et réunions tenues avec le client ou les tiers concernés par l'affaire?

16. Utilisez-vous des listes de contrôle pour gérer le progrès des dossiers?
17. Conservez-vous une liste de vos :
  - a) dossiers actifs?
  - b) dossiers fermés?
18. Avez-vous un index numérique de tous les dossiers ouverts et fermés?
19. Les dossiers ouverts et fermés sont-ils indexés pour faciliter la recherche?
20. Avez-vous une liste alphabétique de vos clients?
21. L'adresse et le numéro de téléphone des clients sont-ils consignés dans une base de données sur les affaires des clients ou classés autrement?
22. Votre cabinet a-t-il un processus systématique pour fermer, entreposer de manière sécuritaire et détruire les dossiers?
23. Le processus de fermeture de dossiers comprend-il la remise de ses documents au client, y compris ceux qui ont été déposés au tribunal?
24. Le processus de fermeture de dossiers comprend-il une révision finale visant à confirmer qu'aucune question n'a été oubliée?
25. Le cabinet a-t-il un processus pour le transfert des dossiers à d'autres parajuristes, avocats, clients ou tiers autorisés?
26. Vos dossiers actifs sont-ils rangés séparément de vos dossiers fermés?
27. Où conservez-vous tous vos dossiers actifs?
28. Les dossiers inactifs et fermés sont-ils retirés du système de classement des dossiers ouverts?
29. Où conservez-vous tous vos dossiers fermés?
30. Utilisez-vous un système de suivi ou de rappel personnel qui vous permet de noter les dates clés (prescriptions, dates limites pour éviter le rejet administratif des poursuites civiles, comparutions, dates de dépôt, dates de clôture, engagements, rappels)?
31. Qui d'autre a accès à ce système de suivi ou de rappel?
32. Le cabinet a-t-il un système de suivi ou de rappel centralisé outre votre système personnel?

33. Utilisez-vous un système de rappel anticipé pour faire le suivi des engagements, éviter les problèmes de délais de prescription, faire en sorte d'envoyer ou de recevoir des réponses et éviter des retards inutiles dans les affaires des clients?
34. Examinez-vous régulièrement l'état d'avancement des dossiers des clients et les mettez-vous à jour?
35. Examinez-vous vos dossiers régulièrement pour vous assurer qu'aucun dossier actif ne manque ou n'a échappé à votre processus de mise à jour?

## D. GESTION FINANCIÈRE

1. Avez-vous un taux horaire fixe?

Dans l'affirmative, quel est-il?

2. Avez-vous une grille tarifaire décrivant les taux horaires, les forfaits et les débours?

3. Excepté le travail non payé pour les dossiers des clients, faites-vous du travail *pro bono*?

4. Gardez-vous un dossier de votre temps facturable?

Dans l'affirmative, est-il :

a) indiqué dans le dossier du client?

b) indiqué sur des fiches de temps séparées?

c) consigné tout de suite dans le système de comptabilité du cabinet?

Si vous ne le faites pas, combien de semaines de retard accusez-vous dans vos entrées?

5. Faites-vous la facturation intérimaire de vos dossiers?

6. Les honoraires provisionnels sont-ils réapprovisionnés au moment de la facturation intérimaire?

7. Faites-vous le suivi des comptes en souffrance?

8. Les factures sont-elles détaillées?

9. Facturez-vous des intérêts sur les comptes en souffrance?

10. Si vous facturez des intérêts, est-ce indiqué clairement dans le mandat de représentation et dans l'état de compte?

11. Vos factures sont-elles rajustées à la hausse ou à la baisse pour tenir compte des résultats obtenus?

12. Vos factures finales sont-elles transmises aux clients dans les 30 jours suivant l'achèvement du mandat?

13. Les factures sont-elles livrées aux clients après la prestation des services et avant le transfert des honoraires du compte en fiducie?

14. Les honoraires provisionnels sont-ils déposés dans le compte en fiducie du cabinet dans un délai d'un jour ouvrable?
15. Tenez-vous un livre-journal des reçus et débours généraux?
16. Tenez-vous un livre-journal des honoraires de renvoi?
17. Avez-vous un système de comptabilité pour les fonds et les biens reçus en fiducie?

Dans l'affirmative, comporte-t-il :

- a) un grand livre des clients?
  - b) un journal des encaissements de fonds en fiducie?
  - c) un journal des décaissements de fonds en fiducie?
  - d) les raisons pour lesquelles les sommes sont reçues ou déboursées?
  - e) des comparaisons et rapprochements mensuels du compte en fiducie?
18. Le cabinet fait-il un rapprochement mensuel du compte en fiducie dans les 25 jours de chaque fin de mois comme l'exige l'article 22 du Règlement administratif n° 9?
  19. Le rapprochement mensuel du compte en fiducie est-il examiné par le ou la parajuriste chargé de la section de la Déclaration annuelle qui concerne les finances?
  20. La personne qui examine le rapprochement mensuel du compte en fiducie compare-t-elle toujours le total des soldes du livre des comptes en fiducie du cabinet à un relevé de compte officiel envoyé au cabinet par l'établissement financier applicable?
  21. Outre un titulaire de permis du Barreau, une autre personne a-t-elle un accès en ligne au compte en fiducie du cabinet?
  22. Outre un titulaire de permis du Barreau, quelqu'un a-t-il le pouvoir de virer des fonds d'un compte en fiducie?
  23. Le système de comptabilité des comptes en fiducie est-il informatisé?

Dans l'affirmative :

- a) y a-t-il une copie imprimée de la comptabilité du compte en fiducie?

b) y a-t-il une copie de sauvegarde de la comptabilité du compte en fiducie?

24. Conservez-vous les originaux :

a) des états de compte bancaires?

b) des chèques encaissés (ou des photocopies si la banque ne retourne pas les chèques)?

c) des duplicatas détaillés des bordereaux de dépôt?

25. Qui est autorisé à signer les chèques liés aux comptes en fiducie pour votre cabinet?

26. Conservez-vous un dossier contenant la liste de tous les biens non monétaires conservés en fiducie?

27. La tenue de livres du cabinet est-elle toujours à jour?

Dans la négative, combien de semaines de retard accuse-t-elle?

28. Le cabinet vérifie-t-il régulièrement la liste de fiducie à l'égard des soldes de compte dans le grand livre des comptes clients en fiducie qui ne montrent aucune activité depuis quelque temps (p. ex., 12 mois ou plus) pour s'assurer que les démarches appropriées sont faites dans ce dossier (p. ex., rembourser les fonds aux clients si le dossier est fermé, enregistrer les quittances hypothécaires impayées)?

29. Lorsque votre cabinet reçoit des espèces, remettez-vous un reçu signé par la personne qui vous a remis l'argent et par un membre de votre cabinet et est-ce que le cabinet garde une copie?

30. Y a-t-il un quota d'heures que vous ou les parajuristes que vous employez devez facturer aux clients pendant l'année?

Dans l'affirmative, à combien d'heures par année s'élève ce quota?

**SI VOUS ÊTES PROFESSIONNEL(LE) SALARIÉ(E) OU EMPLOYÉ(E),  
SAUTEZ LES QUESTIONS 31 À 35.**

31. Avez-vous un plan d'affaires?

32. Le bureau a-t-il un budget annuel?

33. Des états des revenus et des dépenses sont-ils préparés?

34. Examinez-vous la grille tarifaire régulièrement?

35. Revoyez-vous les détails de votre police d'assurance erreurs et omissions (minimum obligatoire et, le cas échéant, couverture supplémentaire) chaque année afin de vous assurer qu'elle est appropriée et convenable pour les circonstances actuelles de votre pratique?

## **E. TECHNOLOGIE**

1. Quels logiciels de pratique du droit votre cabinet utilise-t-il?
2. Tous les ordinateurs de votre cabinet sont-ils reliés à un serveur commun?
3. Avez-vous un système de sauvegarde pour vos renseignements informatisés?
4. Cette copie de sauvegarde est-elle conservée à l'extérieur du bureau?
5. À quelle fréquence les données sont-elles sauvegardées?
  - a) Au bureau
  - b) À l'extérieur du bureau
  - c) Sauvegarde infonuagique
6. Le cabinet a-t-il des mesures en place pour protéger les appareils et le matériel externes contre le vol ou la perte et pour protéger l'intégrité des documents ou des renseignements emmagasinés (p. ex., mots de passe, protection antivirus)?
7. Les appareils mobiles (ordinateur portatif, téléphone cellulaire) sont-ils protégés par mots de passe?
8. Les appareils mobiles se déconnectent-ils automatiquement?
9. Est-ce que votre adjoint(e) peut prendre vos messages (téléphoniques, courriels, cellulaires) lorsque vous êtes à l'extérieur du bureau?
10. Pouvez-vous vérifier à distance vos messages vocaux et électroniques?
11. Votre personnel peut-il vous joindre lorsque vous n'êtes pas au bureau?
12. Votre personnel peut-il vous laisser un message?

## F. GESTION PROFESSIONNELLE

1. Pendant la dernière année civile, avez-vous accompli le nombre d'heures d'activités de formation professionnelle continue (FPC) admissibles qu'exige l'article 2 du Règlement administratif n° 6.1?
2. Avez-vous créé un dossier pour conserver les documents relatifs à la FPC visés à l'article 4 du Règlement administratif n° 6.1?
3. Êtes-vous membre d'autres associations de parajuristes?
4. Avez-vous récemment consulté :
  - a) le *Code de déontologie des parajuristes*?
  - b) les *Lignes directrices sur le Code de déontologie des parajuristes*?
5. Avez-vous connaissance des divers articles et ressources de FPC/perfectionnement professionnel disponibles gratuitement sur le site du Barreau?
6. Discutez-vous de la nouvelle jurisprudence et de la nouvelle législation relative à votre domaine de pratique avec des collègues?
7. Savez-vous que, pour maintenir votre protection, vous devez aviser le fournisseur de votre assurance erreurs et omissions le plus rapidement possible après avoir découvert qu'une situation peut donner lieu à une réclamation?
8. Savez-vous que vous ne serez pas couvert(e) par une assurance de responsabilité professionnelle si vous admettez votre responsabilité (à un client à l'égard d'une erreur ou d'une omission) sans le consentement écrit de l'assureur?
9. Savez-vous que vos engagements sont applicables même en l'absence des fonds nécessaires à l'établissement d'un contrat exécutoire?

## **G. GESTION DU TEMPS**

1. Combien de temps consacrez-vous à la gestion du bureau (p. ex., la gestion quotidienne, les aspects administratifs ou commerciaux du bureau, les exigences en matière de comptabilité et de classement)?
2. Faites-vous des listes de « choses à faire »?
3. Conservez-vous un fichier des dossiers actifs indiquant leur progrès?
4. Utilisez-vous des fiches de temps pour consigner et déclarer les heures non facturables (p. ex., FPC, développement des affaires, tâches administratives, heures non facturables liées aux dossiers des clients afin que les taux de facturation réels puissent être déterminés pour le travail à forfait)?
5. Le cabinet a-t-il établi des objectifs et des mesures pour évaluer le rendement et la meilleure utilisation des ressources humaines?