



Notification des clients et dossiers actifs

Tous les clients ayant un dossier actif doivent être informés que leur avocat ou leur parajuriste est décédé ou qu'il est frappé d'incapacité et ne peut plus exercer le droit ou fournir des services juridiques. Voici quelques étapes qui peuvent vous aider à cet égard :

- Modifiez le message d'accueil de la messagerie vocale sur la ligne téléphonique professionnelle et ajoutez une réponse automatique aux adresses de courriel professionnelles. Voici une formulation qui peut vous aider :

Nous vous informons que ce cabinet d'avocats est fermé. Si vous êtes à la recherche de votre dossier client, veuillez indiquer votre nom complet, la nature de votre affaire et vos coordonnées afin que nous puissions vous contacter pour vous renvoyer votre dossier client.

Si d'autres titulaires de permis ont repris les dossiers des clients actifs, vous pouvez demander aux clients de les contacter pour s'enquérir de leurs dossiers.

Cette mesure contribuera à faire passer le message aux clients que le cabinet est fermé, mais d'autres mesures de notification doivent également être prises.

- Trouvez la liste des dossiers des clients actifs. Si le titulaire du permis utilisait PC Law (ou un autre logiciel de comptabilité similaire), vous pouvez peut-être générer cette liste électroniquement. Le personnel de bureau ou l'aide-comptable devrait être en mesure de vous aider à cet égard. Il peut également vous aider en contactant tous les clients et en vous assistant dans le processus de collecte et de livraison des dossiers.
- Si vous transférez l'un des dossiers actifs à d'autres titulaires de permis, demandez-leur de contacter le client pour l'informer qu'ils ont son dossier.
- Trouvez le calendrier du titulaire de permis. Souvent, les avocats et les parajuristes notent les dates d'audience et les échéances sur un calendrier papier ou électronique. Cela peut vous aider à trouver les affaires en cours — et, généralement, les plus urgentes. Avisez d'abord ces clients.
- Repérez les dossiers actifs des clients. Les dossiers papier sont généralement rangés dans des classeurs par ordre alphabétique. Les dossiers fermés sont généralement déplacés dans un autre classeur ou sont mis en boîte et placés dans une zone de stockage. Si le titulaire de permis n'a conservé que des dossiers électroniques (ou



les deux), les dossiers actifs peuvent être évidents dans le système de dossiers et les nombreux programmes qui affichent la dernière date d'activité, ce qui peut également aider à trouver les dossiers actifs.

- Si vous avez trouvé les noms des dossiers de clients actifs, mais n'avez pas trouvé les coordonnées des clients, vous pouvez trouver ces informations sur la chemise des dossiers papier ou dans une fiche d'information sur les clients pour les dossiers électroniques. **Comme les dossiers des clients contiennent des informations confidentielles et privilégiées, limitez votre consultation des dossiers à ces coordonnées.**
- Comme mesure supplémentaire pour protéger les clients, vous pouvez également contacter les tribunaux devant lesquels l'avocat ou le parajuriste a comparu pour les informer du décès du titulaire de permis et leur demander s'ils peuvent vous fournir une liste des affaires en cours ou vous aider à informer ces clients.
- Si l'avocat ou le parajuriste fournissait des services par l'intermédiaire d'Aide juridique, vous pouvez également communiquer avec Aide juridique Ontario pour les informer du décès du titulaire de permis et leur demander s'ils peuvent vous fournir une liste des dossiers actifs ou vous aider à aviser ces clients. Vous pouvez contacter Aide juridique Ontario au 416 979-1446 ou en ligne au <https://www.legalaid.on.ca/fr>.