

Apprendre à dire non, pour une meilleure gestion de son temps

La gestion efficace du temps est un véritable casse-tête pour les professionnels et cela semble devenir de plus en plus chronique, malgré tous les outils disponibles. Vous ne faites probablement pas exception et manquez cruellement de temps. Pourtant vous avez l'impression de faire tout en votre pouvoir pour être le plus efficace possible. Y a-t-il place à l'amélioration?

Déterminez votre profil

Pendant deux semaines, établissez le profil de votre horaire, identifiez votre routine. Notez toutes les tâches, tant professionnelles que personnelles, accomplies au cours d'une journée et le temps que vous y consacrez. Cela vous indiquera quelles sont les activités qui grugent le plus votre temps et vous permettra également d'identifier les périodes de la journée où vous êtes le plus et le moins productif.

Planifiez

En ce moment, vous avez deux listes des choses à faire, une pour la journée et une pour la semaine, n'est-ce pas? Ces listes sont facilement accessibles ou mieux encore, elles sont bien en vue, et surtout, elles sont complètes.

Au début de chaque semaine et de chaque journée, prenez un moment pour visualiser ce qui devrait être accompli, pas seulement pour élaborer votre liste de choses à faire, mais également pour prendre rendez-vous avec vous-même, pour planifier dans votre horaire une activité qui vous tient à cœur : faire de



l'exercice ou pratiquer un sport pour garder la forme, jouer avec vos enfants, voir quelqu'un qui vous manque, etc. Après tout, vous êtes aussi important que vos clients!

Votre liste des choses à faire devrait être courte; et n'oubliez pas de laisser de la place pour l'imprévu.

Identifiez les priorités

Apprenez à établir vos priorités – si vous ne pouvez faire qu'une chose aujourd'hui, soyez certain qu'il s'agisse de la plus importante. Vos listes des choses à faire devraient être classées comme suit : «Urgent», «Important» et «À faire».

Déléguiez

Vous ne pouvez pas tout faire seul, déléguiez. Soyez clairs quant à vos attentes et donnez suffisamment d'informations pour que le travail puisse être effectué conformément à vos attentes. Les échéances à rencontrer doivent également être précisées. Finalement, faites un suivi. Vous avez délégué, vous n'avez pas abandonné.

Gérez les interruptions

Une bonne habitude est de vous réserver du temps pour travailler sans être dérangé (et ce,

pas uniquement la nuit), c'est-à-dire du temps où vous ne serez disponible pour personne, ni pour vos associés, ni pour prendre des appels. Choisissez le temps de la journée où vous êtes le plus efficace. Précisez sur votre boîte vocale que vous n'êtes pas disponible et à quel moment vous serez en mesure de retourner vos appels. N'oubliez pas de fermer la sonnerie du téléphone, celle-ci est parfois suffisante pour nous déconcentrer.

Gestion globale

Agenda : Un seul agenda, tant pour les rendez-vous personnels que professionnels, c'est tellement plus facile de s'y retrouver et d'éviter les conflits.

Logiciel de gestion : Avoir un logiciel de gestion de cabinet répondant à vos besoins permet de gagner beaucoup de temps; la gestion des clients, la tenue de temps, la facturation, la comptabilité, la gestion documentaire en seront plus faciles et le risque d'erreurs beaucoup moins grand, car on évite ainsi les doubles manipulations.

Réunions : Que de pertes de temps pensez-vous! Apprenez à en contrôler la durée, en ayant un ordre du jour court en commençant

Voir **NON** en page 4

INDEX

Apprendre à dire non, pour une meilleure gestion de son temps	p. 1
Humour	p. 1
La prolongation du délai d'inscription pour enquête et audition par le tribunal après son expiration; retour sur la jurisprudence	p. 2
Trucs et astuces : Google Alertes, pour tout savoir	p. 4
Fonds d'assurance : Le point sur la souscription obligatoire et les demandes d'exemption	p. 5
Motifs d'exemption (tableau)	p. 6

La prolongation du délai d'inscription pour enquête et audition par le tribunal après son expiration; retour sur la jurisprudence

Me Christian M. Tremblay, Associé
De Grandpré Chait, S.E.N.C.R.L.

Vous venez de vous rendre compte que le délai de rigueur de 180 jours (un an en matière familiale) pour inscrire la cause de votre client pour enquête et audition au mérite est expiré. Comme vous le savez sans doute, le défaut d'inscrire la cause dans le délai prévu à l'article 110.1 C.p.c. (ou dans le délai prolongé par le tribunal) entraîne alors l'application de la sanction prévue à l'article 274.3, al. 1, C.p.c., à savoir le désistement d'action réputé. Une fois le choc de cette mauvaise nouvelle absorbé, que faire? Bien entendu, vous devez en informer immédiatement votre client et le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec, mais également **vous devez rédiger, sans attendre, une requête explicite afin que votre client ait la chance d'être relevé du défaut par le tribunal.**

Le 13 septembre dernier, l'honorable Hélène Langlois, de la Cour supérieure, rendait une décision intéressante qui résume assez bien l'état du droit sur le sujet: *Tecsult inc. c. Groupe Trimera inc.*, EYB 2005-95234.

Madame la juge Langlois rappelle le principe général énoncé par la Cour suprême dans les arrêts *Cité de Pont-Viau c. Gauthier Mfg. Ltd.*, [1978] 2 R.C.S. 516 et *Bower c. Ville de Montréal*, [1979] 1 R.C.S. 511 «[...] à l'effet qu'une partie ne doit pas être privée de son droit du fait d'une erreur commise par ses procureurs». Selon la jurisprudence, une erreur commise de bonne foi constitue une impossibilité d'agir dans le délai prescrit à l'article 110.1 C.p.c.

L'honorable juge Langlois poursuit son analyse en indiquant qu'il ne saurait y avoir erreur commise de bonne foi si la requête démontre un contexte de laisser-aller des procureurs par rapport au déroulement de l'instance et une absence de suivi sur une période de temps significative. Ce type de négligence serait inacceptable puisque assimilable à une négligence grossière et ce, malgré la prescription du recours présumé abandonné. Elle réfère à deux décisions pertinentes, à savoir: *Maritime Insurance Company c. Transport Fafard inc. et al.*, AZ - 50311954 (C.S.) et *Morasse c. A.P.C.H.Q. et al.*, REJB 1998-09458 (C.Q.).

En d'autres termes, l'erreur de l'avocat doit être excusable!... Et la partie demanderesse ne doit pas s'être désintéressée de sa cause; elle doit être sans reproche. L'impossibilité d'agir est relative et non absolue. Elle devra s'apprécier concrètement, du point de vue de celui qui aura à supporter les conséquences du défaut.

À titre d'exemple, il peut s'agir:

- d'un retard causé par la présentation d'une requête en irrecevabilité prise en délibéré pendant plusieurs mois: *D. Dumais & Fils inc. c. Gauthier*, REJB 1998-08368 (C.Q.);

- d'un oubli du procureur d'inscrire la cause à la date prévue: *Caisse Populaire Desjardins de l'Assomption-Notre-Dame-Saint-Simon c. Marquis*, REJB 2003-48526 (C.S.);
- d'une erreur quant à la date d'expiration du délai: *Michelin Amérique du Nord (Canada) inc. c. Pneu Pro-Pose inc.*, REJB 2003-49906 (C.S.);
- d'un malentendu entre procureurs afin de présenter une requête en prolongation du délai avant son expiration: *Aciers Fax inc. c. Construction A.V.L. inc.*, REJB 2003-50480 (C.S.);
- d'une erreur de computation du délai suite au transfert de dossier de la Cour du Québec vers la Cour supérieure: *9100-8367 Québec inc. c. 9048-1771 Québec inc.*, REJB 2003-51706 (C.S.);
- d'une erreur technique du procureur ayant confondu deux dates: *Poulin c. Centre Hospitalier Anna Laberge*, REJB 2003-51881 (C.S.);
- d'une absence (pour cause de maladie) de la responsable du registre de prescription: *Godin c. Les Excavations G. Larouche inc.*, EYB 2004-53843 (C.Q.);
- d'une signification dans le délai de 180 jours, mais production tardive: *Groupe C.G.U. c. Fondation Paul-Gilbert*, EYB 2004-53684 (C.Q.), *Les Entreprises F.L.G. Inc. c. Les Entreprises Antonio Laporte & Fils inc.*, EYB 2004-53914 (C.Q.), *Franco c. Société de gestion informatique Sogique inc.*, EYB 2005-82779 (C.S.);
- d'une erreur d'agenda de l'avocat: *Gaudreault c. Commission scolaire Central Québec School Board*, EYB 2004-60758 (C.Q.), *Groupe Audet inc. c. Cossette*, REJB 2004-60713 (C.Q.);
- d'une ignorance quant à l'obligation d'inscrire séparément l'action en garantie de l'action principale: *Gendron c. Brault*, REJB 2004-54868 (C.Q.);
- d'une erreur de gestion interne du dossier: *Dubé c. Larouche*, EYB 2004-61335 (C.Q.);
- d'un oubli de l'avocat de solliciter une prolongation avant l'expiration du délai dans le contexte de la tenue d'une conférence téléphonique de gestion d'instance (avec le juge en chef adjoint) fixée de consentement quelques jours avant l'expiration du délai de 180 jours: *9096-0105 Québec inc. c. Construction Cogela inc.*, EYB 2004-85961 (C.S.);
- d'une omission d'un procureur d'avoir présenté une requête en prolongation du délai suite à un consentement des procureurs des parties à prolonger le délai de 180 jours: *Groupe Jean Coutu (P.J.C.) inc. c. Cadrin*, REJB 2004-64717 (C.S.);

- d'une confusion suite au changement d'étude du procureur responsable du dossier: *Chouinard c. Sigouin*, EYB 2004-71216 (C.Q.);
- d'une erreur de droit quant à la computation du délai suite à un amendement à la requête introductive d'instance: *Duchastel c. Miranda Technologies inc.*, REJB 2004-70704 (C.Q.);
- d'un imbroglio entre le demandeur et son procureur suite au déménagement du demandeur: *Perreault c. Québec Communications inc.*, EYB 2004-79769 (C.S.);
- d'une omission du procureur en raison d'une perturbation majeure dans sa vie familiale: *Service d'assistance aux usagers des services sociaux et de santé de l'Estrie c. Legault*, EYB 2004-80666 (C.S.);
- d'un retard causé par l'impossibilité de procéder de la partie défenderesse avant l'expiration du délai: *Hayes c. Ville de Gatineau*, EYB 2005-86532 (C.S.);
- d'une inscription *ex parte* rayée qui ne peut être assimilée à une inscription dans le délai de 180 jours: *Caron c. Fournitures funéraires Victoriaville inc.*, EYB 2005-86385 (C.S.);
- d'un avocat pratiquant seul et croyant à tort que la cause était inscrite au mérite: *Tremblay c. Office municipal d'habitation de Jonquière*, EYB 2005-92126 (C.Q.);
- d'une erreur de l'avocat quant à la détermination de la date où expire le délai de 180 jours: *Junior Motorcycle Manufacturing inc. c. Distribution Hexco inc.*, EYB 2005-92375 (C.S.);
- d'un défaut d'inscrire la cause dans le délai de 180 jours en raison d'une transaction entre les parties qui ont, par la suite, remis en question l'entente intervenue: *Giguère c. Ferme David et Richard Blais inc.*, EYB 2005-97492 (C.S.);

Il ne faut pas oublier que le tribunal doit motiver sa décision de relever une partie de son défaut (art. 110.1 *in fine* C.p.c.). La décision du tribunal d'accorder la prolongation du délai relève de la discrétion judiciaire. Ainsi, afin de favoriser les chances de succès de votre requête en prolongation du délai d'inscription, la jurisprudence enseigne qu'il vous faudra expliquer en quoi le demandeur était-il dans l'impossibilité de signifier et produire l'inscription pour enquête et audition dans le délai de 180 jours prescrit à l'article 110.1 C.p.c. **Votre requête doit donc alléguer des faits précis.** Il ne doit pas y avoir d'allégations vagues en des termes généraux. Il vaut mieux être explicite plutôt que d'invoquer des motifs ténus. Les tribunaux soulignent parfois qu'il est pertinent d'invoquer l'absence de négligence du client ou encore qu'il y a eu respect de l'entente sur le déroulement de l'instance de la part du demandeur. Bien entendu, la requête pour être relevé du défaut doit être signifiée rapidement après la découverte de l'erreur et présentée le plus rapidement possible. Le tribunal évalue également l'absence de préjudice pour la partie adverse, ainsi que l'existence d'un préjudice pour le demandeur s'il n'est pas relevé de son défaut, comme la prescription du recours à titre d'exemple. Il s'agit d'un critère pertinent, que l'on ne saurait ignorer.

N'ont pas été considérés comme des motifs suffisants pouvant être assimilés à une impossibilité d'agir:

- une mauvaise gestion de l'agenda des procureurs des demandeurs: *P.B. Quirion inc. c. Leblanc*, REJB 2003-49571 (C.S.);
- une mauvaise conduite du procureur des demandeurs qui n'a pas respecté l'échéancier fixé: *Ouellet c. Corporation Municipale de St-Michel-de-Squatec*, REJB 2003-51547 (C.S.);
- le laxisme du procureur de la demanderesse à faire progresser l'instance: *D. (C.) c. O. (P.)*, REJB 2004-53949 (C.S.);
- une croyance de l'avocat que le recours de son client n'était pas soumis à la procédure générale ne reposant sur aucune base sérieuse: *Bédard c. Québec (Tribunal du travail)*, REJB 2004-61683 (C.S.);
- une requête verbale imprécise: *Shop 9000 Sales inc. c. B.C. Vision inc.*, REJB 2004-70246 (C.S.);
- une inaction injustifiée de la demanderesse pendant plus de deux ans; dossier de procédure alléguée (art. 481.11 C.p.c.): *Nichols c. Ville de Montréal*, EYB 2005-86362 (C.Q.);
- une omission due à une surcharge de travail du procureur; absence d'allégation à l'effet que le procureur ait pris des mesures pour se prémunir contre les risques d'un oubli: *Reason c. 411226-1 Canada inc.*, EYB 2005-86626 (C.S.);
- une requête produite cinq mois après l'expiration du délai; défaut de collaborer du procureur de la demanderesse quant à la communication des pièces, quant au respect de l'échéancier; institution de l'action le dernier jour du délai de prescription et signifiée deux mois plus tard; partie défenderesse à l'origine de la progression du dossier: *Maritime Insurance Company c. Transport Fafard inc.*, EYB 2005-89984 (C.S.);
- un défaut d'inscrire avec plus de trois ans de retard car l'avocat ignorait que le dossier était régi par la règle de la procédure alléguée (art. 481.11 C.p.c.) et il y a eu défaut d'inscrire le dossier dans le cahier de prescriptions: *Anderson c. Blais*, EYB 2005-92150 (C.S.), en appel.

Bien entendu, chaque cas est un cas d'espèce devant être analysé au mérite. Les résumés des décisions qui précèdent sont des illustrations afin de mieux vous aider à saisir le contexte pouvant ou non donner ouverture à un jugement relevant la partie demanderesse de son défaut d'inscrire dans le délai prévu à l'article 110.1 C.p.c. Une recherche complète est suggérée afin d'analyser adéquatement la jurisprudence et la doctrine pertinente à votre dossier.

Les tribunaux ont plutôt tendance à donner une chance au coureur et à ne pas faire perdre de droit à une partie demanderesse pour une erreur commise de bonne foi par son procureur.

Rappelez-vous le vieil adage: «Faute avouée est à demi pardonnée!» Pour autant que vous l'expliquiez au tribunal. ■

Non...

Suite de la page 1

les rencontres à l'heure dite et en les terminant également à l'heure dite. Vous serez surpris de voir comment une rencontre de trente minutes peut être productive et tous les participants apprécieront cette façon de faire.

Correspondance, notes

Évitez de « brasser » le papier sur votre bureau. Dans la mesure du possible, à moins qu'il ne s'agisse d'un travail d'envergure, lorsque vous prenez un document, faites immédiatement ce qu'il y a à faire : y répondre, déléguer, etc., puis classez-le sans tarder.

Procrastination

Demandez-vous pourquoi. Vous constaterez que la plupart du temps, c'est parce que l'on ne sait pas quoi faire, quelle est la prochaine étape à accomplir. Pour contrer ce phénomène :

- ✓ faites une séance de remue-méninges avec vos collègues
- ✓ séparez le projet ou le dossier en plusieurs petites sections, cela sera moins décourageant
- ✓ commencez n'importe où. Il est rare que l'on ne puisse débiter qu'à un seul endroit, il y a souvent plus d'un point de départ
- ✓ n'y travaillez que sur une courte période de temps à la fois
- ✓ ne soyez pas inquiet si tout n'est pas parfait
- ✓ récompensez-vous si vous avez réussi à redémarrer.

Gérez l'avalanche de courrier électronique

Quelques règles à adopter pour éviter d'être inondé par le grand nombre de courriels reçus quotidiennement :

- traitez immédiatement ce qui peut l'être: adoptez la règle du deux minutes ou moins – autrement dit, vous traitez tout ce qui peut être fait en deux minutes ou moins, le but étant de ne pas manipuler le courriel plus d'une fois,
- supprimez ce qui doit l'être, votre boîte de réception n'est pas l'endroit où tout classer,
- classez les messages reçus,

- créez des dossiers en utilisant une structure similaire à celle utilisée sur votre disque dur,
- au besoin, créez un dossier pour les messages que vous devrez traiter ultérieurement et qui ne doivent pas être oubliés,
- utilisez les fonctionnalités de gestion des messages disponibles (notamment avec Outlook) comme l'application des règles pour le courrier indésirable, déplacez les messages en fonction de l'expéditeur, en fonction du contenu, etc.

Temps de réflexion

Peu importe la nature du nouvel engagement que l'on vous propose, qu'il s'agisse d'un nouveau client, d'une participation à un comité ou à un conseil d'administration, d'une demande pour faire une présentation, accordez-vous un temps de réflexion. Rien ne vous oblige à répondre immédiatement à l'invitation. Demandez-vous si vous avez vraiment le temps.

Si c'était le temps de dire non!

Après ce moment de réflexion, vous constaterez peut-être qu'il est temps de dire «NON». Trop d'engagements, le manque chronique de temps augmentent le stress et mènent irrémédiablement à l'épuisement professionnel.

Difficile, soit ! Alors, pratiquez-vous. Préparez vous de petites phrases clés qui vous permettront les premières fois d'être moins mal à l'aise :

« Malheureusement, pour l'instant je ne serai pas en mesure de consacrer à votre dossier tout le temps et l'attention que celui-ci mériterait. »

« J'ai déjà une rencontre à ce moment. »

« Désolé, je ne pourrai pas participer. Merci pour l'invitation. »

Apprenez à dire non; ce n'est pas si difficile! Vous verrez, vous serez gagnant! ■

TRUCS ET ASTUCES : GOOGLE ALERTES, POUR TOUT SAVOIR

Pratiquement impossible de savoir si vos clients ou leur entreprise font l'actualité, de suivre les développements d'un secteur d'activités ou d'un dossier, de savoir ce qui est publié concernant votre cabinet, à moins de bénéficier de toute une équipe de spécialistes en communication à votre service. Détrompez-vous! Le service «Alertes» de Google peut vous aider.

Le service «Alertes» est l'un des plus récents outils que le géant Google a mis à notre service. Il est dorénavant possible d'être informé très rapidement sur tous les sujets nous intéressant. Deux types d'Alertes sont disponibles :

- ALERTES ACTUALITÉS dont le moteur performant recherche dans plus de 4 500 sources différentes en anglais et plus de 500 en français;
- ALERTES WEB qui recherche dans toutes les pages indexées sous Google.

Il est également possible de combiner les deux.

Intéressé? Rien de plus simple. Rendez-vous à <http://www.google.com/alerts?hl=fr> Vous n'avez qu'à y inscrire les mots-clés sur lesquels vous désirez obtenir de l'information. L'alerte Google vous sera transmise par courrier électronique, automatiquement, lorsque de nouveaux résultats correspondants aux termes de recherches définis apparaîtront et ce à la fréquence que vous aurez préalablement déterminée. Ces mises à jour s'effectuent selon l'évolution de l'actualité, ou selon vos paramètres, une fois par jour ou une fois par semaine.

N'hésitez plus. Exploitez ALERTE ACTUALITÉS, pour ne pas être le dernier à savoir! ■

Fonds d'assurance :

Le point sur la souscription obligatoire et les demandes d'exemption

Vous avez récemment reçu votre avis de souscription au Fonds d'assurance responsabilité, votre contrat actuel venant à échéance le 31 décembre 2005, et vous remettez en question l'obligation, voire l'opportunité de renouveler celui-ci.

Rappelez-vous qu'en principe, tous les avocats doivent souscrire au Fonds, et ce peu importe les risques liés à leur type de pratique ou aux garanties déjà détenues¹. Le fait de rendre des services professionnels pour le compte d'un client unique, même employeur, ou de travailler bénévolement ne modifie en rien cette obligation de souscrire. En effet, seules les situations expressément prévues à l'article 2 du Règlement sur la souscription obligatoire peuvent donner ouverture à une exemption.

L'article 2 du Règlement énonce dix situations pour lesquelles il est possible d'être exempté. Nous pouvons résumer la teneur de celles-ci en affirmant que pourront s'exempter les avocats qui :

- sont au service exclusif de la fonction publique fédérale ou provinciale,
- ne posent en aucune circonstance l'un des actes prévus à l'article 128 de la *Loi sur le Barreau* ou qui exercent leur profession à l'extérieur du Québec.

De plus, dans la mesure où une résolution de l'employeur à l'effet que ce dernier s'engage à se porter garant, à prendre fait et cause et à répondre financièrement des conséquences de toute erreur ou omission de l'avocat dans l'exercice de ses fonctions est jointe au formulaire d'exemption, peuvent également s'exempter les avocats

- qui sont au service exclusif d'une Commission des services juridiques ou d'une corporation d'aide juridique,
- qui sont au service exclusif d'une corporation municipale, d'un organisme public de transport en commun, d'une communauté urbaine, d'une commission scolaire ou encore d'un établissement concerné par l'article 125 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Pour bénéficier d'une exemption, il suffit de compléter une demande semblable à celle que l'on trouve à l'annexe 1 du Règlement², de veiller à ce qu'elle soit déclarée solennellement devant un commissaire à l'assermentation et de transmettre l'original au Fonds d'assurance, accompagné le cas échéant de la résolution de l'employeur.

Là ne doit pas s'arrêter votre réflexion. D'une part, même si vous êtes dans l'une ou l'autre des situations précédemment décrites, il convient de s'assurer que votre employeur n'a pas uniquement prévu à vos conditions de travail un pouvoir discrétionnaire de prendre votre défense, ce qui

pourrait vous laisser en bien mauvaise posture si vous deviez faire l'objet d'une poursuite en responsabilité professionnelle.

D'autre part, si vous décidez de souscrire, bien qu'en principe vous ayez droit à l'exemption, sachez que l'article 2.04 de la police prévoit:

« **2.04 - EXCLUSIONS** : *Le présent contrat ne s'applique pas à une Réclamation ou partie d'une Réclamation :*

1) découlant de toute erreur ou omission de l'Assuré commise dans l'exercice de ses fonctions alors qu'il fait l'objet d'un engagement ou d'une obligation d'un employeur ou d'un organisme de s'en porter garant, de prendre son fait et cause ou de répondre financièrement pour l'Assuré qui se trouve dans l'une ou l'autre des situations décrites à l'article 2 du Règlement sur la souscription obligatoire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec, R.R.Q., B-1, r.12.01»

Cela signifie que, selon la nature des reproches formulés et l'étendue de l'engagement de l'employeur, cette exclusion est susceptible de trouver application.

Que vous décidiez de renouveler votre assurance responsabilité ou de vous prévaloir de votre droit à l'exemption, ne tardez plus. La police d'assurance responsabilité 2005 prend fin le 31 décembre! Or, le défaut de respecter les différentes obligations à l'égard de l'assurance responsabilité professionnelle n'est pas sans conséquence, et peut entraîner la radiation de l'avocat fautif³.

L'avocat exempté le demeure aussi longtemps qu'il ne requiert pas de souscrire, cette demande n'a donc pas à être renouvelée à chaque année. Par ailleurs, c'est à l'avocat personnellement qu'incombe la responsabilité d'aviser le Fonds de tout changement dans sa pratique professionnelle, qu'il s'agisse d'un retour à la pratique, ou tout simplement d'une modification de la situation professionnelle modifiant le motif d'exemption. En terminant, ajoutons que le fait d'avoir demandé son exemption ne modifie en rien le statut de membre en règle de l'avocat au Tableau de l'Ordre. ■

L'article 2 du Règlement énonce dix situations pour lesquelles il est possible d'être exempté.

1 Règlement sur la souscription obligatoire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec, art. 1
2 Formulaire également disponible à l'adresse : http://www.assurance-barreau.com/fr/pdf/demande_d_exemption.pdf, ou à l'endos de l'avis de souscription que vous avez reçu.
3 Code des professions, article 86 l) ii)

Voir tableau «Motifs d'exemption» en page 6

Motifs d'exemption

1. Je suis au service exclusif du Gouvernement du Québec et nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1);
2. Je suis au service exclusif d'un organisme dont le Gouvernement du Québec ou l'un de ses ministres nomme la majorité des membres, dont la loi ordonne que le personnel soit nommé ou rémunéré suivant la Loi sur la Fonction publique ou dont le fonds social fait partie du domaine public, ou d'un organisme mandataire du gouvernement et désigné comme tel dans la loi;
3. Je suis au service exclusif de l'Assemblée nationale du Québec, d'un organisme dont celle-ci nomme les membres ou d'une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction qui en relève ou suis moi-même une telle personne;
4. Je suis au service exclusif du cabinet du lieutenant-gouverneur visé à l'article 2.1 de la Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18), d'un cabinet de ministre visé à l'article 11.5 de cette même loi ou d'un cabinet d'une personne visée à l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (L.R.Q., c. A-23.1);
5. Je suis au service exclusif de la Commission des services juridiques ou d'une corporation d'aide juridique instituée en vertu de la Loi sur l'aide juridique (L.R.Q., c. A-14);
6. Je suis au service exclusif du Parlement fédéral, de la «Fonction publique» suivant l'article 2 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique du Canada (L.R.C., 1985, c. P-35), des «Forces canadiennes» au sens de l'article 14 de la Loi sur la défense nationale (L.R.C., 1985, c. N-5) ou d'une «Société d'État» au sens de l'article 83 de la Loi sur la gestion des finances publiques (L.R.C., 1985, c. F-11) et mentionnée dans les annexes de cette loi;
7. Je suis au service exclusif d'une corporation municipale, d'un organisme de transport en commun au sens de l'article 3 du Règlement sur le transport par autobus édicté par le décret 1991-86 du 19 décembre 1986, d'une municipalité régionale de comté, de la Communauté urbaine de Québec, de la Communauté urbaine de Montréal, de la Communauté urbaine de l'Outaouais, des Administrations régionales Kativik ou Crie, d'une commission scolaire, du Conseil scolaire de l'Île de Montréal ou d'au moins un des établissements concernés par l'article 125 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2), ou d'un centre de services sociaux au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris et inuit (L.R.Q., c. S-5);
8. Je suis inscrit au Tableau mais je ne pose en aucune circonstance l'un des actes mentionnés à l'article 128 de la Loi sur le Barreau (L.R.Q., c. B-1);
9. J'exerce ma profession exclusivement à l'extérieur du Québec;
10. J'exerce ma profession principalement à l'extérieur du Québec mais je pose occasionnellement au Québec l'un des actes mentionnés à l'article 128 de la Loi sur le Barreau, et je suis couvert par un contrat d'assurance de la responsabilité professionnelle établissant une garantie, au moins équivalente à celle que procure le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec, contre la responsabilité que je peux encourir en raison de fautes ou négligences commises dans l'exercice de ma profession au Québec. ■

Avis

Cette publication est un outil d'information dont certaines indications visent à réduire les risques de poursuite, même mal fondée, en responsabilité professionnelle. Son contenu ne saurait être interprété comme étant une étude exhaustive des sujets qui y sont traités, ni comme un avis juridique et encore moins comme suggérant des standards de conduite professionnelle.

Ce **Bulletin de prévention** est publié par le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec

Une version anglaise est aussi disponible sur demande.

Service de prévention

Me Marie-Chantal Thouin, Coordonnateur
445, boul. Saint-Laurent, bureau 550
Montréal, QC H2Y 3T8

Téléphone : (514) 954-3452,
ou 1-800-361-8495, poste 3282

Télécopieur : (514) 954-3454

Courrier électronique : info@assurance-barreau.com

Visitez notre site Internet : www.assurance-barreau.com

An English version is available upon request.

