

Service de Prévention

Guyline LeBrun, avocate
Coordonnateur aux activités
de prévention

Judith Guérin, avocate
aux activités de prévention

Aurélié Lompré, avocate
aux activités de prévention

« Bien qu'on ait du cœur à l'ouvrage, l'Art est long et le Temps est court¹ » : Attention aux délais!

En tant qu'avocat, nous mettons du cœur à l'ouvrage, nous passons de nombreuses heures à travailler dans nos dossiers et le temps semble parfois nous manquer. Il peut ainsi nous arriver de reporter à une date ultérieure une tâche à effectuer afin de traiter un dossier urgent.

Notre perception du temps, de nos capacités et du traitement d'un dossier fait que nous pouvons, parfois, sous-estimer le nombre d'heures de travail que ce dossier va requérir. Cette évaluation déficiente pourrait nous contraindre à terminer un travail au dernier moment, voire à ne pas respecter les délais requis.

Nous devons mettre à profit les heures que contiennent nos journées et porter une attention particulière aux délais à respecter afin de ne pas les dépasser malencontreusement dans nos dossiers.

Du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2021, 15,1 % des réclamations en responsabilité professionnelle présentées au Fonds d'assurance Québec visaient comme faute, le non-respect des délais.

Sans prétendre à l'exhaustivité, voici quelques conseils pour éviter de tomber dans le piège de l'erreur de planification et limiter les risques de faute professionnelle en matière de délais.

▪ Limiter l'optimisme

Nous sous-estimons souvent le temps et les difficultés associés à l'exécution d'une tâche, alors que cette estimation est en contradiction avec nos expériences passées!

Cette estimation imparfaite découle d'une tendance que nous pouvons avoir à être très optimistes et ainsi penser que le futur sera meilleur que le passé.²

¹ Charles Baudelaire, *Les fleurs du mal*, Le Guignon, 1857.

² Kristi DePaul, "This Is Why You Keep Missing Deadlines", *Ascend Where your work meets your life*, *Managing Yourself*, Harvard Business Review, 4 janvier 2022.

▪ **En toute objectivité**

Lors de l'évaluation du temps à consacrer à de nouveaux dossiers, ne soyons pas subjectifs, ni biaisés en nous fondant notamment sur nos préférences et expériences, mais faisons preuve d'objectivité en nous basant sur des statistiques et des données tangibles.

Ainsi, lorsqu'on nous sollicite pour effectuer un mandat exigeant d'effectuer certaines tâches avec lesquelles nous sommes moins familiers, une recherche préliminaire devrait être effectuée afin d'évaluer le plus adéquatement possible le temps et les coûts découlant de ces tâches.

N'hésitons pas à consulter nos collègues de travail pour obtenir leur avis quant au temps et aux coûts nécessaires pour effectuer un mandat et quant aux obstacles qui pourraient survenir.

Ces discussions informelles permettent de confirmer ou d'infirmer notre estimation préliminaire et d'échanger sur de possibles difficultés qui pourraient ralentir l'avancement du dossier, impactant possiblement une ou plusieurs dates d'échéance de ce dernier.

En essayant de prévoir ces obstacles, nous serons à même d'établir des mesures préventives et de mettre en œuvre un plan B pour nous assurer de respecter nos délais.

Dans l'article « *This Is Why You Keep Missing Deadlines* », Kristi DePaul suggère de majorer l'estimation du temps initialement prévue de 25 % afin que la date d'échéance soit plus réaliste³.

Il est donc primordial de déterminer avec précision ce qui doit être effectué et d'établir quand, où, et comment y procéder.

▪ **Le plus tôt possible**

Plus un travail est effectué à l'avance, moins les facteurs hors de notre contrôle ou la surestimation de nos capacités affecteront les délais. Ainsi, les risques de terminer un dossier à la dernière minute et de commettre une erreur seront moindres.

Il est bénéfique de favoriser des périodes de travail où nous demeurerons loin de toutes distractions éventuelles afin de rester concentrés. Ainsi, les retours d'appels et réponses aux messages électroniques pourront être effectués en fin de journée lorsque nous aurons terminé le travail planifié.

Kristi DePaul indique que l'on peut travailler à programmer notre cerveau. En recourant au principe « *Si-Alors* » (*If-Then*), nous pouvons réduire les risques de procrastination et d'erreur de planification. Par

³ *Id.*

exemple, *SI* une situation spécifique se produit, *ALORS* nous prenons telle action⁴.

En outre, il sera plus facile de respecter nos échéances en fractionnant le travail à effectuer dans un dossier. Préalablement à la date d'échéance, des délais seront inscrits dans notre agenda pour réaliser chacune des tâches fractionnées.

▪ Apprendre à dire « Non »

Apprendre à dire « Non » permet de ne pas se retrouver submergé de nouveaux dossiers et de délais additionnels à respecter. Si dire « Non » semble difficile et nous rend mal à l'aise face à notre interlocuteur, cette négation nous permet de garder un meilleur contrôle sur notre gestion du temps et sur nos dossiers.

En conclusion, il est possible de procéder à une gestion stratégique de notre temps, de contrer les erreurs de planification, et de limiter ainsi les risques de délais non respectés. Cela permettra de réduire les risques de faire l'objet d'une poursuite en responsabilité professionnelle.

Références

Kristi DePaul, "*This Is Why You Keep Missing Deadlines*", *Ascend Where your work meets your life, Managing Yourself*, Harvard Business Review, 4 janvier 2022, disponible à : <https://hbr.org/2022/01/this-is-why-you-keep-missingdeadlines?autocomplete=true>.

Elizabeth Grace Saunders "*9 Ways to Say No to Busywork and Unrealistic Deadlines*", *Time Management*, Harvard Business Review, 29 mars 2019, disponible à : <https://hbr.org/2019/03/9-ways-to-say-no-to-busywork-and-unrealistic-deadlines>.

⁴ *Id.*