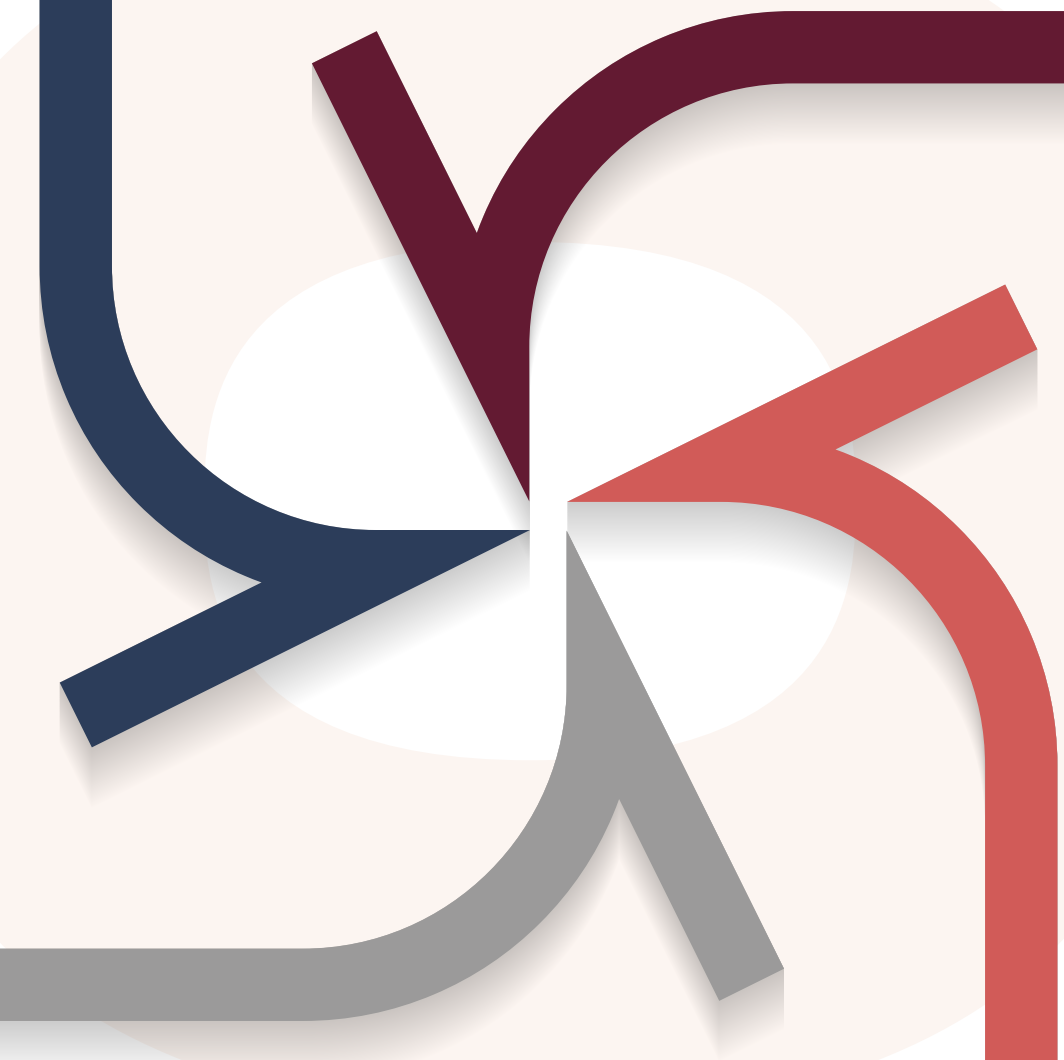
Guide

pratique de déontologie pour les avocats
et les avocates en entreprise



Barreau du Québec

Tables des matières

Présentation et structure du guide 3

Application et définitions 4

Les défis de l'avocat ou de l'avocate en entreprise 5

L'intégrité professionnelle 9

L'indépendance professionnelle 10

Les conflits d'intérêts 12

La confidentialité et le secret professionnel 15

Tenue de dossiers et aspects réglementaires 18

Comptabilité et comptes en fidéicommis 20

Édité en avril 2025 par le Barreau du Québec
ISBN (PDF) : 978-2-925336-37-2 (3e édition, 2025)
ISBN (PDF) : 978-2-923840-67-3 (1re édition, 2016)

Publié en 2016 sous le titre *22 questions pour l'avocat en entreprise*

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2025

Présentation et structure du guide

L'application du *Code de déontologie des avocats*[1] soulève de nombreuses interrogations auprès des membres du Barreau du Québec exerçant en entreprise :

- Qui est le client ou la cliente de l'avocat ou de l'avocate en entreprise et comment lui faut-il interagir avec les membres de l'organisation ?
- Le lien entre le membre du Barreau et l'entreprise qui l'emploie crée-t-il aussi un lien de subordination? Affecte-t-il l'indépendance de l'avocat ou de l'avocate ?
- Comment préserver le secret professionnel à l'intérieur d'une entreprise ?
- Comment appliquer les règles sur les conflits d'intérêts ?

Avec ce guide pratique, le Barreau du Québec vise à sensibiliser les avocats et les avocates en entreprise aux difficultés rencontrées parfois dans l'exercice de leur profession, à leur fournir des outils pour agir avec les précautions nécessaires, et répondre à leurs questions.

Bien qu'il soit utile pour évaluer les pratiques du membre du Barreau dans le contexte de certains devoirs et obligations déontologiques ou réglementaires, ce document n'offre pas de revue de la jurisprudence et de la doctrine en la matière. Aussi, l'implantation des systèmes et pratiques présentés dans ce guide ne garantit pas à l'avocat ou à l'avocate l'assurance du respect total et en tout temps de ses devoirs et obligations déontologiques ou réglementaires.

Le Guide pratique de déontologie pour les avocats et les avocates en entreprise propose donc un survol des principaux enjeux déontologiques auxquels les membres du Barreau font face en entreprise. Ces enjeux touchent essentiellement aux thèmes suivants :

- le rôle de l'avocat ou de l'avocate en entreprise;
- l'intégrité professionnelle;
- l'indépendance professionnelle;
- les conflits d'intérêts;
- la confidentialité et le secret professionnel.

Pour chacun de ces thèmes, un bref rappel des notions concernées est présenté. Quelques suggestions et conseils pratiques sont aussi formulés afin de permettre à l'avocat ou à l'avocate de gérer adéquatement les situations délicates ou de mieux cerner les enjeux afin d'adopter une conduite préventive.

On retrouve enfin des liens vers les dispositions pertinentes du *Code de déontologie des avocats*.

[1] RLRQ, c. B-1, r. 3.1 (ci-après « C.d.a. »).

Application et définitions

Le *Code de déontologie des avocats* s'applique à tous les membres du Barreau, qu'ils soient en pratique privée, au sein de la fonction publique ou en entreprise privée, indépendamment de leur champ de pratique.

Dans le présent guide, le terme « entreprise » se dit d'une société au sens du *Code civil du Québec*, des lois provinciales ou des lois fédérales. On y inclut également les sociétés d'État, les entités, établissements ou entreprises qui ont une mission de service public et qui ont une personnalité juridique.

Les fonctionnaires ou membres du personnel de l'État, au sens de la *Loi sur la fonction publique*[2] ou assujettis à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*[3] sont également visés, bien que le présent guide n'a pas spécifiquement été élaboré pour tenir compte de leur situation particulière.

« L'avocat ou l'avocate en entreprise » est une personne employée par une société et dont l'une des fonctions est d'accomplir des actes du ressort exclusif du membre du Barreau en exercice (art. 128 de la *Loi sur le Barreau*[4]) pour cette même société. L'avocat ou l'avocate en entreprise ne facture pas d'honoraires et ne rend des services juridiques qu'à l'entreprise qui l'emploie.

À moins que le contexte n'indique le contraire, l'expression « conseil d'administration » désigne les dirigeants et dirigeantes de l'entreprise, ses administrateurs et administratrices ou ses représentants et représentantes. Cette définition doit être lue en l'adaptant au contexte particulier de chaque société, pour comprendre les organes des divers modèles de gouvernance (par exemple le comité exécutif, le comité de direction, etc.).

La dénomination sociale du contentieux

Les règles entourant la dénomination des cabinets d'avocats et d'avocates dans le *Code de déontologie des avocats* n'encadrent pas directement la pratique en entreprise ou au sein de son contentieux.

Le ministère de la Justice permet, depuis plusieurs années, à tout « bureau » d'obtenir un code d'impliqué permanent, ce qui permet de déposer des procédures au nom du bureau et éviter la production de demandes de substitution de procureur si un autre avocat ou avocate de l'entreprise signe telle ou telle procédure. Un nom doit donc être choisi afin d'obtenir le code d'impliqué permanent.

Autrefois, il était coutume de désigner les contentieux d'entreprise par les noms des avocats et des avocates qui y exerçaient. En effet, les anciennes règles déontologiques prévoyaient des restrictions sur les noms des cabinets d'avocats, en exigeant l'exercice sous une appellation nominale.

La règle actuelle prévoit plutôt qu'un avocat ne peut exercer la profession sous un nom ou une désignation qui n'est pas distinctive ou nominative, qui induit en erreur, qui soit trompeuse, qui aille à l'encontre de l'honneur, de la dignité ou de la réputation de sa profession ou qui soit une désignation numérique (art. 143 C.d.a.).

De plus, l'avocat ou l'avocate doit prendre les moyens raisonnables pour s'assurer que tout document produit dans l'exercice de la profession soit identifié au nom d'un avocat ou d'une avocate (art. 144 C.d.a.).

Ainsi, les contentieux d'entreprises peuvent utiliser une dénomination comme « Contentieux », « Affaires juridiques », « Services juridiques », etc.

[2] RLRQ, c. F-3.1.1.

[3] L.C. 2003, c. 22.

[4] RLRQ, c. B-1 (ci-après « L.B. »).

Au-delà de la déontologie

Un aspect important du *Code de déontologie des avocats* réside dans le préambule énonçant les valeurs et les principes qui doivent inspirer et guider les avocats et les avocates. Le Barreau du Québec est le premier ordre professionnel à intégrer un tel préambule à son code de déontologie.

On y retrouve, notamment, des notions telles que le respect des règles de droit, l'intégrité, l'indépendance et la compétence, le respect de la personne et la protection de ses droits fondamentaux (dont celui de ne pas subir de discrimination ou de harcèlement) et la prise en compte du contexte social dans lequel le droit évolue.

D'ailleurs, le *Code de déontologie des avocats* prévoit qu'à l'occasion de l'exercice de sa profession, le membre du Barreau s'abstient de toute discrimination fondée sur un motif visé à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*[5] et de toute forme de harcèlement.

Le principal objet de ce préambule est de compléter les normes déontologiques par des aspirations éthiques. Tandis que la déontologie permet d'établir des règles dont le non-respect peut entraîner une poursuite disciplinaire, les principes éthiques invitent l'avocat à adopter un comportement allant au-delà de la conformité aux règles de droit.

L'avocat ou l'avocate doit donc s'inspirer des valeurs énoncées dans le préambule pour guider son comportement dans ses activités professionnelles. L'adoption du préambule participe au changement de culture encouragé à travers le monde professionnel et souligne que la légalité d'un comportement n'est pas le seul critère que l'avocat ou l'avocate doit considérer au moment d'exercer ses activités professionnelles.

L'avocat ou l'avocate en entreprise occupe une place privilégiée pour ce faire alors que son employeur pourrait lui demander conseil sur la mise en place de politiques relatives au respect des personnes dans le milieu de travail, à l'importance d'encourager le respect de la règle de droit ou à la prise en considération du contexte social dans lequel le droit doit s'interpréter.

Les défis de l'avocat ou de l'avocate en entreprise

L'exercice de la profession d'avocat ou d'avocate au sein d'une entreprise peut représenter des défis déontologiques particuliers :

- Le membre du Barreau est entouré de collègues qui ne sont pas nécessairement avocats ou avocates, et partage des espaces et parfois des dossiers communs.
- De façon générale, l'avocat ou l'avocate n'a qu'une seule cliente : l'entreprise qui l'emploie.
- Le membre du Barreau vit une proximité physique et intellectuelle avec sa cliente.
- La hiérarchie de l'entreprise peut rendre difficile la conciliation entre la loyauté envers la cliente (l'entreprise elle-même) et les supérieurs et supérieures immédiats.
- Le membre du Barreau joue parfois un rôle important et stratégique dans l'entreprise.
- Le membre du Barreau peut cumuler différentes fonctions en plus de son rôle de conseiller ou conseillère juridique.
- Son rôle est souvent mal compris par les autres membres du personnel de l'entreprise.

[5] RLRQ, c. C-12.

Cela étant dit, l'avocat ou l'avocate en entreprise doit prendre conscience des défis liés au respect de ses obligations déontologiques, car, tout comme ses consœurs ou confrères de la pratique privée, il lui faut se conformer aux règles édictées par la *Loi sur le Barreau* et dans le *Code de déontologie des avocats*.

Comme tout membre du Barreau, l'avocat ou l'avocate en entreprise doit préserver la confidentialité des informations ou des documents reçus, maintenir son indépendance professionnelle et éviter les situations de conflit d'intérêts.

Le rôle de l'avocat ou de l'avocate en entreprise

En entreprise, le rôle de l'avocat ou de l'avocate peut comporter différents volets tels que conseiller, représenter, rédiger, négocier, etc. Voici quelques-uns des rôles de l'avocat ou l'avocate en entreprise et des exemples de responsabilités qui peuvent lui incomber :

- Dans un rôle consistant à **conseiller**, l'avocat ou l'avocate doit donner l'état du droit, et ses conseils juridiques doivent demeurer des conseils. Il ou elle peut aussi aider les décideurs à évaluer, prévenir et gérer les risques quant aux résultats d'un dossier, en matière d'atteinte à la réputation ou quant aux retombées médiatiques possibles d'un dossier.

- Dans un rôle de **responsable ou de gestionnaire des dossiers juridiques**, l'avocat ou l'avocate peut être responsable de l'ensemble de l'équipe juridique. Il ou elle peut avoir à identifier le membre de son équipe possédant les compétences pour accomplir un mandat, ou encore confier ce dernier à un avocat ou une avocate en pratique privée. S'il y a recours aux services d'un ou d'une collègue en pratique privée, l'avocat ou l'avocate en entreprise agit dans un rôle de représentation de l'entreprise.

- Dans un rôle de **formateur ou de formatrice**, le membre du Barreau peut intervenir afin de s'assurer que l'ensemble du personnel connaît les règles qui s'appliquent au travail respectif de chacun et qu'aucun des membres du personnel ne pose des gestes contraires à la loi. À cet égard, il pourra rédiger des documents délimitant les compétences requises pour assurer telle ou telle tâche, ou encore portant sur des procédures à suivre dans le travail à effectuer ou dans des situations particulières. Il pourra s'agir également d'assurer la formation du personnel sur certains ou tous les aspects juridiques, sur une manière de travailler ou sur une procédure à suivre.

- Dans un rôle de **rédaction ou de négociation**, l'avocat ou l'avocate peut rédiger et négocier, par exemple, un contrat, une convention collective, etc. Il ou elle peut en outre avoir à représenter l'entreprise devant les instances judiciaires, quasi judiciaires et administratives, ce qui implique la plaidoirie et la négociation de règlements hors cour. L'avocat ou l'avocate doit aussi faire tout ce qui est nécessaire pour assurer la protection de l'entreprise et la légalité de l'opération envisagée, sans qu'il soit nécessaire d'avoir un mandat spécifique à cet égard.

- Enfin, dans un rôle de **représentation**, l'avocat ou l'avocate en entreprise ne se distingue pas de ses collègues de la pratique privée. Devant les tribunaux, il lui faut notamment maintenir en tout temps son indépendance, éviter d'agir dans les dossiers où il ou elle est susceptible d'agir comme témoin, etc. Il s'agit là d'obligations déontologiques qui s'imposent comme à tout autre membre du Barreau (art. 13 C.d.a.).

Quel que soit son rôle au sein de l'entreprise, l'avocat ou l'avocate doit connaître, dès son embauche, le cadre dans lequel il lui sera demandé d'exercer sa profession. Ce cadre peut être expliqué par la description des tâches que l'on retrouve dans son contrat de travail ou sa lettre d'embauche. Si aucun document n'en fait état, l'avocat ou l'avocate doit clarifier cette situation avec son supérieur ou sa supérieure hiérarchique.

Puisque les entreprises sont très souvent engagées dans des activités impliquant de multiples juridictions et qu'elles doivent faire face à la complexité croissante des lois et des règlements, il est souhaitable, également, que les domaines de droit, dans lesquels l'avocat ou l'avocate s'estime apte à conseiller sa cliente, soient identifiés ou, du moins, bien connus de la direction.

Dans le même ordre d'idée, un membre du Barreau compétent sera capable de reconnaître ses limites et prendra les mesures nécessaires afin de s'assurer que l'entreprise est bien servie, par exemple, en se formant, en obtenant l'appui d'un ou d'une collègue membre du Barreau ou en confiant le mandat à un ou une collègue, soit à l'interne, soit à l'externe. Il en va de même si l'avocat ou l'avocate estime ne pas disposer du temps suffisant pour accomplir son mandat de façon adéquate (art. 20, 29 et 39 C.d.a).

Finalement, l'avocat ou l'avocate en entreprise qui cumule des fonctions autres que celle de sa profession (par exemple, des fonctions de direction ou de conseil stratégique, etc.) doit éviter de créer toute ambiguïté sur la qualité en vertu de laquelle il agit (art. 11 C.d.a.).

Par exemple, l'avocat ou l'avocate en relation directe avec le conseil d'administration doit exécuter ses responsabilités administratives avec diligence et prudence. Si des questions lui sont posées, il lui faut toujours clairement identifier en quelle qualité il ou elle intervient, préciser les précautions à prendre et les conséquences de cette qualité sur le secret professionnel.

La « cliente » de l'avocat ou de l'avocate : l'entreprise

L'avocat ou l'avocate doit se rappeler qu'il est, avant tout, à l'emploi d'une entreprise. À cet égard, lorsque l'entreprise est une personne morale, les décisions sont prises par le conseil d'administration qui est, en quelque sorte, le « grand patron ».

Toutefois, il est impossible de penser que l'avocat ou l'avocate a le devoir, au quotidien, de ne rendre compte ou de ne se référer qu'au conseil d'administration. L'entreprise ne pourrait tout simplement pas fonctionner ainsi. Les décisions du conseil d'administration sont habituellement mises en œuvre par la direction, généralement composée de divers niveaux hiérarchiques.

Dans son milieu de travail, l'avocat ou l'avocate peut donc avoir un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques qui lui donnent des instructions, ou encore qui ont recours à ses services professionnels.

Il peut arriver que ces personnes ne véhiculent pas exactement le même discours sur les objectifs de l'entreprise, ou encore qu'elles aient des intérêts qui, sans être divergents, ne coïncident pas parfaitement avec ceux de l'entreprise. Dans un tel contexte, l'avocat ou l'avocate doit toujours savoir réagir et se rappeler l'identité de sa véritable « cliente » : l'entreprise.

Le membre du Barreau qui constate que les intérêts d'un représentant ou d'une représentante de l'entreprise et ceux cette dernière peuvent diverger doit aviser ce représentant ou cette représentante du devoir de loyauté qu'il a envers sa véritable cliente (art. 73 C.d.a.).

Lorsqu'il rencontre une difficulté, l'avocat ou l'avocate en entreprise doit identifier la personne dans l'organisation à qui il doit se confier à ce sujet ou en rendre compte, notamment en cas de conflit d'affaires, afin de décider du traitement à accorder à une situation ou encore pour établir les priorités, etc.

Généralement, il s'agit de son supérieur, mais parfois les intérêts en cause ou encore la sensibilité du dossier exigeront de remonter la voie hiérarchique jusqu'au conseil d'administration.

Idéalement, le service du contentieux, ou l'avocat ou l'avocate de l'entreprise, devrait se retrouver le plus près possible de la direction dans l'organigramme ou en faire partie.

Enfin, si cela s'avère pertinent, l'avocat ou l'avocate doit s'enquérir, dès le début de son emploi, si ses services pourront être requis par des personnes ou sociétés autres, telles que les filiales par exemple.

À retenir

Si vous avez des doutes quant à la nature ou à l'étendue de votre mandat, obtenez une confirmation de celui-ci par une autorité hiérarchique supérieure.

Dès l'ouverture d'un dossier, informez votre supérieur hiérarchique des besoins particuliers de celui-ci.

Afin de bien remplir votre rôle de conseiller ou de conseillère, documentez votre dossier sur la nature et les risques inhérents au dossier que vous examinez.

Appréciez votre propre niveau de compétence ainsi que la nécessité de faire intervenir un autre avocat ou avocate, ou une personne détenant une expertise, s'il y a lieu.

Demandez à ce que le dossier soit transmis à un ou une collègue, à l'interne ou à l'externe, si vous ne possédez pas les compétences requises pour le mener à bien ou si celui-ci a une ampleur telle que les moyens mis à votre disposition ne pourront suffire.

Si votre cliente compte plusieurs filiales, considérez la possibilité de faire appel à des conseillers juridiques externes lorsque vous craignez que le mandat puisse porter atteinte à votre devoir de loyauté, surtout lorsque les intérêts des filiales ne semblent pas alignés avec ceux de votre cliente principale.

Si vous cumulez plusieurs fonctions au sein de l'entreprise (par exemple si vous agissez également à titre d'administrateur ou d'administratrice), divulguez toujours en quelle qualité vous agissez dans un dossier ou à quel titre vous participez à une séance du conseil d'administration, particulièrement lorsque vous avez à exprimer une opinion juridique. Mentionnez-le clairement dans vos communications ou dans les écrits que vous produisez.

Si vous agissez comme administrateur ou administratrice d'une entreprise (ou d'un organisme à but non lucratif), assurez-vous que celle-ci maintient une police d'assurance responsabilité suffisante pour les administrateurs et dirigeants. Bien que le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec propose une assurance complémentaire pour la responsabilité des avocats agissant à titre d'administrateurs ou d'administratrices et de dirigeants d'entités autres que leur cabinet ou leur employeur, cette assurance est de dernier recours, et sa couverture est limitée.

Assurez-vous que l'entreprise au sein de laquelle vous siégez au conseil adopte un règlement par lequel l'entreprise reconnaît qu'à moins d'indication contraire au procès-verbal, les actes des membres du conseil d'administration sont réputés y être posés en leur seule qualité d'administrateur ou de dirigeant[6].

[6] Voir le *Guide de prévention en responsabilité professionnelle* pour d'autres conseils aux administrateurs et dirigeants.

L’intégrité professionnelle

Le membre du Barreau doit, en tout temps, soutenir le respect de la règle de droit (art. 12 C.d.a.) et préserver son intégrité, quelles que soient les circonstances. Ce devoir d’intégrité est d’ailleurs intégré dans les obligations générales de l’avocat ou de l’avocate ainsi que dans le préambule du *Code de déontologie des avocats*.

Cette obligation peut se traduire par un comportement éthique, une obligation d’honnêteté stricte et scrupuleuse. Évidemment, l’avocat ou l’avocate n’est pas l’unique responsable de la question éthique dans l’entreprise, mais se doit de jouer un rôle de veille en la matière.

Le membre du Barreau soumet à la cliente (l’entreprise) toute offre de règlement qu’il reçoit relativement au mandat et la conseille dans l’évaluation de celle-ci (art. 43 C.d.a.). Il doit également dénoncer, au représentant de sa cliente, les faits dont il a connaissance et qui, à son avis, peuvent constituer une violation d’une règle de droit (art. 45 C.d.a.).

Dans un premier temps, pour les membres du Barreau en entreprise, cette obligation prévoit de porter l’affaire au représentant ou à la représentante de la cliente avec lequel le membre du Barreau est en rapport dans le cadre de sa prestation de services professionnels.

Si une résolution satisfaisante n’est pas trouvée au premier niveau, l’avocat ou l’avocate de l’entreprise pourrait devoir remonter l’échelle hiérarchique jusqu’au conseil d’administration, par exemple s’il vient à sa connaissance que la situation d’illégalité persiste.

Finalement, le membre du Barreau a le devoir de se retirer du dossier lorsque la cliente ou un représentant ou représentante de cette dernière persiste, malgré son avis, à contrevenir à une règle de droit ou à l’inciter à agir ainsi (art. 49 C.d.a.). Dans l’hypothèse où, par exemple, le membre du Barreau risque de poser un geste illégal s’il continue à agir pour l’entreprise, il a l’obligation déontologique de refuser le mandat qu’on veut lui confier.

De plus, le membre du Barreau ne doit pas :

- cacher ou omettre sciemment de divulguer ce que la loi l’oblige à révéler (art. 15 C.d.a.);
- aider ou faciliter une conduite qu’il sait ou devrait savoir illégale ou frauduleuse de la part du client (art. 14 C.d.a.);
- participer à un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l’abus de confiance ou du trafic d’influence (art. 14.1 C.d.a.);
- faire ou permettre que soit faite une représentation qui est fausse ou trompeuse, qui constitue de la coercition, de la contrainte ou du harcèlement, ou qui vise à exploiter une personne vulnérable (art. 8 C.d.a.).

À retenir

Assurez-vous que l'entreprise a mis en place une politique ou des mécanismes de divulgation interne anonyme, dans lesquels la confidentialité est maintenue tout au long du processus.

Si vous avez à dénoncer une violation à une règle de droit à votre cliente, faites-le de manière officielle, idéalement par écrit et avec le plus de détails possibles.

Assurez-vous que votre cliente et ses représentants et représentantes avec qui vous êtes en rapport comprennent bien vos obligations déontologiques en matière de dénonciation d'acte illégal ou frauduleux.

N'hésitez pas à documenter toute offre de règlement, même si des directives précises sont données ou existent pour déterminer les conditions nécessaires pour qu'interviennent les règlements hors cour.

Consultez la ligne Info-Déonto, du Bureau du syndic du Barreau du Québec, en cas de doute sur vos obligations déontologiques.

L'indépendance professionnelle

Le membre du Barreau doit sauvegarder son indépendance et ne peut subordonner son jugement professionnel aux contraintes, même légales, ainsi qu'aux pressions exercées sur lui par une autre personne ou utiliser sa relation d'autorité à l'égard d'un autre membre du Barreau pour l'amener à contrevenir à cette règle (art. 13 C.d.a.).

Son devoir est d'abord et avant tout envers l'entreprise et il ne doit pas suivre aveuglément les demandes des personnes dirigeant l'entreprise. En tout temps, son rôle est plutôt de les conseiller quant aux conséquences juridiques des actions envisagées et aux autres options en présence.

La sauvegarde de l'indépendance professionnelle peut représenter un défi plus grand pour les avocats et les avocates en entreprise, si on tient compte du cumul des postes que ceux-ci peuvent occuper et des rôles qu'ils et elles peuvent jouer, sans compter les liens de subordination qu'implique la relation employeur-employé.

Le membre du Barreau qui occupe un poste de direction doit être conscient des risques de confusion au niveau pratique afin de maintenir la distinction entre les intérêts d'affaires de l'entreprise et les intérêts juridiques de celle-ci.

La notion d'indépendance est intimement liée à celle de loyauté. La loyauté, en plus d'être un devoir qui incombe à tous les employés de l'entreprise, fait aussi partie des devoirs déontologiques du membre du Barreau. Cette obligation peut être définie comme étant celle d'agir en toutes circonstances, dans le meilleur intérêt du client (art. 23 C.d.a.).

De ce devoir de loyauté, que l'on retrouve notamment au préambule du *Code de déontologie des avocats*, ainsi qu'à l'article 20 de celui-ci, découlent plusieurs notions importantes qui seront traitées dans ce guide :

- l'obligation d'éviter les conflits entre les intérêts de l'entreprise et les siens ou ceux d'un tiers;
- le devoir de confidentialité et la protection du secret professionnel.

Cette obligation de loyauté connaît certaines limites. Par exemple, le membre du Barreau ne peut être partie d'une violation de la loi. Celle-ci peut également être limitée par une obligation de loyauté à l'égard d'autres personnes. C'est le cas lorsque le membre du Barreau agit comme conseiller juridique de plusieurs entités d'un même groupe de sociétés. Il se trouve alors dans une situation similaire au membre du Barreau externe qui a une clientèle nombreuse. Une telle situation requiert alors prudence et discernement pour éviter les conflits d'intérêts. Consultez **la section suivante** du présent guide portant sur les conflits d'intérêts pour plus d'information.

À retenir

Dès votre entrée en poste, communiquez avec les membres du personnel de l'entreprise pour préciser votre rôle et ce à quoi ils peuvent s'attendre de vous. Prévenez-les de ce qu'ils doivent s'abstenir de faire ou de dire compte tenu de votre devoir de loyauté envers l'entreprise.

Dans vos relations tant professionnelles que personnelles avec les membres du personnel, laissez toujours transparaître que votre loyauté appartient en premier lieu à l'entreprise et que vous devez protéger les intérêts de celle-ci. Précisez, le cas échéant, les risques ou les inconvénients de votre intervention.

Avisez vos collègues de ne pas vous dire ce qu'ils ne diraient pas à l'employeur dans une situation où il y aurait un différend entre eux et l'entreprise (par exemple un conflit de travail), puisque vous êtes d'abord et avant tout l'avocat ou l'avocate de l'entreprise pour laquelle vous avez un devoir de loyauté.

Lorsqu'un élément nouveau survient dans un dossier, évaluez son impact sur votre objectivité ou votre impartialité.

Si une difficulté survient, n'hésitez pas à en discuter avec votre supérieur hiérarchique afin de voir quelle sera la meilleure solution pour l'entreprise.

N'hésitez pas à remettre à un collègue un dossier dans lequel vous doutez de votre objectivité ou de votre impartialité ou demandez qu'il soit traité à l'externe.

Si vous occupez une fonction d'administrateur ou d'administratrice au sein du conseil d'administration, identifiez, lors de la réception de l'ordre du jour, les points qui sont susceptibles de compromettre votre devoir d'indépendance ou de loyauté; avisez le président ou la présidente du conseil d'administration de la situation et retirez-vous de la salle de réunion lorsque ces points sont discutés.

Assurez-vous que votre retrait soit consigné au procès-verbal de la réunion.

Les conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts qui sont généralement susceptibles de survenir dans le cadre d'une pratique en entreprise peuvent être circonscrits comme suit :

- ceux impliquant les intérêts personnels de l'avocat ou de l'avocate;
- ceux impliquant les différents « clients » de l'avocat ou de l'avocate (l'entreprise et ses filiales, ses représentants et représentantes, etc.);
- ceux impliquant les anciens clients de l'avocat (lorsqu'il était en pratique privée, l'ancien employeur, etc.).

Il est important de rappeler qu'il n'est pas nécessaire que le conflit d'intérêts soit manifeste ou que les intérêts d'un client ou d'une cliente soient effectivement compromis, négligés ou trahis, pour que le conflit d'intérêts existe. Il suffit que la situation soit susceptible de devenir un conflit d'intérêts réel, ou encore qu'aux yeux d'une personne raisonnablement informée il y ait apparence de conflit.

Conflit impliquant les intérêts personnels de l'avocat ou de l'avocate

Le membre du Barreau dont le client est une entreprise doit sa loyauté à cette dernière. En cas de conflit avec ses propres intérêts, le membre du Barreau devrait se retirer du dossier et le céder à un ou une collègue lorsque cela est possible.

Dans tous les cas, si le conflit se situe entre les intérêts personnels du membre du Barreau et ceux de l'entreprise, le membre du Barreau doit toujours préférer ceux de l'entreprise. Il lui faut donc faire abstraction des avantages dont il pourrait bénéficier et qui dépendent des décisions prises à la suite des conseils qu'il aura pu donner. Si le membre du Barreau ne peut faire abstraction de ses intérêts personnels, il doit éviter de donner des conseils.

Le membre du Barreau qui est aussi actionnaire de l'entreprise doit faire passer l'intérêt de l'entreprise au-dessus de son intérêt personnel et éviter toute situation susceptible de laisser entrevoir un délit d'initié.

Conflit impliquant les différents « clients » du membre du Barreau

Les conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque la présidence ou la direction donne au membre du Barreau des instructions qui sont contraires aux intérêts de l'entreprise ou même potentiellement illégales.

Le membre du Barreau se doit d'être vigilant dans ses rapports avec les autres personnes qui représentent la cliente. S'il constate, dans ses rapports avec une personne qui représente l'entreprise, que ses intérêts respectifs semblent diverger de ceux de l'entreprise, il doit aviser cette personne de son devoir de loyauté envers l'entreprise (art. 73 C.d.a.).

De même, le conflit peut naître d'une dispute entre les personnes actionnaires et dirigeantes. Dans ce type de situation, les questions de conflits d'intérêts peuvent être difficiles à trancher et le membre du Barreau peut être appelé à faire abstraction des liens personnels qu'il a tissés au fil des ans et des risques d'y perdre son objectivité.

En ce qui concerne les conflits reliés à la représentation simultanée de plusieurs clients ou clientes (par exemple, les diverses filiales d'une entreprise, ou un propriétaire demandant à un membre du Barreau unique de représenter plusieurs de ses entreprises), plusieurs situations peuvent être envisagées.

On peut penser au membre du Barreau qui représente des personnes associées ou des partenaires commerciaux, ou encore au cas d'un groupe qui se lance en affaires et projette un achat immobilier. Le membre du Barreau doit faire preuve de transparence et expliquer d'avance qu'advenant un conflit d'intérêts entre eux, il devra cesser de les représenter (art. 84 C.d.a).

Il peut aussi être extrêmement difficile pour le membre du Barreau d'être parfaitement indépendant; dans un tel cas, il est alors préférable qu'il le reconnaisse afin d'éviter de courir ce risque.

Conflit impliquant l'ancienne clientèle du membre du Barreau

En ce qui concerne les conflits d'intérêts qui peuvent se produire lorsqu'un avocat ou une avocate agit contre une personne de son ancienne clientèle, il s'agit là d'une règle relative au respect du secret professionnel et des confidences faites par le client ou la cliente.

On sait que le membre du Barreau qui a reçu des informations confidentielles doit respecter le secret professionnel en tout temps, et ce, même après la fin de sa relation avec le client ou la cliente (art. 87 C.d.a.). Le secret professionnel, rappelons-le, appartient au client ou à la cliente et lui ou elle seule peut y renoncer.

Toutefois, l'existence d'une possibilité de conflit d'intérêts n'empêche pas automatiquement un autre membre du Barreau à l'emploi de l'entreprise d'agir si, pour empêcher l'accès au dossier par le membre du Barreau en conflit, les précautions suivantes sont prises, à savoir : des instructions sont données pour la protection des renseignements et des documents confidentiels concernés par le conflit d'intérêts, et l'entreprise procède, dans un délai acceptable, à l'isolement de l'avocat ou de l'avocate en conflit par rapport aux personnes chargées du dossier (art. 75 C.d.a.).

Dans les faits, il s'agit de protéger le dossier, d'une part en empêchant l'avocat ou l'avocate en conflit d'y avoir accès, ce qui inclut l'accès aux données informatiques liées au dossier, et d'autre part en donnant des directives à tous les membres du service les invitant à ne pas discuter du dossier avec le membre du Barreau concerné.

L'exigence de base, c'est que ces mesures soient de nature à convaincre un membre du public raisonnablement informé qu'aucun renseignement confidentiel n'a été transmis.

Certains critères ont également été élaborés par la jurisprudence afin de déterminer si le membre du Barreau est en conflit lorsqu'il entend agir contre une personne de son ancienne clientèle. Ainsi, un membre du Barreau peut accepter d'agir lorsqu'il s'agit d'une affaire totalement nouvelle, sans lien avec le mandat qu'il a déjà eu avec son ancien client ou son ancienne cliente, et que la situation ne présente aucune possibilité ou probabilité qu'une information confidentielle obtenue à l'occasion du premier mandat puisse être utilisée dans le dossier en cours. Il ne doit donc pas y avoir de lien de connexité entre l'ancien mandat et le mandat actuel pour que le membre du Barreau puisse agir.

En effet, s'il existe un lien de connexité avec le mandat, des renseignements confidentiels auront été transmis et le membre du Barreau pourrait être déclaré inhabile, sauf s'il est démontré qu'aucun renseignement pertinent n'a été communiqué. C'est un fardeau de preuve dont il aura généralement bien de la difficulté à s'acquitter.

À retenir

Détection de conflits d'intérêts

Dès votre embauche, demandez à l'entreprise qui vous emploie de vous fournir une liste sommaire de ses dossiers en cours, en limitant les informations à ce qui est nécessaire pour établir s'il existe ou non un conflit d'intérêts, par exemple, le nom des parties impliquées ou la nature du dossier. Ceci vous aidera à vérifier si vous êtes en situation de conflit d'intérêts potentiel. Le cas échéant, déclarez-le et prenez immédiatement les mesures appropriées pour ne pas créer une situation pour laquelle un ou une de vos collègues du service pourrait être déclaré inhabile en raison d'un conflit d'intérêts.

Assurez-vous que l'entreprise dispose de procédures et de politiques concernant la vérification et l'évaluation des conflits d'intérêts. Ces politiques et procédures devraient prévoir la vérification systématique des conflits d'intérêts réels ou potentiels dans les situations suivantes :

- avant d'accepter un nouveau mandat;
- avant d'agir pour plus d'un client dans le cadre d'un mandat commun;
- lorsqu'une nouvelle partie s'ajoute dans un dossier;
- lors de l'embauche d'une nouvelle ressource dans l'organisation;
- avant de faire affaire avec un client ou une cliente, ou une personne qui lui est liée[7].
- S'il existe un conflit d'intérêts (réel ou potentiel), obtenez le consentement écrit des parties pour agir malgré le conflit d'intérêts ou demandez à un ou une collègue qui n'est pas en conflit d'intérêts de prendre le mandat en charge, en adoptant les mesures nécessaires (mur de chine, cône de silence, etc.) pour garantir les intérêts du client ou de la cliente.
- En cas de doute, portez la situation à la connaissance de la personne qui vous supervise ou communiquez avec la ligne Info-Déonto, où on saura vous guider dans l'analyse de votre situation.

Gestion des conflits d'intérêts durant la poursuite du mandat

Dès l'acceptation du mandat, établissez une liste des personnes avec qui vous pourrez collaborer et discuter des informations confidentielles du dossier et n'en discutez qu'avec celles-ci.

Dès l'acceptation du mandat, établissez une liste des personnes susceptibles d'être en conflit d'intérêts et assurez-vous qu'elles n'aient pas accès au dossier. Ne discutez pas du dossier avec les collègues qui sont en conflit d'intérêts, ou susceptibles de l'être, et mettez le dossier sous scellé dans un endroit à accès limité.

Voyez à ce que des instructions soient données aux membres du Barreau et du personnel quant à la protection des renseignements relatifs au dossier concerné par le conflit d'intérêts, notamment l'interdiction de discuter du dossier avec des personnes qui ne sont pas directement impliquées ou d'avoir des discussions dans des lieux ne permettant pas de préserver la confidentialité.

[7] Notez que vous devez considérer ces éléments dans votre analyse d'un potentiel conflit d'intérêts. Cela ne signifie pas que leur seule présence indique qu'il y a un conflit d'intérêts entraînant votre inhabileté à représenter le client ou la cliente ou à accomplir votre mandat.

À retenir (suite)

Informez la personne qui est votre supérieure hiérarchique lorsque vous agissez pour conseiller ou rédiger un contrat ou une convention, que ce soit une convention collective ou une convention d'actionnaires. Vous risquez d'être en conflit d'intérêts ultérieurement si ce contrat est contesté, en raison du fait que vous pourriez, par exemple, être appelé comme témoin.

Assurez-vous que l'organisation dispose d'une politique sur les obligations des membres du Barreau qui agissent comme administrateurs d'entreprises ou d'organismes à but non lucratif.

Avant de représenter simultanément l'entreprise qui vous emploie et un membre du personnel dans un litige, avisez votre entreprise des risques de conflits d'intérêts potentiels qui pourront survenir par la suite. Évitez de représenter les deux si leurs intérêts risquent de diverger à un stade ultérieur du dossier.

Si vous êtes aussi actionnaire de l'entreprise, évitez les dossiers ayant un lien avec l'actionnariat, tels que la rédaction des conventions d'actionnaires, des contrats d'octroi d'options ou les litiges entre actionnaires ou encore les modifications aux statuts de la compagnie. Si votre intervention s'impose, établissez clairement votre qualité d'actionnaire auprès de la personne qui est votre supérieur hiérarchique.

Assurez-vous également, lorsque vous rédigez des contrats entre votre entreprise et la coentreprise dont vous êtes aussi actionnaire, que celles-ci connaissent votre situation et obtiendront des avis indépendants ou encore qu'elles renoncent à invoquer un conflit potentiel.

La confidentialité et le secret professionnel

Le membre du Barreau a le devoir d'assurer la confidentialité de tous les renseignements relatifs aux affaires et activités d'un client ou d'une cliente qui sont portées à sa connaissance à l'occasion de la relation professionnelle (art. 60 C.d.a.)[8]. Le membre du Barreau doit prendre les moyens raisonnables pour assurer la protection des renseignements confidentiels ainsi que le respect du secret professionnel, en conservant le secret absolu des confidences qu'il reçoit en raison de sa profession (art. 131 L.B.).

L'avocat ou l'avocate doit veiller à ce que le personnel travaillant avec lui, ou au sein du service du contentieux de l'entreprise, signe un engagement de confidentialité, et ce, même si le *Code civil du Québec* en fait une obligation (art. 2088) ou que l'entreprise possède un code d'éthique auquel est assujetti le personnel de soutien prévoyant cette obligation.

L'avocat ou l'avocate doit également s'assurer que les lieux qu'il occupe à l'intérieur de l'entreprise sont conformes aux normes déontologiques et que ses dossiers, tant sur support papier que sur support informatique, bénéficient d'une protection suffisante à cet égard, notamment en ce qui concerne la confidentialité. Par exemple, l'aménagement des locaux doit permettre d'assurer la confidentialité des échanges avec la clientèle ou qui concernent celle-ci.

Le membre du Barreau est également tenu à un devoir de discrétion. Ce devoir vise toutes les informations orales ou écrites qui concernent les affaires de sa clientèle et dont il a pris connaissance dans le cours de sa relation professionnelle. Il s'agit d'une condition implicite du rapport contractuel existant entre l'avocat ou l'avocate et son client ou sa cliente, puisque l'usage veut que le professionnel ou la professionnelle ne révèle pas au tiers les affaires de sa clientèle à moins d'en avoir obtenu l'autorisation. Certaines entreprises se sont elles-mêmes dotées d'un code reprenant les règles de discrétion existantes.

[8] Voir également les articles 61 et 63 C.d.a.

Quant au secret professionnel, trois conditions doivent être réunies pour que les informations ou renseignements puissent bénéficier de la protection. Il doit s'agir d'informations :

1. voulues confidentielles;

2. divulguées à un avocat ou une avocate dans l'exercice de ses fonctions;

3. données dans le but d'obtenir une opinion juridique licite.

Dans le contexte d'une entreprise, la notion juridique de secret professionnel existe au bénéfice de l'organisation elle-même, mais les diverses interactions qui peuvent avoir lieu entre différents acteurs au sein de l'organisation rendent son application peut-être plus complexe.

Chaque situation doit donc être évaluée individuellement afin de déterminer si le contexte et le but des communications intervenues entre l'avocat ou l'avocate et une autre personne employée par l'entreprise ou un membre du conseil d'administration bénéficie de l'application de la protection du secret professionnel. Il faut en effet rechercher s'il s'agit d'une relation entre une personne cliente et un conseiller ou une conseillère juridique et si le service fourni s'y rattache.

Par exemple, le secret professionnel ne s'applique pas lorsque l'avocat ou l'avocate exerce des fonctions purement administratives, comme la participation aux séances du conseil d'administration de l'entreprise. De même, tout ce qui se déroule lors d'un conseil d'administration ou d'une assemblée d'actionnaires n'est pas protégé par le secret professionnel et le membre du Barreau est alors un témoin qui peut être interrogé à ce sujet.

Le membre du Barreau doit agir avec la plus grande prudence lorsqu'il partage des informations confidentielles. Dans un contexte d'entreprise, l'avocat ou l'avocate doit s'interroger sur la provenance de son mandat afin de déterminer s'il lui est possible ou non de partager des informations liées à son mandat avec son interlocuteur ou son interlocutrice.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'avocat ou l'avocate pourra communiquer un renseignement confidentiel. En voici quelques exemples.

- **En cas de renonciation de la personne cliente (art. 65 C.d.a.)**
  Il convient de préciser que le secret professionnel appartient au client ou à la cliente et non pas à l'avocat ou à l'avocate. Ce secret appartient donc à l'entreprise, celle-ci agissant par son conseil d'administration et étant représentée par ses dirigeants et dirigeantes (art. 312 C.c.Q.). Seule l'entreprise peut libérer le membre du Barreau de son obligation de confidentialité de manière explicite ou tacite.

- **En cas de danger imminent de mort ou de blessures graves**
  En vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsque l'avocat ou l'avocate a un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves, lié notamment à une disparition ou à un acte de violence dont une tentative de suicide, menace cette personne ou ce groupe et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence (art. 131 L.B. et art. 65 C.d.a.).

- **Lorsque l'innocence d'une personne accusée et son droit à une défense pleine et entière ne peuvent être établis que par la divulgation de l'information autrement visée par le secret professionnel[9].**
  Il pourrait s'agir, par exemple, du membre du Barreau également dirigeant qui aurait donné un avis juridique afin que cesse une illégalité commise par l'entreprise et qui, par la suite, et en raison du fait que l'entreprise n'a pas réagi, est poursuivi au pénal ou personnellement sur le plan civil en raison de cette illégalité. Pour assurer sa défense et se dégager de toute responsabilité, il devrait pouvoir produire l'avis donné à l'entreprise.

[9] *R.* c. *Brown*, [2002] 2 R.C.S. 185; *R.* c. *McClure*, [2001] 1 R.C.S. 445.

Les dispositions du *Code de déontologie des avocats* établissent un cadre strict entourant la communication des informations confidentielles. Lorsque l'avocat ou l'avocate communique un renseignement confidentiel protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence, il doit constituer, dès que possible, une note écrite contenant les informations requises par l'article 68 du *Code de déontologie des avocats*.

Hormis les cas où cette protection est levée de manière législative, la plus grande prudence commande de ne discuter des dossiers qu'avec les personnes directement concernées et à l'abri d'oreilles indiscrètes. Il appartient donc à la personne qui souhaite bénéficier du secret professionnel de restreindre la présence de tiers aux personnes dont la présence est nécessaire en raison de la complexité de l'affaire ou de leur spécialisation.

À retenir

Assurez-vous d'avoir un bureau fermé et, à défaut, exigez que toute discussion portant sur des conseils juridiques ou sur vos mandats se tienne dans un bureau fermé à l'abri des oreilles indiscrètes. Évitez toute discussion concernant vos dossiers dans les espaces communs.

Faites vos visioconférences et appels téléphoniques dans une salle de réunion fermée, particulièrement s'ils portent sur des informations confidentielles ou des conseils juridiques.

Informez le personnel concerné (assistant ou assistante, secrétaire, personnel informatique, etc.) qu'il est lié par les mêmes obligations que vous en ce qui concerne vos dossiers (art. 5 C.d.a.).

Préparez un modèle d'engagement de confidentialité que chaque membre du personnel concerné devra signer annuellement.

Dotez-vous d'un télécopieur réservé au contentieux et assurez-vous que les télécopies reçues et transmises sont récupérées immédiatement après leur envoi ou réception.

Assurez-vous que les courriels contenant des informations privilégiées ou couvertes par le secret professionnel fassent l'objet de certaines garanties quant à la confidentialité. Par exemple, par la mise en place d'un mécanisme exigeant que la personne qui le reçoit ne puisse l'ouvrir qu'avec un mot de passe.

Mentionnez, dans l'objet des courriels, que le contenu est confidentiel ou contient des informations privilégiées et assurez-vous que seules les personnes visées par la relation avocat-client sont incluses dans un tel courriel.

Prévoyez un processus pour la communication de renseignements confidentiels en vue de prévenir un acte de violence tel que le prévoit le *Code de déontologie des avocats* (art. 68 C.d.a.).

Lorsqu'on vous invite à faire une présentation relative à une opinion juridique lors d'une séance du conseil d'administration, informez les membres, avant de commencer, de la nécessité de maintenir le secret professionnel concernant le contenu de votre intervention, dans le but de maintenir la protection conférée par le secret professionnel.

Lorsque votre intervention à une réunion du conseil d'administration comporte un avis juridique, faites-la consigner séance tenante au procès-verbal de la réunion sans toutefois détailler le contenu de votre avis.

À retenir (suite)

Si d'autres personnes sont invitées ou assistent à la séance à titre d'observateurs et d'observatrices (des tiers à l'entreprise ou des personnes qui ne sont pas liées par le secret professionnel), celles-ci devraient quitter la salle pendant votre intervention.

Prévoyez une mise en garde écrite pour accompagner toute opinion juridique transmise au conseil d'administration.

Si vous agissez également comme secrétaire du conseil d'administration, prenez les précautions d'usage lors de la rédaction du procès-verbal de la réunion, en évitant les détails qui pourraient entraîner des conséquences pour l'entreprise s'ils étaient rendus publics ou encore en raison du fait qu'ils sont couverts par le secret professionnel.

Tenue de dossiers et aspects réglementaires

Le membre du Barreau doit ouvrir un dossier pour chaque mandat ou contrat de service qui lui est confié, alors qu'en cas de simple consultation, il peut conserver ses notes dans un dossier général (art. 11 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*[10]). Il doit identifier clairement ses dossiers, indiquer la nature du mandat de chacun, veiller à ce qu'ils soient classés suivant un système ordonné et qu'ils soient conservés dans des classeurs dédiés et clairement identifiés (art. 13 à 17 du même règlement).

Quant aux dossiers sur support informatique, il doit veiller à ce que seuls les membres du Barreau et leurs collaborateurs et collaboratrices puissent y avoir accès. À cet égard, le personnel en informatique impliqué doit signer une entente de confidentialité et faire l'objet d'une vérification rigoureuse.

Dans le même ordre d'idées, le membre du Barreau doit prendre les moyens raisonnables pour s'assurer que les renseignements confidentiels qui transitent ou qui sont hébergés dans l'infonuagique (*cloud*) ne puissent pas être consultés ou interceptés par un tiers non autorisé. Les avocats et avocates doivent informer les dirigeants et dirigeantes de leur entreprise des conséquences et des impacts que l'hébergement ou la sauvegarde de données sur des serveurs externes (ce qui est le cas de l'infonuagique) peut engendrer, notamment sous l'angle du secret professionnel.

D'ailleurs il est du devoir du membre du Barreau de mettre à jour ses connaissances et ses habiletés relatives aux technologies de l'information qu'il utilise dans le cadre de ses activités professionnelles (art. 21 C.d.a.).

Comme le devoir de confidentialité ne s'éteint pas à l'issue du dossier, l'avocat ou l'avocate doit prendre les mesures nécessaires afin que personne ne puisse prendre connaissance du contenu des documents qu'il détruit, que ce soit en cours de mandat ou à l'issue du dossier.

Les dossiers actifs doivent être conservés au domicile professionnel du membre du Barreau ou dans un lieu d'archivage approprié et les dossiers fermés doivent être archivés et conservés pendant au moins sept ans à compter de la date de leur fermeture (art. 18 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*).

[10] RLRQ, c. B-1, r. 5.

Lors du départ de l'entreprise ou lorsque le contentieux ferme ses portes

Lorsque le membre du Barreau quitte l'entreprise, ses mandats prennent fin. Il doit toutefois s'assurer qu'un autre membre de l'Ordre prend la relève de ses dossiers actifs. Il en va de même lorsque l'entreprise ferme son service de contentieux.

Les règles entourant la cession des dossiers du membre du Barreau qui cesse d'exercer ne s'appliquent généralement pas aux avocats et aux avocates en entreprise (art. 74 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*). Vous n'avez donc pas à désigner un ou une cessionnaire pour prendre la relève de vos dossiers : l'entreprise ou la société en est responsable.

Cela ne veut toutefois pas dire que l'avocat ou l'avocate en entreprise n'assume aucune responsabilité quant à la bonne tenue de ses dossiers et à leur poursuite. Cet aspect est important pour s'assurer du transfert efficace du dossier, notamment en le documentant, en le tenant à jour et en fournissant une liste des échéances importantes.

À retenir

Rassemblez les classeurs dédiés à vos dossiers à un seul endroit, verrouillez-les et identifiez-les comme étant ceux des dossiers du service du contentieux ou des dossiers relatifs aux litiges, avis juridiques, etc.

Veillez à limiter l'accès à vos dossiers informatiques et à vos courriels aux personnes devant avoir accès aux renseignements dans le cadre de leurs fonctions. La protection inclut les tablettes ou téléphones intelligents et le travail effectué à la maison ou ailleurs.

Sensibilisez les dirigeants et les dirigeantes quant à l'utilisation sécuritaire de l'infonuagique pour la sauvegarde ou l'hébergement de données afin d'assurer une plus grande confidentialité des données.

Maintenez à jour vos connaissances et vos habiletés relatives aux technologies de l'information que vous utilisez dans le cadre de vos activités professionnelles.

Assurez-vous que les courriers électroniques contenant des informations privilégiées ou couvertes par le secret professionnel font l'objet de certaines garanties quant à la confidentialité et au respect du secret professionnel, soit par un mécanisme exigeant que la personne qui le reçoit ne puisse l'ouvrir qu'avec un mot de passe, soit par le chiffrement du message, au besoin.

Veillez à changer les mots de passe en cas de départ d'un membre du personnel qui avait accès à vos dossiers informatiques.

Videz régulièrement la corbeille de votre ordinateur et assurez-vous que les télécopies reçues et transmises sont récupérées immédiatement après leur envoi ou leur réception.

Inscrivez, sur les télécopies et les courriels que vous transmettez, un avis indiquant que ces dernières contiennent des informations protégées par le secret professionnel, le cas échéant.

Utilisez une déchiqueteuse pour la destruction de vos documents, du moins pour les documents sensibles, et retournez les originaux à leur propriétaire.

Caviardez les copies des documents que vous souhaitez conserver afin de vous en servir éventuellement comme modèle.

Assurez-vous que l'avocat ou l'avocate qui prendra votre relève a une connaissance du système mis en place pour connaître les dates importantes dans vos dossiers, et qu'il ou elle vous remplacera pour les rendez-vous, vacations, etc.

À retenir (suite)

Si vous agissez également comme secrétaire du conseil d'administration, distinguez vos dossiers relatifs aux séances du conseil et vos dossiers relatifs à des mandats. Classez-les à un endroit distinct de vos dossiers professionnels.

Choisissez une couleur différente pour les dossiers papier de l'entreprise afin de pouvoir repérer vos dossiers d'un coup d'œil.

Comptabilité et comptes en fidéicommis

L'avocat ou l'avocate doit veiller, le cas échéant, à ce que le *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* est en tout temps respecté.

Lorsque requis par la réglementation, l'avocat ou l'avocate doit également veiller à déposer les sommes reçues dans un compte en fidéicommis, par exemple, au titre d'une condamnation lors d'un recours subrogatoire ou d'une avance permanente pour régler certains frais. Ce compte ne doit servir que pour des mandats spécifiques de l'entreprise.

L'argent retiré de ce compte pour rembourser des frais assumés par le membre du Barreau doit s'effectuer par chèque, à l'ordre de l'avocat lui-même ou de l'avocate elle-même ou par transfert bancaire sur un compte à son nom.

À retenir

Maintenez en tout temps l'argent appartenant à votre employeur au compte en fidéicommis, et tenez à jour la comptabilité de ce compte (journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommis, registre de cartes-clients et registre de rapports comptables mensuels (art. 35 et suivants du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*).

Exigez une autorisation écrite de l'entreprise qui vous emploie si cette dernière vous demande d'endosser les chèques à son ordre et ne les déposez que dans le compte en fidéicommis.

N'endossez pas les chèques qui doivent être déposés dans le compte général de l'entreprise, sauf si vous pouvez justifier cette signature par vos fonctions administratives au sein de celle-ci.

Veillez à ce que toute offre de règlement soit mentionnée au dossier et portée à l'attention d'une autorité hiérarchique supérieure.

Portez une attention particulière aux sommes reçues en espèces (art. 69 et suivants du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*).

Barreau du Québec

MAISON DU BARREAU
445, boulevard Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2Y 3T8
Téléphone 514 954-3411 | Sans frais 1 844 954-3411
infobarreau@barreau.qc.ca | www.barreau.qc.ca