

» Les courriels

1. LE COURRIEL ET SON CONTENU : RÈGLES GÉNÉRALES	1
2. LES COMMUNICATIONS AVEC LA MAGISTRATURE	3
3. LES COMMUNICATIONS AVEC LES CLIENTS	4
4. LES COMMUNICATIONS AVEC LES AVOCATS	5
5. LA GESTION DES COURRIELS	6

1. LE COURRIEL ET SON CONTENU : RÈGLES GÉNÉRALES

Au fil des années, des règles régissant les courriels et leur contenu se sont développées et celles-ci sont désignées par le vocable « nétiquette »¹. La présente section vise à présenter les règles les plus importantes pour l'avocat praticien.

Objet

Formulez précisément l'objet du message, c.-à-d. le champ «*sujet/objet*», en utilisant une référence qui permettra à votre destinataire de comprendre rapidement ce dont il s'agit (par exemple le numéro et/ou le nom de dossier). Cela incitera le destinataire à la lecture et favorisera un enregistrement et un classement adéquats.

Mentionnez dans l'objet si une action ou une mesure doit être prise par le récipiendaire (par exemple : «*Guide des meilleures pratiques TI – À lire* »).

Contenu

Divisez votre message en courts paragraphes limités à une seule idée. Un titre par paragraphe indiquant le sujet et les mesures à prendre peut être utile.

Utilisez une signature fournissant vos coordonnées professionnelles.

Pièces jointes

Détaillez, dans votre message, les pièces jointes que vous transmettez, leur format (le format «*PDF*» image sur texte² devrait être privilégié), ainsi que le nombre de pages de chacune d'entre elles. Au besoin, renommez les pièces de façon à ce que leur nom corresponde à celui qui leur est attribué dans votre message. Pensez aussi au récipiendaire lorsque vous nommez un fichier : devra-t-il le renommer pour l'enregistrer et le retrouver plus tard ?

Les images trop lourdes (plus de 2 Mo) et les courriels totalisant plus de 7 Mo sont généralement rejetés par les serveurs. Par conséquent, les fichiers de grande taille devraient être compressés. Ceux-ci peuvent aussi être envoyés en format «*PDF*»³ compressé, les fichiers .ZIP et .RAR étant fréquemment bloqués. Si cela s'avère impossible, une solution alternative pourrait être de procéder par le biais d'un serveur FTP sécurisé.

Copie conforme

Le champ «*copie conforme*» (ou cc) permet d'inclure des destinataires qui reçoivent le message à titre informatif. Les destinataires en copie conforme n'ont pas à répondre au message. Par conséquent, si vous attendez une réponse d'un destinataire, vous devez l'inclure dans le champ «*Destinataire*». En fait, avec le volume croissant de courriel, de plus en plus de personnes créent des règles par lesquelles les courriels où ils se retrouvent en copie conforme («*cc*») sont simplement effacés automatiquement.

Copie conforme invisible

Si vous désirez transmettre un courriel à un destinataire sans que les autres destinataires le sachent, vous devez placer les adresses dans le champ «*copie conforme invisible*» (cci). Cette possibilité technique est utile non seulement pour associer confidentiellement une ou plusieurs personnes à un échange électronique, mais aussi pour éviter de diffuser l'adresse électronique d'une personne à l'ensemble des autres destinataires. En effet, le tribunal a déterminé que le nom et l'adresse électronique d'une personne constituent des renseignements confidentiels qui sont couverts par le secret professionnel⁴.

L'usage de cette fonction est toutefois risqué puisque le récipiendaire pourrait «*répondre à tous*», informant ainsi les récipiendaires du fait qu'il était un récipiendaire invisible.

Dans le même ordre d'idées lorsque vous souhaitez répondre à un courriel qui était à l'origine adressé à plusieurs personnes, assurez-vous de bien vérifier à qui vous répondez. Dans pareil cas, l'option «*répondre à tous*» devrait être employée avec précaution puisqu'en cas d'erreur, ceci pourrait signifier qu'un message contenant des renseignements de nature confidentielle serait envoyé à des personnes qui n'auraient pas dû en prendre connaissance⁵.

Accusé-réception et remerciement

À moins d'une demande explicite en ce sens, il est inutile d'accuser réception d'un courriel ou de remercier l'émetteur. En effet, le temps passé à rédiger un courriel d'accusé-réception et celui passé à le lire en anéantissent l'utilité⁶.

Évitez d'utiliser systématiquement la fonction obligeant le récipiendaire à accuser réception; son usage devrait être limité à des cas particuliers. De plus, dans bien des cas, cette fonction est rendue inutile parce que le récipiendaire choisit de ne pas confirmer la réception ou utilise un service de messagerie n'offrant par cette fonctionnalité.

Toutefois, si vous transmettez par courriel un document qui requiert habituellement d'être transmis par poste certifiée ou recommandée, l'accusé de réception est de mise⁷.

À moins de circonstances exceptionnelles, vous ne devez pas faire suivre une version imprimée d'un courriel (ou d'une pièce jointe à un courriel) par la poste ou un courrier.

Promptitude

Répondez promptement à vos courriels. S'il vous est impossible de répondre dans les 24 heures suivant la réception d'un courriel, vous devriez en aviser l'émetteur.

Par contre, vous ne pouvez présumer que le récipiendaire prendra connaissance de votre courriel dès sa réception, même s'il a été ouvert. En cas d'urgence, il est préférable de tenter d'abord de rejoindre le destinataire par téléphone.

En votre absence, tout comme vous le faites déjà pour les lettres, télécopies et appels téléphoniques, vous devez vous assurer que quelqu'un ait accès ou reçoive vos courriels régulièrement, afin de traiter toute urgence. Dans de tels cas, vous devriez aussi fournir une réponse automatisée d'absence du bureau informant l'émetteur : (i) de la période pendant laquelle vous serez absent; (ii) si vous aurez accès à quelque moyen de communication et à quelle fréquence; et (iii) de toute personne pouvant être rejointe entre temps, avec les coordonnées de celle-ci.

LE SAVIEZ-VOUS ?

De nos jours, le courriel est le médium de communication le plus utilisé et le trafic mondial quotidien de courriels est en progression constante, s'élevant à 196 milliards en 2014, dont près de 109 milliards seraient des courriels d'affaires⁸. En 2010, un sondage effectué auprès des membres de l'International Legal Technology Association révélait que la gestion des courriels était la plus grande préoccupation des gestionnaires des technologies de l'information des cabinets d'avocats.

2. LES COMMUNICATIONS AVEC LA MAGISTRATURE

En plus de ces règles qui devraient être observées en tout temps dans un contexte professionnel, certains types de communications, de par leur nature ou leur destinataire, nécessitent une attention particulière en raison des règles supplémentaires spécifiques qui s'y appliquent, à commencer par les communications avec la magistrature.

Enfin, à moins d'une autorisation expresse du juge, le courriel ne peut remplacer une requête formelle exigée par le Code de procédure civile⁹.



Il y a également lieu de noter que certains tribunaux ont prévu des modalités particulières quant à l'utilisation du courriel¹⁰; ces dernières ont préséance sur les règles générales énoncées dans la présente section.

Principes généraux

Vous devez utiliser le courriel pour une communication nécessaire, ciblée, rapide ou urgente avec un juge. Vous devez répondre par courriel à un courriel qui vous est adressé par un juge.

Mettez en copie les avocats des parties au dossier et les parties non représentées pour tout courriel adressé à un juge.

Lorsque vous adressez un courriel à un confrère ou à une partie non représentée, ne mettez le juge en copie que si cela s'avère nécessaire. Par exemple, si vous y demandez une intervention précise du juge ou encore, si le juge l'a requis. Il en est de même lorsque vous désirez faire suivre un courriel reçu d'un confrère (ou d'une partie non représentée) au juge.

Vous ne devez pas accuser réception d'un courriel reçu, à moins que cela ne vous soit demandé par le juge. De même, il n'est pas nécessaire de remercier le juge pour son courriel en lui retournant une réponse par courriel où il serait simplement écrit «*Merci*».

Objet

Identifiez clairement, dans la barre d'objet, le but de votre courriel en précisant, dans l'ordre : le numéro de dossier, le nom des parties en abrégé et l'objet de la demande.

Dans le cas où votre courriel requiert une intervention urgente du juge auquel il est adressé, il est préférable de l'indiquer objectivement dans la barre d'objet (ex. : «*Demande de remise pour l'appel du rôle provisoire de demain en salle 16.01*», suivi du numéro de dossier); mettez l'adjointe du juge en copie.

Contenu

Vous devez vous adresser au juge de la façon suivante : «*Monsieur le juge*» ou «*Madame la juge*».

Lorsque les circonstances s'y prêtent, insérez le texte de vos communications dans le corps du courriel plutôt que dans une pièce jointe; les pièces peuvent être impossibles ou difficiles à afficher sur un téléphone intelligent.

Tout courriel adressé à la magistrature devrait être rédigé en caractères «*Arial*» 12 points; cette police est celle qui est généralement utilisée par les tribunaux dans les jugements.

3. LES COMMUNICATIONS AVEC AVEC LES CLIENTS

Protégez vos courriels

L'article 34 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*¹¹ impose l'obligation de protéger l'information confidentielle à moins que le client n'en relève l'avocat par écrit. Ainsi, non seulement l'avocat doit-il protéger l'information, il doit convenir des moyens pour ce faire avec le client. Les modalités de protection de vos courriels devraient être proportionnelles à la confidentialité de l'information qui y est contenue. Il est possible de concevoir certains cas dans lesquels de l'information confidentielle sera acheminée dans le corps du courriel avec le consentement du client.

Par contre, plus généralement, l'information confidentielle devra être colligée au sein d'une pièce jointe qui sera protégée. Un simple mot de passe peut être suffisant alors que parfois, il faudra privilégier le *chiffrement*¹² de la pièce jointe¹³, celui du courriel entier¹⁴ ou celui du canal de communication¹⁵.

Pour en connaître davantage sur la sécurité des courriels, nous vous invitons à consulter les articles se retrouvant dans la note ci-jointe¹⁶.

Par ailleurs, les clients devraient être avisés du fait que faire suivre une copie d'un courriel en lien avec votre relation avocat-client pourrait être interprété comme étant une renonciation au secret professionnel¹⁷.

Consentement du client

Assurez-vous donc d'avoir obtenu le consentement clair de votre client quant au fait que vos communications s'effectueront par courriel¹⁸. Par la même occasion, afin d'éviter toute situation malheureuse, il est important d'obtenir une confirmation quant à l'adresse courriel (personnelle, professionnelle, etc.) à laquelle il souhaite recevoir des messages de votre part. Vous devriez également convenir des moyens que vous utiliserez afin de protéger les informations de nature personnelle ou confidentielle que vous pourriez échanger via ce mode de communication. Ces choix et consentement doivent être documentés, ceci pouvant notamment se faire lors de la lettre de confirmation de mandat¹⁹.

Les services de courriels gratuits

Les services de courriels gratuits (par ex. : Hotmail, Gmail ou Yahoo Mail) ne conviennent pas à la pratique du droit et mènent presque inévitablement à la violation d'obligations déontologiques de l'avocat. Comme le démontrent les termes et conditions d'usage de ces services, leur prix est en fait le secret professionnel de vos clients et votre vie privée²⁰.

Par conséquent, avant même de convenir avec votre client que vous communiquerez ensemble par voie de courriels, vous devriez aviser votre client que, selon le contrat intervenu avec son fournisseur de service de messagerie ou encore son employeur (dans le cas des adresses courriel professionnelles), il est possible que ces derniers se réservent le droit de consulter le contenu de leurs courriels, ceci ayant une incidence sur le respect de votre obligation au maintien du secret professionnel et de la confidentialité des communications²¹.

Publicité par courriel

En vertu de la *Loi canadienne anti-pourriel*²², un cabinet (ou l'un de ses employés/associés) serait autorisé à envoyer des messages électroniques commerciaux²³ à ses anciens clients pendant les deux ans qui suivent la fin du dernier mandat accompli par ces derniers. Ces messages devraient alors respecter les exigences de forme et de contenu prévues dans la *Loi canadienne anti-pourriel* et dans le *Règlement sur la protection du commerce électronique*²⁴ du CRTC, à savoir contenir les informations d'identification du cabinet qui envoie le message et un mécanisme de désabonnement conforme à la *Loi canadienne anti-pourriel*²⁵.

Par ailleurs, la *Loi canadienne anti-pourriel* prévoit une disposition transitoire pour les relations d'affaires déjà existantes au 1^{er} juillet 2014 prolongeant la durée maximale de ce consentement tacite à trois ans, soit jusqu'au 1^{er} juillet 2017. Si le cabinet souhaite pouvoir envoyer des messages électroniques commerciaux à l'expiration de cette période de consentement tacite, le consentement exprès du destinataire devra être sollicité conformément à la *Loi canadienne anti-pourriel* et à l'intérieur de cette période.



LA LOI CANADIENNE ANTI-POURRIEL²⁶

Depuis le 1^{er} juillet 2014, il est interdit d'envoyer des messages électroniques commerciaux non sollicités à moins de pouvoir bénéficier d'un cas d'exception ou d'un consentement tacite ou exprès du destinataire. Sont notamment considérés comme commerciaux aux fins de la Loi canadienne anti-pourriel, les messages électroniques (dont les courriels) comportant une offre de service, ainsi que ceux visant à promouvoir une personne, physique ou morale, qui accomplit ces services. Ainsi, les cabinets qui souhaitent envoyer des messages électroniques commerciaux, donc à l'extérieur de la relation avocat-client, doivent s'y conformer.

4. LES COMMUNICATIONS AVEC AVEC LES AVOCATS

Les notifications électroniques

Le nouveau *Code de procédure civile*²⁷ reconnaît maintenant expressément à l'article 133 la possibilité de procéder à des notifications²⁸ à l'aide d'un moyen technologique. Concrètement, le législateur fait référence à la transmission d'un document à une «*adresse active*», celle-ci pouvant notamment faire référence à une adresse courriel²⁹. Cependant, dans le cas où la partie adverse ne serait pas représentée par un avocat, il sera nécessaire d'obtenir son consentement ou encore une ordonnance du tribunal afin de pouvoir procéder de la sorte.

La preuve d'une telle notification sera faite à l'aide d'un bordereau d'envoi, contenant plusieurs informations, dont la nature du document transmis, le numéro de dossier, les coordonnées de l'expéditeur et du récipiendaire ainsi que «*l'information nécessaire pour permettre au destinataire de vérifier l'intégrité de la transmission*»³⁰. Afin de s'assurer de remplir une telle condition, il sera certainement pertinent de consulter les articles 28 à 37 de la LCCJT³¹ qui portent spécifiquement sur la transmission de documents technologiques³².

Les métadonnées

Les métadonnées sont en fait des informations sur les informations contenues dans un document technologique. Dans le cas du courriel, elles révéleront notamment le nom, l'adresse courriel, l'adresse IP de l'expéditeur, la date, l'heure, le fuseau horaire, l'objet du courriel, son statut, le type de contenu et le codage³³. Or, bien qu'elles ne soient pas visibles automatiquement dès lors que l'on consulte le courriel, il est possible qu'elles divulguent à l'avocat de l'autre partie, par exemple, des informations confidentielles sur votre client. L'obligation de diligence dont doit faire preuve l'avocat lors de la transmission de renseignements confidentiels³⁴ fait donc en sorte que vous devez vous assurer que de telles informations ne soient pas divulguées dans les métadonnées, plusieurs outils existant par ailleurs afin d'éliminer les métadonnées contenues dans un document avant sa transmission³⁵. Ceci étant dit, en aucun temps les métadonnées ne devront être supprimées ou modifiées dans le cas des documents devant être présentés en preuve³⁶.

La courtoisie

La rapidité et la facilité avec lesquelles il est possible d'échanger des courriels peuvent parfois donner lieu à des échanges et des paroles véhiculés sur le coup de l'impulsivité et des émotions, surtout en période de stress. Il va cependant de soi que l'obligation de l'avocat d'agir avec respect, modération et courtoisie³⁷ s'applique aux communications par courriel. Le *Code type* de la Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada abonde dans le même sens, prévoyant qu'«*[u]n juriste doit être courtois et poli et agir de bonne foi envers toutes les personnes avec qui il traite dans l'exercice de ses fonctions*»³⁸.

Les communications avec les témoins experts

Bien que cette règle ait été mentionnée précédemment, dans le cas des témoins experts, il nous appert important de rappeler l'importance de se prévaloir des mesures de sécurité nécessaires lors de la transmission par courriel de pièces jointes. En effet, notamment dans le cas où le témoin expert en question pratique dans le domaine médical (médecin, psychologue, etc.), il est fort probable que les documents que vous lui ferez parvenir contiendront des renseignements personnels ou confidentiels.

5. LA GESTION DES COURRIELS³⁹

En plus de maîtriser l'étiquette quant au contenu des courriels dans un contexte professionnel, il est tout aussi important d'être en mesure de les gérer efficacement, ceci ayant une incidence notamment sur la productivité quotidienne.

Apprenez à mieux connaître votre outil de gestion des courriels

Alors que la majorité des entreprises et des bureaux d'avocats utilisent Outlook, peu de gens en connaissent l'ensemble des fonctionnalités et trop de personnes n'y voient qu'un énorme réceptacle à courriels assorti d'un calendrier. Outlook présente plusieurs fonctions intéressantes pour vous aider à mettre un peu d'ordre dans votre boîte de réception; connaître certaines de ces fonctions plus avancées pourrait grandement faciliter votre vie. Bien sûr, à ces fonctions peuvent s'ajouter celles liées à votre logiciel de gestion documentaire, le cas échéant.

Classez vos courriels

Plusieurs personnes n'osent pas classer des courriels de peur qu'une fois ceux-ci classés, ils oublient de faire le suivi qui s'impose. La fonction «*dossiers de recherche*» d'Outlook permet de créer des fichiers virtuels regroupant tous les courriels répondant à certains critères. Il est donc possible de créer un dossier regroupant tous les courriels échangés aujourd'hui ou tous les courriels marqués pour suivi (avec les drapeaux de couleur d'Outlook), peu importe où ces courriels ont été classés. Aucune raison, donc, de laisser tous ces courriels «*traîner*» dans votre boîte de réception⁴⁰.

La création de «*règles*» permet de classer automatiquement certains courriels (ex.: listes d'envois, bulletins, mises à jour jurisprudentielles, etc.) dans un dossier particulier où ces courriels, importants, mais non urgents, pourront être consultés et triés à votre guise⁴¹.

Enfin, il est possible d'ajouter des composantes à Outlook, comme *Simply File* qui «*devine*» où doit être classé un courriel en fonction de son contenu et de son destinataire, et classe automatiquement les courriels (le courriel d'origine et votre réponse) dans le fichier approprié, tout en vous laissant la discrétion «*d'assigner*»⁴² un classement différent à celui suggéré⁴³.

Désactivez toute alerte de nouveau courriel

Les alertes de nouveau courriel interrompent la capacité des récipiendaires à se concentrer et à raisonner⁴⁴. Une bonne façon de retrouver un peu de calme est de désactiver toute nouvelle alerte (sonore ou visuelle) annonçant l'arrivée d'un nouveau courriel et de prévoir des moments précis auxquels vérifier votre boîte courriel⁴⁵.

Retardez l'envoi de vos courriels d'une minute

Résistez à l'envie d'envoyer un message dès qu'il est complété. Laissez-vous le temps de réfléchir, de le relire et de le corriger. En effet, les courriels sont une superbe opportunité de faire des erreurs innocentes (omettre une pièce jointe) ou plus graves (utiliser la fonction «*Répondre à tous*» pour transmettre un message privé).

À cette fin, Outlook vous donne l'opportunité de retarder l'envoi de chaque courriel par un certain nombre de minutes (une minute est probablement suffisante) pour vous permettre de corriger une erreur avant que le courriel ne quitte votre boîte d'envoi⁴⁶.

Ne laissez pas vos courriels s'éparpiller

Plusieurs entreprises (bureaux d'avocats ou non) limitent la taille des boîtes courriel des employés. Certains employés ont donc le réflexe, s'ils utilisent Outlook, de «*sortir*» des courriels de leur boîte en créant des fichiers «*.PST*» qu'ils sauvegardent ensuite sur leurs postes de travail respectifs. Le résultat est que le reste des membres de l'entreprise n'a aucun accès à ces documents, ce qui peut être particulièrement problématique, voire désastreux, dans l'éventualité où il faille rapidement retracer des courriels éparpillés sur les postes individuels des employés dans le cadre, par exemple, d'un processus d'administration de la preuve électronique dans le cadre d'un litige ou d'une enquête. Ainsi, lorsque les dossiers clients sont centralisés sur un serveur, il est préférable de sauvegarder les courriels dans ces dossiers pour y permettre l'accès, sous réserve des questions relatives au secret professionnel et aux droits d'accès à ces dossiers.

Envoyez moins de courriels

Aussi rapide, universelle et facile à utiliser que soit la technologie du courriel, il ne faut pas oublier que d'autres moyens de communication plus efficaces existent et ceux-ci ne sont pas nécessairement à la fine pointe de la technologie. Le choix du moyen de communication dépend donc des circonstances et

du besoin de conserver ou non des traces écrites de votre communication. Par exemple, si vous devez communiquer avec une personne sur une base urgente, il est parfois préférable de la contacter par téléphone ou (particulièrement si c'est un collègue qui travaille dans le même bureau que vous) de brûler quelques calories en allant la rencontrer.

Il peut être parfois approprié d'utiliser des outils Web comme Doodle⁴⁷, le plus simple parmi une panoplie d'outils semblables, pour prévoir des rendez-vous ou concilier des calendriers plutôt que d'échanger 50 courriels pour déterminer un moment de disponibilité commun.

L'avertissement de confidentialité

Le caractère confidentiel de l'information devrait être clairement identifié dans l'objet du courriel⁴⁸, de façon à ce que le destinataire en soit informé avant de prendre connaissance du contenu. Les longs avertissements de confidentialité en pied de courriel sont non seulement irritants, ils sont également inutiles en pratique puisque le destinataire a alors déjà pris connaissance de l'intégralité du courriel. De plus, le fait qu'ils soient ajoutés automatiquement à chaque courriel en anéantit carrément l'objet.


Politique d'usage du courriel

Les cabinets devraient disposer d'une politique de communication électronique s'attardant au courriel, afin d'assurer le respect des obligations de l'avocat notamment celles prévues aux articles 4, 19, 53, 61 et 121 du *Code de déontologie des avocats*⁴⁹ et celles prévues aux articles 7 et 8 du *Règlement sur la comptabilité*⁵⁰ et les normes d'exercice professionnel des avocats .

Cette politique constitue également le meilleur moyen d'informer les employés du fait que leurs communications peuvent être surveillées, tout en identifiant les motifs et objectifs de cette surveillance.

De plus, la majorité de ces services sont offerts par des entreprises étrangères qui conservent alors vos données sur des serveurs hébergés dans d'autres juridictions, les soumettant ainsi aux lois de ces pays (par ex. : le *Patriot Act*). Les avocats devraient s'assurer de conserver leurs données et celles de leurs clients au Québec. Bon nombre de fournisseurs d'accès internet québécois offrent d'ailleurs de tels services.

» Les notes

- 1 Pour en savoir plus sur les règles applicables en matière de netiquette, voir : SCHIESS, Wayne, «*E-mail like a Lawyer*», dans *The Scribes Journal of Legal Writing*, 2008-2009, p. 151, en ligne : <http://www1.law.umkc.edu/Academic/LWP/EmailLikeALawyer.pdf>; et «*Guides Nétiquette (courrier électronique, forums)*» - Université Laval, en ligne : <http://www.mus.ulaval.ca/roberge/gdrm/09-netiq.htm>
- 2 Vous pouvez convertir pratiquement tous les types de fichiers au format PDF en utilisant «*enregistrer au format Adobe PDF*» dans les logiciels de la suite bureautique Office, depuis Office 2007. Vous pouvez aussi convertir les fichiers Office ainsi que plusieurs autres formats à l'aide de logiciels tels Acrobat Pro.
- 3 «*II.11 - Les règles d'or de l'accueil par courriel*», en ligne : <http://www.umoncton.ca/umcm-humaines/files/humaines/wf/wf/pdf/Normesdaccueil2.pdf> (p. 16).
- 4 Smith c. Teixeira, 2009 QCCQ 3402 (CanLII), en ligne : <http://www.canlii.org/fr/qc/qccq/doc/2009/2009qccq3402/2009qccq3402.pdf>
- 5 VERMEYS, Nicolas (DIR.) et COMITÉ DE DÉONTOLOGIE ET DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ABC, *La déontologie du droit à l'ère numérique*, Association du Barreau Canadien, 2015, p. 21, en ligne : <https://www.cba.org/getattachment/Sections/Ethics-and-Professional-Responsibility-Committee/Resources/Resources/2015/Legal-Ethics-in-a-Digital-World/guidelines-fr.pdf> : «*Par exemple, une avocate du Québec a été reconnue coupable de manquement à la déontologie pour avoir copié l'adresse de tous ses clients dans le champ «destinataire» d'un courriel annonçant le déménagement de son cabinet, divulguant ainsi à tous ses clients l'identité et l'adresse courriel de chacun. Voir Smith c. Teixeira, 2009 QCCQ 3402.*»
- 6 L'article 31 LCJTI prévoit une présomption de réception :
«*Le document technologique est présumé reçu ou remis lorsqu'il devient accessible à l'adresse que le destinataire indique à quelqu'un être l'emplacement où il accepte de recevoir de lui un document ou celle qu'il représente publiquement être un emplacement où il accepte de recevoir les documents qui lui sont destinés, dans la mesure où cette adresse est active au moment de l'envoi. Le document reçu est présumé intelligible, à moins d'un avis contraire envoyé à l'expéditeur dès l'ouverture du document. Lorsque le moment de l'envoi ou de la réception du document doit être établi, il peut l'être par un bordereau d'envoi ou un accusé de réception ou par la production des renseignements conservés avec le document lorsqu'ils garantissent les date, heure, minute, seconde de l'envoi ou de la réception et l'indication de sa provenance et sa destination ou par un autre moyen convenu qui présente de telles garanties.*»
- 7 L'article 28 paragraphe 2 LCCJTI édicte :
«*Lorsque la loi prévoit l'utilisation des services de la poste ou du courrier, cette exigence peut être satisfaite en faisant appel à la technologie appropriée au support du document devant être transmis. De même, lorsque la loi prévoit l'utilisation de la poste certifiée ou recommandée, cette exigence peut être satisfaite, dans le cas d'un document technologique, au moyen d'un accusé de réception sur le support approprié signé par le destinataire ou par un autre moyen convenu.*»
- 8 Radicati Group, Inc., *Email Statistics Report, 2014-2018*, avril 2014, en ligne : <http://www.radicati.com/wp/wp-content/uploads/2014/01/Email-Statistics-Report-2014-2018-Executive-Summary.pdf>.
- 9 *Code de procédure civile*, RLRQ c C-25.01 [CPC] : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_25_01/C25_01.html.
- 10 Ainsi, toute communication par courriel à l'intention d'un juge de la Cour d'appel doit être transmise au greffe de la Cour d'appel et les parties ou leurs avocats ne peuvent transmettre par courriel copie d'un acte de procédure ou d'une pièce à un juge de la Cour d'appel à moins d'une autorisation préalable de ce dernier. De même, l'article 3.7 des Directives générales de la chambre commerciale, qui prévoit : «*Les parties ou leurs avocats ne peuvent transmettre par courriel copie d'un acte de procédure ou d'une pièce à un juge de la Chambre commerciale à moins d'une autorisation préalable de ce dernier. En aucun cas, l'envoi d'un tel courriel ne peut se faire après 17 heures le jour juridique précédant une date d'audience à moins que le juge ne l'ait d'abord autorisé.*»
- 11 L.R.Q., c. C 1.1, [LCCJTI] Art. 34 : «*Lorsque la loi déclare confidentiels des renseignements que comporte un document, leur confidentialité doit être protégée par un moyen approprié au mode de transmission, y compris sur des réseaux de communication. La documentation expliquant le mode de transmission convenu, incluant les moyens pris pour assurer la confidentialité du document transmis, doit être disponible pour production en preuve, le cas échéant.*»
- 12 Le chiffrement est l'opération par laquelle est substitué, à un texte en clair, un texte inintelligible, inexploitable pour quiconque ne possède pas la clé permettant de le ramener à sa forme initiale (Office québécois de la langue française).
- 13 Pour protéger un document Word (sous Office 2007) par mot de passe, cliquez sur le bouton Office  >Préparer>Chiffrer le document>Entrer un mot de passe;
Pour protéger un document PDF (Acrobat 9 Pro) par mot de passe, sélectionnez Options Avancées>Sécurité>Chiffrer par mot de passe.
- 14 Pour chiffrer un courriel entier (sous Outlook 2007), sélectionnez Onglet Message>Options>Options des messages >Paramètres de sécurité...>Cocher «Chiffrer le contenu et les pièces jointes du message».
- 15 Pour protéger le canal de communication, vous pouvez soit utiliser un réseau virtuel privé (ou VPN), soit utiliser le logiciel Mailitsafe.
- 16 GINGRAS, Patrick; VERMEYS, Nicolas, «*Je tweet, tu clavardes, il blogue : les aléas juridiques de la communication électronique*», dans Vol. 335 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* (2011), Barreau du Québec, 2011, en ligne : <http://edoctrine.cajj.qc.ca/developpements-recents/335/368038435>; JAAR, Dominic; SÉNÉCAL, François, «*Déontologie : les obligations de l'avocat face aux technologies de l'information*», dans Vol. 323 *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* (2010), Barreau du Québec, 2010, en ligne : http://www.cajj.qc.ca/doctrine/developpements_recents/323/1770/index.html; LEBRUN, Christine, «*L'avocat a-t-il l'obligation de chiffrer ses courriels confidentiels en vertu de l'article 34 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ?*», *Lex Electronica*, vol. 14 n°2 (Automne / Fall 2009), en ligne : http://www.lex-electronica.org/docs/articles_237.pdf; MARSEILLE, Claude, «*L'utilisation du courrier électronique à la lumière de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*», dans *Bulletin de prévention du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec*, Édition spéciale n°. 5, avril 2002, en ligne : <http://www.assurance-barreau.com/export/sites/farpbq/fr/pdf/bullPrevAvr2002.pdf>.

- 17 situation a rarement été abordée par les tribunaux canadiens, mais la jurisprudence américaine a établi des règles sur l'envoi d'une copie conforme à un tiers et ses conséquences sur le privilège du secret professionnel. Voir DAVID, Jane T.; BROWN, Matthew E., « *United States: Protecting The Attorney-Client Privilege In The Digital Age* », Mondaq, 2012, en ligne : <http://www.mondaq.com/unitedstates/x/157910/Privacy/Protecting+The+AttorneyClient+Privilege+In+The+Digital+Age>; N. W. V. (DIR.) et COMITÉ DE DÉONTOLOGIE ET DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ABC, préc., note 5, p. 21.
- 18 *Id.*, p. 20.
- 19 BARREAU DU QUÉBEC, « *Communications électroniques* », Guide TI - Gestion et sécurité des technologies de l'information pour l'avocat et son équipe, en ligne : <http://guideti.barreau.qc.ca/communications/electroniques/>.
- 20 Voyez par exemple les termes d'utilisation de Gmail : « 8.3 Google se réserve le droit, sans toutefois s'y engager, de vérifier (en amont), réviser, marquer, filtrer, modifier ou refuser tout Contenu disponible via les Services. [...] »
11. Licence relative à votre Contenu
- 11.1 Vous conservez les droits d'auteur et tous les autres droits en votre possession vis-à-vis du Contenu que vous fournissez, publiez ou affichez sur les Services ou par le biais de ces derniers. En fournissant, publiant ou affichant du contenu, vous accordez à Google le droit permanent, irrévocable, mondial, gratuit et non exclusif de reproduire, adapter, modifier, traduire, publier, présenter en public et distribuer tout Contenu que vous avez fourni, publié ou affiché sur les Services ou par le biais de ces derniers. Cette licence a pour seul but de permettre à Google d'afficher, de distribuer et de promouvoir les Services et peut être révoquée pour certains Services, selon les dispositions des Conditions supplémentaires de ces Services.
- 11.2 Vous admettez que cette licence inclut le droit pour Google de rendre ce Contenu disponible auprès d'autres sociétés, organisations ou individus partenaires de Google pour la mise à disposition de services syndiqués, ainsi que le droit d'utiliser ce Contenu en relation avec la mise à disposition de ces services.
- 11.3 Vous admettez que Google, lors des étapes techniques nécessaires pour fournir les Services à ses utilisateurs, peut (a) transmettre ou distribuer votre Contenu via divers réseaux publics et sous diverses formes et (b) modifier votre Contenu afin qu'il soit adapté et conforme aux impératifs techniques associés à la connexion à des réseaux, des périphériques, des services ou des supports. Vous admettez que cette licence autorise Google à entreprendre ces actions.
- 11.4 Vous confirmez et garantissez à Google que vous disposez de tous les droits, pouvoirs et autorité nécessaires pour octroyer la licence susvisée. »
- 21 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, RLRQ c. B-1, r. 5, art. 17; Code de déontologie des avocats, RLRQ c. B-1, r. 3.1, art. 20, 60, 61, 65, en ligne : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FB_1%2FB1R5.htm.
- 22 Loi visant à promouvoir l'efficacité et la capacité d'adaptation de l'économie canadienne par la réglementation de certaines pratiques qui découragent l'exercice des activités commerciales par voie électronique et modifiant la loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, la loi sur la concurrence, la loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques et la loi sur les télécommunications, LC 2010, c 23 [Loi canadienne anti-pourriel].
- 23 La Loi canadienne anti-pourriel définit le « message électronique commercial » comme étant un : « message électronique dont il est raisonnable de conclure, vu son contenu, le contenu de tout site Web ou autre banque de données auquel il donne accès par hyperlien ou l'information qu'il donne sur la personne à contacter, qu'il a pour but, entre autres, d'encourager la participation à une activité commerciale et, notamment, tout message électronique qui, selon le cas :
a) comporte une offre d'achat, de vente, de troc ou de louage d'un produit, bien, service, terrain ou droit ou intérêt foncier;
b) offre une possibilité d'affaires, d'investissement ou de jeu;
c) annonce ou fait la promotion d'une chose ou possibilité mentionnée aux alinéas a) ou b);
d) fait la promotion d'une personne, y compris l'image de celle-ci auprès du public, comme étant une personne qui accomplit — ou a l'intention d'accomplir — un des actes mentionnés aux alinéas a) à c). »
- 24 Règlement sur la protection du commerce électronique, DORS/2012-36, en ligne : <http://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/SOR-2012-36.pdf>. Pour plus d'informations, vous pouvez également consulter les Lignes directrices sur l'interprétation du Règlement sur la protection du commerce électronique (CRTC) : <http://www.crtc.gc.ca/fra/archive/2012/2012-548.htm>.
- 25 Pour en savoir plus sur les conditions à remplir afin que le mécanisme soit conforme à la Loi, consultez notamment la rubrique « Désabonnement / mécanisme d'exclusion » de la Foire aux questions disponible sur le site Internet de la CRTC : <http://www.crtc.gc.ca/fra/com500/faq500.htm>.
- 26 Loi canadienne anti-pourriel, supra, note 22.
- 27 Supra, note 9.
- 28 Ces nouvelles dispositions doivent être lues conjointement avec les articles 28 à 37 de la LCCJTI qui prévoient des règles quant à la transmission des documents.
- 29 LCCJTI, art. 28 al.3. Voir également : DE RICO, Jean-François; JAAR, Dominic, « Le cadre juridique des technologies de l'information », dans Vol. 298 Développements récents en droit criminel (2008) 3 - 38, 21, en ligne : <http://edoctrine.caij.qc.ca/developpements-recents/298/367296544>; et GUILLMAIN, Antoine, « Les facettes technologiques du NCPC : La signification et la notification technologique (5/7) », 5 mai 2015, en ligne : <http://www.cyberjustice.ca/actualites/2015/05/05/les-facettes-technologiques-du-ncpc-la-signification-et-la-notification-technologique-57/>.
- 30 CPC, art. 134, al.2.
- 31 Préc., note 28.
- 32 Pour plus d'information sur les articles de cette loi, consultez notamment le fascicule portant sur les documents technologiques, TRUDEL, Pierre, *Introduction à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, Cowansville, Yvon Blais, 2012; GAUTRAIS, Vincent; TRUDEL, Pierre, *Circulation des renseignements personnels et web 2.0*, Montréal, Thémis, 2010.
- 33 COMMISSARIAT À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DU CANADA, Métadonnées et vie privée: Un aperçu technique et juridique, Gouvernement du Canada, octobre 2014, en ligne : https://www.priv.gc.ca/information/research-recherche/2014/md_201410_f.pdf (consulté le 12 octobre 2015).
- 34 Code de déontologie des avocats, préc., note 21, art. 20; JAAR, Dominic; SÉNÉCAL, François, « *Déontologie: les obligations de l'avocat face aux technologies de l'information* », [2010] 323 Dév. Récents En Déontologie Droit Prof. Discip. 83, 102; N. W. V. (DIR.) et COMITÉ DE DÉONTOLOGIE ET DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ABC, préc., note 5, p. 10-11.
- 35 Barreau du Québec, Guide TI - Gestion et sécurité des technologies de l'information pour l'avocat et son équipe, en ligne : <http://guideti.barreau.qc.ca/documents/metadonnees/>.
- 36 D. JAAR et F. SÉNÉCAL, préc., note 34, 102.
- 37 Code de déontologie des avocats, préc., note 21, art. 4.
- 38 Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada, Code type de déontologie professionnelle, r. 7.2-1., en ligne : <http://flsc.ca/wp-content/uploads/2014/12/conduct1FR.pdf>.

- 39 Cette section a été en grande partie rédigée par M^e Xavier Beauchamp Tremblay. Pour en connaître davantage sur la gestion des courriels, voir : Xavier BEAUCHAMP-TREMBLAY et Barron K. HENLEY, « *The Inbox Ninjas : Helping You Chop Through Your Email Inbox* », American Bar Association Techshow 2010, 25 au 27 mars 2010, en ligne : <http://bit.ly/j1PNEk>.
- 40 Pour savoir comment créer des « dossiers de recherche », voir les instructions ici : <http://bit.ly/m4v8Xo>.
- 41 Xavier BEAUCHAMP-TREMBLAY et Barron K. HENLEY, *supra* note 39.
- 42 En référence au langage utilisé dans Outlook, règles du courrier électronique
- 43 <http://www.techhit.com/SimplyFile/>.
- 44 Des statistiques nous enseignent que parmi les travailleurs de l'information, 28% de la journée est perdue à traiter des interruptions inutiles. Il n'est pas impossible que les chiffres soient aussi alarmants pour les professionnels du droit. Dans un livre récent intitulé « *The Shallows: What The Internet Is Doing to our Brains* », Nicholas Carr nous met sérieusement en garde contre les effets du Web (et incidemment des courriels) et de ses interruptions constantes sur notre capacité à retenir l'information et à raisonner. Plus alarmant peut-être, un article portant sur une étude réalisée en 2005 (soit avant l'adoption massive des médias sociaux, une technologie susceptible de créer des interruptions, s'il en est une) résumait les conclusions de celle-ci ainsi : « *Info-overload harms concentration more than marijuana* ». Voir, également : CARR, Nicholas, « *The Shallows: What The Internet Is Doing to our Brains* », dans Newsweek, en ligne : <http://www.newsweek.com/blogs/we-read-it/2010/06/11/the-shallows-what-the-internet-is-doing-to-our-brains.html> : « *Don't Miss These Bits: 1. The Web is literally rewiring our brains. The brain is plastic, constantly forming and re-forming neural pathways—that's how new skills become familiar ones. A psychiatry professor at UCLA asked a group of Web novices to browse online for an hour a day, for five days. At the end of the trial, "new scans revealed that the area in their prefrontal cortex that had been largely dormant now showed extensive activity—just like the activity in the brains of the veteran surfers" (121). In virtually no time at all, the Internet had permanently set up shop in their heads.* »
- 45 Les instructions pour ce faire dans Outlook sont disponibles sur le lien suivant : <http://tinyurl.com/zcpmhn>.
- 46 Pour les instructions étape par étape, consultez : <http://office.microsoft.com/fr-ch/outlook-help/retarder-ou-planifier-envoi-dun-message-HP001232817.aspx#BM2>.
- 47 <http://doodle.com/>.
- 48 Par exemple, l'objet pourrait se lire : « *CONFIDENTIEL – Secret professionnel – Opinion Dossier XXX* », OU « *CONFIDENTIEL – privilège lié au litige – Rapport d'expert Dossier XXX* », OU « *CONFIDENTIEL – privilège d'auto-évaluation – Questionnaire d'employés Dossier XXX* ».
- 49 *Code de déontologie des avocats*, préc., note 21. [...]
- « 4. L'avocat doit agir avec dignité, intégrité, honneur, respect, modération et courtoisie.
19. L'avocat ne doit pas, directement ou indirectement, publier, diffuser, communiquer ou transmettre un écrit ou des commentaires faux ou qu'il devrait savoir faux ou aider quiconque à agir ainsi.
53. L'avocat donne suite avec diligence à toute demande faite par un client dont l'objet est de prendre connaissance ou d'obtenir copie des documents qui le concernent dans tout dossier qu'il a constitué à son sujet. 61. L'avocat prend les moyens raisonnables pour assurer la protection des renseignements confidentiels par toute personne qui coopère avec lui dans l'exercice de ses activités professionnelles, de même que, le cas échéant, par le cabinet au sein duquel il exerce de telles activités.
121. L'avocat ne doit pas, lorsqu'il agit dans une affaire pendante devant un tribunal, communiquer directement au sujet de cette affaire, hors du tribunal, avec le juge ou un membre de ce tribunal, sauf :
- 1^o par écrit, s'il donne promptement copie à la partie adverse qui a comparu ou à son avocat;
- 2^o verbalement, après avoir donné un avis raisonnable à l'autre partie qui a comparu ou à son avocat. »
- 50 *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*, préc., note 21.
- « 17. L'avocat doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers ainsi que de toute l'information qui lui est transmise par son client et des tiers.
18. L'avocat doit conserver tous ses dossiers actifs à son domicile professionnel ou dans un lieu d'archivage approprié. »