

22

QUESTIONS

POUR L'AVOCAT EN ENTREPRISE

GUIDE COMPLET

Guide pratique de
déontologie pour les
avocats en entreprise

- Loyauté
- Indépendance
- Intégrité
- Confidentialité
- Conflits d'intérêts

Suggestions et
conseils pour les
avocats en entreprise

MISSION DU BARREAU

Afin d'assurer la protection du public, le Barreau du Québec surveille l'exercice de la profession, fait la promotion de la primauté du droit, valorise la profession et soutient les membres dans l'exercice du droit.

Édité en septembre 2019 par le Barreau du Québec

ISBN (PDF) : 978-2-924857-73-1 (2^e édition, 2019)

ISBN (PDF) : 978-2-923840-67-3 (1^{ère} édition, 2016)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2019

La forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte. Lorsque le contexte s'y prête, elle désigne aussi bien les femmes que les hommes.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| PRÉSENTATION ET STRUCTURE DU GUIDE | 4 |
| AUTOÉVALUATION | 5 |
| APPLICATION ET DÉFINITIONS | 7 |
| 1. Les défis de l'avocat en entreprise | 8 |
| 2. L'intégrité professionnelle | 11 |
| 3. L'indépendance professionnelle | 12 |
| 4. Les conflits d'intérêts | 13 |
| 5. La confidentialité et le secret professionnel | 16 |
| 6. Tenue de dossiers et aspects réglementaires | 19 |
| REMERCIEMENTS | 23 |

PRÉSENTATION ET STRUCTURE DU GUIDE

L'application du *Code de déontologie des avocats*¹ soulève nombre d'interrogations auprès des membres du Barreau du Québec pratiquant en entreprise :

- Qui est le client de l'avocat en entreprise et comment gérer l'interaction de l'avocat avec les membres de l'organisation ?
- Le lien d'emploi entre l'avocat et son employeur crée-t-il aussi un lien de subordination? Affecte-t-il l'indépendance de l'avocat ?
- Comment préserver le secret professionnel à l'intérieur d'une entreprise ?
- Comment appliquer les règles sur les conflits d'intérêts ?
- Etc.

Le Barreau du Québec propose ce guide pratique, qui vise à sensibiliser les avocats en entreprise aux difficultés que représente parfois l'exercice de leur profession et à leur fournir des outils leur permettant d'agir avec les précautions nécessaires les aidant ainsi à répondre à leurs questions.

Bien qu'il soit utile pour évaluer les pratiques de l'avocat dans le contexte de certains devoirs et obligations déontologiques ou réglementaires, cet outil 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 l'assurance du respect total et en tout temps de ses devoirs et obligations déontologiques ou réglementaires.

Ce guide fait donc un survol des principaux enjeux déontologiques auxquels font face les avocats en entreprise. Ces enjeux tournent essentiellement autour des thèmes suivants :

- Le rôle de l'avocat 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 de gérer adéquatement les situations délicates ou, encore, de mieux cerner les enjeux et d'adopter une conduite préventive.

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

Avant de commencer votre lecture, faites le test et évaluez vos pratiques déontologiques à l'aide de l'outil d'autoévaluation à la page suivante.

1. RLRQ, c.B-1, r. 3.1

AUTOÉVALUATION

Répondez aux questions suivantes et évaluez dans quelle mesure vos pratiques et façons de faire intègrent vos différents devoirs et obligations.

| RÔLE ET DÉFIS DE L'AVOCAT EN ENTREPRISE | | OUI | NON | JE NE SAIS PAS |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | Mon rôle est clair au sein de l'organisation, et le cadre dans lequel j'exerce ma profession est bien défini (par une description de tâches détaillée, un contrat de travail, une lettre d'embauche, etc.). Si aucun document n'en fait état, j'ai pris soin de clarifier la situation avec mon supérieur hiérarchique. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | L'entreprise a pris des mesures pour que les employés de l'organisation et ses dirigeants comprennent bien mon rôle dans l'organisation ainsi que mon devoir de loyauté envers celle-ci. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | Je sais qui est mon « client » et à qui rendre compte. Lorsque je rencontre une difficulté, je sais à qui (un supérieur ou autre) je dois me référer afin de décider du traitement à accorder à une situation ou encore pour établir les priorités, etc. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 | Si je cumule plusieurs fonctions au sein de l'entreprise, je divulgue toujours dans mes diverses communications en quelle qualité j'agis, particulièrement lorsque j'ai à exprimer une opinion juridique. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 | Lorsque je traite un dossier, j'apprécie mon niveau de compétence, et les dossiers pour lesquels j'estime ne pas avoir les compétences requises sont acheminés à un collègue, à l'interne ou à l'externe. Le ou les domaines de droit dans lesquels j'estime être apte à conseiller sont bien identifiés ou, du moins, connus de la direction. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 | Lorsque je constate que les intérêts d'un représentant de l'entreprise, par exemple, un supérieur hiérarchique, et ceux de l'organisation peuvent diverger, j'avise ce représentant du devoir de loyauté que j'ai envers l'entreprise. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 | L'organisation et ses représentants, avec qui je suis en lien, comprennent mes obligations déontologiques en matière de dénonciation d'acte illégal ou frauduleux. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8 | Lorsque j'ai connaissance d'un fait qui pourrait constituer la violation d'une règle de droit, je dénonce la situation, idéalement par écrit, à un représentant avec lequel je suis en lien. Si, après avoir dénoncé une situation, il vient à ma connaissance que l'entreprise n'a pas remédié à la situation d'illégalité, j'en informe l'autorité hiérarchique appropriée. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ | | OUI | NON | JE NE SAIS PAS |
| 9 | Je dispose d'un bureau fermé ou, à défaut, je prends les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité et le respect du secret professionnel (par exemple, j'évite les discussions au sujet des dossiers dans les espaces communs et je fais mes appels téléphoniques de nature délicate dans une salle de réunion fermée, etc.). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10 | L'accès aux répertoires informatiques, aux dossiers et aux courriels est limité aux personnes devant y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions, les mots de passe sont régulièrement changés, les classeurs sont verrouillés, des mécanismes de chiffrement sont utilisés et une déchiqueteuse est utilisée pour la destruction des documents sensibles. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 11 | J'ouvre un dossier pour chaque mandat confié, l'identifie clairement et veille à ce qu'il soit classé suivant un système ordonné, dans des classeurs dédiés et clairement identifiés. Afin de faciliter tout transfert éventuel de mandat à un collègue avocat, je documente mes dossiers, m'assure qu'ils sont à jour et dresse une liste des échéances importantes dans mes différents dossiers. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12 | Mon organisation prend les moyens raisonnables pour m'assurer que les renseignements confidentiels qui transitent ou qui sont hébergés dans un nuage (<i>cloud</i>) ne peuvent être consultés ou interceptés par un tiers non autorisé. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 13 | Je connais les conditions d'application de la protection du secret professionnel. Je sais notamment que le secret professionnel ne peut être invoqué que lorsque je suis consulté à titre d'avocat et non à titre d'administrateur ou de gestionnaire de l'entreprise. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 14 | Je mentionne, dans l'objet de mes courriels, que le contenu est confidentiel, ou contient des informations privilégiées, et je m'assure que seules les personnes visées par la relation avocat-client sont incluses dans un tel courriel. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 15 | Je connais les situations exceptionnelles où la divulgation de renseignements confidentiels à des tiers est permise ou exigée par la loi, par exemple, dans le but de prévenir un acte de violence, et mon entreprise a mis en place des politiques pour encadrer la communication de ces renseignements, en conformité avec le <i>Code de déontologie des avocats</i> . | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 16 | Si mes interventions auprès du conseil d'administration comportent la transmission d'un avis juridique, j'informe les membres de la nécessité de maintenir le secret professionnel concernant le contenu de mon intervention. La transmission de cet avis est mentionnée au procès-verbal, mais pas le contenu de mes opinions juridiques. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| CONFLITS D'INTÉRÊTS | | OUI | NON | JE NE SAIS PAS |
| 17 | L'entreprise dispose de procédures et de politiques concernant la vérification et l'évaluation des conflits d'intérêts. Ces procédures prévoient la vérification systématique des conflits d'intérêts lors de nouveaux mandats, lorsqu'une nouvelle partie s'ajoute dans un dossier, lors de l'embauche d'une nouvelle ressource, etc. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 18 | Dès l'acceptation d'un mandat, j'établis la liste des personnes susceptibles d'être en conflits d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts d'un collègue avocat, l'entreprise a des mesures pour lui empêcher l'accès au dossier, et des instructions sont données afin de ne pas discuter du dossier avec l'avocat concerné, etc. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 19 | Lorsqu'il y a un conflit d'intérêts (réel ou potentiel), j'obtiens le consentement écrit des parties pour agir malgré ce conflit ou je demande à un collègue qui n'est pas en conflit d'intérêts de prendre en charge le dossier. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 20 | Je reste vigilant si j'ai à prendre les intérêts à la fois de l'employeur et d'un employé, en rédigeant les contrats d'embauche ou en représentant l'employeur et l'employé dans un litige. J'informe mon employeur que mon intervention en matière de rédaction des contrats de travail m'empêchera peut-être d'agir dans les litiges fondés sur le contrat. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 21 | J'identifie, lors de la réception de l'ordre du jour d'une réunion, les points susceptibles de conflits d'intérêts ou susceptibles de compromettre mon indépendance et ma loyauté. J'en informe le président, et me retire de la réunion lors des discussions sur ces points. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 22 | L'organisation a une politique sur les obligations des avocats qui agissent comme administrateurs d'entreprises ou d'organismes à but non lucratif. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

APPLICATION ET DÉFINITIONS

Le *Code de déontologie des avocats* s'applique à tous les avocats, 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*², des lois provinciales ou des lois fédérales.

Les sociétés de la Couronne, les entités, établissements ou entreprises qui ont une mission de service public et qui ont une personnalité juridique propre sont aussi considérés comme faisant partie de la définition d'« entreprise » aux fins du présent guide. Sont toutefois exclus de ce terme les employés fonctionnaires ou employés de l'État, au sens de la *Loi sur la fonction publique*³ ou assujettis à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*⁴. Bien que le *Code de déontologie des avocats* s'applique également à ces derniers, le présent guide n'a pas été élaboré pour tenir compte de leur situation spécifique.

« L'avocat en entreprise » est donc un avocat employé par une société et dont l'une des fonctions est d'accomplir des actes du ressort exclusif de l'avocat en exercice (art. 128, *Loi sur le Barreau*) pour cette même société. L'avocat 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 de l'entreprise, ses administrateurs ou ses représentants. Cette définition doit être lue en l'adaptant au contexte particulier de chaque société, pour comprendre les organes des divers modèles de gouvernance (p. ex. le comité exécutif, comité de direction, etc.).

Au-delà de la déontologie...

Un aspect important du nouveau *Code de déontologie des avocats* réside dans l'ajout d'un préambule énonçant les valeurs éthiques et les principes qui doivent inspirer et guider les avocats. Le Barreau du Québec est le premier ordre professionnel à intégrer un 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.

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 est donc invité à 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 doit considérer lorsqu'il exerce ses activités professionnelles. L'avocat en entreprise est bien placé pour ce faire puisqu'il pourrait être appelé à conseiller son employeur au sujet de 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.

2. RLRQ c. C-1991

3. RLRQ c. F-3.1.1

4. L.C. 2003, ch.22

1. LES DÉFIS DE L'AVOCAT EN ENTREPRISE

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

- L'avocat est entouré de collègues qui ne sont pas nécessairement avocats. Il partage avec eux des espaces et parfois des dossiers communs.
- De façon générale, il n'a qu'un seul client : l'entreprise qui l'emploie.
- Il vit une proximité physique et intellectuelle avec son client.
- La hiérarchie de l'entreprise peut rendre difficile la conciliation entre la loyauté envers le client (l'entreprise elle-même) et les supérieurs immédiats.
- Il joue parfois un rôle important et stratégique dans l'entreprise.
- Il peut cumuler différentes fonctions en plus de son rôle de conseiller juridique.
- Son rôle est souvent mal compris des autres employés de l'entreprise.

Cela étant dit, l'avocat en entreprise doit être conscient des défis que le respect de ses obligations déontologiques implique, car, tout comme ses consœurs ou confrères de pratique privée, il est lié par les règles édictées par la *Loi sur le Barreau*⁵ et précisées principalement au *Code de déontologie des avocats*.

Comme tout avocat, l'avocat en entreprise doit préserver la confidentialité des informations ou des documents qu'il reçoit, maintenir son indépendance professionnelle et éviter les situations de conflits d'intérêts.

Le rôle de l'avocat en entreprise

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

- Dans son rôle de **conseiller**, l'avocat doit donner l'état du droit, et ses conseils juridiques doivent demeurer des conseils. Il peut aussi aider les décideurs à évaluer, à prévenir et à 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 son rôle de **responsable ou de gestionnaire des dossiers juridiques**, l'avocat peut être responsable de l'ensemble de l'équipe juridique. Il peut avoir à identifier le membre de son équipe possédant les compétences pour accomplir un mandat, ou encore confier ce dernier à un avocat en pratique privée. Lorsqu'il a recours aux services d'un collègue en pratique privée, l'avocat en entreprise agit à titre de représentant de l'entreprise.
- Dans son rôle de **formateur**, l'avocat 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 employés 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, une manière de travailler ou une procédure à suivre.
- Dans son rôle de **rédacteur/négociateur**, l'avocat peut être appelé à rédiger et à négocier, par exemple, un contrat, une convention collective, etc. Il 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. Il 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.

5. RLRQ, c. B-1

- Enfin, dans son rôle de **représentant**, l'avocat en entreprise ne se distingue pas de ses confrères en pratique privée. Devant les tribunaux, il doit notamment maintenir en tout temps son indépendance, éviter d'agir dans les dossiers où il est susceptible d'être appelé comme témoin, etc. Il s'agit là d'obligations déontologiques qui s'imposent à lui comme à tout autre avocat ([art. 13 C.d.a.](#)).

Quel que soit son rôle au sein de l'entreprise, l'avocat devrait connaître, dès son embauche, le cadre dans lequel il exercera 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 devrait clarifier cette situation avec son supérieur hiérarchique.

Puisque les entreprises sont très souvent engagées dans des activités impliquant de multiples juridictions et doivent faire face à la complexité croissante des lois et règlements, il serait souhaitable également que le ou les domaines de droit, dans le(s)quel(s) l'avocat s'estime apte à conseiller son client, soi(en)t identifié(s) ou, du moins, bien connu(s) de la direction. Dans le même ordre d'idée, un avocat compétent sera capable de reconnaître ses limites et prendra les mesures nécessaires afin de s'assurer que le client soit bien servi, par exemple, en se formant, en obtenant l'appui d'un collègue avocat ou en confiant le mandat à un confrère, soit à l'interne, soit à l'externe. Il en va de même s'il estime qu'il ne dispose pas de suffisamment de temps pour accomplir son mandat de façon adéquate ([art. 20](#), [29](#) et [art. 39 C.d.a.](#)).

Finalement, l'avocat en entreprise qui cumule des fonctions autres que celle d'avocat (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 en relation directe avec le conseil d'administration doit exécuter ses responsabilités administratives avec diligence et prudence. Si des questions lui sont posées, il doit toujours clairement identifier en quelle qualité il intervient, ainsi que les précautions à prendre et les conséquences de cette qualité sur le secret professionnel.

Le « client » de l'avocat en entreprise

L'avocat doit se rappeler qu'il est, avant tout, l'employé 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 » de ce dernier.

Toutefois, il est impossible de penser que l'avocat 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 peut donc avoir un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques qui lui donnent des instructions, ou encore avoir 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 doit toujours savoir réagir et se rappeler l'identité de son véritable « client » : l'entreprise. L'avocat qui constate que les intérêts d'un représentant du client et ceux de ce client peuvent diverger doit aviser ce représentant du devoir de loyauté qu'il a envers le client ([art. 73 C.d.a.](#)).

Lorsqu'il rencontre une difficulté, l'avocat en entreprise doit identifier la personne dans l'organisation à qui il doit s'en confier 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 qu'il remonte la voie hiérarchique jusqu'au conseil d'administration.

Idéalement, le service du contentieux, ou l'avocat 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 devrait s'enquérir, dès le début de son emploi, si ses services pourront, ou non, être requis par des personnes ou sociétés autres, telles que les filiales, par exemple.

SUGGESTIONS ET CONSEILS

- 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 du dossier, informez votre supérieur hiérarchique des besoins particuliers d'un dossier.
- Afin de bien remplir votre rôle de conseiller, documentez votre dossier quant à la nature et aux risques inhérents au dossier que vous examinez.
- Appréciez votre propre niveau de compétence ainsi que la nécessité de faire intervenir un autre avocat ou un expert, s'il y a lieu.
- Demandez à ce que le dossier soit transmis à un 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 client 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 client principal.
- Si vous cumulez plusieurs fonctions au sein de l'entreprise (par exemple, si vous agissez également à titre d'administrateur), 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 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 souscrit à une assurance complémentaire pour la responsabilité des avocats agissant à titre d'administrateur et dirigeant externe, cette assurance est de dernier recours, et sa couverture est limitée⁶.
- 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 dirigeant⁷.

6. Le texte de cette police d'assurance peut être consulté en ligne sur le site Web du Fonds d'assurance responsabilité du Barreau du Québec à l'adresse suivante : www.assurance-barreau.com/fr/police/administrateurs

7. Voir le *Guide de prévention en responsabilité professionnelle* pour d'autres conseils aux administrateurs et dirigeants. La dernière version de ce guide est disponible en ligne sur le site Web du Fonds d'assurance à : www.assurance-barreau.com/fr/prevention/guide

2. L'INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE

L'avocat 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 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 n'est pas le seul responsable de la question éthique dans l'entreprise, mais il doit jouer un rôle de veille en la matière.

L'avocat soumet au client toute offre de règlement qu'il reçoit relativement au mandat et le conseille dans l'évaluation de celle-ci ([art. 43 C.d.a.](#)).

L'avocat a l'obligation de dénoncer, au représentant de son client, 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 avocats en entreprise, cette obligation prévoit de porter l'affaire à un niveau supérieur. Si une résolution satisfaisante n'est pas trouvée au premier niveau, il 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, l'avocat a le devoir de se retirer du dossier lorsque le client ou un représentant de ce dernier 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, l'avocat 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, l'avocat 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.](#));
- 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.](#)).

SUGGESTIONS ET CONSEILS

- 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 client, faites-le de manière officielle, idéalement par écrit et avec le plus de détails possible.
 - Assurez-vous que votre client, et ses représentants avec lesquels 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.
-

3. L'INDÉPENDANCE PROFESSIONNELLE

L'avocat 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 avocat 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 dirigeants. 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 en entreprise, si on tient compte du cumul des postes et rôles que peut occuper l'avocat, sans compter les liens de subordination qu'implique la relation employeur-employé.

L'avocat 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 la loyauté. La loyauté, en plus d'être un devoir qui incombe à tous les employés de l'entreprise, fait aussi partie des devoirs déontologiques de l'avocat. Cette obligation peut être définie comme étant celle d'agir en toute circonstance, 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, découle 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, l'avocat ne peut être partie d'une violation de la loi. Elle peut également être limitée par son obligation de loyauté à l'égard d'autres personnes. C'est le cas lorsque l'avocat agit comme conseiller juridique de plusieurs entités d'un même groupe de sociétés. Il se trouve alors dans une situation similaire à l'avocat externe qui dessert plusieurs clients. Une telle situation requiert alors prudence et discernement pour éviter les conflits d'intérêts. Consultez le [point 4](#) du présent guide portant sur les conflits d'intérêts pour plus d'information.

SUGGESTIONS ET CONSEILS

- Dès votre entrée en poste, communiquez avec les employés de l'entreprise pour préciser votre rôle et ce à quoi les employés peuvent s'attendre de vous et prévenez-les de ce qu'ils devraient 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 employés, laissez toujours transparaître que votre loyauté appartient en premier lieu à l'entreprise et que vous devez protéger ses intérêts. Précisez, le cas échéant, les risques ou 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 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 avez un rôle d'administrateur 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 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.

4. LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les conflits d'intérêts 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;
- Ceux impliquant les différents « clients » de l'avocat (l'entreprise et ses filiales, ses représentants, etc.);
- Ceux impliquant les anciens clients de l'avocat (lorsqu'il était en pratique privée, 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 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

L'avocat dont le client est une entreprise doit sa loyauté à cette dernière. En cas de conflit avec ses propres intérêts, l'avocat devrait se retirer du dossier et le céder à un collègue lorsque cela est possible. Dans tous les cas, si le conflit se situe entre les intérêts personnels de l'avocat et ceux de l'entreprise, l'avocat doit toujours préférer ceux de l'entreprise. Il doit 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 l'avocat ne peut faire abstraction de ses intérêts personnels, il doit éviter de donner des conseils. L'avocat 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 » de l'avocat

Les conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque le président ou la direction donne à l'avocat des instructions contraires aux intérêts de l'entreprise ou même, qui sont potentiellement illégales. L'avocat se doit d'être vigilant dans ses rapports avec les autres personnes qui représentent le client. S'il constate, dans ses rapports avec une personne qui représente l'entreprise, que les intérêts respectifs de cette dernière et de cette personne semblent diverger, 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 actionnaires et dirigeants. Dans ce type de situation, les questions de conflits d'intérêts peuvent être difficiles à trancher et l'avocat peut être appelé à faire abstraction des liens personnels qu'il a tissés au fil des ans avec les intervenants et des risques d'y perdre son objectivité.

En ce qui concerne les conflits reliés à la représentation simultanée de plusieurs clients (par exemple, les diverses filiales d'une entreprise, ou un propriétaire demandant à un avocat unique de représenter plusieurs de ses entreprises), plusieurs situations peuvent être envisagées. On peut penser à l'avocat qui représente des associés ou des partenaires commerciaux, ou encore au cas d'un groupe qui se lance en affaires et projette un achat immobilier. L'avocat 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 l'avocat d'être parfaitement indépendant et il serait préférable pour lui de le reconnaître et d'éviter de courir ce risque.

Conflit impliquant les anciens clients de l'avocat

En ce qui concerne les conflits d'intérêts qui peuvent se produire lorsqu'un avocat agit contre un **ancien client**, il s'agit là d'une règle relative au respect du secret professionnel et des confidences faites par le client. On sait que l'avocat 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 (art. 87 C.d.a.). Le secret professionnel, rappelons-le, appartient au client et lui seul peut y renoncer.

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

Dans les faits, il s'agit de protéger le dossier, d'une part, en empêchant l'avocat 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 visant à informer tous les membres du service de ne pas discuter du dossier avec l'avocat concerné.

L'exigence de base 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 l'avocat est en conflit lorsqu'il entend agir contre un ancien client⁸. Ainsi, un avocat peut accepter d'agir lorsqu'il s'agit d'une affaire totalement nouvelle, sans lien avec le mandat qu'il a eu avec son ancien client, 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 l'avocat puisse agir.

En effet, s'il existe un lien de connexité avec le mandat, des renseignements confidentiels auront été transmis et l'avocat 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.

SUGGESTIONS ET CONSEILS

Détection de conflits d'intérêts

- Dès votre embauche, demandez à votre employeur 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) afin de 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 de vos collègues du service pourrait être déclaré inhabile en raison d'un conflit d'intérêts.

8. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le *Guide sur les conflits d'intérêts* du Barreau du Québec.

- 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 personne liée à ce dernier⁹.
- 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 collègue qui n'est pas en conflit d'intérêts de le prendre en charge, en prenant les mesures nécessaires (mur de chine, cône de silence, etc.) pour garantir les intérêts du client.
- En cas de doute, portez la situation à la connaissance de votre supérieur hiérarchique ou communiquez avec le Bureau du syndic ou la ligne [Info-Déonto](#). Ils sauront 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 collaborateurs avec qui vous pourrez discuter des informations confidentielles du dossier et n'en discutez qu'avec eux.
- 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 le ou 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 avocats et au 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.
- Informez votre supérieur hiérarchique lorsque vous agissez comme conseiller ou rédacteur de contrat, de 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 avocats qui agissent comme administrateurs d'entreprises ou d'organismes à but non lucratif.
- Avant de représenter simultanément votre employeur et l'employé dans un litige, avisez votre employeur 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, tel 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 votre supérieur hiérarchique.
- Si vous êtes aussi actionnaire de l'entreprise, assurez-vous, si vous rédigez des contrats entre votre entreprise et la coentreprise dont vous êtes actionnaire, que celles-ci connaissent votre situation et obtiendront des avis indépendants ou encore qu'elles renoncent à invoquer un conflit potentiel.

9. 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 à accomplir votre mandat.

5. LA CONFIDENTIALITÉ ET LE SECRET PROFESSIONNEL

L'avocat a le devoir d'assurer la confidentialité de tous les renseignements relatifs aux affaires et activités d'un client qui sont portées à sa connaissance à l'occasion de la relation professionnelle (art. 60 C.d.a.)¹⁰. L'avocat doit prendre les moyens raisonnables pour assurer la protection des renseignements confidentiels ainsi que le respect du secret professionnel.

L'avocat 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 assujéti le personnel de soutien prévoyant cette obligation.

L'avocat doit également s'assurer que les lieux qu'il occupe à l'intérieur de l'entreprise soient 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 ou concernant le client.

L'avocat est également tenu à un devoir de discrétion. Ce devoir vise toutes les informations orales ou écrites qui concernent les affaires de son client 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 et son client, puisque l'usage veut que le professionnel ne révèle pas au tiers les affaires de son client à moins d'y être autorisé. Certaines entreprises se sont elles-mêmes dotées d'un « code » reprenant les règles de discrétion existantes.

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 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 et un autre employé de l'entreprise, ou encore 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 client/conseiller juridique et si le service fourni s'y rattache.

Par exemple, le secret professionnel ne s'applique pas lorsque l'avocat 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 l'avocat est alors un témoin qui peut être interrogé à ce sujet.

L'avocat doit agir avec la plus grande prudence lorsqu'il partage des informations confidentielles. Dans un contexte d'entreprise, il doit s'interroger sur la provenance de son mandat afin de déterminer s'il peut, ou non, partager des informations liées à son mandat avec l'interlocuteur devant lui.

10. Voir aussi les articles 61 et 63 C.d.a.

Aussi, dans certaines circonstances exceptionnelles, l'avocat pourra communiquer un renseignement confidentiel. En voici quelques exemples :

- **En cas de renonciation du client** (art. 65 C.d.a.) : Il convient de préciser que le secret professionnel appartient au client et non pas à l'avocat. Ce secret appartient donc à la société, laquelle agit par son conseil d'administration et est représentée par ses dirigeants (art. 312 C.c.Q.). Seule l'entreprise peut donc libérer l'avocat 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 a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable (art. 65 C.d.a.).
- **Lorsque l'innocence d'un accusé 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**¹¹. Il pourrait s'agir, par exemple, de l'avocat 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.

Les dispositions du *Code de déontologie des avocats* établissent un cadre strict entourant la communication des informations confidentielles. Lorsque l'avocat 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 donc 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.

11. R. c. Dunbar and Logan (1982) 68 CCC (2d) 13.

SUGGESTIONS ET CONSEILS

- Assurez-vous d'avoir un bureau fermé et, à défaut, exigez que toute discussion portant sur des conseils juridiques ou 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 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, 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 employé 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.).
 - Lorsque vous êtes invité 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.
 - Si d'autres personnes sont invitées ou assistent à la séance à titre d'observateurs (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.
-

6. TENUE DE DOSSIERS ET ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

L'avocat 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 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats](#))¹². L'avocat 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, l'avocat doit veiller à ce que seuls les avocats et leurs collaborateurs 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, l'avocat doit prendre les moyens raisonnables pour s'assurer que les renseignements confidentiels qui transitent ou qui sont hébergés dans un nuage (*cloud*) ne puissent être consultés ou interceptés par un tiers non autorisé. Les avocats doivent informer les dirigeants 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. Pour plus de détails à ce sujet, consultez le [Guide des TI](#), publié par le Barreau du Québec, qui répertorie les meilleures pratiques en la matière.

Comme le devoir de confidentialité ne s'éteint pas à l'issue du dossier, l'avocat 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 de l'avocat 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 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats](#)).

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

Lorsque l'avocat quitte l'entreprise, ses mandats prennent fin. Il doit toutefois s'assurer qu'un autre avocat 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 de l'avocat qui cesse d'exercer ne s'appliquent généralement pas aux avocats en entreprise ([art. 74 Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats](#)). Vous n'avez donc pas à désigner un 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 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.

12. RLRQ, c. B-1, r. 5.

SUGGESTIONS ET CONSEILS

- Rassemblez les classeurs dédiés à vos dossiers à un seul endroit, verrouillez-les et identifiez-les comme étant celles des dossiers du service du contentieux ou des dossiers relatifs aux litiges, avis juridiques, etc.
 - Veillez à ce que l'accès à vos dossiers informatiques et à vos courriels soit limité 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 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 (à ce sujet, voir le *Guide des TI* du Barreau du Québec).
 - Veillez à ce que les courriers électroniques contenant des informations privilégiées, ou couvertes par le secret professionnel, fassent 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 veillez à ce que les télécopies reçues et transmises soient récupérées immédiatement après leur envoi ou 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 qui prendra votre relève a une connaissance du système mis en place pour connaître les dates importantes dans vos dossiers, et qu'il vous remplacera pour les rendez-vous, vacances, etc.
 - 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 fidéicommiss

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

Lorsque requis par la réglementation, il doit également veiller à ce qu'il y ait un compte en fidéicommiss afin d'y déposer les sommes reçues, 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 l'avocat doit s'effectuer par chèque, à l'ordre de l'avocat lui-même, ou par transfert bancaire sur un compte à son nom.

SUGGESTIONS ET CONSEILS

- Veillez à maintenir en tout temps l'argent appartenant à votre employeur au compte en fidéicommiss, et tenez à jour la comptabilité de ce compte (journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommiss, registre de cartes-clients et registre de rapports comptables mensuels ([art. 35 et suivants](#) du *Règlement*)).
 - Exigez une autorisation écrite de votre employeur si ce dernier vous demande d'endosser les chèques à son ordre et ne les déposez que dans le compte en fidéicommiss.
 - N'endossez pas les chèques qui doivent être déposés dans le compte général de l'entreprise, à moins que vous ne puissiez 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 à ce qu'elle soit portée à l'attention de votre supérieur hiérarchique.
 - Portez une attention particulière aux sommes reçues en espèces ([art. 69 et suivants](#) du *Règlement*).
-

**QUESTIONS EN
MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE ?
Faites appel à la ligne
INFO-DÉONTO dédiée aux avocats**



INFO-DÉONTO

514 954-3420 Sans frais 1 844 954-3420

La ligne Info-Déonto est offerte aux membres du Barreau du Québec et est accessible de 8 h 15 à 17 h tous les jours ouvrables et jusqu'à 16 h le vendredi, en période estivale.

Les demandes sont accueillies de vive voix et traitées avec célérité et en toute confidentialité. Au bout du fil, des avocats chevronnés du Bureau du syndic vous font bénéficier :

- d'un soutien ponctuel en vue de la résolution d'une interrogation liée à la déontologie face à des situations théoriques ou pratiques;
- d'une aide précieuse en situation d'urgence.

N'hésitez pas à y faire appel !

REMERCIEMENTS

Le Barreau du Québec remercie les membres de son Comité des avocats et avocates de l'entreprise pour les commentaires.

Maison du Barreau

445, boulevard Saint-Laurent
Montréal (Québec) H2Y 3T8

T 514 954-3411

Sans frais 1 844 954-3411

infobarreau@barreau.qc.ca

www.barreau.qc.ca



Barreau
du Québec 

www.barreau.qc.ca/avocatentreprise