



# La boîte à outils quotidienne : un cabinet virtuel et sans papier

Présenté par Me Yvan Houle

16 avril 2007

Leg@l TI

Jeune Barreau de Montréal

# 1. INTRODUCTION

1. Perspective de l'avocat de litige
2. L'importance du papier : Mythe ou réalité?
3. Cas type



BORDEN  
LADNER  
GERVAIS

## 2. Perspective de l'avocat de litige :

- Documentation provenant du client/des parties;
- Les procédures judiciaires;
- La correspondance en cours d'instance.

## 2. Perspective de l'avocat de litige :

- Documentation provenant du client :
  - Masse documentaire
  - Organisation de la documentation : un défi de taille :
    - ◆ Chronologie - le nerf de la guerre;
    - ◆ Summation.

## 2. Perspective de l'avocat de litige :

- Les procédures judiciaires :
  - Rédaction;
  - Conservation au dossier;
  - Signification aux parties;
  - Dépôt au dossier de la Cour.

## 2. Perspective de l'avocat de litige :

### ■ Correspondance:

- Plusieurs sources :
  - ◆ Télécopies;
  - ◆ Courriels;
  - ◆ Correspondance.
- Conservation :
  - ◆ Logiciel de gestion documentaire (“Document Management”)



### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

Les avis sont partagés :

- Certains soutiennent que le papier est appelé à disparaître;
- D'autres prétendent que les professionnels sont, plus que jamais, ensevelis par le papier.

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

La position favorable à la disparition du papier :

- Il appert que suivant plusieurs années de promesses non-tenues, les bureaux et les professionnels ont débuté leur sevrage du papier;
- Le volume de ventes de papier sont à la baisse suivant plusieurs années de croissance. (Christian Science Monitor, 12 décembre 2005);

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

- Les ventes de papier ont connu une croissance importante lors des années où les bureaux prenaient le virage technologique (les gens imprimaient tout!)
- Maturité du marché alors que les utilisateurs des technologies informatiques sont plus familiers avec leur fonctionnement.

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

- Selon M. John Maine, consultant économique en pâtes et papier :
  - *“We’re finally seeing a reduction in the amount of paper being used per worker in the workplace. More information is being transmitted electronically, and more and more people are comfortable with the information residing only in electronic form without printing multiple backups.”*

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

#### La position contraire :

- Sellen A. & Harper R. *The myth of the paperless office*, publié en 2001;
- Les principales difficultés associées avec le papier :
  - Conservation des documents;
  - Récupération des documents sur support papier.

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

- La conservation des documents sur support papier :
  - Les coûts qui y sont associés sont significatifs (i.e. Archivex);
  - Le problème rencontré par les Palais de Justice;
  - Perception que la conservation de l'information sur un support digital/informatique peut être moins coûteuse.



### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité??

- La conservation des documents sur support papier (suite) :
  - Est-ce vrai?
  - Coûts d'entreposage des documents sur support papier :
    - ◆ Espace occupé par le classeur individuel;
    - ◆ Espace occupé par un lieu centralisé («central filing»);
    - ◆ Espace et coûts associés avec entreposage hors site.

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité??

- Coûts d'entreposage des documents sur support électronique :
  - Plusieurs items autres que le coût d'un disque rigide;
  - Les coûts sont surtout reliés à la récupération de la documentation sur support informatique.

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

- Coûts de récupération des documents sur support papier :
  - Peu coûteux pour la documentation sur site;
  - Plus coûteux lorsque vient le temps de récupérer la documentation hors site;
  - Coûts associés avec la destruction des documents périmés.

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

- Coûts de récupération des documents sur support électronique :
  - Peuvent être significatifs;
  - Dans une organisation d'envergure, l'accès à la documentation se fait par l'entremise d'un réseau;
  - Difficultés associées à l'implantation d'un réseau efficace entraînent des coûts en matériel informatique et en logiciels;
  - Il en est de même pour assurer l'accessibilité aux documents.

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

#### Conclusion de ces auteurs :

- *«On the one hand, it means that paper manufacturers can take heart : Paper consumption will not wane any time soon. On the other hand, it doesn't mean we are looking at a future in which our offices are stuffed with more paper than ever before. In fact, we argue that we are not headed toward offices that use less paper but rather toward offices that keep less paper.»*

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

- Obligation légale de conservation des documents :
- *Règlement sur les normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel des avocats*
  - **8.** *L'avocat doit conserver tous ses dossiers actifs à son domicile professionnel ou dans un lieu d'archivage approprié.*  
Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins 5 ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contenait le dossier à la date de sa fermeture.  
*Toutefois, il ne peut détruire un original qui appartient à un client sans avoir obtenu l'autorisation de celui-ci ou, après le délai prévu au deuxième alinéa, sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.*



### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

## Obligation légale de conservation des documents :

- *La réglementation reconnaît toutefois le support informatique :*

- *Définition de «dossier»:*

«dossier» : l'ensemble des renseignements, données, pièces ou documents relatifs à un même mandat ou contrat de service et consignés sur support papier à même une chemise ou **sur support informatique**

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

#### ■ *L'expérience ontarienne :*

- *Règles de pratique prévoient, en matière d'appel, le dépôt de la documentation en format électronique*
- *«Directive de pratique- Règle 61*
  - ◆ ***10.7 Utilisation de technologie***
- *1. Lorsque le volume des documents est important ou que l'appel est complexe, les parties devraient envisager la possibilité de déposer une copie des documents dans un format électronique. Grâce à la technologie actuelle, facilement accessible au public, il est possible de créer des mémoires et des transcriptions dans un format électronique, ainsi que de convertir la plupart des autres documents dans un format électronique.*

### 3. L'importance du papier : Mythe ou réalité?

- *L'expérience ontarienne :*
  - *Règles de pratique prévoient en matière d'appel, le dépôt de la documentation en format électronique :*
  - *AVIS À LA PROFESSION :*
  - **DÉPÔT DE VERSIONS ÉLECTRONIQUES DE MÉMOIRES ET DE TRANSCRIPTIONS**
  - *[http://www.ontariocourts.on.ca/court\\_of\\_appeal/notices/electronicfilingfr.htm](http://www.ontariocourts.on.ca/court_of_appeal/notices/electronicfilingfr.htm);*
  - *Régit les formalités pour le dépôt des mémoires/transcriptions en format électronique :*
    - ◆ *Format;*
    - ◆ *L'adresse pour les envois;*
    - ◆ *Contenu obligatoire du courriel d'envoi.*

## 4. Cas type

Environnement de travail :

- Étude légale d'envergure nationale;
- Clientèle “nationale” avec besoins nationaux;

Réseau informatique national :

- Entrée de temps et facturation;
- Gestion documentaire au niveau national.

Buts recherchés :

- Service national au client («seamless»);
- Partage de la connaissance.

## 4. Cas type

### Outils disponibles :

- Ordinateurs individuels :
  - ◆ Logiciels : Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, etc.);
- Intégrés au réseau national;
- Appareils de communication personnel (i.e. Blackberry/Treo).

## 4. Cas type

Nouveau mandat en litige :

- Procédure introductive d'instance transmise par le client via fax et/ou courriel (PDF);
- Conservation immédiate dans le dossier électronique;
- Création d'un fichier «correspondance» et un autre «procédures».

## 4. Cas type

**240320,000049,FOLDER**

File View Favorites Document Search Folder Workspaces Options Help

← Back → Home 🔍 Search 📁 Folders 🌐

Address

	Edit Date ▾	Doc #	Document Name	Application	Author Name
	2007-04-11	1460913	Correspondence	FOLDER	Houle, Yvan
	2007-04-08	1459476	Interrogatoire après défense R...	FOLDER	Houle, Yvan
	2007-04-08	1459477	Interrogatoire après défense: ...	FOLDER	Houle, Yvan
	2007-04-08	1459478	Interrogatoire après défense: ...	FOLDER	Houle, Yvan
	2007-03-14	1446884	Mr. Tropea (Opron's Examinati...	FOLDER	Houle, Yvan
	2007-03-14	1446887	Examinations of Messrs. Tessi...	FOLDER	Houle, Yvan
	2007-01-30	1377429	Procédures	FOLDER	Houle, Yvan
	2005-02-23	1096018	-000049 Stade Percival Mols...	FOLDER	Houle, Yvan

**No document selected**

# 4. Cas type

## ■ L'information aux dossiers :

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, a menu bar includes 'File', 'View', 'Favorites', 'Document', 'Search', 'Folder', 'Workspaces', 'Options', and 'Help'. Below the menu is a navigation bar with 'Back', 'Search', and 'Folders' buttons. The main area shows a table of documents:

Edt	Date	Doc #	Document Name	Application	Author Name
2007-04-11		1460913	Correspondence	FOLDER	Houle, Yvan
2007-04-08		1459476	Interrogatoire après défense R...	FOLDER	Houle, Yvan
2007-04-08		1459477	Interrogatoire après défense: ...	FOLDER	Houle, Yvan
2007-04-08		1459478	Interrogatoire après défense: ...	FOLDER	Houle, Yvan
2007-03-14		1446884	Mr. Tropea (Dpron's Examinati...	FOLDER	Houle, Yvan

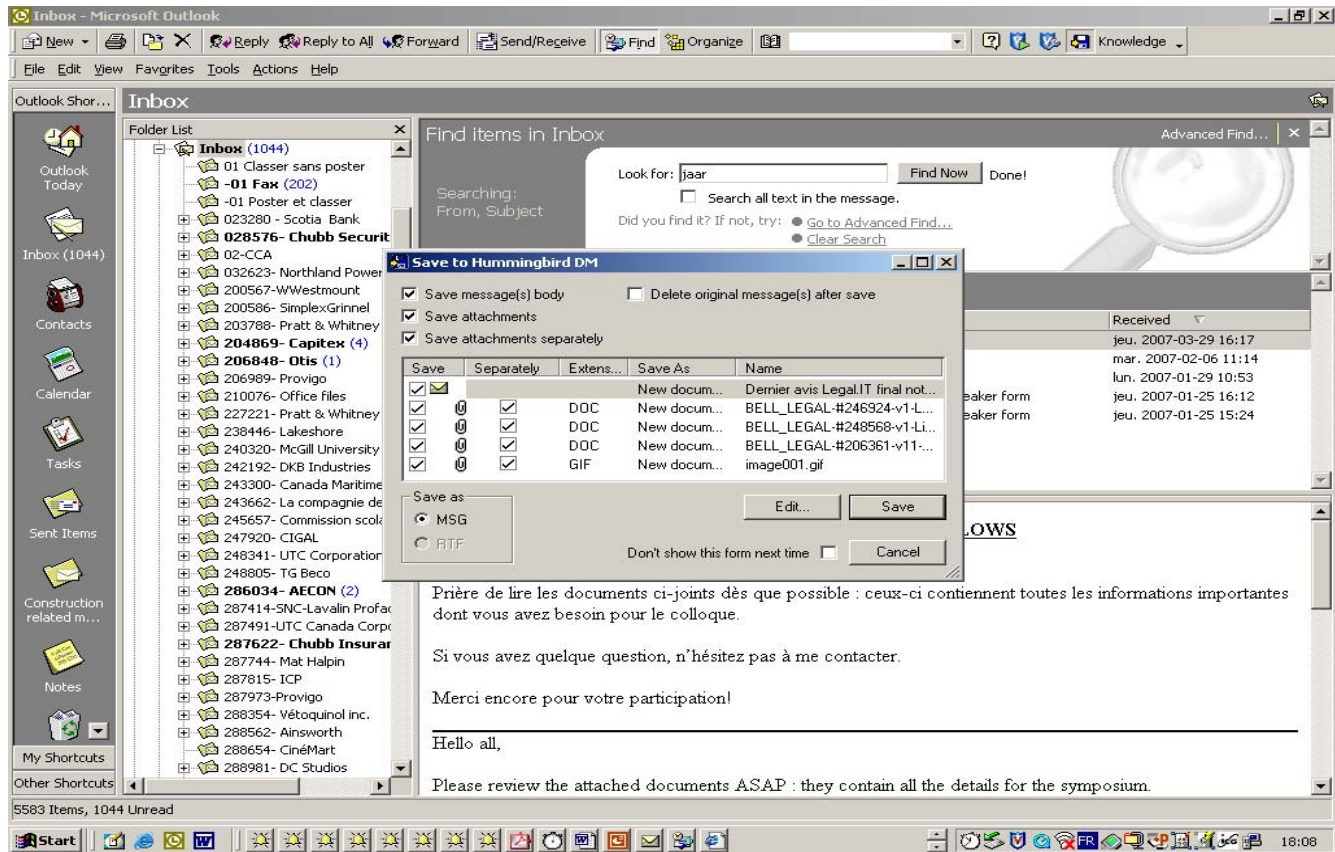
A dialog box titled 'Folder - Procédures' is open, showing a list of documents within a folder named 'Procédures'. The list includes:

- Requête pour prolonger le délai de l'inscription pour enquête et audition d'Opron
- Entente amendée sur le déroulement de l'instance
- Défense et demande reconventionnelle amendée 5 octobre 2006
- Liste de pièces finale
- Inventaire de pièces à l'appui de la défense et demande reconventionnelle de McGill (Pièces DM-1 à DM-)
- Liste de pièces DM
- Défense et demande reconventionnelle: McGill
- Défense et demande reconventionnelle
- Inscription pour jugement ex parte d'Opron
- Requête introductive d'instance de Opron

At the bottom of the interface, there are fields for 'Retention: Keep', 'Days: 365', and 'Edited: 2007-01-30 Houle, Yvan'. There are also dropdown menus for 'IP Client No: DEFAULT' and 'IP Matter No: DEFAULT'. The status bar at the bottom indicates '8 object(s)', '1 object(s) selected', and 'Primary Group: DOCS\_USERS; Library: MTL01; User: YHOULE'.

# 4. Cas type

## ■ Gestion des courriels :



## 4. Cas type

- Avantages de ce système :
  - Impression papier est minimisée;
  - Sauvegarde ordonnée de la documentation;
  - Facilite :
    - ◆ Insertion de fichiers pour envoi aux parties, procureurs adverses et témoins :
      - (DM est intégré avec Outlook);
      - Fax est désuet;
    - ◆ Sauvegarde des courriels directement dans les dossiers à partir de Outlook.

## 4. Cas type

- Avantages de ce système :
  - En ayant les procédures, pièces et correspondance en format numérique;
  - Facilite l'insertion dans Summation :
  - Summation :
    - ◆ Utilisation du «Core Database»:
      - Classification ordonnée (chronologique de la documentation);
      - Force l'avocat dès le début du dossier de cerner sa théorie de la cause-classification selon questions en litige («issues»).

## 4. Cas type

- **Avantages de ce système :**
  - Permet aux avocats de l'équipe attitré au dossier de partager le dossier et d'y travailler :
    - ◆ À distance (i.e. lors des rencontres chez le client ou les témoins);
    - ◆ L'apport individuel à une étape donné du dossier est accessible à tous (localement et au niveau national);
    - ◆ Organisation de l'information de base et accessibilité - Évite de réinventer la roue et duplication de recherches.

## 5. CONCLUSION

- Le papier n'est pas appelé à disparaître;
- Son utilisation est différente :
  - Moins un support pour la conservation et la récupération de l'information;
  - Utilisation pour demandes de travail (i.e. révisions et analyses) ponctuelles d'un dossier).

## 5. CONCLUSION

- On note les débuts des changements des habitudes de travail :
  - Répondre aux exigences des tribunaux qui sont favorables aux nouvelles approches;
  - Répondre aux besoins des bureaux et des clients - impose l'utilisation accrue des ressources technologiques;
- Sert l'intérêt des clients et des avocats :
  - Démocratise l'accès à la connaissance;
  - Facilite le partage de la connaissance.



BORDEN  
LADNER  
GERVAIS

Merci!