

27

QUESTIONS

POUR ÉVALUER VOS PRATIQUES DÉONTOLOGIQUES

Guide d'autoévaluation
des pratiques
déontologiques

Saviez-vous que le Barreau
du Québec a mis en place de
nombreux outils pour vous aider
dans l'exercice quotidien de
la profession ?

Connaissez-vous
bien vos devoirs
et vos obligations
déontologiques ?

FAITES LE TEST!

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 mars 2016 par le Barreau du Québec

ISBN (imprimé) : 978-2-923840-61-1

ISBN (PDF) : 978-2-923840-62-8

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2016

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.

INTRODUCTION

Le Guide d'autoévaluation des pratiques déontologiques vise à traduire concrètement certains des devoirs et des obligations déontologiques dans le quotidien de l'exercice de la profession d'avocat. À l'aide d'exemples, le guide vous permet d'évaluer dans quelle mesure vos pratiques et vos systèmes de gestion intègrent vos devoirs et obligations et, le cas échéant, d'adopter ou de modifier certaines pratiques dans l'objectif d'assurer la qualité des services juridiques rendus.

Ce guide peut s'avérer utile pour tous les avocats, peu importe leur mode d'exercice ou leur milieu de travail : avocats solos, en société, en contentieux public ou privé. Certains éléments s'adressent plus particulièrement à l'avocat en sa qualité de gestionnaire des ressources humaines, le cas échéant.

CE GUIDE PERMET :

- d'évaluer vos pratiques et vos systèmes de gestion dans le contexte de certains devoirs et obligations déontologiques ou réglementaires;
- d'obtenir des exemples de systèmes ou pratiques à adopter ou à bonifier;
- d'avoir accès à des ressources : outils, modèles, formulaires, guides, etc.;
- d'évaluer si certaines nouvelles dispositions du *Code de déontologie des avocats* ont été intégrées à votre pratique.*

CE GUIDE NE PERMET PAS :

- d'évaluer l'ensemble de vos systèmes de gestion, de pratiques et de processus relatifs à tous les devoirs et obligations déontologiques;
- d'obtenir la jurisprudence et la doctrine relatives aux obligations et devoirs déontologiques;
- d'offrir une garantie à l'effet que l'implantation des systèmes et pratiques présentés assure un respect total et en tout temps des devoirs et obligations déontologiques ou réglementaires, ou peut prémunir les avocats d'un manquement à cet égard;
- de palier à l'obligation de mise à jour découlant de l'entrée en vigueur du nouveau *Code de déontologie des avocats*.

COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

- Répondez par « oui », « non » ou « s.o. » (sans objet) aux éléments de chacune des sections. Vous pouvez répondre aux sections séparément, selon les sujets que vous souhaitez approfondir ou le temps dont vous disposez.
- Identifiez les éléments pour lesquels vous avez répondu « non ». Ces aspects sont ceux que vous auriez avantage à prioriser pour l'adoption de nouvelles pratiques ou de nouveaux systèmes ou la révision de vos pratiques ou systèmes existants.
- Consultez les ressources listées pour vous aider dans cet exercice.

LE GUIDE EST DIVISÉ EN HUIT SECTIONS :

1. Le devoir de compétence
2. Les devoirs liés au mandat
3. Les communications publiques
4. Le devoir de confidentialité
5. Les conflits d'intérêts
6. La conservation des sommes et autres biens
7. Les honoraires et débours
8. Les devoirs envers l'administration de la justice et la profession

*Les éléments identifiés par un * font référence à de nouvelles dispositions du *Code de déontologie des avocats* entré en vigueur le 26 mars 2015.

ÉVALUEZ VOS CONNAISSANCES SUR VOS DEVOIRS ET VOS OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES EN RÉPONDANT AUX QUESTIONS QUI SUIVENT.

Rendez-vous au www.barreau.qc.ca/guidedeonto pour obtenir tous les liens vers les différentes ressources citées dans ce guide.

SECTION 1 : LE DEVOIR DE COMPÉTENCE

Articles 20 à 23 du *Code de déontologie des avocats*

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
1	<p>J'ai un système en place qui assure l'acquisition et le maintien à jour des connaissances et compétences juridiques pertinentes à ma pratique ainsi que des connaissances et compétences en matière de gestion de la pratique.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je suis abonné à des publications ou à des réseaux professionnels, à des systèmes d'alertes électroniques dans mes domaines de pratique, etc. • Je planifie mes activités de formation continue dans le cadre de mes prévisions budgétaires annuelles et j'inscris ces activités à mon agenda à l'avance lorsque c'est possible. • Je (ou quelqu'un de mon équipe) maîtrise les outils de recherche juridique et/ou le recours à des services de recherche juridique est bien établi. • J'ai un système en place de rétroaction et d'évaluation du rendement pour évaluer le travail et les besoins de formation de mes employés. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Centre d'accès à l'information juridique (CAI) • Formation continue • Guide d'aide à la gestion des ressources humaines du Barreau du Québec • Guide à l'intention des cabinets d'avocats - Vision et audace : Stratégies gagnantes pour l'avancement des femmes dans les cabinets d'avocats, annexe I « Modèle d'un plan de carrière »
2	<p>J'ai un système en place qui assure la connaissance et le respect des obligations déontologiques et réglementaires applicables à l'exercice de la profession.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je consulte régulièrement les avis et publications du Barreau du Québec. • J'utilise les formulaires et modèles prescrits pour la comptabilité et les normes d'exercice. • J'ai un système et des processus en place qui assurent la sécurité des informations, la protection de l'accès aux données et la gestion des documents électroniques en conformité avec mes obligations à cet égard. • Je fais appel au besoin à la ligne Info-Déonto du Barreau du Québec pour toute question en matière de déontologie. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Journal du Barreau • Bulletin électronique du Barreau du Québec – Le Bref • Section « Déontologie et discipline » du site Web du Barreau du Québec • Ligne Info-Déonto du Barreau du Québec • Service de la qualité de la profession du Barreau du Québec – Service de démarrage et soutien général pour la gestion de la pratique • Comptabilité et normes d'exercice : formulaires et modèles • Guide des TI – Gestion et sécurité des technologies de l'information pour l'avocat et son équipe • Guide de déontologie appliquée aux avocats en entreprise

SECTION 1 : LE DEVOIR DE COMPÉTENCE

Articles 20 à 23 du *Code de déontologie des avocats*

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
3	Lorsque pertinent, j'utilise des modèles standardisés dans l'exercice de ma pratique et je m'assure de la conformité et de la mise à jour de ces modèles.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Aide-mémoire par champ de pratique du Barreau du Québec • Trousses d'aide à la pratique du Barreau du Québec • Service de la qualité de la profession du Barreau du Québec – Service de démarrage et soutien général pour la gestion de la pratique • Fiche « Profil client » (pour évaluer les besoins et les attentes du client quant au système de justice et aux modes de prévention et de règlement des différends) • Fiche-client (pour l'identification du client)
4	J'ai un système en place pour assurer le respect des délais légaux dans les dossiers, incluant les prescriptions extinctives, et ce système est connu et utilisé par le personnel concerné.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau des prescriptions extinctives et autres délais du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec • Modèle de trousse de ressources pour les nouveaux parents, onglet 9A « Liste de dossiers en cours »
5	Je prends des mesures pour éviter la surcharge de travail et les autres conditions susceptibles de compromettre la qualité de mes services.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Guide sur la conciliation travail-vie personnelle du Barreau du Québec • Réseau-conseil : pour trouver un avocat remplaçant • Programme d'aide aux membres du Barreau (PAMBA)
6	<p>Dès l'acceptation d'un mandat et lors de toutes les étapes de livraison des services juridiques, je prends des mesures pour assurer la prise en compte des facteurs de vulnérabilité des clients ou d'autres personnes au dossier, selon notamment l'âge, le handicap, la déficience, le statut socio-économique, l'origine ethnique ou nationale ou l'appartenance à un groupe minoritaire ou marginalisé.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je tiens à jour une liste de ressources vers où diriger une personne vulnérable en cas de besoin. • Je suis formé ou j'utilise des ressources en matière de compétences linguistiques ou culturelles. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Texte « Les défis de la représentation des personnes vulnérables » (Collection de droit 2008-2009, volume 13) • Guide sur le langage clair du Barreau du Québec

SECTION 2 : LES DEVOIRS LIÉS AU MANDAT

Articles 27 à 59 du *Code de déontologie des avocats*

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
7	<p>J'ai un système en place pour l'acceptation ou la poursuite de mandats et l'attribution de dossiers. Ce système tient compte notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'expertise nécessaire; • du temps requis; • des disponibilités du personnel ou des ressources externes concernées; • des conflits d'intérêts réels ou potentiels. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Guide sur les conflits d'intérêts du Barreau du Québec
8	<p>Lorsque pertinent, j'utilise des modèles standardisés dans l'exercice de ma pratique et je m'assure de la conformité et de la mise à jour de ces modèles.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Trousses d'aide à la pratique du Barreau du Québec – Relation client/avocat • Aide-mémoire par champ de pratique du Barreau du Québec • Fiche « Profil client » (pour évaluer les besoins et attentes du client quant au système de justice et aux modes de prévention et de règlement des différends) • Fiche-client (pour l'identification du client)
9	<p>J'ai une politique – de préférence écrite – de communication avec les clients qui est expliquée à ces derniers et connue du personnel concerné. Cette politique comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la communication de l'information sur l'ensemble des moyens disponibles pour régler le différend, et ce, tout au long du mandat (art. 42 du <i>Code de déontologie des avocats</i>)*; • les modalités de gestion des retours d'appels, de courriels et autres communications des clients; • les modalités de communications des instructions, correspondances, procédures, offres, rapports d'étapes, états de comptes intérimaires et autres éléments importants du dossier; • les modalités de communications de tout fait ou de toute circonstance ou omission susceptible de porter préjudice aux droits ou recours du client (art. 47 du <i>Code de déontologie des avocats</i>)*. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'autoévaluation du service à la clientèle du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec

SECTION 2 : LES DEVOIRS LIÉS AU MANDAT

Articles 27 à 59 du *Code de déontologie des avocats*

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
10	<p>J'ai un processus pour l'évaluation de la satisfaction des clients et le traitement de plaintes.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'explique l'état de compte final lors de la transmission au client. • Je recueille auprès de mes clients leurs commentaires et suggestions – par exemple sous forme de sondage ou autrement – en cours ou en fin de mandat. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'autoévaluation du service à la clientèle du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec
11	<p>Le niveau de langage utilisé pour communiquer avec le client – à l'oral comme à l'écrit – est adapté à ce dernier.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'utilise un langage dénué de jargon juridique. • J'ai accès à des ressources pour faire face aux barrières linguistiques ou aux enjeux de communication liés aux différences culturelles, le cas échéant. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Guide sur le langage clair du Barreau du Québec

SECTION 3 : LES COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Articles 12 et 17 à 19 du *Code de déontologie des avocats*

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
12	<p>J'ai une politique – de préférence écrite – sur la gestion des communications aux médias et les communications sur les réseaux sociaux ou autres plateformes publiques.</p> <p>Cette politique est connue du personnel concerné et mise à jour périodiquement.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligne Info-Déonto du Barreau du Québec

SECTION 4 : LE DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ

Articles 60 à 70 du *Code de déontologie des avocats*

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, art. 5 et 17

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
13	<p>J'ai des mesures en place pour assurer la confidentialité des informations et ces mesures sont connues du personnel concerné.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'aménagement des locaux permet d'assurer la confidentialité des échanges avec ou concernant les clients. • L'accès aux dossiers physiques est restreint au personnel autorisé. • Les employés ont signé un engagement de confidentialité. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats</i> – Guide de l'utilisateur • Guide d'aide à la gestion des ressources humaines, annexe 6 « Engagement de confidentialité »
14	<p>J'ai une politique sur l'utilisation des technologies de l'information (TI) qui documente les mesures de sécurité pour protéger mon réseau informatique.</p> <p>La protection de mon réseau informatique inclut les tablettes ou téléphones intelligents et le travail effectué à la maison ou ailleurs.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les communications avec mes clients sont protégées par un mot de passe, par l'utilisation d'un réseau fermé sécurisé avec le client ou par chiffrement. • L'accès aux documents électroniques et aux courriels conservés sur mon réseau est réservé aux personnes concernées seulement. • Les employés ont signé un engagement de confidentialité. <p>Pour toutes les autres mesures de sécurité informatique, consultez le Guide des TI.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Guide des TI – Gestion et sécurité des technologies de l'information pour l'avocat et son équipe • Guide d'aide à la gestion des ressources humaines, annexe 6 « Engagement de confidentialité »
15	<p>J'ai un processus en place pour la communication de renseignements confidentiels dans les cas prévus au <i>Code de déontologie des avocats</i>.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligne Info-Déonto du Barreau du Québec

SECTION 5 : LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Articles 71 à 93 du *Code de déontologie des avocats*

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
16	<p>J'utilise un système de repérage des conflits d'intérêts réels ou potentiels basé sur la recherche parmi les données pertinentes de tous les dossiers actifs ou fermés de mon cabinet/organisation. Cette vérification est faite de façon systématique notamment dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant d'accepter un nouveau mandat; • avant d'agir pour plus d'un client dans le cadre d'un mandat commun (art. 83 à 86 du <i>Code de déontologie des avocats</i>)*; • lorsqu'une nouvelle partie s'ajoute dans un dossier; • lors de l'embauche d'une nouvelle ressource dans mon organisation (art. 89 du <i>Code de déontologie des avocats</i>)*; • avant d'agir contre un ancien client (art. 87 et 88 du <i>Code de déontologie des avocats</i>)*. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligne Info-Déonto du Barreau du Québec • Guide sur les conflits d'intérêts du Barreau du Québec
17	<p>J'ai des processus en place pour gérer les situations de conflits d'intérêts, par exemple la désignation d'une personne-ressource ou le recours à la ligne Info-Déonto.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligne Info-Déonto du Barreau du Québec • Guide sur les conflits d'intérêts du Barreau du Québec
18	<p>J'ai une politique sur les obligations des avocats de mon organisation qui agissent comme administrateurs d'entreprises ou d'organismes sans but lucratif.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligne Info-Déonto du Barreau du Québec • Guide sur les conflits d'intérêts du Barreau du Québec

SECTION 6 : LA CONSERVATION DES SOMMES ET AUTRES BIENS

Articles 94 à 98 du *Code de déontologie des avocats*

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, art. 43

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
19	<p>J'ai un système de comptabilité conforme à la réglementation en vigueur concernant les sommes détenues en fidéicommiss et j'utilise les formulaires prescrits à cet effet.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats</i> – Guide de l'utilisateur • Comptabilité et normes d'exercice : formulaires et modèles
20	<p>J'ai une politique sur la gestion des autres biens détenus en fidéicommiss.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je tiens un registre des autres biens détenus en fidéicommiss. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats</i> – Guide de l'utilisateur, annexe 5 « Modèle de registre des autres biens détenus en fidéicommiss »

SECTION 6 : LA CONSERVATION DES SOMMES ET AUTRES BIENS

Articles 94 à 98 du *Code de déontologie des avocats*

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, art. 43

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
21	<p>J'ai implanté des mesures de contrôle interne pour prévenir l'appropriation.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des formations sont offertes aux personnes responsables de la comptabilité. • Je fais un suivi régulier des cartes-clients et de la comptabilité. • J'attends toujours la fin du délai de compensation des chèques afin de m'assurer que les fonds seront disponibles. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats</i> – Guide de l'utilisateur

SECTION 7 : LES HONORAIRES ET DÉBOURS

Articles 99 à 110 du *Code de déontologie des avocats*

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
22	<p>J'utilise un modèle standardisé de convention d'honoraires.</p> <p>Je m'assure de la conformité et de la mise à jour de ce modèle en consultant par exemple le Service de la qualité de la profession ou la ligne Info-Déonto. (art. 99, al. 2 du <i>Code de déontologie des avocats</i>)* (art. 105 du <i>Code de déontologie des avocats</i>)*</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligne Info-Déonto du Barreau du Québec
23	<p>J'ai une politique sur les modalités de facturation et de paiement.</p> <p>Je m'assure de la conformité et de la mise à jour de cette politique en consultant par exemple le Service de la qualité de la profession ou la ligne Info-Déonto.</p> <p>Cette politique est expliquée aux clients et connue du personnel concerné.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'autoévaluation du service à la clientèle du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec
24	<p>J'ai un processus en place pour la détermination d'honoraires justes et raisonnables.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'utilise un logiciel de gestion ou un système de statistiques sur les coûts de revient des différents services juridiques. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Facteurs à prendre en considération pour la détermination des honoraires – <i>Code de déontologie des avocats</i> (art. 102)

SECTION 8 : LES DEVOIRS ENVERS L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE ET LA PROFESSION

Articles 111 à 153 du *Code de déontologie des avocats*

	Systèmes de gestion et pratiques	Oui	Non	S.O.	Ressources
25	<p>Je m'assure de pouvoir être joint par mon ordre professionnel afin de pouvoir répondre avec diligence à toute communication.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je tiens à jour mes coordonnées au Tableau de l'Ordre. • Je m'assure que mon personnel me transmette sans délai tout message provenant de mon ordre professionnel. • Je mets en place une procédure afin que mes messages soient traités durant mes absences. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de coordonnées personnelles ou d'affaires – Tableau de l'Ordre • <i>Code de déontologie des avocats</i> (art. 135)
26	<p>J'ai un système en place pour la gestion du suivi des engagements pris dans le cadre de mes dossiers et ce système est connu du personnel concerné.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'utilise un logiciel ou autre système de gestion de dossiers qui inclut des notifications et rappels des dates importantes. • J'ai des ressources à ma disposition dans les cas où je suis dans l'impossibilité de me présenter à la Cour. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Réseau-conseil : pour trouver un avocat remplaçant
27	<p>J'ai une politique – de préférence écrite – sur les pratiques publicitaires de mon cabinet, incluant la publicité sur les honoraires et l'utilisation du logo du Barreau.</p> <p>Je m'assure de la conformité et de la mise à jour de cette politique en consultant par exemple le Service de la qualité de la profession ou la ligne Info-Déonto. (art. 146 du <i>Code de déontologie des avocats</i>)*</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Ligne Info-Déonto du Barreau du Québec • Service de la qualité de la profession du Barreau du Québec – Service de démarrage et soutien général pour la gestion de la pratique

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



Les avocats,
maîtres en solutions.

Barreau
du Québec



www.barreau.qc.ca/guidedeonto