



The Law Society of
Upper Canada

Barreau
du Haut-Canada

Lignes directrices sur le *Code de déontologie des* *parajuristes*

~En vigueur en octobre 2008 ~

Modifications à jour au mois de juin 2010

INTRODUCTION AUX LIGNES DIRECTRICES SUR LE *CODE DE DÉONTOLOGIE DES PARAJURISTES*

Objectif

1. En vertu de la *Loi sur le Barreau*, le Barreau a le droit de faire des règles et des règlements pour régir la conduite professionnelle de ses titulaires de permis. La Loi donne aussi au Barreau la capacité de discipliner les titulaires de permis qui ne respectent pas les règles. Les règlements comprennent les règlements administratifs pris en application de la Loi et le *Code de déontologie des parajuristes*, adopté pour gouverner la conduite professionnelle de ses titulaires de permis de parajuriste.
2. Les lignes directrices sur le *Code de déontologie des parajuristes* (les « lignes directrices ») ont été créées pour aider les titulaires de permis de parajuriste à interpréter et à appliquer le *Code de déontologie des parajuristes* (le « Code »). Les lignes directrices doivent être analysées compte tenu du Code, de la *Loi sur le Barreau* (« la Loi ») et des règlements administratifs pris en application de la Loi et de toute autre jurisprudence ou texte de loi pertinent. Ni le Code ni les lignes directrices ne peuvent couvrir chaque situation; ils devraient être interprétés et appliqués avec bon sens et de manière conforme à l'intérêt public et à l'intégrité de la profession. On peut s'attendre à ce qu'un parajuriste exerce son jugement professionnel pour interpréter les lignes directrices, en tenant compte des obligations des parajuristes envers le client, le tribunal et le Barreau.

Accès aux lignes directrices

3. Les lignes directrices sont offertes en version électronique. Elles font référence au Code et sont liées directement au Code qui se trouve sur le site web du Barreau.

Terminologie

4. Aux fins des présentes lignes directrices, le mot
 - « Loi » renvoie à la *Loi sur le Barreau*,
 - « Lignes directrices » renvoie aux lignes directrices sur le *Code de déontologie des parajuristes*,
 - « Code » renvoie au *Code de déontologie des parajuristes*,
 - « titulaires de permis » renvoie aux parajuristes autorisés à fournir des services juridiques et aux avocats autorisés à exercer le droit par le Barreau du Haut-Canada,
 - « titulaire de permis » renvoie soit aux parajuristes ou aux avocats,
 - « parajuriste » renvoie seulement aux titulaires de permis de parajuriste,
 - « avocat » renvoie seulement aux titulaires de permis d'avocat.

5. Voici quelques conseils pour interpréter les lignes directrices :
- Les énoncés formulés à l'indicatif ou contenant la mention « doit » indiquent les cas où la conformité est requise par les règlements administratifs pris en application de la *Loi sur le Barreau* ou du Code.
 - Le terme « devrait » et l'expression « devrait considérer » indiquent une recommandation. Ces termes renvoient aux pratiques ou aux politiques qui sont considérées par le Barreau comme constituant un objectif raisonnable pour maintenir la déontologie.
 - Le terme « peut » et l'expression « peut considérer » sous-entendent la discrétion. Après avoir considéré des politiques ou des procédures suggérées précédées de « peut » ou « peut considérer », un parajuriste peut à sa discrétion suivre ou ne pas suivre les suggestions, selon ses circonstances particulières, selon le secteur d'activité professionnelle ou la clientèle, ou les circonstances d'un client ou d'une affaire en particulier.

LIGNE DIRECTRICE 1 : PROFESSIONNALISME – L'INTÉGRITÉ ET LA POLITESSE

Généralités

Règle 1.03

Règle 2.01 (1) et (2)

1. Un parajuriste doit inspirer le respect et la confiance du public ontarien. Même l'apparence d'une conduite inappropriée devrait être évitée.

Intégrité et politesse

Règle 2.01(1), (2) et (3)

2. Se conduire avec *intégrité* signifie que le parajuriste sera honnête et se conduira selon des principes très élevés de la déontologie et de la moralité. S'il y a manque d'intégrité, l'utilité du parajuriste pour son client et sa réputation au sein de la profession seront détruites, peu importe sa compétence.
3. Faire preuve de *politesse* signifie que le parajuriste communiquera poliment et respectueusement et se conduira de manière à ne pas causer de difficultés et de préjudice à qui que ce soit.
4. L'obligation de faire preuve de politesse et de bonne foi s'applique aux clients, aux parties adverses, aux autres titulaires de permis, au personnel de soutien, aux arbitres, aux agents et au personnel des tribunaux et aux représentants du Barreau. Cette obligation s'applique quel que soit le lieu de représentation du parajuriste ou l'étape dans la procédure de l'affaire. La confiance du public dans l'administration de la justice et dans la profession parajuridique peut être érodée par le manquement professionnel d'un parajuriste.

LIGNE DIRECTRICE 2 : ACTIVITÉS ÉTRANGÈRES

Généralités

Règle 2.01 (4) et (5)

1. Les termes « activités étrangères » couvrent une vaste gamme d'activités. Il peut s'agir d'activités qui chevauchent la prestation de services juridiques, ou qui y sont connexes, comme d'agir à titre d'administrateur d'une société ou écrire sur des sujets d'ordre juridique. Il peut aussi s'agir d'activités moins connexes, comme une carrière en affaires, en politiques, en télécommunication ou dans les arts de la scène.
2. Il incombe au parajuriste de décider si son intérêt étranger peut affecter sa capacité d'agir dans le meilleur intérêt de son client. Le cas échéant, le parajuriste doit se retirer, soit de la représentation du client, soit de son activité étrangère.
3. Lorsqu'il agit dans un autre rôle, le parajuriste doit continuer à remplir ses obligations conformément au Code, par exemple
 - agir avec intégrité,
 - être courtois et poli,
 - être compétent lorsqu'il fournit des services juridiques,
 - éviter des conflits d'intérêts,
 - garder le secret professionnel.

Agir comme médiateur

Règle 2.01 (5)

4. Un médiateur travaille avec des parties à un conflit pour les aider à trouver une solution. Un parajuriste qui agit comme médiateur ne fournit de services juridiques à aucune des parties – la relation n'en est pas une de parajuriste et client.
5. Lorsqu'il agit comme médiateur, le parajuriste doit se protéger contre les conflits d'intérêts potentiels. Par exemple, ni le parajuriste ni les associés du parajuriste ou les professionnels salariés de doivent fournir de services juridiques aux parties. De plus, un parajuriste médiateur doit encourager les parties à solliciter l'avis juridique d'un titulaire de permis qualifié avant et durant le processus de médiation si ce n'est déjà fait. Consultez la ligne directrice intitulée « Conflits d'intérêts » pour avoir plus de détails sur la façon dont les activités étrangères d'un parajuriste peuvent entrer en conflit avec son obligation envers ses clients.

LIGNE DIRECTRICE 3 : ENGAGEMENTS

Généralités

Règle 2.02

1. Un *engagement* est une *promesse personnelle*. La règle 2.02 énonce les obligations du parajuriste quant aux engagements.
2. Un parajuriste doit par exemple, s'engager à achever une tâche ou à fournir un document. Tenir cette promesse est la responsabilité du parajuriste qui s'est engagé.
3. La personne qui accepte l'engagement du parajuriste a le droit de s'attendre à ce que le parajuriste respecte personnellement cet engagement. Même l'usage de la phrase « au nom de mon client » dans l'énoncé de l'engagement peut ne pas le libérer de son obligation de respecter cet engagement. Si le parajuriste n'a pas l'intention d'assumer la responsabilité personnellement, cela doit être énoncé clairement dans l'engagement par écrit. Dans de telles circonstances, le parajuriste ne pourra peut-être que faire « de son mieux ».
4. Un tribunal peut appliquer un engagement. Un parajuriste peut être amené à comparaître devant un tribunal pour expliquer pourquoi un engagement n'a pas été respecté. Le tribunal peut ordonner au parajuriste de prendre des mesures pour respecter l'engagement ou payer des dommages causés par le non-respect de l'engagement.
5. Pour éviter tout malentendu et toute mauvaise communication, le parajuriste ne devrait pas oublier les points suivants ayant trait aux engagements. Le parajuriste devrait :
 - s'assurer que le libellé de l'engagement est clair. Si le parajuriste reçoit un engagement d'un autre titulaire de permis, le parajuriste devrait s'assurer que le libellé est clair et correspond à ce qu'il a compris de l'engagement. Si ce n'est pas le cas, le parajuriste doit contacter l'autre titulaire de permis pour clarifier le problème le plus rapidement possible.
 - songer à spécifier une date d'échéance pour respecter l'engagement.
 - s'assurer que l'engagement prévoit les éventualités (par ex. si les obligations de l'engagement dépendent de certains événements, le parajuriste devrait indiquer ce qui se passera si ces événements n'ont pas lieu).
 - confirmer si la personne qui s'engage est ou non titulaire de permis.

LIGNE DIRECTRICE 4 : HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

Le Code des droits de la personne

Règle 1.03 (1) b)

Règle 2.03

1. Les obligations des parajuristes à l'égard du harcèlement et de la discrimination sont décrites dans le *Code*, dans le *Code des droits de la personne* et dans la jurisprudence connexe.
2. Le *Code des droits de la personne* accorde à tout le monde un traitement et des droits égaux sans discrimination à l'égard de l'emploi, du logement et des services. L'objectif du Code est de prévenir la discrimination ou le harcèlement au motif
 - de la race ou de la couleur,
 - de la citoyenneté, de l'ascendance, lieu d'origine ou origine ethnique,
 - de la croyance,
 - du sexe (y compris la grossesse),
 - de l'orientation sexuelle,
 - de l'âge (18 ans ou plus),
 - de l'existence d'un casier judiciaire (dans le cadre de l'emploi seulement),
 - de l'état matrimonial ou familial,
 - d'un handicap,
 - de l'état d'assisté social (dans le cadre du logement seulement).
3. Pour plus d'information sur les obligations en vertu du *Code des droits de la personne*, consultez le site web de la [Commission ontarienne des droits de la personne](#).

Discrimination

Règle 2.03 (4) et (5)

4. La **discrimination** s'entend du traitement d'une autre personne dans le cadre, par exemple, de l'emploi, des services ou du logement, d'une façon différente et moindre que les autres, en raison d'un des motifs illicites du Code.
5. Un parajuriste doit passer en revue et se familiariser avec les lois sur les droits de la personne pour s'assurer qu'il satisfait à ses obligations légales et déontologiques envers les autres.

Harcèlement

Règle 2.03 (3)

6. Le **harcèlement** est une forme de discrimination. Le harcèlement s'entend de commentaires ou de gestes contrariants dont on peut raisonnablement supposer qu'ils ne sont pas sollicités. D'ordinaire, pour parler de harcèlement, il faut une série d'événements ou un comportement répétitif. Cependant, dans certaines circonstances, une seule fois peut être considérée comme assez grave pour représenter du harcèlement.

7. Le **harcèlement sexuel** est défini dans le *Code des droits de la personne* comme un incident ou une série d'incidents comportant des avances sexuelles non désirées, des requêtes de faveurs sexuelles ou d'autres comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle dans l'une ou plusieurs des circonstances suivantes :

- lorsqu'on peut supposer raisonnablement que ces comportements causent un sentiment d'insécurité, d'inconfort, d'insulte ou d'humiliation chez le destinataire,
- lorsqu'accepter ces comportements est une condition pour obtenir des services juridiques d'un parajuriste, que celui-ci ait verbalisé ou non cette condition,
- lorsqu'accepter ces comportements est une condition d'emploi par le parajuriste, que celui-ci ait verbalisé ou non cette condition,
- lorsqu'accepter ou rejeter ces comportements influence les décisions d'emploi du parajuriste à l'égard de l'employé (par exemple l'assignation de tâches de classement à l'employé, des questions de promotion, une augmentation de salaire, la sécurité d'emploi et les avantages sociaux),
- lorsque ces comportements visent à contrecarrer le rendement de travail de l'employé,
- lorsque ces comportements créent un milieu de travail inconfortable, hostile ou déplaisant.

8. Voici des exemples de comportements considérés comme du harcèlement :

- plaisanteries sexistes gênantes ou offensantes,
- affichage de matériel offensant, comme des graffitis raciaux,
- utilisation de paroles sexuellement dégradantes pour décrire une personne,
- utilisation de remarques dérogatoires ou dégradantes dirigées contre le sexe d'une personne ou contre son orientation sexuelle,
- utilisation de commentaires ou de gestes sexuellement suggestifs ou obscènes,
- commentaires ou questions malvenus sur la vie sexuelle d'une personne,
- insultes raciales répétées dirigées contre la langue ou l'accent d'un groupe particulier,
- flirt, avances ou propositions sexuelles malvenues,
- regards concupiscent,
- contact non désiré qui persiste ou attention non désirée après la fin d'une relation consensuelle,
- requêtes de faveurs sexuelles,
- attouchements non désirés,
- violence verbale ou menaces,
- agression sexuelle.

Promotion de l'équité et de la diversité

9. Le département des initiatives en matière d'équité du Barreau a mis au point une série de pratiques exemplaires et de politiques modèles pour aider les titulaires de permis à promouvoir l'équité et la diversité dans tous les secteurs de leurs activités professionnelles.

Tous les parajuristes devraient considérer d'adopter des politiques types pour les aider à satisfaire à leurs responsabilités juridiques et professionnelles. Les politiques types couvrent de nombreuses pratiques ayant trait à l'emploi et à la prestation de services aux clients et comprennent

- prévenir le harcèlement et la discrimination au travail, et y répondre,
- promouvoir l'équité au travail,
- avantages sociaux et congés parentaux et de maternité,
- adaptation du lieu de travail, dispositions sur les heures de travail flexibles,
- questions portant sur la croyance et les convictions religieuses, sur le sexe et l'orientation sexuelle et sur les personnes ayant un handicap.

10. Les initiatives en matière d'équité ont aussi mis au point un programme de perfectionnement professionnel pour concevoir et livrer de la formation aux fournisseurs de services juridiques à l'égard de ces questions d'équité et de diversité. Les parajuristes peuvent contacter le Barreau pour discuter des séances de formation offertes sous forme de séminaires, d'ateliers ou de réunions informelles. Pour avoir des renseignements complets sur ces initiatives, consultez la section de l'équité sur le [site web du Barreau](#).

Conseil juridique en matière de harcèlement

11. Le Barreau offre des services du *Conseil juridique en matière de discrimination et de harcèlement* à toute personne ayant fait l'objet de discrimination de la part d'un titulaire de permis, ou dans le cadre des activités professionnelles d'un titulaire de permis. Ce service est financé par le Barreau, mais en est complètement indépendant. Le service est gratuit pour le public ontarien, y compris les titulaires de permis et est strictement confidentiel.

12. Le Conseil juridique en matière de discrimination et de harcèlement peut offrir des conseils et de l'aide et examinera avec la personne les recours possibles, qui peuvent comprendre

- le dépôt d'une plainte auprès du Barreau,
- le dépôt d'une plainte auprès de la Commission des droits de la personne de l'Ontario,
- l'aide du Conseil juridique en matière de discrimination et de harcèlement pour trouver une résolution par la médiation si toutes les parties acceptent.

13. Pour plus d'information sur les obligations en vertu du *Code des droits de la personne*, consultez le site web du programme de [conseil juridique en matière de discrimination et de harcèlement](#).

LIGNE DIRECTRICE 5 : LES CLIENTS

Généralités

Règle 1.02

Règle 3

1. L'un des plus importants devoirs du ou de la parajuriste est celui de servir son *client*. Ce devoir exige la compétence et le respect de la confidentialité tout en imposant l'obligation d'éviter les conflits d'intérêts et de continuer à représenter le client en l'absence de motifs de retrait valables. Par conséquent, il est important pour le ou la parajuriste de savoir précisément qui sont ses clients, car c'est envers ces personnes qu'il ou elle est obligé(e) en vertu du *Code*. Le terme *client* est défini dans la règle 1.02.
2. Les tribunaux ont établi une distinction entre le rapport et le mandat qui lient les avocats à leurs clients. À l'avenir, cette jurisprudence pourra être utilisée par les tribunaux pour définir le rapport et le mandat qui lient le ou la parajuriste à son client. Le rapport commence dès que le client éventuel consulte pour la première fois un avocat, une avocate ou un cabinet dans le but d'obtenir des services juridiques, et ce rapport est souvent établi de façon informelle. Le mandat débute au moment où l'avocat ou l'avocate accepte (formellement ou en laissant entendre son accord par sa conduite) de fournir des services juridiques au client. Toutefois, le rapport entre l'avocat ou l'avocate et son client, de même que tous les devoirs qui y sont liés, comme le respect de la confidentialité, reste valide après le début du mandat.
3. Dans la plupart des cas, l'identité du *client* est sans équivoque. Toutefois, dans certaines situations, il peut être difficile de déterminer qui est autorisé à fournir des instructions au parajuriste ou à la parajuriste. Les situations peuvent engendrer des problèmes comprennent notamment les *doubles mandats*, la présence de *représentants autorisés*, les *organismes* clients, les *clients* « *fantômes* », ou les *parties adverses non représentées*.

Les doubles mandats

Règle 3.04 (8) – (14)

4. Un *double mandat* est créé lorsqu'un ou une parajuriste accepte de représenter deux clients ou plus dans la même affaire. Comme lors de tout mandat, le ou la parajuriste doit clairement identifier les clients auxquels il ou elle fournira des services juridiques pour s'assurer qu'il ou elle s'acquitte bien de toutes ses obligations envers chacun de ses clients.

Les représentants autorisés

Règle 3.02 (7), (8)

Règle 3.04 (8) – (14)

5. En présence d'un représentant autorisé, il est parfois difficile d'identifier le client et de déterminer de qui doivent provenir les instructions à suivre. Dès le début du rapport professionnel, le ou la parajuriste doit étudier ces détails, trancher sur la question et en tracer les grandes lignes. Dans les cas où il ou elle agit à la fois au nom de la personne et de son représentant autorisé, le ou la parajuriste doit obéir aux règles qui régissent les doubles mandats.

Représentation d'un organisme

6. Lorsqu'il ou elle représente un organisme, le ou la parajuriste doit établir clairement quels agents, employés ou mandataires de l'organisme sont autorisés à lui fournir des instructions au nom de l'organisme. Le ou la parajuriste doit confirmer à ces personnes qu'il ou elle n'agit qu'au nom de l'organisme, non pas au nom des donneurs d'instructions.
7. Si les services du ou de la parajuriste sont retenus à la fois par l'organisme et par un ou plusieurs de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires dans le cadre de la même affaire, le ou la parajuriste doit respecter la règle 3.04 (8)-(14) concernant les doubles mandats.

Clients « fantômes »

8. Certaines personnes croient parfois être représentées par un ou une parajuriste sans avoir officiellement retenu ses services. Dans de tels cas, le ou la parajuriste n'est peut-être pas au courant que la personne se considère comme un de ses clients. Ces personnes sont parfois appelées des clients « fantômes ».
9. Les clients fantômes sont problématiques, car, tels des spectres, ils sont invisibles et le ou la parajuriste ne les reconnaît pas comme les clients réels ou éventuels qu'ils pourraient être et envers lesquels le ou la parajuriste aurait probablement des obligations. Cette situation peut être engendrée par la conduite du ou de la parajuriste, ou encore par une conversation avec le ou la parajuriste qui a laissé croire à la personne qu'il ou elle acceptait officiellement de la représenter. Les clients fantômes sont souvent le fruit de situations où une personne consulte un ou une parajuriste au sujet d'une affaire, mais ne précise pas qu'elle souhaite poursuivre ses démarches ou engager le ou la parajuriste.
10. Pour éviter le problème des clients fantômes, il est indiqué pour le ou la parajuriste d'identifier clairement ses clients, quelles sont les instances qui les concernent et qui a l'autorité de donner des instructions au ou à la parajuriste. Pour éviter d'accumuler des clients fantômes, le ou la parajuriste devrait également expliquer clairement son rôle à toute personne avec qui il ou elle traite dans le cadre de ses fonctions. Aux fins de clarification, le ou la parajuriste peut :

- confirmer par écrit si le ou la parajuriste doit ou non fournir des services juridiques à la personne qui l'a consulté(e) et mentionner les délais de prescription (c.-à-d. le mandat de représentation en justice, la lettre d'engagement ou la lettre de non-engagement);
- informer les tierces parties qui assistent à une rencontre en compagnie d'un client que le ou la parajuriste ne représente que le client et non la tierce partie;
- décourager ses clients de transmettre ses conseils juridiques à une tierce partie; et
- éviter de discuter d'affaires juridiques à l'extérieur de l'environnement de travail ou hors du rapport professionnel.

LIGNE DIRECTRICE 6 : LA COMPÉTENCE

Généralités

1. Le ou la parajuriste titulaire de permis est censé avoir les connaissances, l'expérience et les aptitudes requises pour exercer sa profession. Le client engage un fournisseur de services juridiques, car il ou elle ne possède pas les connaissances ou les qualifications nécessaires pour traiter lui-même avec le système juridique. Lorsqu'un client retient les services d'un ou d'une parajuriste, il s'attend à traiter avec un spécialiste compétent, apte à traiter l'affaire convenablement.

Les normes de compétence requises

Règle 3.01(1)

Règle 3.01(4)

Les connaissances

Règle 3.01(4)a) et b)

2. Le ou la parajuriste compétent accumule et examine tous les renseignements pertinents. Il ou elle prend tous les éléments en compte avant de conseiller au client le ou les plans d'action les plus susceptibles de l'aider à atteindre ses objectifs, tout en prenant soin de s'assurer que le client est conscient de tous les risques prévisibles ou des coûts associés à ces plans d'action.

Service à la clientèle et communication

Règle 3.01 (4)d), e), f) et g)

3. Le service à la clientèle est un élément important de la compétence. La plupart des plaintes reçues par le Barreau sont liées à cet aspect et mentionnent, par exemple, que le ou la titulaire de permis n'a pas communiqué avec son client, n'a pas suivi les instructions de son client ou a omis de faire ce pour quoi il ou elle avait été engagé(e).
4. La règle 3.01 (4) fait état d'exigences importantes concernant la communication entre le ou la parajuriste et son client et les services fournis à ce client. En plus de respecter ces exigences, le ou la parajuriste qui souhaite augmenter la qualité de son service à la clientèle peut :
 - informer le client de chaque étape de l'affaire et de tous les aspects de celle-ci;
 - gérer les attentes du client en établissant clairement ce que le ou la parajuriste est en mesure de faire ou d'accomplir et à quel prix;
 - s'assurer de bien comprendre les attentes du client, tant au début du mandat qu'au cours de celui-ci.

La gestion du cabinet

Règle 3.01 (4)h)

Règlement administratif 9

5. Dans un cabinet très occupé, une bonne gestion s'appuie notamment sur des ressources en personnel suffisantes pour aider le ou la parajuriste à s'acquitter de ses responsabilités professionnelles, par exemple, en veillant à ce que les communications en provenance des clients ou des autres titulaires de permis obtiennent des réponses et que les documents financiers soient conservés conformément aux dispositions du Règlement administratif 9.
6. Une saine administration de cabinet exige que le ou la parajuriste gère efficacement son personnel, son temps, ses finances et les renseignements de ses clients. Le ou la parajuriste devrait prendre en considération les outils de gestion de cabinet suivants :
 - des politiques en milieu de travail et des procédés administratifs destinés au personnel;
 - des systèmes de planification et de rappel de même que des bordereaux pour la gestion de l'horaire et la facturation;
 - des systèmes de classement, d'organisation et d'entreposage des renseignements des clients et un système visant à identifier et à éviter les conflits efficacement.

L'utilisation des capacités et du jugement

Règle 3.01(4)c), i) et l)

7. Alors qu'il ou elle est au service de ses clients ou remplit d'autres fonctions professionnelles, le ou la parajuriste compétent doit comprendre les concepts, les questions d'ordre juridique et les éléments de fait avec lesquels il ou elle travaille, examiner avec soin les affaires qu'il ou elle traite et prendre des décisions raisonnées et adaptées à la situation de chaque client.
8. Le ou la parajuriste compétent connaît le *Code* et comprend les raisons pour lesquelles elles sont importantes. Ce sont elles qui guident sa propre conduite.

La formation permanente et le perfectionnement professionnel

Règle 3.01 (4)j) et k)

9. Le ou la parajuriste doit rehausser ses compétences durant toute sa carrière. L'actualisation des compétences est un engagement professionnel constant qui l'obligera à réévaluer ses connaissances et ses habiletés de façon constante.

L'incompétence

Règle 3.01

10. Le *Code* ne vise pas la perfection. L'erreur ou l'omission, bien qu'elle puisse donner lieu à une action en dommages-intérêts pour négligence ou rupture de contrat, ne constitue pas forcément un manquement à la règle 3.01. Toutefois, l'incompétence dans l'exercice de la profession peut être considérée comme une faute professionnelle, qu'elle puisse ou non donner lieu à une action en dommages-intérêts pour négligence.

LIGNE DIRECTRICE 7 : CONSEILLER LES CLIENTS

Généralités

Règle 3.02(1), (2)

1. Le ou la parajuriste doit donner à son client des conseils empreints de franchise et d'honnêteté concernant la loi et les résultats ou les risques éventuels liés à l'affaire afin que ce client soit en mesure de prendre des décisions éclairées et de donner au parajuriste ou à la parajuriste des instructions pertinentes au sujet de l'affaire. Le respect de ces exigences professionnelles peut engendrer des discussions difficiles, mais nécessaires avec certains clients ou contraindre le ou la parajuriste à leur annoncer de mauvaises nouvelles. En l'occurrence, il est peut-être indiqué pour le ou la parajuriste de confirmer ou de présenter par écrit à ses clients les conseils mal reçus.

En conseillant un client, le ou la parajuriste :

- explique précisément les services juridiques qu'il ou elle est en mesure d'assurer, mentionne au client leur coût et obtient son accord à cet égard. Sous réserve d'instructions ou d'ententes spéciales, le client ne dirige jamais toutes les étapes d'une affaire. De nombreuses décisions prises dans un contexte juridique reviennent au ou à la parajuriste plutôt qu'au client, car elles nécessitent l'exercice d'un certain jugement professionnel. Toutefois, il est essentiel que le ou la parajuriste et son client s'entendent au sujet des objectifs à atteindre au cours du mandat;
- décrit à ce client dans quelles circonstances il ou elle ne sera pas en mesure de suivre ses instructions (par exemple, lorsque les instructions du client contraignent le ou la parajuriste à enfreindre les *Règles*);
- s'assure que tous les clients comprennent que le ou la parajuriste n'est pas un avocat et, en cas de méprise, prend les mesures nécessaires pour clarifier la situation.

Malhonnêteté, fraude ou crime du client

Règle 3.02(3), (4), (4.1) et (4.2)

Règle 3.08

Règlement administratif 9

2. Le ou la parajuriste doit être à l'affût des signes de malhonnêteté ou de conduite irrégulière de la part de son client. Il peut être nécessaire ou obligatoire pour le ou la parajuriste de se retirer d'une affaire si le client persiste à adopter une conduite déshonorante.
3. Avant d'accepter un mandat ou durant celui-ci, si le ou la parajuriste a des doutes ou des soupçons sur le fait qu'il ou elle est peut-être en train de faciliter la fraude, la malhonnêteté, le crime ou l'illégalité, le ou la parajuriste doit essayer dans une mesure raisonnable d'obtenir des renseignements sur le client et sur le sujet et les objectifs du mandat. Par exemple, lorsqu'un client éventuel consulte un ou une parajuriste et exprime le désir de déposer de l'argent comptant dans son compte en fiducie, mais reste vague

quant aux détails du mandat, le ou la parajuriste a l'obligation d'obtenir des renseignements supplémentaires concernant le mandat et de conserver des notes sur les résultats de ses recherches. (Le ou la parajuriste doit également se conformer aux dispositions du Règlement administratif 9 concernant les transactions en argent comptant.)

4. Les règles 3.02(4.1) et (4.2) visent la conduite malhonnête, frauduleuse, criminelle ou illégale, et cette conduite peut comprendre des actes d'omission ainsi que des actes de commission. Une conduite qui peut vraisemblablement nuire à l'organisation, plutôt qu'un manquement véritablement banal par une organisation, invoquerait ces règles.

Règlement des différends

Règle 3.02(5), (6)

5. Le ou la parajuriste joue un rôle important dans le dépôt et le règlement d'instances judiciaires.
6. Le ou la parajuriste facilite à son client la prise de décisions concernant l'affaire en lui faisant part des arguments favorables et défavorables à l'introduction de cette instance et en lui expliquant les répercussions éventuelles de la décision de lancer la procédure.
7. Pendant l'instance, aussitôt qu'il est raisonnablement possible de le faire, le ou la parajuriste doit demander à son client des instructions concernant une offre de règlement amiable qu'il ou elle présentera à la partie adverse. Dès que possible après la réception d'une telle offre de la part de la partie adverse, le ou la parajuriste doit expliquer au client les modalités de cette offre, les implications liées à l'acceptation de l'offre et les possibilités liées à une éventuelle contre-offre. Lorsqu'il ou elle présente une offre de règlement amiable à une autre partie, le ou la parajuriste lui accorde un délai raisonnable pour examiner et accepter cette offre. Il ou elle ne présente, n'accepte ou ne rejette jamais une offre de règlement extrajudiciaire sans avoir obtenu de la part de son client des instructions précises et éclairées à cet effet. Afin d'éviter les malentendus, le ou la parajuriste confirme les instructions de son client par écrit.

Clients ayant un handicap

Règle 3.02(7), (8)

Règle 2.03

8. Le ou la parajuriste doit être particulièrement sensible aux besoins particuliers de tout client ayant un handicap. Il ou elle maintient un rapport professionnel de qualité avec le client, même si cette personne présente une capacité amoindrie de prendre des décisions, notamment parce qu'elle n'a pas l'âge de la majorité ou a un handicap mental. Le ou la parajuriste connaît également son obligation d'accommodement des clients ayant un handicap.

Les rapports médico-légaux

Règle 3.02 (9), (10), (11)

9. À l'occasion, à titre de représentant et de conseiller, le ou la parajuriste est tenu(e) d'obtenir un rapport d'expert pour appuyer la cause de son client. Or, un rapport médico-légal peut comprendre des renseignements confidentiels pour le client. Le ou la parajuriste doit donc s'acquitter de responsabilités particulières en ce qui concerne ces rapports.
10. Après avoir retenu les services d'un expert, mais avant la préparation du rapport, le ou la parajuriste devrait discuter avec cet expert pour confirmer que les constatations qu'il contiendra serviront la cause du client. Si ce n'est pas le cas, et sous réserve de toute exigence légale, le ou la parajuriste peut décider de ne pas obtenir de rapport *écrit*.

Les droits linguistiques

Règle 3.02(14)

11. Le ou la parajuriste est tenu(e) d'aviser son client qui parle français de ses droits linguistiques en vertu des textes juridiques suivants (s'il y a lieu) :
 - le paragraphe 19(1) de la *Loi constitutionnelle de 1982* concernant l'usage du français ou de l'anglais dans tous les tribunaux établis par le Parlement;
 - l'article 530 du *Code criminel du Canada* concernant le droit dont dispose un accusé de subir son procès devant un tribunal qui parle la langue officielle du Canada qui est celle de l'accusé;
 - l'article 126 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* qui exige qu'une instance à laquelle un client ou une cliente est partie soit instruite en tant qu'instance bilingue (anglais et français); et
 - le paragraphe 5(1) de la *Loi sur les services en français concernant la prestation de services en français* au sein des organismes gouvernementaux et des organismes juridiques de l'Ontario.

Erreurs

Règle 3.02(12), (13)

12. Il peut arriver que dans sa prestation de services juridiques, le ou la parajuriste commette une erreur ou omette de faire quelque chose qu'il ou elle aurait dû faire. Lorsque le ou la parajuriste découvre ceci, il ou elle a des responsabilités particulières envers son client.

Cabinets multidisciplinaires

Règle 3.04(15)

Règle 8.01(5)

Règle 1.02 et 9.01, définitions de « professionnel salarié » et de « manquement professionnel »

Règlement administratif 7

13. Dans un cabinet multidisciplinaire, un ou une parajuriste devrait porter une attention particulière à faire comprendre aux clients qu'il ou elle reçoit ses services juridiques seulement du parajuriste. Si le client demande des conseils ou des services des membres non titulaires de permis du cabinet, il devra les demander et les recevoir indépendamment et hors de la portée du mandat de prestation de services juridiques. Un ou une parajuriste devrait aussi être conscient que les conseils et les services fournis par un membre non titulaires de permis du cabinet seront assujettis aux contraintes énoncées dans les règlements administratifs et les règles visant les cabinets multidisciplinaires. Une façon de distinguer les conseils ou les services des membres non titulaires de permis du cabinet est de veiller à ce que ces conseils et services soient fournis ailleurs que sur les lieux du cabinet multidisciplinaire.

Affiliations

Règle 3.04(16) et (17)

Règle 1.02, définitions de « entité affiliée » et « affiliation »

Règlement administratif 7

14. Avant d'accepter un mandat, le Code exige certaines obligations en matière de divulgation et de consentement aux parajuristes qui fournissent des services juridiques en même temps que les services non juridiques d'une entité affiliée.

LIGNE DIRECTRICE 8 : LA CONFIDENTIALITÉ

Généralités

Règle 3.03 (1)

1. Le ou la parajuriste ne peut fournir de services professionnels efficaces à un client si la communication n'est pas libre et sans réserve entre eux. Le client doit pouvoir compter sur l'entière discrétion du ou de la parajuriste et avoir l'assurance que, sauf demande expresse de sa part, tout ce qui aura été discuté restera totalement confidentiel.
2. L'obligation de loyauté qui lie le ou la parajuriste à son client lui interdit d'utiliser les renseignements fournis par ce client à des fins autres que la prestation de services juridiques au client, conformément aux modalités du mandat. Un parajuriste ou une parajuriste ne peut en aucun cas utiliser, à son propre profit ou au profit d'un autre client, tout renseignement confidentiel concernant un client.

Quels renseignements doivent faire l'objet de protection?

Règle 3.03(1)

3. L'obligation de protéger les renseignements fournis par les clients s'applique à l'ensemble de ces renseignements, qu'ils concernent ou non l'affaire juridique dont le ou la parajuriste est saisi. La source des renseignements n'a aucune incidence sur cette obligation. Les renseignements peuvent provenir directement du client ou de tierces parties et avoir été transmis oralement, sur papier, par document électronique, par courriel ou par enregistrement audio ou vidéo. Cette obligation s'applique également aux documents et aux biens appartenant au client, à l'identité de ce dernier et au fait que le client a consulté le ou la parajuriste ou retenu ses services.

Quand cette obligation prend-elle fin?

Règle 3.03(2)

4. Le *Code* prévoit que l'obligation de confidentialité subsiste indéfiniment. Elle survit même au décès d'un client actuel ou d'un ancien client.
5. Des problèmes peuvent survenir lorsqu'un client éventuel fournit des renseignements au parajuriste, à la parajuriste ou à un cabinet. En ce qui concerne les avocats, l'obligation de protéger les renseignements confidentiels prend effet dès la première fois où le client éventuel communique avec l'avocat, l'avocate ou le cabinet. Les tribunaux pourraient décider que le ou la parajuriste est assujetti(e) à la même obligation de confidentialité envers tout client éventuel, même si ce dernier ne retient jamais ses services officiellement.

Qui doit s'acquitter de ce devoir?

Règle 3.03 (1) et (3)

Règle 8.01 (1)

6. Le ou la parajuriste de même que tous les autres employés du cabinet de parajuristes sont tenus de respecter cette obligation de confidentialité envers chaque client. Le ou la parajuriste doit s'assurer que tous ses employés, tout comme l'ensemble des autres personnes intervenant dans le dossier du client, comprennent l'obligation de confidentialité indiquée dans le *Code*. Le ou la parajuriste est tenu responsable si un de ces employés divulgue des renseignements confidentiels sans l'autorisation du client ou en contrevenant au *Code*.

La divulgation de renseignements confidentiels est-elle acceptable dans certaines circonstances?

Divulgation avec la permission du client

Règle 3.03 (1)

7. La divulgation de renseignements confidentiels peut être autorisée par le client de façon expresse ou tacite. À titre d'exemple, lorsqu'un client retient les services d'un ou d'une parajuriste qui doit le représenter dans le cadre d'une instance entendue à la Cour des petites créances, il accorde au ou à la parajuriste l'autorisation implicite de divulguer les renseignements nécessaires pour remplir les formulaires requis.
8. En divulguant des renseignements confidentiels avec l'autorisation expresse du client, le ou la parajuriste doit tenir compte des facteurs suivants :
 - Le client comprend-il son droit à la confidentialité?
 - Le client comprend-il les répercussions éventuelles de la divulgation?
 - Le client a-t-il exprimé, de plein gré, l'intention manifeste et éclairée de renoncer à son droit à la confidentialité?
 - Selon les circonstances particulières de l'affaire, serait-il plus prudent d'obtenir l'autorisation écrite du client concernant la divulgation?

Divulgation sans l'autorisation du client

Règle 3.03 (4), (5), (6), (7) et (8)

9. La règle 3.03 dresse une liste de situations dans lesquelles un parajuriste ou une parajuriste *peut* ou *doit* divulguer des renseignements confidentiels concernant un client avec ou sans le consentement de ce dernier.
10. Cette règle n'autorise toutefois pas la divulgation de renseignements confidentiels concernant le passé criminel ou dans le but de prévenir de futurs comportements, actes criminels ou illégaux qui ne présentent pas de risques imminents de décès ou de préjudice corporel ou psychologique grave.

11. Si un parajuriste ou une parajuriste souhaite faire appel à une agence de recouvrement pour recouvrer un compte en souffrance, les renseignements fournis à cette agence doivent se limiter au nécessaire pour recouvrer le montant dû. Les renseignements contenus dans des documents qui ne sont pas nécessaires pour contraindre le client au paiement devraient être effacés ou masqués.

Autres obligations relatives aux renseignements confidentiels – sécurité des palais de justice et manquements

Règle 3.03

Règle 6.01 (3)

Règle 9.01 (2)

12. En vertu du *Code*, le ou la parajuriste est tenu de divulguer des renseignements confidentiels concernant un client dans certaines circonstances, notamment lorsque la sécurité des palais de justice est en cause ou lorsqu'il est nécessaire de signaler certains manquements au Barreau.
13. Le ou la parajuriste qui révèle des renseignements confidentiels pour éviter qu'une situation dangereuse ne survienne dans un palais de justice devrait songer à le faire sous le couvert de l'anonymat ou par l'entremise d'un autre titulaire de permis.

Éviter la divulgation par inadvertance.

Règle 3.03(1)

14. Les mesures suivantes peuvent aider le ou la parajuriste à se conformer à l'obligation de protéger le secret des renseignements concernant son client :
- ne pas révéler qu'une personne l'a consulté ou a fait appel à ses services, à moins que la nature de l'affaire ne l'exige;
 - veiller à ne pas révéler à un client des renseignements confidentiels concernant un autre client et refuser tout mandat qui l'obligerait à le faire;
 - éviter les conversations indiscrettes concernant un client, même avec son conjoint ou sa famille;
 - couper court à tout commérage, même lorsque personne n'est nommé ni identifié;
 - s'abstenir de colporter les ragots, portés fortuitement ou non à sa connaissance, sur les affaires de ses clients;
 - ne participer à aucune discussion de couloir indiscrette entre titulaires de permis qui pourrait être surprise par une tierce partie.

Marche à suivre dans les bureaux

Règle 3.03 (1) et (3)

Règle 8.01 (1)

15. Le parajuriste ou la parajuriste doit établir des règles de procédure afin de protéger la confidentialité des renseignements concernant ses clients. Ces procédures devraient comprendre les critères suivants :
- noter dans un dossier les renseignements de base et les particularités propres à chaque client réel ou éventuel;
 - être aux aguets des conflits d'intérêts lorsqu'un client éventuel communique avec le cabinet et les déceler avant que cette personne ne divulgue des renseignements confidentiels au parajuriste ou à la parajuriste;
 - convenir avec chaque client d'une politique de communication décrivant le processus de communication entre le client et le cabinet;
 - placer les classeurs loin de la réception, orienter les écrans d'ordinateur pour empêcher les personnes qui ne travaillent pas pour le cabinet de lire ce qui y est affiché, cacher les dossiers des clients, verrouiller les classeurs qui ne sont pas surveillés, réserver l'accès à un dossier client aux membres du personnel qui travaillent à son affaire, déchiqueter les documents confidentiels avant de les jeter, protéger adéquatement les dossiers entreposés à l'extérieur du cabinet;
 - prendre les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels envoyés et reçus électroniquement;
 - faire comprendre à chaque membre du personnel l'importance des obligations liées à la confidentialité;
 - limiter l'accès des fournisseurs de services externes aux renseignements confidentiels.

LIGNE DIRECTRICE 9 : CONFLITS D'INTÉRÊTS

Généralités

Définition

Règle 3.04 (1)

1. Les conflits d'intérêts sont définis à la règle 3.04 (1).

OBLIGATION D'ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'obligation

Règle 3.04 (2) et (3)

2. L'obligation d'éviter les conflits d'intérêts se trouve à la règle 3.04 (2) et (3).

L'obligation envers qui – les clients actuels et éventuels

Règle 3.04 (1) et (3)

3. Un parajuriste a l'obligation d'éviter les conflits d'intérêts envers tous les clients, y compris les clients éventuels. Un parajuriste doit identifier les conflits potentiels dès le premier contact avec un client éventuel. Un *client éventuel* peut être décrit comme une personne qui a consulté un parajuriste ou un cabinet parajuridique pour voir si le cabinet acceptera de se saisir de son dossier ou pour voir s'il ou elle désire retenir les services du parajuriste ou du cabinet.
4. Les conflits d'intérêts peuvent survenir à tout moment. Un parajuriste doit avoir une méthode de vérification de situation de conflit pour l'aider à gérer les conflits d'intérêts. Le parajuriste doit examiner si un conflit d'intérêts existe non seulement au départ, mais durant le mandat, car de nouvelles circonstances ou information peuvent créer ou révéler un conflit d'intérêts.
5. Au moment où un parajuriste se rend compte d'un conflit ou d'un conflit potentiel, le parajuriste doit décider s'il accepte d'agir ou continue d'agir dans une affaire. Cela s'applique même lorsque le client a donné son consentement ou lorsque le mandat ne violerait pas, de l'avis du parajuriste, le *Code*. Le parajuriste doit considérer les délais, les dépenses et les inconvénients qui s'ensuivent pour le client ou pour le parajuriste, advenant que le parajuriste ait à se retirer du dossier plus tard.

L'obligation envers qui – les clients du cabinet

Règle 1.02 Définition de « client »

6. Comme chaque client d'un cabinet est aussi le client de tous les autres parajuristes travaillant dans ce cabinet, si un parajuriste du cabinet est en situation de conflit d'intérêts dans une affaire, alors tous les parajuristes du cabinet sont dans la même situation. Par conséquent, lorsque le parajuriste vérifie s'il est en situation de conflit

d'intérêts, il doit examiner les noms de tous les clients actuels et anciens du cabinet et non seulement les clients servis personnellement par un seul parajuriste.

L'obligation envers qui – Les personnes engagées ou associées avec les clients

Règle 3.04 (4)

7. Il peut arriver que d'autres personnes soient engagées ou associées avec le client dans son affaire. Les personnes *engagées ou associées avec des clients* peuvent être le conjoint ou la conjointe du client, les membres de sa famille, ses partenaires d'affaires, ses employés ou les employés de toute compagnie liée. L'obligation d'éviter les conflits d'intérêts peut exiger qu'un parajuriste évite d'agir aussi contre ces personnes.

TRAITER UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Divulguer tous les renseignements

Règle 3.04 (3)

8. Le client doit être au courant de tout ce qui peut influencer le jugement ou la loyauté du parajuriste. Une fois que le parajuriste a fourni au client tous ces détails, le parajuriste doit donner au client du temps pour les étudier ou pour demander d'autres clarifications.
9. Il peut y avoir des situations où il est impossible qu'un parajuriste donne à un client ou à un client éventuel tous les renseignements nécessaires. Cela peut se produire lorsque les détails sur le conflit impliquent un autre client ou un ancien client. Parce qu'un parajuriste ne peut révéler des renseignements confidentiels concernant un autre client, le parajuriste ne peut que dire qu'il y a conflit d'intérêts et qu'il doit refuser d'agir ou de continuer à agir dans une affaire.

Obtenir le consentement

Règle 1.02 Définition de « consentement »

Règle 3.04 (3)

10. Le client ne peut donner son consentement qu'après avoir reçu tous les renseignements requis pour prendre une décision éclairée. Cela s'appelle *consentement éclairé*.
11. Lorsque d'autres personnes concernées doivent consentir, le parajuriste doit s'assurer que leur consentement est également un consentement éclairé.

Représentation juridique et conseils juridiques indépendants

Règles 3.04 (9), 3.06 (1)b) et 3.06 (5)b), 3.06 (7)c)

12. Il y a des situations où le consentement éclairé du client et fait par écrit ne suffit pas à permettre au parajuriste d'accepter d'agir ou de continuer à agir dans une affaire. Dans certaines circonstances, le client doit recevoir des conseils juridiques indépendants concernant l'affaire ou la transaction avant que le parajuriste puisse procéder à d'autres étapes dans l'affaire du client.
13. Un conseiller juridique indépendant est un autre titulaire de permis, parajuriste ou avocat, qui peut fournir au client des *conseils juridiques indépendants*. Ce conseiller n'est pas lié à l'affaire du client, à des parties associées ni au parajuriste. Il ou elle est impartial et n'est pas en situation de conflit d'intérêts.
14. Dans des circonstances où le parajuriste n'a pas le droit d'agir pour un client ou un client éventuel, le parajuriste doit suggérer que la personne obtienne sa propre représentation juridique indépendante. La *représentation juridique indépendante* signifie que la personne retient les services d'un conseiller juridique indépendant, soit un parajuriste ou un avocat, pour agir comme son représentant dans l'affaire. Ce titulaire de permis est objectif et n'est pas en situation de conflit d'intérêts à l'égard de l'affaire.

Refus d'agir, retrait de services

Règles 3.04 (2) et 3.08

15. Dans certains cas, la seule façon de traiter un conflit d'intérêts est de refuser d'agir. Le parajuriste peut devoir refuser un mandat dès le départ ou y mettre fin et se retirer de la représentation du client plus tard. Un parajuriste peut avoir besoin de suivre ces étapes même si le client veut que le parajuriste accepte le mandat ou continue d'agir.

CLIENTS MULTIPLES

Généralités

Règle 3.04 (8) – (14)

16. On peut demander à un parajuriste de représenter plus d'un client dans une affaire ou une transaction. Cela est appelé **double mandat**.
17. Un double mandat place le parajuriste dans une situation potentielle de conflit d'intérêts. Un parajuriste a une obligation envers tous ses clients et dans un double mandat, il doit demeurer loyal et dévoué à tous ses clients de façon équitable – le parajuriste ne peut pas choisir de servir un client mieux ou plus résolument qu'un autre. Si les intérêts d'un client changent en cours de mandat, le parajuriste peut être en conflit d'intérêts.

Avant d'accepter un double mandat

Règle 3.04 (8) – (11)

Règle 3.02 (7) et (8)

18. Dans des cas où un des multiples clients n'est pas expérimenté ou est vulnérable, le parajuriste doit considérer les dispositions de la règle 3.02 (7) et (8) à l'égard des clients ayant un handicap. Le parajuriste peut vouloir recommander que le client obtienne un conseil juridique indépendant avant d'accepter un double mandat. Cela permettra au client de donner un consentement éclairé au double mandat, qui soit authentique et volontaire.

Si un conflit se développe entre les clients multiples

Règle 3.04 (12) – (14)

19. Les paragraphes 3.04 (12) – (14) décrivent les étapes qu'un parajuriste doit suivre si un conflit se développe entre les clients multiples.

ACTION CONTRE LES CLIENTS

Action contre des clients ou d'anciens clients dans la même affaire ou dans une affaire connexe

Règle 3.04 (2), (3), (4)a) et b)

20. Un parajuriste n'est pas autorisé à agir contre des clients ou d'anciens clients dans la même affaire ou dans une affaire connexe, sauf en conformité avec les paragraphes 3.04 (2), (3), (4)a) et b).

Action contre des clients ou d'anciens clients dans de nouvelles affaires

Règle 3.04 (3), (4)c), (5), (6) et (7)

21. Un parajuriste est autorisé à agir contre un client ou un ancien client dans une toute nouvelle affaire indépendante, dans certaines circonstances.
22. Même si le *Code* n'interdit pas à un parajuriste d'agir contre un client ou un ancien client, le parajuriste doit décider s'il accepte le mandat (ou continue d'agir). Agir contre un client ou un ancien client peut nuire à la relation parajuriste-client, et peut entraîner des poursuites ou une plainte auprès du Barreau.

CHANGEMENT DE CABINET PARAJURIDIQUE

Généralités

Règle 3.05

23. Les problèmes concernant les renseignements confidentiels peuvent survenir lorsqu'un parajuriste change de cabinet et que les deux cabinets agissent pour des parties adverses dans la même affaire ou dans une affaire connexe. Cette situation comporte le risque potentiel que l'ancien bureau du parajuriste ne révèle des renseignements confidentiels sur le client aux membres du nouveau cabinet qui pourraient être utilisés contre ce client.

Un parajuriste doit examiner soigneusement le *Code* lorsqu'il change de cabinet ou lorsqu'un nouveau parajuriste se joint à un nouveau cabinet.

TRAITER AVEC DES PERSONNES NON REPRÉSENTÉES

Généralités

Règle 4.05

Règle 3.04 (2), (8) – (14)

24. Durant la prestation de services juridiques, un parajuriste peut devoir traiter avec des parties adverses ou autres personnes ayant un intérêt dans l'affaire et qui ne sont pas représentées par un titulaire de permis. Le danger potentiel que cette situation représente pour le parajuriste est que la personne non représentée peut s'imaginer que le parajuriste protège ses intérêts.
25. Si une personne non représentée qui est la partie adverse demande que le parajuriste la conseille ou agisse pour elle dans l'affaire, le parajuriste n'est pas autorisé à accepter le mandat. Si une partie non représentée a un intérêt dans l'affaire, à titre de coaccusé par exemple, le parajuriste peut être autorisé à agir, mais doit tenir compte des considérations visées à la règle 3.04 (8) – (14) concernant les doubles mandats.

INTÉRÊTS FINANCIERS

Faire affaire avec un client

Règle 3.06 (1) – (4)

26. Un parajuriste doit être prudent lorsqu'il prend des dispositions d'affaires avec son ou ses clients qui ne sont pas liées à la prestation de services parajuridiques. Puisque le parajuriste est ou était le conseiller du client, il peut se retrouver en situation de conflit d'intérêts. Le parajuriste peut inconsciemment influencer le client qui acceptera certains accords qui pourraient être inéquitables ou déraisonnables. Ce danger est présent lorsque le client veut investir avec le parajuriste.

Emprunt de clients

Règle 3.06 (5)

27. Un parajuriste ne doit pas emprunter d'argent des clients sauf en conformité avec la règle 3.06 (5).

Cautionnement

Règle 3.06 (6) – (7)

28. Un parajuriste ne doit pas garantir une dette à laquelle son client est partie sauf en conformité avec la règle 3.06 (6).

INTÉRÊTS PERSONNELS

Conflits d'intérêts émanant de relations personnelles

Règle 3.04 (1)

29. Le *Code* n'interdit pas à un parajuriste de fournir des services juridiques à des amis ou des membres de la famille, mais il oblige les parajuristes à éviter les conflits d'intérêts existants ou potentiels.
30. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un parajuriste fournit des services juridiques à un ami ou à un membre de la famille, ou lorsque le client et le parajuriste ont une relation personnelle de nature sexuelle ou intime. Dans ces circonstances, les sentiments personnels du parajuriste envers le client peuvent entraver sa capacité de lui fournir des conseils professionnels objectifs et désintéressés. Avant d'accepter ou de continuer un mandat pour une personne avec qui le parajuriste a une relation personnelle de nature sexuelle ou intime, un parajuriste doit considérer les facteurs suivants :
- a) La vulnérabilité du client, à la fois émotionnelle et financière;
 - b) Le fait que la relation du parajuriste et du client puisse créer un déséquilibre favorisant le parajuriste ou, dans certaines circonstances, favorisant le client;
 - c) Si la relation personnelle de nature sexuelle ou intime peut compromettre le droit du client d'avoir tous les renseignements concernant les affaires du client détenues en stricte confiance. Par exemple, l'existence d'une relation personnelle peut empêcher de voir si certains renseignements ont été acquis par le parajuriste au cours de la relation avec le client;
 - d) Si cette relation peut exiger que le parajuriste agisse comme témoin dans une instance;
 - e) Si cette relation peut contrecarrer les obligations fiduciaires du parajuriste envers le client, y compris sa capacité à exercer un jugement professionnel indépendant et sa capacité à remplir ses obligations à titre de fonctionnaire de la cour et envers l'administration de la justice.
31. Généralement, il n'y a pas de conflit d'intérêts si un autre titulaire de permis au cabinet, qui n'a pas de relation personnelle de nature sexuelle ou intime avec le client, s'occupe de l'affaire du client.

Conflits d'intérêts survenant d'activités étrangères du parajuriste

Règle 3.04 (1)

Règle 2.01 (4) et (5)

32. Un conflit d'intérêts peut survenir d'autres activités étrangères du parajuriste. Les autres activités étrangères couvrent une grande gamme d'activités dont celles qui peuvent chevaucher la prestation de services juridiques, ainsi que les activités qui ne sont pas reliées au droit ni au travail de parajuriste. Si un parajuriste mène d'autres affaires ou d'autres activités que celles de son cabinet, ces intérêts peuvent influencer la façon dont il sert ses clients. Peu importe l'activité étrangère, un parajuriste doit faire attention de ne pas permettre à ses autres intérêts de compromettre ou d'entrer en conflit avec ses obligations envers ses clients. (Voir aussi la ligne directrice 2 sur les activités étrangères).
33. Si un parajuriste occupe une charge publique alors qu'il fournit des services juridiques à ses clients, il ne doit pas laisser sa charge publique entrer en conflit avec ses obligations de parajuriste. S'il y a une possibilité de conflit d'intérêts, le parajuriste doit l'éviter soit en se retirant des discussions et du vote à titre de fonctionnaire public ou en cessant de représenter le client.

CABINET MULTIDISCIPLINAIRE

Conflits d'intérêts découlant des cabinets multidisciplinaires

Règle 3.04(15)

Règlement administratif 7

34. Un ou une parajuriste doit avoir un mécanisme pour éviter les conflits d'intérêts découlant de la participation d'un cabinet multidisciplinaire, conformément aux exigences de la Règle 3.04(15).

AFFILIATIONS

Conflits d'intérêts découlant de la participation des parajuristes et des entités affiliées

Règle 3.04(1), (16), (17) et (18)

Règlement administratif 7

35. Un conflit d'intérêts peut découler de la participation d'un ou une parajuriste, ou d'un professionnel salarié de son cabinet, aux activités d'un cabinet affilié formé de non-titulaires de permis, où la participation entre en conflit avec les obligations du parajuriste envers un client. La Règle 3.04,(16) et (17), impose des exigences en matière de divulgation et de consentement à un parajuriste dans une affiliation.
36. Les conflits d'intérêts découlant d'un mandat proposé par un client devraient être traités comme si la pratique du ou de la parajuriste et la pratique de l'entité affiliée ne faisaient qu'une lorsque le ou la parajuriste accepte un mandat pour fournir des services juridiques à ce client en même temps que les services non juridiques de l'entité affiliée.
37. L'affiliation est assujettie aux mêmes règles portant sur les conflits d'intérêts qui s'appliquent aux parajuristes.

LIGNE DIRECTRICE 10 : LES BIENS DES CLIENTS

Généralités

Règle 3.07

Règlement administratif 9

1. La notion de biens des clients désigne une large gamme d'articles tels que l'argent ou les autres objets de valeur, tout comme les objets physiques et les renseignements. Pour des directives concernant le dépôt, les opérations et les débours liés aux sommes reçues de la part des clients ou au nom des clients, consulter le Règlement administratif 9 et la directive intitulée « Comptes en fiducie ».

L'état de tous les biens de valeur

Règlement administratif 9, paragraphe 18.9

2. L'état de tous les biens de valeur documente chaque étape de la réception, de l'entreposage et de la restitution des biens du client. Ces biens peuvent comprendre :
 - des actions, des obligations ou autres titres émis au porteur;
 - des bijoux, des toiles, des fourrures, des articles de collection ou tout autre objet de valeur négociable;
 - tout autre bien que le ou la parajuriste pourrait convertir en argent comptant de son propre chef.
3. L'état des biens de valeur ne devrait pas comprendre les articles qui ne peuvent être vendus ou négociés par le ou la parajuriste, notamment les testaments, les titres enregistrés au nom du client, les dossiers d'entreprise ou les sceaux de société. Le ou la parajuriste doit dresser une liste de ces articles, mais elle doit être distincte de l'état des biens de valeur.

Le dossier du client

Règle 3.07

Règle 3.03 (3)

4. Le devoir de préserver les biens des clients s'applique également aux documents que le client confie à un ou une parajuriste au début du rapport parajuriste-client et aux documents créés ou accumulés par le ou la parajuriste au profit de son client au cours de ce rapport.
5. Les tribunaux ont légiféré sur la question des dossiers clients en ce qui concerne les rapports avocat-client. Cette jurisprudence pourra désormais être appliquée aux dossiers clients créés par le ou la parajuriste. En général, les documents fournis à un avocat en début de mandat tout comme les documents créés durant le mandat dans le cadre de la prestation de services appartiennent aux clients. Ceux-ci comprennent :

- les originaux de tous les documents préparés pour le client;
 - toutes les copies de documents pour lesquelles le client a payé;
 - une copie de chaque lettre envoyée par un avocat ou une avocate à une tierce partie ou reçue par cet avocat ou cette avocate de la part d'une tierce partie;
 - les originaux des lettres envoyées par l'avocat ou l'avocate à son client (ils ont probablement déjà été expédiés au client pendant le mandat);
 - des copies de la jurisprudence;
 - les mémoires;
 - les exposés du droit pertinent lorsque le client ou la cliente a payé pour la préparation desdits exposés;
 - les procès-verbaux ou les notes de rencontres avec les parties adverses ou leurs représentants, d'entretiens avec la cour ou le tribunal, d'entrevues avec les témoins, etc.;
 - les documents relatifs à la préparation au procès, le plan du procès, les mémoires, le livre du procès;
 - les copies des pièces justificatives et des reçus pour les débours faits par l'avocat ou l'avocate au nom de son client;
 - les rapports d'experts;
 - les photographies; et
 - les supports électroniques tels que les disquettes.
6. Il n'est pas obligatoire que les documents qui appartiennent à l'avocat ou à l'avocate (notamment les notes ou les procès-verbaux liés aux rencontres ou aux appels téléphoniques avec le client) soient remis au client.
7. Il peut être indiqué pour le ou la parajuriste de conserver une copie des documents remis au client ou à la cliente, faite à ses propres frais, dans l'éventualité où il ou elle devrait se défendre contre les plaintes ou les allégations du client à l'avenir.

LIGNE DIRECTRICE 11 : LE RETRAIT DU PARAJURISTE

Généralités

Règle 3.08

1. Le client peut mettre un terme à ses rapports avec le ou la parajuriste à tout moment, peu importe la raison. Toutefois, pour le ou la parajuriste, le retrait d'une affaire est assujéti à certaines restrictions. Certains facteurs déterminent si les motifs de retrait du ou de la parajuriste sont valables ou non, notamment :
 - la nature et le stade de l'affaire;
 - le rapport avec le client;
 - les connaissances spécialisées et l'expérience du ou de la parajuriste; et
 - l'atteinte ou le préjudice porté au client par le retrait.
2. La règle 3.08 précise la nature des devoirs qui incombent au ou à la parajuriste. Elle énumère les situations dans lesquelles le ou la parajuriste peut :
 - choisir de se retirer (*retrait facultatif*);
 - devoir se retirer (*retrait obligatoire*); et
 - devoir se conformer à des règles particulières (*retrait d'instances criminelles ou quasi criminelles*).
3. Afin d'éviter les malentendus, il est indiqué pour le ou la parajuriste d'expliquer à son client, dès le début du rapport :
 - que tous les documents auxquels le client a droit lui seront rendus au moment où l'une des parties met fin au rapport ou que l'affaire est conclue; et
 - que certains documents contenus dans le dossier appartiendront au ou à la parajuriste et qu'il ou elle les conservera après la fin du rapport ou la conclusion de l'affaire.
4. Pour s'assurer que le client ou la cliente comprend ces détails, le ou la parajuriste devrait considérer les inclure dans la lettre d'engagement ou le mandat de représentation en justice.
5. Dans le contexte d'un retrait, des restrictions s'appliquent à la divulgation de renseignements concernant le client. Ainsi, le ou la parajuriste ne peut révéler la raison de son retrait au *titulaire de permis qui lui succède* (le ou la parajuriste, l'avocat ou l'avocate qui prend en charge l'affaire du client ou de la cliente suivant le retrait du ou de la parajuriste initial). Pour de plus amples renseignements, consulter la directive intitulée « La confidentialité ».

Le retrait facultatif

Règle 3.08(2), (3), (4), (6), (7), (8) et (9)

6. Pendant un mandat, une situation peut survenir et donner au parajuriste ou à la parajuriste le droit de se retirer de l'affaire.
7. Entre autres, une **perte de confiance fondamentale** entre le ou la parajuriste et son client indique que ni l'une ni l'autre des parties ne peuvent se faire confiance ou se fier l'une sur l'autre, créant de ce fait l'impossibilité pour le ou la parajuriste et son client de maintenir un rapport normal. Ceci se produirait, par exemple, lorsque le client tente de tromper le ou la parajuriste ou de lui mentir; ou lorsque le client n'accepte ni ne suit les conseils du ou de la parajuriste sur un point important.
8. Si le mandat concerne une instance criminelle ou quasi criminelle, le ou la parajuriste doit s'assurer qu'il ou elle obéit à certaines règles spéciales concernant le retrait de ce type d'instance (voir la section intitulée « Le retrait d'instances criminelles ou quasi criminelles ») ci-dessous).

Le retrait obligatoire

Règle 3.08(5), (7), (8) et (9)

9. Dans certaines situations, le ou la parajuriste doit se retirer d'une affaire, même si le ou la parajuriste et son client souhaitent poursuivre la collaboration.

Le retrait d'instances criminelles ou quasi criminelles

Règle 3.08(7), (8) et (9)

10. La décision d'autoriser ou non un ou une parajuriste à se retirer d'une affaire de ce type dépend de la période de temps qui sépare **le moment du retrait** (la date et l'heure auxquelles le ou la parajuriste entend cesser de représenter le client) et **le procès** (la date et l'heure auxquelles le procès du client débutera).
11. En général, le temps qui sépare le retrait et le procès doit être suffisant pour permettre au client ou à la cliente de retenir les services d'un autre titulaire de permis et pour ce nouveau représentant de bien se préparer pour le procès.
12. Bien que les *Règles* n'exigent pas que le ou la parajuriste introduise une requête au tribunal afin de se retirer à titre de représentant du client, la plupart des règles de la cour le prescrivent. Par conséquent, le ou la parajuriste devrait prendre connaissance des règles du tribunal et de la marche à suivre. Le ou la parajuriste ne doit pas révéler au tribunal ou à la poursuite les raisons de son retrait à moins qu'une telle divulgation ne soit justifiée par les *Règles*.
13. Le ou la parajuriste peut demander un ajournement du procès pour donner au client ou à la cliente ou au nouveau titulaire de permis plus de temps pour se préparer, tant que cet ajournement ne nuit pas aux intérêts du client ou de la cliente.

Les devoirs liés au retrait

Règle 3.08 (10) et (11)

14. Le ou la parajuriste qui se retire d'une affaire doit s'acquitter de certains devoirs liés au retrait qui figurent dans les paragraphes 3.08 (10) et (11).

Les devoirs du parajuriste qui prend la succession de l'affaire

Règle 3.08 (12)

15. Lorsqu'un client ou une cliente qui était représenté par un ou une parajuriste communique avec un ou une autre parajuriste, certains devoirs incombent au *parajuriste qui prend la succession de l'affaire*.

La confirmation écrite

16. Si le ou la parajuriste est dessaisi de l'affaire alors qu'elle est toujours en cours et que le client souhaite que le dossier soit attribué à un autre titulaire de permis, le ou la parajuriste doit confirmer, par écrit, la résiliation du mandat. Le ou la parajuriste doit également obtenir un *ordre* signé par le client l'autorisant à divulguer le contenu du dossier au titulaire de permis qui lui succède. Un *ordre* est un document écrit demandant au parajuriste ou à la parajuriste de faire parvenir le dossier à son successeur. Si le client ou la cliente recueille son dossier en personne, le ou la parajuriste doit lui faire signer un accusé de réception confirmant que le dossier lui a bel et bien été remis.

LIGNE DIRECTRICE 12 : LA REPRÉSENTATION EN JUSTICE

Définitions

Règle 4

Règle 1.02 définition de « tribunal »

1. Un *représentant en justice* est une personne qui parle et agit au nom d'une autre. La règle 4 décrit brièvement les devoirs du ou de la parajuriste qui agit à titre de représentant devant les tribunaux. Cette règle s'applique à toutes les comparutions et à toutes les instances, de même qu'à tous les tribunaux. Le terme *tribunal* indique soit un organisme administratif, soit un tribunal judiciaire. Le mot *arbitre* désigne toute personne qui instruit ou examine une instance judiciaire présentée devant un tribunal et qui rend une décision concernant cette instance.

Généralités

Règle 4

2. Le ou la parajuriste a le devoir de représenter son client bravement et diligemment. En règle générale, il ou elle n'est pas tenu(e) d'aider son adversaire ni de faire valoir des points défavorables à son propre client. Toutefois, ces principes généraux n'accordent pas à un ou une parajuriste qui représente un client devant un tribunal le droit de se comporter à sa guise ou même, dans certains cas, celui de suivre à la lettre les instructions de son client. La règle 4 décrit les obligations professionnelles dont le ou la parajuriste doit s'acquitter envers la partie adverse, les autres titulaires de permis, le tribunal et l'administration de la justice. Ces obligations sont d'une importance capitale et le ou la parajuriste doit s'y conformer chaque fois qu'il ou elle agit à titre de représentant pour un client devant le tribunal.

Franchise, droiture, courtoisie et respect

Règle 4.01(1), 4.01(4) d)

Règle 7.01(3)

3. Devant le tribunal, le ou la parajuriste ne doit en aucun cas se comporter de façon impolie ou perturbatrice. Il ou elle ne doit pas non plus communiquer, notamment par écrit, de façon offensante ou injurieuse avec les parties adverses ou leurs représentants.

Procédures entamées avec l'intention de nuire

Règle 4.01(5) a)

4. Le ou la parajuriste ne doit pas aider son client en introduisant des instances sans fondement. De telles instances sont improductives pour le tribunal tout comme pour ses membres et elles ne font pas progresser la justice.

Déclarations trompeuses au tribunal

Règle 4.01(5)c), d) et h)

5. Le ou la parajuriste s'assure que ni lui ni son client ne cherche délibérément à tromper le tribunal. Afin que le tribunal puisse trancher la question de façon efficace et adéquate, celui-ci doit avoir accès à tous les renseignements nécessaires pour prendre une décision concernant les questions en litige.

Influence induite sur le tribunal

Règle 4.01(5)e) et g)

6. Afin de préserver le respect du public pour l'administration de la justice, les tribunaux doivent rester équitables, objectifs, indépendants et impartiaux. Il ne devrait exister aucun lien personnel entre un arbitre et toute partie à une instance ou ses représentants en justice.
7. L'unique façon appropriée d'influencer la décision du tribunal est en plaidant ouvertement en qualité de représentant. Pour ce faire, le ou la parajuriste présente des arguments conformes aux principes de droit et en déposant des preuves pertinentes devant le tribunal et, soit en présence de toutes les parties à l'instance, après avis à celles-ci, soit de toute autre façon autrement permise ou requise par les règlements du tribunal. Le ou la parajuriste ne doit pas communiquer directement avec l'arbitre en l'absence des autres parties, à moins que les règles de procédure du tribunal ne l'y autorisent.

Malhonnêteté

Règle 4.01(5)b), c) et f)

8. Agir avec intégrité devant le tribunal signifie être honnête et souscrire à des principes de déontologie rigoureux.

Aveux du client

Règle 4.01(5)b), c) et f)

9. Le ou la parajuriste qui représente un accusé a le devoir de protéger son client contre une condamnation, sauf si sa culpabilité a été déterminée par un tribunal compétent sur la foi de preuves légales établissant suffisamment la culpabilité de l'accusé relativement aux accusations qui pèsent contre lui. En conséquence, le ou la parajuriste peut, sans déroger, s'appuyer sur toute preuve et tout moyen de défense, notamment de pure forme, tant qu'ils ne sont pas faux ou frauduleux.
10. Toutefois, les aveux faits par un client à un ou une parajuriste imposent parfois des restrictions rigoureuses à la façon dont il ou elle assume la défense de son client à titre de représentant. Le ou la parajuriste doit aviser son client de ces restrictions. Lorsque le client reconnaît l'un des éléments dont il ou elle est accusé, ou l'ensemble de ceux-ci, le ou la parajuriste ne doit rien révéler au tribunal, notamment lors de la présentation de

preuves, qui puisse contredire les faits reconnus par le client, sous peine de tenter de tromper le tribunal.

11. Lorsque le client ou la cliente a reconnu devant le ou la parajuriste tous les éléments de l'infraction et que le ou la parajuriste estime que ces aveux étaient véridiques et faits de plein gré, le ou la parajuriste peut contester la compétence du tribunal ou la forme, l'admissibilité ou la suffisance de la preuve. Toutefois, il ou elle ne peut suggérer qu'une autre personne a commis l'infraction, tenter d'établir un alibi ou produire des preuves lorsque, en raison des aveux, il ou elle sait qu'elles sont mensongères. Les aveux du client au parajuriste ou à la parajuriste empêchent également ce client d'attaquer librement la preuve de la poursuite. Le ou la parajuriste peut vérifier chaque élément de preuve déposé par les témoins de l'accusation et prétendre que la preuve, dans son ensemble, n'est pas suffisante pour établir la culpabilité de son client, mais il ou elle ne doit pas aller plus loin.

Les témoins

Règle 4.01(5)i), j), k) et m)

Règle 4.02

Règle 4.03

Règle 7.01(6)

12. À titre de représentant en justice, le ou la parajuriste est autorisé à se renseigner auprès des témoins éventuels, mais il ou elle doit traiter avec eux de façon équitable et honnête. Ceci comprend les interactions entre le ou la parajuriste et la partie adverse ou le coaccusé. Le ou la parajuriste doit annoncer ouvertement au témoin l'identité de son client et mentionner qu'à titre de représentant, il ou elle n'agit que dans le meilleur intérêt de ce client. Dans le cadre de cette divulgation, le ou la parajuriste doit révéler au témoin son nom, ses fonctions de parajuriste, le nom du ou des clients qu'il ou elle représente dans cette affaire et le statut du témoin dans l'instance. Le ou la parajuriste fait des efforts supplémentaires pour être explicite lorsque le témoin n'a pas de représentant. Notons que bien qu'un ou une parajuriste puisse demander à parler à un témoin éventuel, le témoin n'est pas tenu de parler au parajuriste ou à la parajuriste.
13. Pendant une instance, le ou la parajuriste ne dispose que d'occasions limitées pour s'adresser au témoin, en vue de garantir qu'il ou elle n'influencera pas la preuve présentée par le témoin. Un seul commentaire prononcé par un ou une parajuriste à son propre témoin pendant un ajournement peut entraîner une infraction aux règles du *Code*, car, une fois de retour à la barre, ce témoin pourrait témoigner de façon biaisée pour favoriser le client du ou de la parajuriste avec qui il a discuté. Dans de telles circonstances, les preuves ne sont plus objectives et sont susceptibles d'induire le tribunal en erreur.

Divulgence de documents

Règle 4.01(6)

14. Les règles de procédure du tribunal exigent parfois que les parties présentent des documents ou des renseignements au tribunal lui-même ou aux autres parties à l'instance. Une divulgation complète, précise et complétée dans les délais prescrits favorise les règlements à l'amiable et rend le processus d'audition plus efficace et plus équitable.

Entente sur un plaidoyer de culpabilité

Règle 4.01(8) et (9)

15. En qualité de représentant dont le client est accusé d'une infraction criminelle ou quasi criminelle, le ou la parajuriste prend les mesures raisonnables, selon les circonstances, pour s'assurer que les instructions du client qui désire conclure une entente sur un plaidoyer de culpabilité sont justes et éclairées et qu'elles sont fournies au parajuriste ou à la parajuriste par écrit.

Le témoignage du parajuriste

Règle 4.04

16. En qualité de représentant ou de représentante, le rôle du ou de la parajuriste est de favoriser la cause de son client ou de sa cliente dans les limites permises par la loi. Le rôle d'un témoin est de présenter des preuves ou des faits qui peuvent ou non faire avancer la cause de l'une ou l'autre des parties à l'instance. Comme ces rôles sont différents, une même personne peut ne pas être en mesure d'assumer les fonctions de représentant et de témoin simultanément.
17. En tant que représentant de son client, le ou la parajuriste ne doit jamais livrer de témoignage non assermenté. Il s'agit d'une irrégularité susceptible de mettre en cause la crédibilité du ou de la parajuriste. Un ou une parajuriste qui a comparu à titre de témoin dans une affaire ne devrait pas agir à titre de représentant en justice ou d'ayant cause dans tout appel lié à cette affaire.

Les personnes non représentées

Règle 4.05

18. Le ou la parajuriste doit faire face à des obligations spéciales lorsque la partie adverse n'est pas elle-même représentée par un titulaire de licence.
19. En vue d'éviter les malentendus, il est indiqué pour le ou la parajuriste de confirmer par écrit les mesures adoptées pour se conformer aux exigences de la règle 4.05.

Obligations relatives au retrait et à la divulgation

Règle 4.01(7)

Règle 3.08

20. Si après avoir obtenu des explications et des conseils de la part du ou de la parajuriste, le client persiste à lui ordonner de poursuivre des activités ou d'adopter un comportement que la règle 4 interdit, le ou la parajuriste doit se retirer de l'affaire et cesser de représenter le client. (Voir la directive intitulée « Le retrait de l'affaire ».)

LIGNE DIRECTRICE 13 : HONORAIRES

Introduction

Règle 5.01 (1)

1. Trop souvent, la question des honoraires et des débours est mal comprise et entraîne des différends à l'égard des factures et des plaintes de clients mécontents. Puisque ces différends donnent une mauvaise image de la profession des parajuristes et de l'administration de la justice, il est important qu'un parajuriste discute avec ses clients du montant de ses honoraires et des débours qui seront vraisemblablement exigibles. Si les parajuristes s'assurent que leurs clients comprennent clairement d'une part, quels services juridiques ils leur rendront et, d'autre part, quel sera le coût probable de ces services, toutes les parties concernées en bénéficieront.

Honoraires et débours

2. En général, les *honoraires* constituent l'indemnisation du parajuriste. Les clients paient des honoraires pour les services juridiques rendus par le parajuriste. Les honoraires peuvent être facturés de diverses façons, y compris :
 - *Tarif horaire*, selon les heures effectivement passées sur l'affaire du client,
 - Selon un *montant fixe* ou un *forfait*, pour une tâche particulière,
 - *Par étapes*, en facturant une affaire à chaque stade de progression et en donnant une estimation à chaque étape de l'affaire,
 - Par *honoraires conditionnels*, lorsqu'une partie ou tous les honoraires du parajuriste dépendent du règlement heureux de l'affaire, et que le montant peut être exprimé en pourcentage du règlement de l'affaire du client.
3. Le parajuriste doit décider de la méthode la plus appropriée dans les circonstances et pour le client.
4. Les débours s'entendent de toutes les dépenses que le parajuriste fait au nom du client et pour lesquels il a le droit d'être remboursé par le client. Les débours ordinaires comprennent ce qui suit :
 - recherches sur Quicklaw ou menées par un tiers professionnel,
 - kilométrage,
 - timbres-poste, photocopie, télécopie de documents ou envoi de documents par messenger,
 - appels interurbains,
 - rapports d'experts,
 - transcriptions ou documents certifiés,
 - frais de dépôt auprès d'un tribunal liés à l'affaire du client.

5. Un parajuriste ne peut pas facturer plus que le coût réel des débours. Un parajuriste ne peut pas faire de profit sur les débours.

Discuter des honoraires et des débours

Règle 5.01 (1)

6. Un parajuriste doit discuter des honoraires et des débours dès le début du mandat. Pour s'assurer qu'il n'y a pas de mauvaise communication, cette information doit être fournie ou confirmée par écrit.
7. Voici les étapes qui aideront le parajuriste à satisfaire à ses obligations en vertu de la règle 5.01 (1). Lorsque possible, un parajuriste doit fournir au client une estimation du montant des honoraires que le parajuriste prévoit facturer pour terminer l'affaire ou pour mener l'affaire à un certain point. Un parajuriste doit discuter ouvertement avec ses clients de tout ce qui sera facturé comme débours et comment ces montants seront calculés. Si des frais d'administration forment une partie du montant facturé à titre de débours, ces frais doivent être signalés aux clients à l'avance. Une fois l'information divulguée, les clients peuvent prendre une décision éclairée pour accepter ou refuser les dispositions.
8. Lorsqu'il discute des honoraires et des débours avec le client, le parajuriste
 - peut fournir une estimation raisonnable du coût total par opposition à une estimation déraisonnable visant à attirer le client,
 - ne doit pas manipuler les honoraires et les débours de façon à fournir une estimation plus basse des honoraires.
9. Dans le cas d'un imprévu dans l'affaire entraînant une augmentation des coûts initialement estimés par le parajuriste, celui-ci doit immédiatement donner au client une estimation révisée des coûts et une explication du changement. Le client peut ensuite instruire le parajuriste en tenant compte des nouveaux renseignements. La nouvelle entente doit être confirmée par écrit.

Honoraires justes et raisonnables

Règle 5.01 (2)

10. Lorsqu'il détermine les honoraires à facturer au client, le parajuriste est encouragé, dans certains cas, à fournir des services juridiques *pro bono* (par souci du bien commun), c.-à-d. sans honoraires ou moyennant des honoraires réduits. Lorsqu'un client ou un client éventuel aux moyens limités est incapable d'obtenir des services juridiques, un parajuriste devrait considérer de réduire ou de renoncer aux honoraires qu'il chargerait normalement.

Honoraires cachés

Règle 5.01 (3)

11. La relation entre un parajuriste et son client est fondée sur la confiance. Le client doit pouvoir se fier sur l'honnêteté du parajuriste et sa capacité d'agir dans son meilleur intérêt. Cela signifie que le parajuriste ne peut pas cacher de son client des opérations financières concernant son affaire.

Partage d'honoraires et honoraires de renvoi

Règle 5.01 (11), (12) et (13)

Règlement administratif 7 (cabinets multidisciplinaires)

12. Le *partage d'honoraires* existe lorsqu'un parajuriste partage ou divise ses honoraires avec une autre personne. Lorsqu'un client y consent, les titulaires de permis qui ne sont pas dans le même cabinet peuvent diviser les honoraires entre eux pour une affaire, pourvu que les honoraires soient partagés selon le travail accompli et la responsabilité assumée par chaque titulaire de permis. Dans certaines circonstances, les cabinets multidisciplinaires sont exemptés de l'interdiction de partager les honoraires.
13. Des *honoraires de renvoi* sont
 - des honoraires payés par un parajuriste à un autre parajuriste ou avocat pour lui avoir renvoyé un client,
 - des honoraires payés au parajuriste par un autre parajuriste ou avocat pour lui avoir renvoyé un client.
 -
14. Le Code n'interdit pas de prendre des dispositions sur l'achat et la vente d'une entreprise professionnelle lorsque la contrepartie payable comprend un pourcentage des revenus du cabinet vendu.

État de compte

Règle 5.01 (4)

15. Outre la description des honoraires et des débours, l'*état de compte* ou facture remise au client par le parajuriste doit décrire clairement et séparément le montant imputé pour la taxe de vente harmonisée (TVH). La TVH s'applique aux honoraires et certains débours, tel que prévu dans les lignes directrices de l'Agence de Revenu Canada (ARC). Le parajuriste devrait examiner et signer le compte avant de l'envoyer au client.
16. En cas de différend concernant l'état de compte, le parajuriste devrait discuter de l'affaire ouvertement et calmement avec le client afin de résoudre le problème. La politesse et le professionnalisme doivent régir toutes les discussions, y compris les discussions portant sur des différends relatifs aux honoraires avec les clients.

Honoraires conditionnels

Règle 5.01 (6) – (8)

17. Les *honoraires conditionnels* sont des honoraires payés dans l'éventualité où un résultat particulier est obtenu dans une affaire.
18. La règle 5.01 (7) prévoit les facteurs à prendre en compte pour déterminer le pourcentage approprié (ou une autre base) de l'entente sur les honoraires conditionnels. Sans égard aux facteurs utilisés pour déterminer les honoraires et les autres conditions de l'entente, les honoraires convenus doivent être justes et raisonnables.
19. L'entente sur les honoraires conditionnels doit indiquer clairement comment les honoraires seront calculés.
20. Les parajuristes peuvent consulter le Règlement 195/04 de la *Loi sur les procureurs* (qui s'applique aux honoraires conditionnels pour les avocats) pour savoir quelles conditions devraient être incluses dans une entente sur les honoraires conditionnels de parajuristes.

LIGNE DIRECTRICE 14 : LES MANDATS

Généralités

1. Dans le contexte de la prestation des services juridiques, le mot *mandat* peut signifier une des explications ou toutes les explications suivantes :
 - Le fait que le client embauche un parajuriste pour fournir des services juridiques (c.-à-d. un *mandat*),
 - Le contrat qui énonce les services juridiques que le parajuriste fournira au client, les honoraires, les débours et la TVH que doit payer le client (c.-à-d. une *entente de mandat*)
 - Les fonds versés à l'avance au parajuriste par le client pour s'assurer les services du parajuriste dans un avenir proche et en plus desquels d'autres honoraires vont s'ajouter (c.-à-d. un *acompte*).

Les conditions du mandat

Règle 5.01 (1)

2. Une fois que le parajuriste a été embauché par un client pour une affaire spécifique, il est conseillé au parajuriste de discuter avec le client des deux conditions importantes suivantes du mandat du parajuriste : l'envergure des services juridiques à fournir et les frais anticipés de ces services. Le parajuriste doit s'assurer que le client comprend clairement quels services juridiques le parajuriste s'engage à fournir. Il est utile pour le parajuriste et le client de confirmer cet accord par écrit par :
 - une entente de mandat signée par le client
 - une lettre d'engagement du parajuriste
 - une note de confirmation au client (envoyée par la poste, par courriel ou par télécopieur).
3. Cette confirmation par écrit devrait confirmer l'envergure des services juridiques à fournir et décrire comment les honoraires, les débours et la TVH seront facturés (voir la ligne directrice 13 intitulée « Honoraires »).

L'acompte

Règlement administratif n° 9, partie IV

Règle 5.01

4. Si cela est possible, le parajuriste devrait obtenir l'acompte du client au début de la relation. Lorsque le parajuriste détermine le montant de l'acompte, il doit prendre en considération les circonstances de chaque affaire, celles du client et les honoraires, les débours et la TVH anticipés. La plupart des facteurs sont identiques à ceux qui sont utilisés lorsqu'il s'agit de décider si des honoraires sont justes et raisonnables.

5. Le client doit être avisé dès le départ si et quand des honoraires supplémentaires seront requis. Il peut y avoir des circonstances où un acompte n'est pas approprié, par exemple lorsque le client et le parajuriste ont accepté de déterminer les honoraires en fonction des résultats.

6. L'acompte doit être déposé dans le compte en fiducie du parajuriste. Après avoir délivré un état de compte ou une facture au client, le parajuriste règle son relevé de compte avec l'acompte versé dans son compte en fiducie. Les débours et les dépenses payés au nom du client peuvent être réglés à l'aide de l'acompte versé dans le compte en fiducie du parajuriste. Pour éviter tout conflit surtout lorsque le débours sera particulièrement élevé, le parajuriste devrait obtenir le consentement du client avant que les dépenses ne soient engagées.

LIGNE DIRECTRICE 15 : COMPTES EN FIDUCIE

Généralités

Règlement administratif n° 9

1. Un parajuriste doit se conformer à des engagements spécifiques lorsqu'il gère les fonds d'un client. Quand un parajuriste reçoit des fonds qui appartiennent à un client ou au nom d'un client, ces fonds doivent être déposés dans un *compte en fiducie*. Puisque les fonds du client doivent être détenus dans un compte en fiducie par le parajuriste, ils sont également appelés *fonds en fiducie*.
2. Le Règlement administratif n° 9 énonce les grandes lignes des responsabilités du parajuriste concernant les transactions financières et la tenue des registres, y compris la gestion d'un compte en fiducie.

Autorisation de retrait de fonds d'un compte en fiducie

Règlement administratif n° 9

3. Le parajuriste doit avoir le contrôle de son compte en fiducie. Bien qu'un non-titulaire de permis peut avoir la permission de déboursier seul des fonds en fiducie dans certains cas exceptionnels, le Barreau a très rarement trouvé des circonstances exceptionnelles adéquates.
4. S'il y a un seul parajuriste signataire autorisé sur le compte en fiducie, il est prudent de prendre des mesures pour qu'un autre titulaire de permis, soit un parajuriste ou un avocat, soit désigné comme signataire autorisé sur le compte en fiducie en cas d'une urgence inattendue (c.-à-d. en cas de maladie ou d'accident) ou d'une absence prévue (c.-à-d. des vacances). Le parajuriste prend ces dispositions avec son établissement financier par le biais d'une procuration. Le titulaire de permis désigné doit avoir une assurance et avoir le droit de fournir des services juridiques ou d'exercer le droit.
5. Pour s'assurer qu'aucun retrait non autorisé d'un compte en fiducie ne peut être effectué, le parajuriste doit en limiter l'accès aux chèques de compte en fiducie et à un logiciel électronique bancaire. Le parajuriste ne doit jamais signer des chèques de compte en fiducie en blanc. Il doit utiliser des chèques de compte en fiducie prénumérotés et les mettre sous verrou lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

LIGNE DIRECTRICE 16 : OBLIGATION ENVERS L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE

Généralités

Règle 6.01 (1)

Règle 7.01 (4)

1. Une part importante du devoir du parajuriste d'agir avec intégrité est son obligation envers l'administration de la justice visée à la Règle 6. L'obligation comprend le devoir du parajuriste d'aider à maintenir la sécurité des palais de justice, de ne pas tenir de propos inappropriés et de prévenir la pratique non autorisée.

Sécurité des palais de justice

Règle 6.01 (3)

Règle 3.03

2. Un des aspects visant à appuyer l'appareil judiciaire est d'assurer que ses installations demeurent sécuritaires. Au besoin, un parajuriste dans la situation couverte par la règle 6.01 (3) doit envisager de demander des agents de sécurité additionnels sur place et d'aviser les autres titulaires de permis qui peuvent être touchés. En envisageant l'action à prendre, le cas échéant, concernant cette obligation, le parajuriste doit considérer ses obligations en vertu de la règle 3.03.

Apparitions et déclarations publiques

Règle 6.01 (1), (2), (4) et (4.1)

Règle 3.03, 3.04

Règle 4.01 (1)

Règle 7.01 (4)

3. Lorsque le parajuriste fait une déclaration aux médias avec ou au nom d'un client, il doit garder en tête son obligation d'agir dans le meilleur intérêt du client et dans la portée de ses instructions. Il est également important que le droit d'une personne, à un procès ou une audience équitable, surtout si la personne est accusée, ne soit pas diminué par des déclarations publiques inappropriées faites avant la fin de l'affaire.

Prestation de services juridiques sans permis/Pratique du droit sans permis

Règle 6.01 (5) et (6)

4. Les obligations visées aux paragraphes 6.01(5) et (6) émanent de l'obligation d'un parajuriste envers l'administration de la justice et du plan de réglementation des titulaires de permis décrit dans la Loi et discuté ci-dessous.
5. En vertu de la Loi, quiconque fournit des services juridiques ou exerce le droit doit avoir un permis du Barreau, à moins d'être dispensé de cette exigence ou jugé ne pas fournir de services juridiques ou ne pas exercer le droit. Un non-titulaire de permis n'est assujéti ni à un code de déontologie ni à la compétence du Barreau qui existe pour protéger le public.

Seuls les clients des fournisseurs de services réglementés bénéficient de protections majeures, comme ce qui suit :

- L'adhésion d'un titulaire de permis à un code obligatoire de déontologie,
- Le maintien et l'exploitation par le titulaire de permis d'un compte en fiducie conformément à des lignes directrices obligatoires strictes,
- La couverture d'assurance responsabilité professionnelle du titulaire de permis
- Les Fonds d'indemnisation du Barreau.

LIGNE DIRECTRICE 17 : OBLIGATION ENVERS LES PARAJURISTES, LES AVOCATS ET LES AUTRES

Généralités

Règle 2.01 (3)

Règle 7.01

1. Un comportement discourtois et impoli envers d'autres titulaires de permis amoindrira le respect du public pour l'administration de la justice au détriment des intérêts des clients. Les titulaires de permis ne devraient pas laisser tout mauvais sentiment qui peut exister entre les parties, surtout durant les procédures contradictoires, venir influencer leur conduite entre eux ou envers les parties. L'hostilité ou les conflits entre titulaires de permis peuvent diminuer leur habileté à se concentrer sur les intérêts de leurs clients respectifs et à résoudre des affaires sans délai ou dépens.

Conduite interdite

Règle 7.01

2. La présence d'animosité personnelle entre les titulaires de permis qui travaillent sur une affaire peut troubler leur jugement et en entraver la bonne résolution. À cette fin, la règle 7.01 décrit les divers types de conduite qui sont spécifiquement interdits.
3. Une des interdictions de la règle 7.01 (1) renvoie aux pratiques retorses. Les pratiques retorses existent lorsqu'un parajuriste obtient, ou tente d'obtenir, un avantage pour le parajuriste ou le client en utilisant des moyens malhonnêtes. Cela comprend, par exemple, mentir à un autre titulaire de permis, essayer d'entraîner un autre titulaire de permis à faire quelque chose de malhonnête ou faire une promesse orale à un autre titulaire de permis avec l'intention de revenir sur sa promesse plus tard. Autre exemple : si le titulaire de permis d'une partie adverse croit connaître la date d'un prochain procès, mais que celle-ci n'est pas la bonne, un parajuriste est obligé de lui signaler son erreur, au lieu d'en faire abstraction en espérant que le titulaire de la partie adverse ne comparaitrait pas au procès.

LIGNE DIRECTRICE 18 : SURVEILLANCE DU PERSONNEL

Généralités

Règlement administratif 7.1

Règle 8.01 (1), (3), (4) et (5)

Règlement administratif 7 (cabinets multidisciplinaires)

1. Un parajuriste peut, dans certaines situations, fournir des services avec l'aide des employés dont les compétences satisfont au parajuriste. L'usage approprié du personnel de soutien permet au parajuriste d'utiliser le temps dont il dispose pour fournir des services juridiques de manière efficace et réduire les frais du client. En vertu du Règlement administratif 7.1, certaines tâches peuvent ou non être assignées à des non-titulaires de permis. Bien que certaines tâches peuvent être déléguées, le parajuriste demeure responsable de tous les services fournis et de toutes les communications effectuées et préparées par ses employés.
2. L'ampleur de la surveillance nécessaire dépendra de la tâche, y compris du degré de standardisation et de répétition dans la tâche et de l'expérience de l'employé. Un besoin supplémentaire de surveillance peut s'avérer nécessaire si certains éléments de la tâche sont différents ou inhabituels. Il revient au parajuriste de former l'employé quant à la tâche qui peut être déléguée, puis de surveiller comment ses tâches sont exécutées.
3. Le parajuriste doit s'assurer que les employés non titulaires de permis expriment clairement dans leurs communications avec les clients, les clients éventuels, les tribunaux et le public qu'ils ne sont pas titulaires de permis. Cela s'applique aux communications écrites et orales.
4. Le parajuriste en cabinet multidisciplinaire est responsable des actions de ses associés et professionnels salariés non titulaires de permis tel qu'énoncé à la règle 8.01(5).

Embaucher et former le personnel

Règle 8.01 (1)

Règle 3.01 (4) c) h)

5. Afin d'assumer ses responsabilités envers ses clients, en vertu du *Code* et des *règlements administratifs*, le parajuriste devrait faire preuve de diligence lorsqu'il embauche et forme son personnel. Le parajuriste devrait obtenir des renseignements concernant l'employé éventuel pour être informé de sa compétence et de sa fiabilité. Si le poste comprend la manipulation de fonds, le parajuriste peut demander le consentement du candidat pour vérifier son casier judiciaire et son rapport de solvabilité. Le parajuriste doit se conformer à la législation relative à la protection de la vie privée et doit se référer au *Code* pour savoir quelles questions peuvent être posées ou non à un candidat tel que signalé dans le *Code des droits de la personne*. Le parajuriste doit vérifier les renseignements fournis dans le curriculum vitae d'un candidat, consulter les références et vérifier ses antécédents professionnels avant de lui offrir l'emploi.

6. Une bonne méthode de recrutement et de formation de non-titulaires de permis aidera les parajuristes à gérer leur cabinet de manière efficace, en vertu de la Règle 3.01 (4)(c)(h). Puisque le parajuriste est responsable du professionnalisme de ses activités, cela aidera le parajuriste à satisfaire à cette responsabilité si le parajuriste forme les non-titulaires sur ce qui suit :
- les types de tâches qui seront ou non déléguées,
 - l'obligation d'agir avec politesse et professionnalisme,
 - la définition de la discrimination et du harcèlement et l'interdiction contre toute conduite qui constitue de la discrimination ou du harcèlement,
 - l'obligation de sauvegarder la confidentialité du client et de maintenir les méthodes utilisées pour protéger la confidentialité des renseignements sur le client (par ex., éviter tout commérage au bureau et hors du bureau),
 - la définition du conflit d'intérêts, l'obligation d'éviter les conflits et d'utiliser un système de contrôle de conflits,
 - la bonne gestion des biens du client, y compris de ses fonds
 - la bonne tenue des registres.

LIGNE DIRECTRICE 19 : MARKETING DES SERVICES JURIDIQUES

Généralités

Règle 8.02

Règle 8.03

1. Le ou la parajuriste qui souhaite présenter son cabinet ou en faire la promotion doit respecter les dispositions des *Règles* concernant le marketing des services juridiques.
2. La règle 8.02(1) décrit l'obligation du ou de la parajuriste d'offrir des services juridiques et la manière de le faire. Le ou la parajuriste a un droit général de refuser une représentation particulière (sauf lorsqu'assigné à titre de représentant par un tribunal), mais il s'agit d'un droit qui devrait être exercé avec prudence, surtout si le résultat probable serait de rendre la tâche difficile à une personne qui cherche à obtenir des conseils juridiques ou une représentation juridique. En général, le ou la parajuriste ne doit pas exercer ce droit simplement parce que la personne qui a besoin de services juridiques ou que sa cause est impopulaire ou notoire, ou parce que des intérêts puissants ou des allégations de manquement ou de malfeasance sont en jeu, ou en raison de son opinion privée quant à la culpabilité de l'accusé. Le ou la parajuriste qui refuse de représenter une personne doit aider celle-ci à obtenir les services d'un avocat ou d'un autre parajuriste autorisé qui a les compétences requises dans le domaine en question et qui est capable d'agir.
3. Les règles 8.02 et 8.03 imposent certaines restrictions et obligations aux parajuristes qui désirent mettre en marché leurs services juridiques ou en faire la publicité. Le Code permet d'assurer qu'un parajuriste ne trompe pas ses clients ou le public tout en permettant aux parajuristes de se distinguer et de distinguer ses services de ceux des avocats ou d'autres parajuristes. Un parajuriste doit s'assurer que son marketing et sa publicité ne suggèrent pas que le parajuriste est un avocat et doit prendre des mesures pour corriger tout malentendu de la part d'un client ou d'un client éventuel à cet égard.
4. Voici des exemples de pratiques de marketing qui peuvent contrevenir à la règle 8.03(1) :
 - annoncer un montant d'argent recouvré pour un client ou son succès dans d'anciennes causes, à moins que cette annonce soit accompagnée d'une déclaration indiquant que ces résultats ne sont pas nécessairement révélateurs de résultats futurs et que la somme recouvrée et tout autre résultat de litiges variera selon la cause.
 - se vanter d'offrir des services de qualité supérieure aux autres avocats ou parajuristes
 - élever les attentes de façon injustifiable
 - suggérer que le parajuriste a un tempérament combatif
 - se montrer méprisant envers des personnes, groupes, organisations ou établissements
 - tirer profit d'une personne vulnérable ou d'un groupe vulnérable
 - se servir de témoignages ou de promotions qui font appel aux émotions.

LIGNE DIRECTRICE 20 : ASSURANCE

Généralités

Règle 8.04 (1) – (3)

1. Dès qu'un parajuriste découvre une erreur ou une omission qui vise ou peut raisonnablement viser la responsabilité de son client, le parajuriste devrait prendre les mesures suivantes, en plus de celles exigées par la règle 8.04 :
 - Interviewer sans délai le client et l'informer de la possibilité d'une erreur et omission qui pourrait donner lieu à une réclamation du client contre le parajuriste;
 - Conseiller le client d'obtenir une opinion d'un titulaire de permis indépendant et informer le client que, dans les circonstances, le parajuriste peut ne pas pouvoir continuer d'agir pour le client;
 - Conformément aux règles sur la confidentialité, informer l'assureur des faits.
2. Bien que la nouvelle obligation d'assurances impose des obligations additionnelles aux parajuristes, ces obligations ne doivent pas nuire à la relation entre le parajuriste et le client ou à ses devoirs envers le client.

LIGNE DIRECTRICE 21 : OBLIGATIONS ENVERS LE BARREAU

Généralités

Règle 9

1. Tous les parajuristes et les avocats ont une obligation envers leur ordre professionnel, le Barreau, pour que celui-ci puisse remplir efficacement son mandat visant à régir les professions juridiques dans l'intérêt public. La Règle 9 donne en détail les diverses obligations dues envers le Barreau, dont plusieurs visent les mesures visant à protéger le public contre une conduite inappropriée de la part du titulaire de permis.

Obligation de répondre sans délai et de collaborer dans une enquête

Règle 9.01(1)

2. En plus de l'obligation de répondre sans délai aux communications du Barreau visée à la règle 9.01(1), un parajuriste a également le devoir de collaborer avec une personne qui mène une enquête en vertu de la Loi. Un parajuriste qui ne répond pas sans délai et complètement à une requête du Barreau concernant une plainte, ou qui ne collabore pas avec le Barreau dans une enquête, peut se voir imposer des mesures de discipline concernant cette question, sans égard au bien-fondé ou aux résultats de la plainte de départ.

Devoir de signaler les manquements

Règle 9.01 (2) – (8)

3. À moins qu'un titulaire qui s'écarte d'une conduite professionnelle ne soit suivi dès le début, les clients et d'autres personnes risquent de subir des pertes ou des dommages. En tant que tel, un parajuriste doit aider le Barreau à maintenir l'intégrité de la profession en signalant les manquements professionnels des titulaires de permis du type décrit à la règle 9.01 (2).
4. Des preuves de ce qui semble un événement isolé ou des violations « moins graves » du *Code*, peuvent, en cours d'enquête, révéler une situation plus sérieuse ou peuvent indiquer le début d'un cours de conduite pouvant mener à de sérieuses violations futures. Il est avisé dès lors (à moins que ce soit confidentiel ou illégal) qu'un parajuriste signale au Barreau tout cas de violation tant du *Code de déontologie* des parajuristes que de celui des avocats.
5. L'obligation de signaler les manquements s'applique à la conduite même du parajuriste, ainsi qu'à celle d'autres titulaires de permis.
6. Il revient au parajuriste de prendre les mesures nécessaires pour remplir ses obligations envers le Barreau et de se protéger ainsi que son client. Si un parajuriste n'est pas sûr s'il doit signaler la conduite d'un autre titulaire de permis, il doit envisager de demander conseil au Barreau directement (par le biais du service de gestion de cabinet au 416-947-3315 ou au 1-800-668-7380, poste 3315) ou indirectement (en demandant à un autre parajuriste ou avocat).

Obligation de divulguer des accusations criminelles ou des déclarations de culpabilité

Règlement administratif 8, paragraphe 3

Règle 9.01 (9)

7. Tous les titulaires de permis ont l'obligation de signaler eux-mêmes au Barreau si certaines accusations (visées au Règlement administratif 8, paragraphe 3) ont été portées contre eux.
8. Le règlement administratif exige seulement que le parajuriste rapporte lui-même les accusations ou les déclarations de culpabilité ci-haut mentionnées. Un parajuriste ne doit dénoncer un autre titulaire de permis (parajuriste ou avocat) qui est impliqué dans une activité criminelle que dans certaines circonstances.

LIGNE DIRECTRICE 22 : LE BARREAU ET SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

Généralités

Règle 9.01 (10) – (13)

Règle 1.03 f)

1. Un parajuriste peut subir des mesures disciplinaires de la part du Barreau pour manquement professionnel ou pour conduite indigne.
2. Parmi les exemples de conduite indigne d'un parajuriste, on retrouve la condamnation d'un parajuriste pour une infraction criminelle ou une sanction imposée au parajuriste par un tribunal administratif ou un organe d'octroi de permis.
3. Le *Code* ne peut prévoir toutes les situations. Ainsi, le parajuriste doit en respecter la lettre autant que l'esprit. La « lettre » de la règle est sa signification telle qu'elle est écrite. L'« esprit » de la règle en est le sens, la signification ou l'importance, même si elle n'est pas explicite ni mentionnée dans la version écrite du *Code*.

LIGNE DIRECTRICE 23 : OBLIGATIONS FINANCIÈRES

Généralités

Règle 8.01

1. La règle 8.01 établit une obligation professionnelle (outre la responsabilité légale) à l'égard des obligations financières relatives à la prestation de services juridiques au nom du client.
2. L'activité visant à fournir des services juridiques oblige souvent les parajuristes à engager des frais au nom de leurs clients. Ces obligations comprennent les frais de rapports médicaux, les débours payables aux registres du gouvernement, les honoraires des témoins experts, des shérifs, des examinateurs spéciaux, des registraires, des sténographes, des fonctionnaires et les comptes d'agents dont les services sont retenus dans d'autres ressorts.
3. Pour aider à prévenir les différends à l'égard du paiement d'un compte, lorsqu'un parajuriste retient les services d'une personne au nom d'un client, le parajuriste doit clarifier les conditions du mandat par écrit. Cela veut dire préciser les honoraires, la nature des services à fournir et le nom de la personne responsable du paiement. Si le parajuriste n'est pas responsable du paiement des honoraires, le parajuriste doit aider à prendre des dispositions satisfaisantes pour faire le paiement dans la mesure du possible.
4. S'il y a un changement de représentation, le parajuriste qui a d'abord retenu les services de la personne à qui une somme sera due doit informer celle-ci du changement et donner le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le courriel du nouveau parajuriste ou du nouvel avocat.