

PERSPECTIVE

Le droit pour gens d'affaires : les risques et périls associés aux courriels

Le 18 mars 2011

Voici le premier chapitre de « Le droit pour gens d'affaires », une série d'articles expliquant en termes simple aux gens d'affaires comment mieux protéger leur entreprise. Nous vous invitons à conserver ces publications et à les diffuser de temps à autre au sein de votre organisation.

Le courrier électronique est un outil d'affaires indispensable. Cependant, il est aussi une source potentielle de dangers et de regrets. Voici un rappel des risques et périls trop souvent oubliés relativement aux courriels et communications électroniques en général:

1. **Il est impossible de supprimer un courriel.** Lorsqu'un courriel est transmis par l'expéditeur au destinataire, plusieurs copies en sont préservées. Même lorsque vous supprimez un courriel de la boîte de réception de votre ordinateur ou de votre téléphone intelligent, d'autres copies facilement accessibles survivront. C'est aussi le cas pour les autres formes de communications électroniques tels que les SMS.
2. **Les courriels doivent être communiqués dans le cadre d'un litige.** Une partie à un litige ou encore un témoin peut être contraint de communiquer ses courriels. Les courriels peuvent être produits en cour de la même manière que la lettre la plus soigneusement rédigée. Les courriels ne sont protégés par aucun privilège en particulier : il n'existe pas de courriel officiel.
3. **Les courriels peuvent constituer des aveux.** Un courriel rapportant un fait ou une communication peut, dans certaines circonstances, constituer un aveu faisant preuve du fait ou de la communication en question.
4. **La cour peut examiner tout courriel, même si une partie allègue que ce courriel est protégé par le secret professionnel.** Même si un courriel est rédigé par un conseiller juridique ou à son intention dans des circonstances où le secret professionnel peut être invoqué, un tribunal peut dans certaines circonstances examiner ce courriel, notamment afin d'établir si le courriel en question est effectivement protégé par le secret professionnel.

5. **Votre boîte courriel n'est pas aussi privée que vous ne le croyez.** Assurez-vous de comprendre qui a accès à votre boîte courriel, et qui peut lire vos courriels. La sécurité des communications électroniques n'est pas un luxe, mais une nécessité.
6. **Considérez vos courriels comme s'il s'agissait de lettres.** Vous devriez accorder à vos courriels la même attention que celle que vous accordez aux lettres rédigées sur papier à en-tête. Ils peuvent produire les mêmes effets.
7. **N'envoyez jamais un courriel lorsque vous êtes en colère: appliquez la règle des 24 heures.** Face à des situations complexes ou émotives, il est souvent important de se donner du temps. Le temps apporte clarté, calme et recul. Nous avons la capacité de répondre sur-le-champ à nos courriels. Cette capacité, bien qu'extraordinaire, présente un double tranchant. On regrette souvent les courriels envoyés sous le coup de la colère, non seulement en raison de leur contenu, qui aurait dû être différent, mais aussi en raison de leur ton. Respirez un bon coup, laissez retomber la colère et reconsidérez l'affaire calmement. Dans le doute, donnez-vous du temps avant de répondre.
8. **Gare au « Répondre à tous ».** En utilisant la fonction « Répondre à tous », vous pourriez envoyer votre réponse à des gens à qui vous n'aviez pas l'intention de la faire lire. À titre d'exemple, si votre avocat vous met en copie conforme sur un courriel qu'il envoie à l'avocat de la partie adverse, et que vous répondez au moyen de la fonction « Répondre à tous », vous pourriez par inadvertance transmettre une communication privilégiée à l'avocat de la partie adverse. Avant d'appuyer sur « Répondre à tous », revoyez attentivement la liste des destinataires.
9. **Gare aux chaînes de courriel.** Les gens utilisent souvent la fonction « Répondre » au lieu de créer un nouveau courriel. Ils ajoutent de plus fréquemment de nouveaux destinataires à de longue chaîne de messages. De telles chaînes sont susceptibles de contenir des informations que le destinataire du message le plus récent ne devait pas se voir communiquer. Avant d'appuyer sur « Envoyer », faites dérouler le message jusqu'à la fin afin d'être pleinement conscient de ce que vous envoyez.
10. **Discutez des questions sensibles au téléphone ou en personne.** Beaucoup de gens utilisent le courriel par commodité. À moins d'avoir besoin de consigner votre position par écrit, il est parfois préférable de traiter les questions complexes et sensibles au téléphone ou en personne. Ceci est particulièrement important dans le cadre de litiges en cours ou de situations où il est anticipé que vos communications seront pertinentes dans le cadre d'un litige et pourraient devoir être produites. En pareil cas, demandez-vous : aimerais-je que l'avocat de la partie adverse voie ce courriel ? Si vous appuyez sur « Envoyer », ce pourrait être le cas.

Auteur : [Louis-Martin O'Neill](#).

Pour obtenir de plus amples informations, veuillez communiquer avec [William Brock](#) (514.841.6438), [George Pollack](#) (514.841.6420), [Louis-Martin O'Neill](#) (514.841.6547) ou [Cara Cameron](#) (514.841.6521) à notre bureau de Montréal ou [Kent Thomson](#) (416.863.5566), [Jim Doris](#) (416.367.6919), [Matthew Gottlieb](#) (416.863.5516) ou [Matthew Milne-Smith](#) (416.863.5595) à notre bureau de Toronto.

Davies Ward Phillips & Vineberg S.E.N.C.R.L., s.r.l. compte quelque 240 avocats œuvrant tant à l'échelle nationale qu'internationale à partir de leurs bureaux de Montréal, Toronto et New York, et se retrouve systématiquement au cœur des opérations commerciales et financières les plus importantes et les plus complexes pour le compte de ses clients en Amérique du Nord et à l'étranger.

Les renseignements et commentaires fournis dans le présent document sont de nature générale et ne se veulent pas des conseils ou des opinions applicables à des cas particuliers. Nous invitons le lecteur qui souhaite obtenir des précisions sur l'application de la loi à des situations particulières à s'adresser à un conseiller professionnel.