

Section 1 - L'avocat et le « matériel » informatique .....	2
§ 1.La station de travail.....	2
§ 2.Imprimantes, scanners et autres périphériques .....	2
§ 3.La sauvegarde des données .....	3
§ 4.Le réseau, le cloud et l'internet .....	4
§ 5.Les logiciels : traitement de texte, gestion de cabinet, reconnaissance vocale, etc. ....	5
§ 6.L'entretien du matériel .....	6
§ 7.Le dictaphone : analogique ou numérique .....	7
Section 2 - La formation en informatique.....	8
Section 3 - Les relations par voie électronique avec le monde extérieur .....	9
§ 1.Les télécopies.....	9
§ 2.La correspondance électronique .....	9
§ 3.Les transmissions de pièces, documents et dossiers .....	13
Section 4 - Les ressources de l'internet .....	15
Section 5 - L'avocat et sa visibilité sur l'internet.....	16
§ 1.Le site internet .....	16
§ 2.Les liens.....	17

---

Les technologies de l'information et de la communication (T.I.C.) sont à présent bien entrées et ancrées au sein des cabinets d'avocats, tout comme dans toute entreprise ; elles constituent un outil quasiment indispensable pour la gestion et le bon fonctionnement du cabinet.

Actuellement, nul n'imagine plus entreprendre la rédaction de ses conclusions sur une machine à écrire ou tenir son échéancier sur un simple support papier (ou alors uniquement en tant que support « de sauvegarde »).

Il y a pléthore d'outils développés spécifiquement – ou non – à l'usage de la profession d'avocat.

L'ambition de ce vade-mecum est d'offrir les pistes permettant de s'y retrouver dans la jungle des T.I.C. : savoir de quoi on parle, ce à quoi il faut être attentif pour être correctement équipé, ainsi que les ressources qui existent pour faciliter la gestion du cabinet et en accentuer son efficacité.

## Section 1 - L'avocat et le « matériel » informatique

### **§ 1. La station de travail**

L'ordinateur constitue le centre « névralgique » du cabinet. C'est en effet grâce à lui que l'on gère le cabinet, stocke les données tels fichiers clients, courriers, conclusions, fiches comptables, etc., mais également que l'on interagit avec certains tiers (pensons simplement au système du FRONTBAJ dont il a été question à la section 6 du chapitre 3).

Il est important de veiller, dans le choix du matériel, à avoir égard à certaines contraintes conditionnées par l'usage auquel l'avocat destine son matériel.

L'ordinateur d'une secrétaire ne devra en effet pas offrir les mêmes performances que celui d'un avocat ni même celles du serveur informatique sur lequel seront stockés les documents. Alors que la première utilisera son outil pour du traitement de texte, la gestion des courriels ainsi que de l'agenda, l'avocat souhaitera peut-être installer en outre un logiciel de reconnaissance vocale (relativement vorace en mémoire et en espace) ou suivre les formations dispensées par téléconférence<sup>1</sup>.

Il est donc important d'être sensibilisé et attentif aux besoins de son cabinet.

Si sa structure se compose d'un avocat et de sa secrétaire, deux postes de travail suffiront largement ; dès lors, par contre, que le cabinet se développe et voit fonctionner un « parc » informatique plus vaste (à partir de quatre machines déjà), il devient intéressant d'envisager alors l'investissement d'un serveur informatique destiné au seul stockage des documents. S'il s'agit d'un serveur Windows® celui-ci contient même une version allégée du serveur de messagerie Exchange.

Dans la première hypothèse, les documents sont dactylographiés par exemple par la secrétaire et enregistrés sur son poste de travail ; l'avocat y accède à distance via son réseau informatique et y consulte, modifie puis enregistre ses documents à partir de son propre PC alors que ceux-ci sont virtuellement enregistrés sur la machine de sa secrétaire.

Lorsque la structure se développe, des accès de plusieurs utilisateurs à un même poste (en l'occurrence, celui de la secrétaire) peuvent retarder ou surcharger ledit poste de travail et donc ralentir l'ordinateur et le travail de la secrétaire. Le recours au serveur informatique permet d'éviter ce ralentissement.

### **§ 2. Imprimantes, scanners et autres périphériques**

À l'ordinateur viennent se « greffer » des outils périphériques tels que l'imprimante, le lecteur de carte, le scanner ou parfois copieur ou encore le lecteur de carte mémoire (celle que l'on insère dans le dictaphone numérique).

Si la plupart de ces périphériques n'appellent pas de commentaires tant ils sont connus, il

---

<sup>1</sup> Nous pensons, notamment, à la CUP (<http://139.165.165.205/CUP/>).

est, par contre, primordial d'insister sur la **qualité** de l'imprimante ainsi que sur celle du scanner à l'heure où les échanges d'informations par courriels se multiplient (que ce soit avec les confrères, le client, le BAJ ou les compagnies d'assurances).

Il existe de longue date sur le marché des appareils multifonctions permettant la numérisation et l'envoi de documents compressés vers l'ordinateur ou le serveur ou vers une boîte de courrier électronique ; d'autres machines autorisent même l'envoi de télécopies directement depuis le PC. Enfin, dans le cadre d'un usage professionnel, si l'investissement dans une photocopieuse professionnelle (nous pensons aux « grosses » machines d'entreprises) ne s'impose pas, il convient néanmoins de privilégier l'usage d'une imprimante laser (avec toner et four) plutôt qu'un modèle à cartouche d'encre.

Il ne suffit malheureusement pas de conserver une copie « papier » d'un document électronique, ce qui n'a aucune valeur, il faut le conserver **dans sa version originale**, c'est-à-dire en format numérique, particulièrement s'il est signé électroniquement.

Il conviendra donc de l'enregistrer sur votre ordinateur ou votre serveur, éventuellement grâce à votre logiciel de gestion, avec les autres fichiers que vous avez créés dans le dossier concernés. Un courriel imprimé ne rend pas compte de la signature électronique qu'il contient et n'est finalement qu'une "photocopie" du courriel (même non signé) ou de l'acte d'avocat signé électroniquement qui constitue l'original.

\*

Notons qu'en octobre 2015, Avocats.be a modifié le mode de transmission des rapports BAJ qui étaient auparavant communiqués sur la plateforme du FRONTBAJ via télécopie.

Le système actuel repose sur la communication de fichiers électroniques. L'avocat peut *actuellement* communiquer des documents aux formats classiques de traitement de texte (DOC, DOCX et RTF) ainsi que des fichiers image (JPG, JPEG et BMP) mais évidemment aussi au format standard PDF.

Nous conseillons vivement de choisir le format PDF qui offre une plus grande compatibilité et accessibilité (un logiciel de traitement de texte n'est, en effet, pas nécessaire pour l'afficher et le consulter).

La plupart des outils de traitements de texte permettent de générer du PDF (voy. option d'enregistrement du document). Si ce n'est pas le cas, des logiciels tels PDF995 ou encore PDFCREATOR permettent « d'imprimer » virtuellement de tels documents.

Quant aux scanners et autres appareils de numérisation, ils transforment des documents papier en fichier PDF.

### **§ 3. La sauvegarde des données**

La sauvegarde des données du cabinet constitue un autre point crucial : nombre de confrères se sont déjà retrouvés littéralement bloqués en plein travail parce qu'ils n'avaient pas prévu de solution de sauvegarde et ont ainsi vu la perte de l'entièreté de leurs archives et documents numériques.

Si cette panne s'éternise, c'est le fonctionnement normal du cabinet tout entier – alors prisonnier de ces technologies – qui est compromis ou gravement retardé. Nul besoin de parler d'une panne survenant le dernier jour d'un délai.

La sauvegarde des données peut se faire via plusieurs processus tels :

- le stockage sur un second disque dur de la machine ;
- le stockage sur un périphérique externe<sup>2</sup> ;
- enfin, le stockage à distance, chez un prestataire rémunéré ayant pris des engagements en termes de respect du secret professionnel et des obligations « vie privée ».

L'utilisation de chacune de ces solutions présente des avantages et des inconvénients ; dans la mesure du risque couru par l'avocat (perte de données, incapacité de respecter un délai en cas de bogue informatique), un cumul de plusieurs solutions de sauvegarde constitue la meilleure solution.

Il faut encore tenir compte du fait qu'en cas de sinistre, les données doivent être facilement accessibles, conservées à un endroit distinct du cabinet (nous pensons à un incendie ou à un dégât des eaux mais aussi à un ransomware<sup>3</sup>).

En tout état de cause, il est essentiel d'accorder l'importance qu'elle mérite à cette question.

Si l'avocat souhaite recourir à une solution de stockage en ligne (sur l'internet) de ses données (que ce soit chez un prestataire public ou dans un serveur privé), il faut toujours avoir égard au nécessaire respect de la confidentialité de ses données par le prestataire auquel il confie ses fichiers et ceux de ses clients conformément à l'article 458 du Code pénal et à l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 ou au règlement européen qui va la remplacer en 2018.

#### **§ 4. Le réseau, le cloud et l'internet**

Dernier élément du fonctionnement du cabinet : le raccordement à l'internet et le réseau informatique.

Le raccordement à l'internet se fait via un prestataire de services<sup>4</sup> qui fournit à l'utilisateur un identifiant et un code d'accès ; la plupart proposent un modem spécifique (VOO, PROXIMUS, MOBISTAR).

Le modem constitue la porte d'entrée vers l'internet et se voit ensuite adjoindre un routeur (certains appareils proposés combinent d'emblée un modem-routeur... mais présentent l'inconvénient de n'offrir que trois ou quatre ports – c'est-à-dire prises – réseau qui s'avèrent rapidement insuffisantes pour peu que l'on utilise deux ordinateurs, une imprimante en réseau, etc.) qui constitue le carrefour des communications du réseau : c'est une « sorte » de multiprise non pas électrique, mais bien du réseau.

---

<sup>2</sup> Lecteur externe avec disque de sauvegarde ou disque dur portable.

<sup>3</sup> Un ransomware, ou rançongiciel, est un logiciel malveillant qui prend en otage des données personnelles. Pour ce faire, un rançongiciel chiffre des données personnelles puis demande à leur propriétaire d'envoyer de l'argent en échange de la clé qui permettra de les déchiffrer. Il faut donc veiller à disposer d'une sauvegarde sur un disque dur non branché au PC au moment du chiffrement pour le réinstaller.

<sup>4</sup> Nous pensons notamment à PROXIMUS, MOBISTAR, VOO, etc.

Certains modèles de modem proposent en outre une fonction Wi-Fi permettant à l'utilisateur de se connecter sans fil à son réseau informatique se trouvant à proximité (on parle de distances de l'ordre de 20 à 50 m, selon les matériaux du bâtiment, entre l'ordinateur et le point d'accès) et, de là, à l'internet ou à ses différents services.

L'utilisation du Wi-Fi au sein du cabinet suppose que cet accès soit **protégé et verrouillé**, à peine de voir un tiers accéder aux données du cabinet et le secret professionnel violé.

Il est, par ailleurs, indispensable d'avoir une adresse IP (*Internet Protocol*) fixe si l'on souhaite héberger et gérer soi-même sa messagerie électronique et la synchronisation avec son smartphone.

L'hébergement du site internet sur le serveur d'un cabinet constitue, par contre, un risque inutile d'intrusion : des prestataires existent pour accueillir et héberger sur leurs serveurs ces données accessibles au public.

Le cabinet est devenu une entreprise où l'informatique a pris une place considérable : la disponibilité du réseau est alors un enjeu important.

Qu'il s'agisse des communications avec les confrères et tiers (e-mail), ou de l'accès à des services dits « CLOUD » (ou informatique en nuage c'est-à-dire l'hébergement d'application et de services sur des sites internet externes au cabinet), tout passe par un réseau performant et fonctionnel.

Une panne de réseau empêche purement et simplement toute connexion.. et donc tout accès au réseau externe et dans l'hypothèse du cloud à l'accès de ses données.

En outre, la redondance de l'accès internet, à savoir l'association de deux connexions Internet (via la ligne téléphonique d'une part et via, par exemple, le réseau de télédistribution d'autre part) constitue une garantie supplémentaire de maintien du service et donc de fonctionnement du cabinet. L'appareillage spécifique est alors nécessaire pour assurer le basculement automatique du service et ainsi permettre une disponibilité du réseau et donc une continuité du service.

L'utilisation de l'informatique en nuage présente de nombreux avantages, entre autres en terme de coût par rapport à l'informatique en interne mais comporte aussi de nombreux risques et enjeux exposés au sein des lignes directrices du CCBE, notamment en matière de secret professionnel, de confidentialité et de conservation des données. Nous ne pouvons donc qu'encourager les confrères tentés par cette technologie à consulter attentivement les lignes directrices du CCBE du 7 septembre 2012 sur l'usage des services d'informatique en nuage par les avocats<sup>5</sup>.

#### **§ 5. Les logiciels : traitement de texte, gestion de cabinet, reconnaissance vocale, etc.**

Enfin, les logiciels et programmes informatiques permettent d'utiliser l'ordinateur et offrent une présentation conviviale.

---

<sup>5</sup> [http://www.ccbbe.eu/fileadmin/user\\_upload/NTCdocument/07092012\\_FR\\_CCBE\\_gui2\\_1347539443.pdf](http://www.ccbbe.eu/fileadmin/user_upload/NTCdocument/07092012_FR_CCBE_gui2_1347539443.pdf)

Selon le type d'appareil acheté, l'*operating system* (OS) – le plus connu étant Microsoft Windows® – sera livré en version publique ou professionnelle avec diverses fonctionnalités accessibles (les versions entreprises ou professionnelles offrant plus de facilités au niveau de la configuration et de la gestion du réseau sans que cela ne se justifie réellement du point de vue technique pour un usage de bureau... par contre bien du point de vue juridique).

À cet OS doivent ensuite être ajoutés divers programmes – parfois fournis gratuitement comme les logiciels libres – dont la **suite bureautique qui propose d'emblée un traitement de texte**, mais également un tableur, logiciel de base de données, voire gestionnaire de courriers électroniques : la suite payante Office de Microsoft est la plus connue, mais des solutions gratuites existent<sup>6</sup> et, moyennant quelque configuration, permettent de créer des documents tout à fait compatibles et lisibles par les tiers. Des exemples de logiciels libres peuvent être trouvés sur l'internet<sup>7</sup>. On notera toutefois que la plupart des logiciels de gestion ne sont compatibles qu'avec Microsoft Office.

Les logiciels de **gestion de cabinet** foisonnent sur le marché ; il faut évidemment être attentif au format des données enregistrées (de manière, lorsque l'on souhaite quitter le prestataire de services, à pouvoir implémenter ses données dans un nouveau programme sans difficulté du point de vue compatibilité) et prévoir une clause d'assistance obligatoire en régie à la fin du contrat.

Il faut également bien déterminer les besoins et services recherchés : là où certains se limitent à la gestion de l'agenda, du fichier client et des fiches comptables, d'autres offrent la fusion de documents (la possibilité de générer un projet de courrier à partir d'un modèle sur lequel les références du client sont déjà renseignées) ou la recherche de données en « plein texte » (c'est-à-dire la faculté de lancer une recherche d'un mot dans le texte de vos conclusions et courriers stockés sur un serveur). Certains ont prévu une interface avec la plateforme de service d'avocats.be, pour en faciliter l'utilisation, et d'autres pas.

Un autre outil appelé à rencontrer un succès non négligeable constitue le logiciel de **reconnaissance vocale** utilisé en association avec un dictaphone numérique (voy. *infra*) : l'avocat dicte dans son appareil les conclusions qui sont, une fois transférées sur le PC, retranscrites automatiquement par l'ordinateur ; selon la fréquence d'usage du logiciel (l'appareil reconnaît la « voix de son maître » au fil du temps et « apprend »), cette dictée peut ne plus nécessiter qu'une relecture rapide, voire que quelques corrections de pure forme, celles-ci pouvant être faites facilement par votre secrétaire avec une version adaptée du logiciel.

Il existe, enfin, quantité d'autres logiciels disponibles sur l'internet. Si certains produits sont reconnus et fiables, d'autres – de par un développement insuffisant ou dans un objectif délibéré de leur programmeur – peuvent causer de graves dégâts à l'ordinateur, à son contenu, voire à tout le réseau informatique. Il est donc essentiel de prendre toujours le temps de vérifier ce qui est téléchargé et installé depuis l'internet.

---

<sup>6</sup> Nous pensons à Libre Office : <http://fr.libreoffice.org/>.

<sup>7</sup> <http://www.slideshare.net/barreaudeliege/logiciels-libres-et-cabinet-davocat>.

## **§ 6. L'entretien du matériel**

Il est également important *d'entretenir* tout ce matériel ainsi que l'ordinateur.

Les imprimantes professionnelles récentes sont prévues pour de lourdes charges de travail ; par contre, les modèles « domestiques » à jet d'encre (notamment) supposent parfois l'utilisation d'un kit de nettoyage pour offrir constamment des feuilles imprimées claires et lisibles et coûtent toujours plus cher à l'usage pour un résultat moins bon. Comme pour les copieurs, il est généralement conseillé de souscrire un contrat de maintenance, voire une location comprenant cette maintenance, tant ces appareils sont coûteux à l'usage.

Il en va de même pour l'ordinateur qui doit disposer, avec les applications bureautiques classiques (traitement de texte, Homebanking ou traitement du courrier électronique), des applicatifs nécessaires à la sécurité de la station de travail et que sont l'antivirus, l'anti-spam ou encore le logiciel de nettoyage.

Il existe plusieurs programmes – sûrs – permettant de protéger l'appareil, à commencer par l'antivirus<sup>8</sup> qui devra être régulièrement tenu à jour et que l'utilisateur autorisera à effectuer des analyses régulières de l'ordinateur.

Il existe par ailleurs des outils logiciels permettant :

- de limiter la réception ou de trier les courriels non sollicités (appelés aussi pourriels ou spams) ; SPAMfighter est un exemple ;
- de supprimer les fichiers temporaires<sup>9</sup> de l'ordinateur ; CCleaner joue ce rôle (à manier avec précaution pour ne pas supprimer des composants utiles) ;
- de surveiller en temps réel l'accès au PC par d'autres machines ; un tel outil ne présente cependant guère d'intérêt dès lors que l'on utilise un routeur (celui-ci joue le rôle de pare-feu physique).

## **§ 7. Le dictaphone : analogique ou numérique**

Le dictaphone constitue, enfin, un outil essentiel de l'avocat, puisqu'il offre la possibilité de gérer ses dictées, de préparer à l'avance le travail de dactylographie de la secrétaire et ainsi de superviser adéquatement la gestion du cabinet, voire de transmettre des dictées par courrier électronique pour les machines numériques.

Le marché propose essentiellement deux types de machine :

- l'appareil à bande magnétique (cassette à bande) ;
- le dictaphone numérique (disquette mémoire de type « SD »).

Nul besoin de s'étendre sur le système magnétique – qui disparaît petit à petit – consistant à enregistrer, par un procédé technique, des données sur une piste magnétique qui, au terme d'un certain nombre d'utilisations, s'use inmanquablement avec une perte significative de la qualité d'écoute.

---

<sup>8</sup> Les logiciels payants connus et reconnus sont notamment Norton Antivirus, BitDefender, ESET NOD32, etc., mais d'autres, gratuits, existent, tels qu'AVAST, AVG Free, etc.

<sup>9</sup> Il s'agit de fichiers provisoires dont l'effacement n'endommage pas l'ordinateur ; il peut s'agir également de l'historique du navigateur qui stocke les pages visitées.

La solution numérique enregistre les dictées sur support numérique (une carte mémoire telle que celle qui se trouve dans votre appareil photo); l'appareil crée un « fichier » audio qui peut être lu ensuite à partir d'un ordinateur, mais également envoyé vers un autre ordinateur via un courrier électronique ou plus simplement sauvegardé.

Elle offre de surcroît plusieurs avantages :

- *suivi des dictées* : certains logiciels autorisent l'envoi par l'avocat des dictées depuis son poste de travail vers un espace de stockage où la secrétaire va chercher l'information ; un écran de contrôle permet ensuite à l'avocat de suivre les dictées, de mettre tel fichier en dictée prioritaire ou de rétrograder tel autre ;
- *envoi à distance des dictées* : un avocat peut envoyer ses dictées par courrier électronique à sa secrétaire pour dactylographie ou vérification de la reconnaissance vocale ; la transmission d'une cassette se fait également, mais avec le risque de perte ou de dégradation de la bande ;
- *conservation des dictées* : puisque la dictée est contenue dans un fichier numérique, celui-ci peut – comme tout autre fichier – être stocké et sauvegardé<sup>10</sup> ;
- *pérennité du support* : à l'usage, une bande magnétique s'use inévitablement alors qu'un support numérique peut supporter un plus grand nombre de cycles d'enregistrement et d'effacement ;
- *clarté de la dictée* : il n'est pas rare, lorsqu'une cassette magnétique a été utilisée régulièrement, qu'elle n'offre plus une écoute claire.

À l'appareil dictaphone vient s'ajouter le kit secrétaire qui, raccordé au PC, lui permet de commander le suivi de la dictée à partir d'un kit pédale, tel celui qui existe pour l'appareil à bande.

## Section 2 - La formation en informatique

Le passage à l'ère informatique n'est pas toujours aisé, même si les programmes d'ordinateur sont de plus en plus « conviviaux » et adaptés aux utilisateurs dans un souci constant de recherche d'ergonomie et de facilité d'utilisation.

Ainsi, l'avocat qui maîtrise l'outil de manière générale sera peut-être intéressé à pouvoir mieux manipuler son traitement de texte pour mettre en page un document dactylographié ou utiliser des données chiffrées dans un tableur informatique lorsqu'il ne dispose plus, par exemple, de secrétaire ou de collaborateur plus chevronné pour l'assister ou lorsque la modification s'avère plus que mineure.

Des formations aux T.I.C. sont dispensées par divers organismes plus ou moins spécialisés ; certains acceptent même l'utilisation de chèques-formation<sup>11</sup>.

Les domaines couverts vont de l'utilisation basique de la machine à la manipulation poussée de traitements de texte, tableurs (fichiers EXCEL), voire encore et plus fondamentalement l'utilisation d'un logiciel de courriers électroniques.

---

<sup>10</sup> Attention, toutefois, au volume que représentent de tels fichiers.

<sup>11</sup> Il s'agit de la prise en charge par la Région wallonne d'une partie du coût de la formation : le chèque acheté 15 euros a une valeur de 30 euros.



En Wallonie, le processus est géré par le Forem vers lequel l'avocat est renvoyé pour obtenir des renseignements.

### Section 3 - Les relations par voie électronique avec le monde extérieur

La communication et l'échange ont un rôle prépondérant dans la profession d'avocat.

Cette communication dépasse les contacts humains au parloir ou au palais ainsi que les entretiens téléphoniques ou encore les courriers ordinaires et les télécopies ; elle se fait également, à présent, par voie électronique.

L'avocat est tenu, dans toute correspondance télématique, de respecter certains usages inhérents à sa profession et aux règles qui s'imposent en vertu de sa déontologie ainsi que de la confraternité.

Il a ainsi l'obligation de renseigner sur son papier à en-tête ses coordonnées téléphoniques, son numéro de télécopieur ainsi que son adresse internet, à présent obligatoire.

#### **§ 1. Les télécopies**

*A priori*, il n'est plus nécessaire d'avoir de télécopieur, compte tenu de la généralisation des scanners et du courrier électronique.

Des systèmes existent qui permettent la réception de télécopie soit sur un numéro de téléphone « virtuel » depuis lequel les communications sont ensuite redirigées vers une adresse de courrier électronique<sup>12</sup>, soit sur un appareil qui transformera le document émis par format « papier » en une version numérisée (en général, en PDF).

Enfin, tout comme une photocopieuse, un appareil de télécopie suppose un minimum d'entretien, à peine d'adresser aux correspondants des messages difficilement lisibles, voire totalement illisibles.

#### **§ 2. La correspondance électronique**

##### **1. L'adresse électronique**

La règle selon laquelle « nul avocat n'est obligé de disposer d'une adresse électronique » est révolue.

Par son règlement du 15 février 2016 (M.B., 03/03/2016, Numac : 2016018099), *avocats.be* a modifié les articles 4.10 à 4.12 du Code de déontologie de l'Avocat.

---

<sup>12</sup> [www.popfax.com](http://www.popfax.com) et [www.faxbox.com](http://www.faxbox.com).

L'article 4.10 précise à présent que : « *L'avocat dispose d'une adresse de correspondance électronique* ».

L'avocat a l'obligation de se conformer aux dispositions déontologiques qui s'imposent en la matière.

Le règlement du 19 mai 2008 relatif aux T.I.C., tel que modifié le 29 avril 2009, aujourd'hui chapitre 3, du titre 4 du Code de déontologie impose plusieurs contraintes. Il fait l'objet d'un commentaire détaillé dans les fiches d'information en vue de la mise en œuvre du règlement précité ; ces fiches peuvent être consultées sur l'Extranet d'avocats.be rubrique « Actualités », catégorie « communication de l'OBFG »<sup>13</sup>.

Le recours à l'adresse « @avocat.be » est évidemment possible, mais ne s'impose toutefois pas : si l'avocat dispose d'une autre adresse internet professionnelle, il peut l'utiliser, pour autant qu'elle remplisse les exigences du règlement précité<sup>14</sup>.

Notons, à cet égard, que depuis le mois de décembre 2014, la gestion des boîtes électroniques @avocat.be a été confiée au prestataire CONTACTOFFICE. Celui-ci offre divers types de services électroniques à commencer par une version « Standard » ainsi qu'une version « Mobility » ; il existe en outre une version « GROUPE » orientée vers le travail collaboratif. Toutes les boîtes offrent un espace de stockage de 25 Gb.

La première, d'un coût mensuel de 2 € soit 24,00 € par an, offre les fonctionnalités de base et permet la gestion du courrier via le protocole POP.

Pour disposer d'une synchronisation avec le smartphone et la tablette, le recours à la solution Mobility à 5 € par mois (soit 60,00 € par an) constitue un maître-achat.

L'équipe ICT d'Avocats.be a publié une page internet<sup>15</sup> qui reprend les informations utiles et une série de réponses aux questions fréquentes.

Par ailleurs, dans son usage quotidien, l'avocat veillera à conserver ses correspondances électroniques sous ce format électronique.

A cet égard, le volume actuel de 25 Gb de stockage tel que proposé dans l'abonnement précité autorise évidemment la conservation des courriers électronique sur le serveur du prestataire mais il est préférable de ranger chaque courriel dans le dossier ad-hoc de votre serveur ou ordinateur avec les autres fichiers dudit dossier.

Il reproduira également au bas de ses messages électroniques les mentions prescrites par le règlement ; un exemple de pied de page se trouve dans les fiches précitées.

---

<sup>13</sup> <http://extranet.obfg.be>.

<sup>14</sup> C'est notamment le cas lorsqu'elle est mise à disposition par un fournisseur d'accès internet envers lequel l'avocat est contractuellement tenu par un contrat de fourniture de services.

<sup>15</sup> <http://www.ict-avocats.be/webmail-acc>

## 2. La signature électronique

Par ailleurs, le chapitre 3, du titre 4 du Code de déontologie impose à l'avocat qui s'adresse à un confrère la signature électronique de ses messages.

*« La signature électronique constitue une forme d'appropriation du contenu d'un message, mais est avant tout une signature.*

*Y recourir permet de se conformer ainsi à une obligation générale qui pèse sur l'avocat quant à la signature de sa correspondance.*

*Cette obligation existait avant même l'avènement des technologies de l'information et de la communication.*

*L'emploi de la signature électronique assure l'intégrité et l'imputabilité de la correspondance censée émaner d'un avocat.*

*Sans signature électronique, il est en effet relativement simple de modifier le contenu d'un courrier électronique, voire d'inventer un tel courrier, et tenter d'en faire porter la responsabilité à son auteur prétendu.*

*Dans un temps où la judiciarisation des relations entre les clients et leurs avocats n'est certainement pas en régression, il paraît opportun que les avocats s'assurent que leurs avis, leurs projets ou leur correspondance immédiatement ou potentiellement officielle ne soient pas sujets à des modifications intempestives et non autorisées.*

*Le recours à la signature électronique permet également aux avocats de se profiler comme un groupe professionnel soucieux de la sécurisation de ses échanges avec ses clients et capable de maîtriser un instrument technologique doté d'une forte connotation juridique. »*

Aux termes du Code civil et de la loi du 9 juillet 2001, la signature électronique « qualifiée » confère à un document électronique la même valeur qu'un document papier.

La signature électronique consiste en réalité en l'adjonction à un message électronique d'un fichier qui confirme au destinataire d'un message que ce message n'a pas été altéré depuis son envoi et émane bien de son expéditeur putatif.

Le destinataire peut, à la réception d'un courriel ou d'un fichier Word® signé électroniquement, constater la présence de la signature sous la forme d'un macaron rouge.

Le fichier contenant la signature électronique est émis par un prestataire tiers reconnu qui certifie, après vérification, qu'une adresse est bien liée à un émetteur.

Bornons-nous à souligner qu'en la matière, il existe trois types de signatures électroniques :

– les **certificats de classe 1** certifient l'adresse de courrier électronique de leurs titulaires<sup>16</sup> ;

---

<sup>16</sup> <http://www.tbs-certificats.com> ou <http://www.comodo.com> proposent dans leurs produits de telles alternatives gratuites.

- les **certificats de classe 2** sont émis après vérification indirecte de certaines qualités revendiquées par le titulaire du certificat<sup>17</sup> et <sup>18</sup> ;
- et les **certificats de classe 3**, appelés également certificats qualifiés, qui ne sont délivrés qu’après un contrôle direct de l’identité du titulaire et dont l’emploi permet de générer des signatures électroniques qui sont immédiatement assimilées à des signatures manuscrites pour la souscription des actes sous seing privé<sup>19</sup>.

Soulignons enfin que, dans le souci de laisser l’accès au plus grand nombre, il est suffisant, pour se conformer au règlement T.I.C. de l’O.B.F.G., de se procurer un certificat de classe 1 mais que la carte professionnelle d’avocats.be contient des certificats de classe 3 et qu’il est donc souhaitable de la privilégier.

### **3. Les pièces jointes**

Il paraît utile enfin, et en sus de ces obligations, d’inviter les confrères à respecter quelques usages pour faciliter l’utilisation par et pour tous des courriels :

- l’utilisation de formats informatiques compatibles constitue un impératif ; certains fichiers sont « foncièrement » plus compatibles que d’autres, puisque générés à partir de programmes plus courants.  
Le format «.pdf» offre ainsi l’avantage que le document émis est moins facilement modifiable par le destinataire (les versions récentes de Word® offrent ainsi un modèle de conversion des fichiers «.doc» en «.pdf»).
- Les formats «.doc» et «.xls» sont propres à Microsoft Office®, mais ils sont très répandus (attention, toutefois, à l’évolution du programme Word® qui génère des fichiers en «.docx» et «.xlsx», plus difficilement lisibles).
- Enfin, pour les photos, le format «.jpg» est également courant, même si un fichier «.png», par exemple, est de meilleure qualité ;
- il est conseillé d’offrir au destinataire un lien permettant de télécharger gratuitement le programme permettant de lire et d’imprimer les documents envoyés.

### **4. Les références de dossiers dans « l’objet » du message**

Manque à la courtoisie le confrère qui écrit à un autre sans indiquer dans son courrier les références du dossier de son destinataire. Ne pas le faire expose à la réciprocité et donc, également, à un manque d’efficacité.

Il n’y a évidemment aucune raison d’adopter une règle différente lorsque le support de sa missive est électronique.

L’utilisation de celui-ci pose la question de l’endroit où faire figurer les références de son destinataire. En effet, il nous semble que le confrère ne doit pas singer le support papier dans son courriel, mais tirer pleinement parti des technologies de l’information et de la communication : il fera figurer la référence de son destinataire **dans l’objet du courriel**, en sus de la sienne.

<sup>17</sup> Tels son identité ou les mandats dont se prévaut le titulaire sur examen d’une copie des pièces d’identité ou de publications aux annexes du *Moniteur belge*.

<sup>18</sup> Il s’agit notamment de T.B.S., Comodo (voy. *supra*), mais également de La Poste ([www.certipost.be](http://www.certipost.be)) ou encore de GlobalSign (<http://www.globalsign.com>).

<sup>19</sup> Il s’agit de la signature au moyen d’une carte d’identité électronique (<http://eid.belgium.be/fr>) ou encore avec un certificat Isabel ([www.isabel.be](http://www.isabel.be)).

Ainsi, au minimum, son destinataire, sans même visualiser le corps du texte du courriel, saura à quel dossier il se rapporte et le fera éventuellement suivre à son collaborateur.

S'il s'agit d'un confrère exploitant mieux les possibilités des technologies de l'information et de la communication, la règle qu'il a introduite dans son logiciel de courrier électronique permettra de reconnaître automatiquement cet identifiant unique et, par exemple, le courriel sera alors adressé en copie au siège du cabinet situé dans une autre ville et qui traite effectivement ce dossier.

Peut-être même le destinataire du courriel a-t-il acquis un logiciel de gestion et celui-ci reconnaît-il automatiquement les références des dossiers (comme « JuriXpress » ou « DLex »), enregistre les courriels dans le bon dossier informatique de sa base de données, veille à son archivage et le notifie aux gestionnaires du dossier (c'est le cas de nombreuses compagnies d'assurances, qui exigent de leurs conseils habituels la transmission électronique de tout courrier avec une structure de référence bien spécifique reconnaissable par leur logiciel).

Il ne s'agit certes pas d'une règle déontologique, mais pourquoi ne pas passer de la courtoisie à la productivité ?

### **§ 3. Les transmissions de pièces, documents et dossiers**

Cette communication peut se faire par voie « papier ».

Cependant, les technologies actuelles autorisent d'autres formes de transmission :

- il y a tout d'abord l'échange d'informations par support CD ou DVD-Rom ;
- il existe également certains sites de transfert de fichiers lourds (certains fournisseurs internet limitent le volume des messages transférés par courriel), mais qu'il est déconseillé d'utiliser en raison d'un défaut de fiabilité en ce qui concerne les règles de confidentialité ;
- la mise à disposition, enfin, de fichiers depuis un serveur de documents (type serveur FTP) peut, par contre, se concevoir, mais demande un peu plus d'ingénierie informatique (manipulation du programme, sélection précise du contenu mis à disposition et, enfin, suivi et supervision des accès).

Soulignons par ailleurs l'importance à accorder aux métadonnées d'un fichier électronique !

#### **1. Qu'est-ce qu'une métadonnée ?**

La métadonnée – du grec *meta* (après) et du latin *data* (information) – est souvent définie comme étant une « donnée sur une donnée ». En clair, il s'agit d'un niveau caché d'information, automatiquement créée et stockée dans un fichier informatique ou un document électronique. Il peut s'agir tant des **propriétés du document** que des **modifications** de celui-ci. Chaque fois que vous créez un document, que vous le mettez en forme ou que vous le sauvegardez, des métadonnées y sont ajoutées, et ces informations accompagnent le document lorsqu'il est envoyé sous forme électronique. Citons comme exemples de métadonnées :

- le suivi des modifications d'un document et les versions successives ;

- le nom du créateur du document (propriétés) ;
- l'heure de création du document (propriétés) ;
- l'heure d'impression ;
- les heures d'accès au document.

## **2. L'utilité des métadonnées**

Les métadonnées peuvent être utiles dans la mesure où elles contribuent à la catégorisation et à la recherche des documents. Il peut être pratique de pouvoir voir les commentaires d'un collaborateur ou les modifications proposées à un document à l'aide de la fonction « Suivi des modifications ».

## **3. Les risques associés aux métadonnées**

Les métadonnées étant des informations sous-jacentes qui ne sont pas visibles en apparence et qui sont souvent ignorées du créateur du document, elles peuvent également – si l'on n'y prend garde – faire l'objet de fuites et provoquer des situations très embarrassantes pour un avocat notamment. Ainsi, dans le cas, par exemple, d'un texte en format « .doc » qui est envoyé par courriel en pièce attachée, les modifications apportées au document pourraient être lues par le destinataire détenteur du traitement de texte Word®.

Voici un exemple d'un courrier laissant apparaître – entre crochets – les modifications apportées au texte, en l'occurrence le montant moins élevé qu'il avait été initialement prévu de demander :

« Votre société est évidemment redevable d'une somme de [5.000 euros] 10.000 euros au vu des fautes graves qui ont été commises. » En outre, que dire des bulles de commentaires relevant du secret professionnel ?

## **4. Comment se protéger ?**

Les logiciels de la suite Microsoft Office® sont utiles pour la création d'un document, mais ils sont moins adaptés pour la communication ou la publication. Il convient donc au maximum d'épurer les métadonnées, comme le suivi des modifications, avant tout envoi ou conversion.

Quelques opérations pour atténuer les risques ?

Dans les applications de Microsoft Office®, menu « Outils, Options » (onglet sécurité), il est possible de supprimer l'information personnelle d'un fichier lorsqu'il est sauvegardé ; Microsoft peut vous signaler que le document que vous allez imprimer, enregistrer ou envoyer contient un suivi des modifications ou des commentaires (assurez-vous de cocher cette case). Un système similaire existe avec OpenOffice® ou Libre Office®.

Il peut être conseillé de convertir un document au format HTML, RTF ou PDF, plus adapté à la communication. Bien que le fichier PDF contienne encore certaines métadonnées de base (telles que la date de création), la conversion d'un fichier dans ce format permet d'épurer généralement les autres métadonnées.

Si vous souhaitez envoyer votre document en Word®, le conseil est de réaliser un « couper/coller » ou « copier/coller » du texte vers un nouveau document vierge (en évitant de « tout sélectionner ») ; cela permettra d'effacer toute trace des modifications successives.

Des outils de suppression de métadonnées existent, notamment pour Microsoft®<sup>20</sup>.

Office 2007 et Office 2010 contiennent, en standard, dans le bouton Microsoft Office® « Préparer le document », un inspecteur de document qui mettra en évidence les métadonnées de votre document et vous permettra de les supprimer.

#### Section 4 - Les ressources de l'internet

L'avocat dispose, tout comme les autres internautes, d'une masse d'informations.

Aux plates-formes d'échanges ou d'accès à l'information traditionnelles publiques (Google, Bing, etc.), des outils spécifiques existent, offrant des services ainsi que des informations à l'avocat.

L'extranet d'avocats.be. et des Ordres locaux, tout d'abord, regorge d'informations diffusées soit par les barreaux ou par [avocats.be](http://avocats.be). Ces espaces sont administrés par des membres du barreau et leur contenu – pour la plus grande partie – est mis à la disposition de tous les avocats.

Certains barreaux disposent d'accès supplémentaires à certains services, tels que Strada, à certaines publications ou encore à des modules spécifiques<sup>21</sup>.

Les codes d'accès à l'extranet sont remis à l'avocat par le secrétariat de l'Ordre ; ces codes sont personnels et identiques aux informations de connexion à l'extranet.

L'accès au site de référence de l'O.B.F.G. se fait via l'adresse <http://OBFG.be> ; celui pour les sites locaux, via l'adresse « *nomdubarreau.OBFG.be* »<sup>22</sup>.

Il suffit, sur la page d'accueil, de renseigner ses *login* (nom d'utilisateur) et mot de passe pour accéder au contenu.

L'internet est en outre une source d'information non négligeable. Il est évidemment nécessaire de bien en vérifier l'origine et l'applicabilité.

Ces sources sont diffusées soit par des administrations publiques, soit par des sites privés :

- le site EUR-Lex diffuse la législation en matière de droit européen (<http://eur-lex.europa.eu>) ;
- le site du S.P.F. Justice et la base de données législative et jurisprudentielle (<http://just.fgov.be>) ;
- le site du Ministère des Finances et sa base de données législative (<http://fisconet.fgov.be>) ;
- le site du Ministère de la Région wallonne et sa base de données législative (<http://wallex.wallonie.be>) ;

---

<sup>20</sup> Sur le site Web d'aide de Microsoft®, mais uniquement pour Office 2003, Office XP 2003, voy. <http://support.microsoft.com/kb/834427/fr>.

<sup>21</sup> Élection en ligne, consultation en ligne, etc.

<sup>22</sup> Par exemple : <http://charleroi.OBFG.be>.

- le site de la Communauté française : <http://www.cfwb.be> et plus spécialement <http://www.galilex.cfwb.be> ;
- le site du Parlement fédéral : [www.lachambre.be](http://www.lachambre.be) et celui du Sénat : [www.senat.be](http://www.senat.be) ; (accès aux travaux préparatoires) ;
- la Cour constitutionnelle – <http://www.const-court.be/> – et le Conseil d'État – <http://www.raadvst-consetat.be> – laissent un accès complet à leurs décisions ;
- les décisions des Cours de justice des Communautés européennes sont disponibles sur [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu) et celles de la Cour européenne des droits de l'homme sur [www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int) ;
- la banque de données de jurisprudence judiciaire Juridat : <http://jure.juridat.just.fgov.be>.

Des sources sont également accessibles via les portails des universités belges ou étrangères (<http://www.crids.be>).

Enfin, il ne faudrait pas oublier quantité de sites ou d'informations disponibles en ligne :

- pour les entreprises enregistrées et la vérification de leur accès à la profession : <http://mineco.fgov.be> ;
- pour connaître les coordonnées d'une administration fiscale fédérale : <http://fiscus.fgov.be> ;
- pour trouver les coordonnées d'un notaire : <http://www.notaire.be> ;
- ou celles d'un huissier : <http://www.gerechtsdeurwaarders.be>.

## Section 5 - L'avocat et sa visibilité sur l'internet

### **§ 1. Le site internet**

L'avocat a la possibilité de paraître aux yeux des tiers dans le respect de sa déontologie, notamment par la voie d'un site internet.

Le chapitre 3 du titre 4 du Code de déontologie précise que, dans le respect du règlement sur la publicité, les avocats peuvent ouvrir un site internet au public.

Le règlement sur la publicité dispose que « la publicité personnelle est mise en œuvre avec dignité, délicatesse, probité et discrétion. Elle doit être sincère et respectueuse du secret professionnel et de l'indépendance de l'avocat » et doit « se limiter à des éléments objectifs, c'est-à-dire susceptibles d'être appréciés et vérifiés par le conseil de l'Ordre ou le bâtonnier ».

En outre, il est rappelé que l'avocat doit veiller à respecter son secret professionnel dans les informations fournies sur son site internet. La publicité relative aux affaires en cours ou traitées ou encore aux résultats obtenus est interdite en vertu du chapitre 1 du titre 5 du Code de déontologie.

Celui-ci prévoit qu'« est interdite toute publicité personnelle permettant d'identifier la clientèle de l'avocat ou de son cabinet ainsi qu'une ou plusieurs affaires traitées par lui. L'avocat ne peut davantage faire état du nombre d'affaires traitées, des résultats obtenus, d'un pourcentage de réussite, ni de son chiffre d'affaires ».



La circonstance que l'avocat soit membre d'un cabinet étranger ou d'un réseau international et que le site soit géré globalement ne change rien face à cette interdiction. Des compartiments destinés au public belge seront au besoin créés au sein de ces sites afin de se conformer à ces obligations déontologiques.

L'avocat veille également à présenter des informations exactes, à jour et conformes aux règles professionnelles et aux obligations du Code de droit économique relatives à la publicité trompeuse et à la publicité comparative et aux contrats à distance en ce qui concerne les professions libérales.

Même si ces indications sont élémentaires, il conviendra que le site internet comporte les nom et adresse du cabinet ainsi que les noms des associés ainsi que toute autre information à fournir conformément au Code de droit économique.

En pratique, il est conseillé aux cabinets d'avocats de fournir cette information dans une note clairement visible sur la page d'accueil.

Il arrive fréquemment que des informations juridiques à caractère général soient placées par les avocats sur leur site internet.

Il convient à cet égard de faire le départ entre une information et un conseil juridique afin de déterminer le régime qui s'appliquera à ces données reprises sur le site internet. Le règlement prévoit en effet la possibilité de service en ligne.

En général, « l'information » peut être définie comme des documents qui seront identiques quelle que soit la personne sollicitant le service. Par contre, si les documents (et de là, les informations) sont spécifiques à la personne sollicitant un service, il s'agira alors d'un « conseil ».

En pratique, il est conseillé aux cabinets d'avocats d'insérer une clause du type suivant :  
« Le contenu de ce site a pour objectif unique de fournir une information générale. Cela ne constitue en rien un conseil professionnel (juridique ou autre) et ne doit pas être utilisé en tant que tel. Nous ne pouvons pas être tenus pour responsables des actions fondées sur les documents disponibles à partir de ce site. »

Une explication, par copie écrans, de la manière de créer gratuitement un site de bonne qualité sur Wordpress® peut être consultée sur l'internet<sup>23</sup>.

## **§ 2. Les liens**

Le règlement du 19 mai 2008 (désormais chapitre 3 du titre 4 du Code déontologie) prévoit que l'avocat ne peut faire figurer sur son site internet ni lien renvoyant à tout site qui porterait atteinte à son indépendance ou à sa dignité, ni publicité au profit de tiers.

Le règlement modifie le régime antérieur qui prévoyait expressément que l'avocat devait

---

<sup>23</sup> <http://www.slideshare.net/barreaudeliege/raliser-le-site-web-de-son-cabinet-en-7069055>.

veiller à ce que les sites de tiers ne renvoient pas vers le sien (exceptions faites des sites des Ordres des avocats et de l'Ordre des barreaux, de même que les sites agréés par eux).

Cette nouvelle formulation poursuit l'objectif initial fondamental : sauvegarder l'indépendance et la dignité et exclure toute publicité de tiers sur le site de l'avocat.

À noter que la mention d'un simple lien sans logo renvoyant, par exemple, à un éditeur juridique ne sera pas considérée comme une publicité au profit de tiers.