



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU BARREAU DU QUÉBEC**

Barreau du Québec

Mai 2016

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

1. Champ d'application
2. Principes généraux et valeurs
3. Règles déontologiques
4. Comité de gouvernance et d'éthique
5. Commissaire à la déontologie
6. Mécanismes d'application et de sanctions
7. Dispositions finales

Annexe 1

Annexe 2

Préambule

Le présent Code d'éthique et de déontologie du Conseil d'administration du Barreau du Québec (ci-après le «Code») détermine les devoirs et les obligations des membres du Conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions, le tout selon les plus hauts standards en matière de gouvernance et d'éthique. Il vise à favoriser la transparence, l'intégrité et l'impartialité du Conseil d'administration dans la réalisation de ses devoirs découlant de la mission de l'Ordre.

Le Barreau du Québec vise à inspirer la confiance du public par l'engagement de ses administrateurs et de toutes les personnes qui participent aux comités et groupes de travail du Conseil d'administration. Pour que cet engagement ait un sens et puisse motiver ces personnes à respecter les principes et les règles déontologiques qui composent ce Code, le Barreau s'appuie sur la complémentarité entre l'éthique et la déontologie. Dans ce contexte, tous les administrateurs et toutes les personnes qui participent aux comités et groupes de travail du Conseil d'administration doivent respecter avec rigueur les obligations qui découlent des dispositions légales, réglementaires et contractuelles.

L'éthique vise à assurer une cohérence entre les propos, les décisions et les actions. La mission et les valeurs visent à éclairer le jugement des administrateurs et de toutes les personnes qui participent aux comités et groupes de travail du Conseil d'administration.

La déontologie se concrétise par des principes et règles déontologiques contraignantes pour les administrateurs et les personnes qui participent aux comités et groupes de travail du Conseil d'administration qui doivent moduler leur conduite de façon à les respecter en tout temps.

En conséquence, le Barreau du Québec s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour faire comprendre et respecter les principes éthiques et les règles déontologiques prévus dans ce Code.

1. Champ d'application

- 1.1 Le Code s'applique à tout administrateur et à toute personne qui participe aux comités et groupes de travail du Conseil d'administration, ci-après «Administrateur»).
- 1.2 Tout Administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir pris connaissance du présent Code, avoir compris toutes ses dispositions et s'engager à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit et de sa lettre, conformément à l'Annexe 1.

Les devoirs et obligations énoncés au Code lient l'Administrateur pour la durée totale de son mandat et survivent à la fin du mandat. Pour plus de certitude, les devoirs et obligations s'appliquent lors de toute réunion, huis clos, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée au rôle d'Administrateur. Le Code s'ajoute aux devoirs et responsabilités de l'Administrateur décrits dans toute loi.

- 1.3 L'Administrateur doit respecter les dispositions législatives et réglementaires ainsi que les politiques du Barreau, de même que toute décision et résolution du Barreau.
- 1.4 L'Administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues par la loi, les règlements selon le cas, ainsi que ceux établis par le Code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. L'Administrateur doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à favoriser l'accomplissement des obligations légales du Barreau et la bonne administration des biens qu'il possède.

L'Administrateur doit agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

2. Principes généraux

- 2.1 L'Administrateur doit contribuer à la réalisation de la mission et promouvoir les valeurs du Barreau du Québec.
- 2.2 L'Administrateur assume ses fonctions en respectant les repères suivants :

- *La mission du Barreau :*

Afin d'assurer la protection du public, le Barreau du Québec surveille l'exercice de la profession, fait la promotion de la primauté du droit, valorise la profession et soutient les membres dans l'exercice du droit.

Les valeurs qui sous-tendent l'action du Barreau, selon le Plan stratégique 2014-2017, sont :

- *La Compétence :*

Les actions du Barreau reposent sur des ressources compétentes que l'on pense à sa gestion interne, ses instances, ses comités et aux membres qui servent le public.

- *L'Écoute active :*

Le personnel du Barreau est à l'écoute du public, des membres, des collègues. La rétroaction offerte par le public et les membres est importante pour le Barreau. Elle aide à bonifier les projets.

- *L'Échange d'informations et la transparence :*

Pour maximiser les liens de confiance, le Barreau est transparent. Décisions en ligne sur le Web, diffusion des résultats financiers et explication des processus disciplinaires, sont des exemples de transparence.

- *L'Esprit d'équipe :*

L'équipe du Barreau travaille davantage ensemble et partage l'information nécessaire à la prise de décision. Les membres de cette équipe sont complémentaires, engagés et désireux d'atteindre des résultats.

- *L'imputabilité :*

Le personnel du Barreau et les membres sont imputables de leurs actions et des décisions qu'ils prennent. Cette notion de responsabilité face au public, à l'État et aux membres fait partie intégrante de notre action.

- 2.3 La contribution de l'Administrateur doit être faite dans le respect du droit, avec transparence, honnêteté, indépendance, intégrité, loyauté, prudence, discernement, diligence, efficacité, assiduité, courtoisie, discrétion, confidentialité et équité.

RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

3. Règles déontologiques

3.1 Responsabilités et devoirs

3.1.1 Tout Administrateur doit :

- a) Agir avec objectivité et modération afin de ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de l'Ordre et de ne pas nuire à son bon fonctionnement. Il ne doit pas ternir la réputation de l'Ordre, des Administrateurs, de ses dirigeants et de toutes les personnes qui y œuvrent;
- b) Agir dans l'intérêt du Barreau du Québec sans égard à son collègue électoral;
- c) Se préparer et participer avec assiduité aux réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, de tout autre comité en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions;
- d) Faire preuve de respect, d'écoute, d'ouverture et de partage afin de favoriser et stimuler un débat empreint de civilité et d'équité ainsi qu'agir avec politesse, courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration et de tout autre comité et à préserver l'intégrité de sa fonction;
- e) Débattre de toute question de manière objective et indépendante et de façon éclairée et informée afin d'éviter de prendre des décisions précipitées sans en peser toutes les conséquences;
- f) Exercer son droit de vote sur toutes les propositions, à l'exception du bâtonnier du Québec et de tout membre qui a préalablement divulgué un conflit d'intérêts¹.

¹ Voir l'article 14 de la *Loi sur le Barreau*, l'article 84 du *Code des professions*, l'article 5.03 du *Règlement sur la conduite des affaires du Barreau du Québec* et le Chapitre XIII du *Code Morin*.

- g) Faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de l'Ordre;
 - h) Respecter la définition des rôles respectifs de chacun. À moins d'être le bâtonnier du Québec, l'Administrateur ne peut agir comme porte-parole du Barreau du Québec, à moins d'y être spécifiquement autorisé par l'autorité ou l'instance responsable du Barreau;
 - i) Garder la plus entière confidentialité sur la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions au Conseil d'administration ou de tout autre comité ou groupe de travail dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et ce, même après l'expiration de son mandat, tel que prescrit par son serment de discrétion prévu à l'Annexe 1.
- 3.1.2 L'Administrateur ne peut s'engager à l'égard d'un tiers ni lui accorder de garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à exercer ou à quelque décision que ce soit que le Conseil peut être appelé à prendre.
- 3.1.3 L'Administrateur doit collaborer avec la permanence sans interférer dans les activités de gestion.
- 3.1.4 L'Administrateur a le droit d'obtenir toute l'information en temps opportun. Il a aussi le droit absolu d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue (en conformité avec les règles prévues au présent Code).
- Une fois la résolution adoptée, l'Administrateur doit demeurer solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.
- 3.1.5 L'Administrateur s'assure que les résolutions contenues aux procès-verbaux reflètent et motivent adéquatement les décisions prises.
- 3.1.6 L'Administrateur révèle tout renseignement ou fait lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir une influence significative sur une décision à prendre ou une action à poser et ce, même si cette information peut lui être préjudiciable ou préjudiciable à son point de vue.
- 3.1.7 L'Administrateur doit collaborer avec le bâtonnier du Québec, le Comité de gouvernance et d'éthique ou le Commissaire à la déontologie sur une question d'éthique ou de déontologie, lorsqu'il est prié de le faire.

3.2 Conflits d'intérêts

- 3.2.1 Un Administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. En début de mandat, il doit signer l'Annexe 2 et la transmettre au secrétaire de l'Ordre.

Est en situation de conflit d'intérêts un Administrateur qui, ayant l'obligation d'agir dans le meilleur intérêt du Barreau, est dans une situation, de quelque nature que ce soit, qui l'incite ou pourrait être perçue comme l'incitant à manquer à cette obligation pour agir dans son intérêt ou celui d'une autre personne, y compris une personne qui lui est liée.

- 3.2.2 a) Dès qu'un Administrateur constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts réel, il doit le déclarer sans omission, s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte. Il doit en outre se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de la décision concernant cette situation. S'il y a lieu, il peut transmettre de l'information sur la situation avant les discussions. Mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être faite au procès-verbal ou au compte-rendu de la réunion.
- b) Dès qu'un Administrateur estime qu'il pourrait être en situation de conflit d'intérêts apparent, il doit le déclarer sans omission. Le Conseil statue sur la position à adopter, soit :
- Lui demander de s'absenter des discussions et de la prise de décision;
 - Imposer des limites à son intervention, à sa participation aux discussions et à la prise de décision;
 - Demander un avis au Comité de gouvernance et d'éthique;
 - Conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Mention de la déclaration du conflit d'intérêts, de la décision rendue à son égard et de la justification de la décision doit être faite au procès-verbal ou au compte-rendu de la réunion.

- 3.2.3 L'Administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- 3.2.4 L'Administrateur ne doit pas confondre les biens du Barreau du Québec avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.
- 3.2.5 L'Administrateur n'a droit qu'à la rémunération et qu'au remboursement de ses dépenses, selon les règles et politiques du Barreau du Québec.

L'Administrateur ne peut solliciter, accepter un cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage ou d'une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis au Barreau du Québec. Sous réserve de ce qui précède, l'Administrateur ne peut par ailleurs accepter une somme d'argent qui lui serait offerte en raison de ses fonctions.

3.2.6 Sauf si le Conseil l'autorise, l'Administrateur ne peut contracter avec le Barreau du Québec.

3.2.7 L'Administrateur doit signer annuellement la *Déclaration d'intérêts* apparaissant en annexe 2 pour consignation au Registre des intérêts personnels tenu par le secrétaire de l'Ordre.

4. Comité de gouvernance et d'éthique

4.1 Le Comité d'éthique et de gouvernance a pour mandat d'étudier les questions suivantes :

- a) Les règles de gouvernance et d'éthique applicables aux membres des différentes instances du Barreau et aux hauts dirigeants et d'en assurer le suivi et l'application;
- b) Les actions ou comportements concernant la conduite des activités du Barreau du Québec;
- c) Les critères d'évaluation, de fonctionnement, de rendement et de performance du Conseil d'administration, du Conseil des sections, du Comité des finances et d'audit, de tout autre comité ainsi que des hauts dirigeants;
- d) Les correctifs nécessaires à mettre en place à la suite de l'analyse des résultats de l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration et de tout autre comité.

5. Le Commissaire à la déontologie

5.1 Lors de la première séance du Conseil en juin, le Conseil d'administration dresse une liste de 5 personnes par ordre préférentiel pouvant agir à titre de Commissaire à la déontologie en vertu du Code.

Seuls les anciens bâtonniers du Québec et les juges à la retraite sont éligibles à remplir les fonctions de Commissaire à la déontologie.
Les personnes désignées doivent remplir un serment de discrétion.

5.2 Le Commissaire à la déontologie détermine ses propres règles de fonctionnement et d'enquête dans le respect du présent Code et des principes de justice naturelle, incluant notamment le pouvoir de retenir les services d'un avocat ou de tout autre expert qu'il jugera opportun afin de le conseiller. L'enquête doit cependant être

conduite de manière confidentielle et protéger l'intégrité des personnes concernées et l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

- 5.3 Les dossiers du Commissaire sont confidentiels. Ils sont remis au secrétaire de l'Ordre à la fin du mandat pour les fins d'archivage.

6. Mécanismes d'application et de sanctions

- 6.1 Le bâtonnier du Québec voit à l'application du Code en s'assurant que chaque Administrateur s'y conforme. Il voit également à la bonne conduite des assemblées.
- 6.2 L'Administrateur peut consulter le bâtonnier du Québec afin d'obtenir un éclairage sur l'application du Code à une situation personnelle.
- 6.3 L'Administrateur doit dénoncer au bâtonnier du Québec toute violation au Code dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence. Si le bâtonnier du Québec est visé ou impliqué par la dénonciation, celle-ci est adressée à l'un des vice-présidents.

Le bâtonnier du Québec ou l'un des vice-présidents, sur réception de la dénonciation, doit faire diligence et aviser les parties, s'enquérir de la nature de la dénonciation, réviser la documentation soumise, rencontrer les parties le cas échéant, et tenter de résoudre la situation à la satisfaction des parties. En l'absence d'une résolution satisfaisante, le bâtonnier du Québec ou l'un des vice-présidents qui a reçu la dénonciation doit saisir un Commissaire à la déontologie.

- 6.4 L'Administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou aux règles déontologiques peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, par le Conseil, afin de permettre la prise de décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave. Le Conseil peut également prendre toutes mesures administratives provisoires jugées nécessaires par la situation.
- 6.5 Le Commissaire à la déontologie doit procéder avec la plus grande diligence selon les règles suivantes :
 - a) Le Commissaire peut rejeter, après examen sommaire, toute allégation qu'il juge non fondée, vexatoire ou faite de mauvaise foi, en exposant ses motifs;
 - b) Après l'examen de la dénonciation et s'il y a matière à poursuivre l'étude du dossier, le Commissaire doit, au plus tard sept (7) jours de la réception de la dénonciation, informer l'Administrateur visé des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées de la loi ou du Code. L'Administrateur visé a le droit de faire valoir sa position en fournissant tous renseignements et observations qu'il juge utiles pour prouver les faits au soutien de celle-ci et, le cas échéant, compléter le dossier. Le Commissaire doit lui indiquer de le faire dans un délai raisonnable qu'il détermine;

- c) Le Commissaire peut rencontrer l'Administrateur visé et toute autre personne concernée afin de connaître leurs observations et leur point de vue;
- d) Lorsque le Commissaire en vient à la conclusion que l'Administrateur visé a contrevenu à la loi ou au Code, il transmet, en donnant une copie à l'Administrateur visé, avec diligence au Conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel;
- e) L'Administrateur visé peut, à sa demande, présenter ses observations au Conseil d'administration et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise;
- f) Le Conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider, à la majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix exprimées, de la sanction à imposer à l'Administrateur visé et en l'absence de celui-ci.
- g) Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension, une déchéance de charge ou la destitution. L'Administrateur visé est informé, par écrit, de la sanction qui lui est imposée et des motifs qui la justifient.

7. Dispositions finales

- 7.1 Le Code entre en vigueur dès son adoption par le Conseil. Il doit être revu à tous les trois ans.