

POLITIQUE D'OCTROI DES MANDATS JURIDIQUES À DES RESSOURCES EXTERNES

1. BUT

1.1 La présente politique vise à :

- a) Préciser le processus d'octroi des mandats juridiques confiés à des ressources externes pour l'ensemble des services du Barreau du Québec.
- b) Établir un registre des mandats et une banque de ressources.
- c) Favoriser la compétence et la diversité des ressources externes dans l'octroi des mandats externes, et ce, au meilleur coût possible.

2. PRINCIPES DIRECTEURS ET RESPONSABILITÉ

2.1 Lorsque le Barreau ne possède pas les ressources internes disponibles ou l'expertise requise à l'exécution d'un mandat, celui-ci est confié, conformément à la présente, à un avocat ou une avocate membre du Barreau du Québec ayant l'expertise appropriée.

2.2 Sous réserve de l'article 2.3, tous les mandats juridiques confiés à des ressources externes sont octroyés par le directeur du Secrétariat de l'Ordre et affaires juridiques en respectant la compétence et la diversité des ressources externes.

2.3 Les mandats donnés aux syndics ad hoc sont quant à eux accordés par le Conseil d'administration sur recommandation du Syndic ou du Comité de révision des plaintes.

2.4 La présente politique s'applique aux mandats octroyés par tous les services sauf les opinions requises par le Syndic relativement à l'exécution de son mandat.

2.5 Le directeur général du Barreau du Québec s'assure du respect du processus budgétaire dans l'octroi de tous les mandats à des ressources externes.

2.6 Le directeur général est responsable du respect de la politique et est seul autorisé à permettre un dépassement de coût avant l'exécution d'un mandat.

2.7 Le directeur du Secrétariat de l'Ordre et affaires juridiques, après avoir sélectionné un candidat ou une candidate ayant l'expertise appropriée et dont le nom figure dans la banque de ressources, doit notamment :

- libeller de façon spécifique le mandat;
- obtenir une estimation des honoraires;
- faire signer une convention d'honoraires conforme à la Politique concernant les honoraires professionnels des avocats externes mandatés par le Barreau du Québec et, le cas échéant, obtenir l'autorisation du Conseil d'administration pour l'octroi d'un tarif plus élevé;

- assurer la diversité, soit la prise en compte de la représentation des groupes démographiques qui composent le membership;
- prendre en considération, le cas échéant, la gestion du cabinet qui emploie l'avocat ou l'avocate, incluant des pratiques qui reflètent l'engagement du Barreau envers l'égalité, l'équité et la diversité.

2.8 Toute personne impliquée dans l'octroi des mandats doit respecter la présente politique et éviter toute apparence de conflit d'intérêts.

3. BANQUE DE RESSOURCES JURIDIQUES EXTERNES

3.1 Le Barreau doit maintenir une banque de ressources juridiques externes.

3.2 La politique et le formulaire de candidature seront en tout temps disponibles sur le site Web du Barreau, et devront obligatoirement être remplis par les candidats et les candidates désirant postuler.

3.3 Chaque candidature est soumise pour vérification au Bureau du syndic, au Service de la qualité de la profession et au Service des greffes. Ceux-ci pourront indiquer s'ils ont des réserves en lien avec le candidat ou la candidate. Après réception des commentaires, s'il y a lieu, la candidature est inscrite dans la banque pour une période de trois ans.

4. REGISTRE DES MANDATS

4.1 Le directeur du Secrétariat de l'Ordre et affaires juridiques doit mettre sur pied et tenir à jour un registre annuel de tous les mandats confiés.

4.2 Le registre doit contenir, entre autres, les informations suivantes :

- le nom et l'étude de la ressource;
- le domaine de droit;
- le service du Barreau qui demande le mandat;
- la date de l'octroi du mandat et la date de fin, le cas échéant;
- l'estimation des honoraires et autres frais;
- les honoraires et frais encourus.

4.3 Les mandats confiés ou autorisés par le Conseil d'administration à des syndics ad hoc sont également inclus de façon sommaire au registre.

4.4 Le directeur du Secrétariat de l'Ordre et affaires juridiques transmet le registre des mandats octroyés au cours de l'année au Conseil d'administration une fois par année.

5. APPROBATION DES FACTURES

5.1 Le directeur du Secrétariat de l'Ordre et affaires juridiques est responsable de l'approbation des factures et de la conservation des dossiers conformément aux pratiques et politiques du Barreau.

6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

6.1 La présente politique entre en vigueur le 1^{er} décembre 2024.