

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE LA FONDATION DU BARREAU DU QUÉBEC**

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la Fondation du Barreau du Québec détermine les devoirs et les obligations des administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

Il vise à favoriser la transparence au sein du conseil d'administration et responsabiliser ses administrateurs dans l'accomplissement de leurs obligations et devoirs généraux découlant de la mission de la Fondation dont les fins sont les suivantes :

- Entreprendre, organiser, mandater ou autrement promouvoir les études et les recherches juridiques au moyen de subventions, de bourses universitaires, de bourses d'études, d'autres bourses ou de prix;
- Publier et distribuer au public en général les recherches et les études juridiques pouvant intéresser la collectivité; et
- En vue de remplir les buts ci-haut mentionnés, solliciter auprès du public des contributions financières et demander et maintenir le statut d'un organisme de charité enregistré au sens des dispositions des lois de l'Impôt applicables, de temps à autre en vigueur.

Tout administrateur est tenu, dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par le présent Code.

2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

2.1 Principes d'éthique

L'administrateur doit :

- agir dans les limites de ses fonctions et des pouvoirs qui lui sont conférés;
- agir avec intégrité, honnêteté, indépendance, loyauté et bonne foi dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, et ce, au meilleur des intérêts de la Fondation;
- participer activement et dans un esprit d'équipe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de la Fondation;
- mettre à profit ses connaissances et son expérience de manière à favoriser la bonne administration de la Fondation et contribuer à la réalisation de sa mission.

2.2 Règles déontologiques

L'administrateur doit :

- agir dans les limites de ses fonctions avec soin et compétence en plaçant les intérêts de la Fondation avant tout intérêt personnel ou professionnel;
- se rendre disponible en participant régulièrement aux séances du conseil d'administration, en prenant connaissance des documents transmis et en contribuant aux délibérations dans un esprit de coopération;
- exercer ses responsabilités en toute transparence en partageant avec les autres administrateurs toute information utile ou pertinente à la prise de décision par le conseil d'administration;
- témoigner respect et courtoisie envers les autres administrateurs et la permanence;
- agir avec modération dans ses propos et ne pas porter atteinte à la réputation d'autrui;
- faire preuve de discrétion à l'égard de ce dont il a connaissance et respecter le caractère confidentiel des informations reçues dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions;
- collaborer avec la permanence sans interférer dans les activités de gestion.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

3.1 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur de la Fondation.

3.2 L'administrateur ne peut solliciter, accepter ou exiger, dans son intérêt ou celui d'autrui, tout avantage susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.

3.3 L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

3.4 Lorsque l'administrateur constate qu'il est ou estime qu'il pourrait être en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question soumise aux délibérations du conseil, il doit déclarer son intérêt au conseil d'administration. Cette déclaration doit être consignée au procès-verbal de la réunion.

Dans pareilles circonstances, l'administrateur doit éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit se retirer de la séance pour la durée des discussions. Il ne peut participer aux délibérations et doit s'abstenir de voter relativement à cette question.

Le(a) président(e) du conseil d'administration a le pouvoir de déterminer le droit d'un administrateur de voter ou d'être présent pour un sujet particulier et il(elle) a le pouvoir d'intervenir pour l'empêcher de voter ou l'obliger à se retirer durant les délibérations du conseil d'administration.

3.5 Tout administrateur doit, au moment de son entrée en fonction, puis annuellement, remplir, signer et remettre au chef de la direction de la Fondation, une déclaration d'intérêts dénonçant toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts pouvant le concerner, notamment, toute situation de conflit d'intérêts énoncée à l'article 3 du présent Code. Il est de la responsabilité de l'administrateur de la modifier au cours de l'année, si besoin est.

Cette déclaration figure à l'annexe II du présent Code.

4. FIN DU MANDAT D'UN ADMINISTRATEUR

- 4.1 Le mandat d'un administrateur prend fin à l'expiration de son mandat ou à la suite de sa démission.
- 4.2 L'administrateur doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, échange et discussion dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions au sein du conseil d'administration.
- 4.3 L'administrateur qui a cessé d'exercer sa charge doit se comporter de manière à ne pas tirer, pour lui-même ou pour autrui, d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur. N'est pas réputée être un avantage indu, sa participation aux différents programmes offerts par la Fondation si elle survient au moins une année après la fin de son mandat.

5. APPLICATION DU CODE

- 5.1 Dans les soixante (60) jours de son adoption, chaque administrateur s'engage à reconnaître et à s'acquitter de ses responsabilités dans le respect du présent Code. Il doit signer l'engagement écrit qui figure à l'annexe I du présent Code.
- 5.2 Le comité de gouvernance a le mandat :
- d'élaborer le Code d'éthique et de déontologie et de le réviser au besoin en soumettant toute modification au conseil d'administration pour fins d'adoption;
 - d'informer et de conseiller les administrateurs sur son contenu et ses modalités d'application;
 - d'évaluer périodiquement l'application du présent Code et de faire des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant. (art. 5.8)
- 5.3 Lors de la première séance du conseil au mois de juin, le conseil d'administration choisit deux (2) personnes pouvant agir à titre de Commissaire à l'éthique et à la déontologie en vertu du présent Code. Ces personnes sont choisies parmi les membres de la communauté juridique.
- 5.4 Toute plainte en lien avec l'application du présent Code doit être déposée par écrit au bureau du chef de la direction de la Fondation. Le conseil d'administration, excluant l'administrateur visé par la plainte, détermine le commissaire qui sera chargé du dossier.
- 5.5 Le Commissaire à l'éthique et à la déontologie a, notamment, pour fonction :
- de décider de la recevabilité d'une plainte;
 - de rejeter à sa face même ou en cours d'enquête toute plainte s'avérant frivole;
 - de faire enquête relativement à toute situation ou à toute allégation de comportement susceptible de déroger au présent Code;
 - de rencontrer la personne ayant porté plainte ou toute autre personne concernée par les circonstances entourant l'incident;
 - de rencontrer l'administrateur visé qui peut lui transmettre ses observations verbalement ou par écrit;
 - de décider s'il y a eu contravention au présent Code et, le cas échéant, faire des recommandations au conseil d'administration quant aux sanctions applicables.
- 5.6 Le conseil d'administration se réunit à huis-clos et en l'absence de l'administrateur visé pour décider de la sanction à lui imposer.

5.7 Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont la réprimande, la suspension ou la destitution. L'administrateur visé est informé par écrit de la sanction qui lui est imposée et des motifs qui la justifient.

5.8 Le présent Code entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Il doit être revu au moins tous les trois (3) ans.

Adopté par le conseil d'administration le 19 juin 2017 et amendé le 18 septembre 2017.



ANNEXE I
(Article 5.1 du Code)

**ENGAGEMENT D'ADHÉSION AU CODE
DE LA PART DE L'ADMINISTRATEUR**

Je, soussigné(e) _____, administrateur du conseil d'administration de la Fondation du Barreau du Québec, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration applicable aux administrateurs, adopté par le conseil d'administration le _____, en comprendre le sens et la portée et me déclare lié(e) par chacune de ses dispositions.

J'affirme solennellement remplir fidèlement, honnêtement, en toute indépendance et au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer tous les pouvoirs.

J'affirme solennellement que je n'accepterai aucune somme d'argent ou considération quelconque pour exercer mes fonctions, autre que le remboursement des dépenses allouées.

Je m'engage à ne révéler, sans y être autorisé, aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de mes fonctions.

EN FOI DE QUOI j'ai signé à Montréal, ce 2017

Nom de l'administrateur en lettres moulées

Nom du témoin en lettres moulées

Signature

Signature

ANNEXE II
(Article 3.5 du Code)

**FORMULE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS
POUR UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Je, soussigné(e) _____, administrateur du conseil d'administration de la Fondation du Barreau du Québec, déclare par la présente avoir un intérêt direct ou indirect dans la/les entreprise(s), organisme(s) ou contrat(s) suivant(s) :

lesquels sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de la Fondation et j'avise de ce fait la direction générale de la Fondation et les membres du conseil d'administration.

En conséquence :

- Je m'abstiendrai de voter sur toute question impliquant cette/ces entreprise(s), organisme(s) ou contrat(s);
- J'éviterai d'influencer les membres du conseil d'administration sur toute question s'y rapportant;
- Je me retirerai de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à toute question s'y rapportant.

EN FOI DE QUOI j'ai signé à Montréal, ce 2017

Nom de l'administrateur en lettres moulées

Nom du témoin en lettres moulées

Signature

Signature