



**POLITIQUE D'OCTROI DES MANDATS JURIDIQUES  
À DES RESSOURCES EXTERNES**

**14 décembre 2012**

## **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 confiés et une banque de ressources ;
- c) favoriser la compétence et la pluralité 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 à l'exécution d'un mandat, celui-ci est confié, conformément à la présente, à un conseiller juridique externe 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 contentieux en respectant le principe de la pluralité des ressources externes. Ceux ayant une valeur de plus de mille dollars le sont par le directeur général sur recommandation du directeur du contentieux.

En ce qui a trait aux mandats aux syndics ad hoc, ils le sont par le Comité exécutif sur recommandation du syndic ou du Comité de révision des plaintes.

2.3 La présente politique s'applique également aux mandats octroyés par le bureau du syndic sauf quant aux opinions découlant de l'exécution de son mandat.

2.4 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 ;

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

2.6 Le directeur du contentieux, après avoir sélectionné un candidat ayant l'expertise appropriée et dont le nom est contenu 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 aux tarifs et barèmes du Barreau et, le cas échéant, obtenir l'autorisation du comité exécutif pour l'octroi d'un tarif plus élevé.
- Assurer la pluralité des ressources externes utilisées dans l'octroi des mandats.

- 2.6 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 Une fois l'an, le Barreau fait paraître dans son journal et dans le Bref du mois de mars une invitation à postuler détaillant notamment les conditions financières ;
- 3.3 Un formulaire de candidature sera en tout temps disponible sur le site Internet du Barreau, et devra obligatoirement être complété par les candidats désirant postuler;
- 3.4 Chaque candidature est soumise pour vérification au syndic du Barreau et à l'Inspection professionnelle. Après réception des commentaires du Syndic et de l'Inspection professionnelle, 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 contentieux doit mettre sur pied et tenir à jour un Registre biennuel 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.

Les mandats confiés ou autorisés par le Comité exécutif à des syndics ad hoc sont également inclus de façon sommaire au Registre.

- 4.3 Le directeur du contentieux transmet le registre des mandats octroyés des 24 derniers mois au conseil exécutif des mois de octobre et juin ainsi qu'au Conseil général du mois de mars.

### **5. APPROBATION DES FACTURES**

- 5.1 Le directeur du contentieux 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<sup>e</sup> janvier 2013.