

**Politique de gouvernance et de régie
interne
Barreau de Montréal**

TABLE DES MATIÈRES

1	MISSION, VISION ET VALEURS	3
2	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES	4
2.1	Mandat et pouvoirs des membres	4
2.2	Convocation de l'assemblée générale annuelle	5
2.3	Déroulement de l'AGA	6
2.4	Assemblée générale extraordinaire	6
3	CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
3.1	Rôle et responsabilités du Conseil	7
3.2	Processus électoral du Conseil	8
3.3	Composition du Conseil	10
3.4	Encadrement des administrateurs et entrée en fonction	10
3.5	Règles de fonctionnement du Conseil	11
3.6	Procédure d'une séance du Conseil	12
3.7	Mode de votation	13
3.8	Évaluation des réunions du Conseil	15
4	RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	15
4.1	Participation aux réunions du Conseil et des comités	15
4.2	Absence	16
4.3	Vacances et démission	16
4.4	Code d'éthique et de déontologie des administrateurs	17
4.5	Formation des administrateurs et accueil et intégration des nouveaux administrateurs	18
4.6	Rémunération des administrateurs	19
4.7	Indemnisation des administrateurs	19
4.8	Évaluation du Conseil et administrateurs	19
5	LA PRÉSIDENTE	20

	2
5.1 Fonctions.....	20
6 LA VICE-PRÉSIDENTE.....	21
6.1 Fonctions.....	21
7 LE TRÉSORIER ET LA TRÉSORERIE.....	21
7.1 Fonctions.....	21
8 LE SECRÉTAIRE ET LE SECRÉTARIAT.....	21
8.1 Fonctions.....	21
9 LES CONSEILLERS.....	22
9.1 Fonctions.....	22
10 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	22
10.1 Fonctions.....	22
11 COMITÉS DU CONSEIL.....	24
11.1 Constitution des comités du Conseil.....	24
11.2 Nomination des membres des comités du Conseil et leur fonctionnement.....	24
11.3 Comité de gouvernance.....	24
11.4 Comité des ressources humaines.....	25
11.5 Comité des finances et d’audit.....	25
11.6 Comité de positionnement.....	25
12 AUTRES COMITÉS DU BARREAU DE MONTRÉAL.....	26
12.1 Constitution des autres comités.....	26
13 POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET HAUTES DISTINCTIONS HONORIFIQUES.....	26
14 RÉVISION.....	26

Politique de gouvernance

Préambule

L'objectif de la *Politique de gouvernance du Barreau de Montréal* (la « **Politique de gouvernance** ») est de présenter le cadre de gouvernance, les principales politiques et procédures dont le Barreau de Montréal s'est doté pour assumer pleinement ses obligations de protection du public ainsi que ses engagements envers ses membres, les citoyens montréalais et les autorités gouvernementales, en adéquation avec sa mission, sa vision et ses valeurs.

La Politique de gouvernance regroupe les informations pertinentes sur son fonctionnement général, ses différentes instances, les descriptions sommaires des rôles et des responsabilités ainsi que des politiques et pratiques de gouvernance adoptées par le conseil d'administration (le « **Conseil** ») du Barreau de Montréal en fonction de l'encadrement législatif de la *Loi sur le Barreau* et du *Règlement Général du Barreau de Montréal*.

Interprétation

Cette politique a été rédigée en tenant compte des règlements et des articles de référence suivants :

- le Code des professions ;
- la *Loi sur le Barreau* (la « **Loi** »);
- le *Règlement Général du Barreau de Montréal* (le « **Règlement** »);
- le Code d'éthique et de déontologie du Conseil du Barreau de Montréal (le « **Code d'éthique** »);
- Gouvernance : La gouvernance décrit généralement l'organisation administrative d'une institution reconnue par la Loi, en vue de réaliser ses objectifs, de la diriger et de gérer ses risques. De ce fait, elle implique notamment la description des rôles et responsabilités attendus de la part des dirigeants du Barreau de Montréal et de ses autres administrateurs. Elle suppose la mise en place d'une structure de gouvernance adéquate, de mécanismes de reddition de comptes et l'imposition des contrôles nécessaires.

La Politique de gouvernance s'applique aux administrateurs du Barreau de Montréal et à l'ensemble des personnes qui participent à la gouvernance, au travail de ses comités, aux membres du personnel et à la direction du Barreau de Montréal.

Aux fins d'une écriture non genrée et pour simplifier la lecture de la présente politique :

- le terme Bâtonnier ou Bâtonnière du Barreau de Montréal est remplacé par le terme « **présidence** »;
- le terme premier conseiller du Barreau de Montréal est remplacé par le terme « **vice-présidence** »;

Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.

- le terme directeur général ou directrice générale du Barreau de Montréal est remplacé par le terme « **direction générale** »;
- le terme « **membre du Conseil** » et « **administrateur** » sont des synonymes.

Cette Politique de gouvernance a été adoptée à la réunion du Conseil du Barreau de Montréal tenue le 26 février 2024.

1 MISSION, VISION ET VALEURS

Le Barreau de Montréal s'engage à assumer pleinement son rôle d'acteur important et de représentant de la profession en réaffirmant la mission, la vision, les valeurs de ce dernier et en déterminant ses grandes orientations pour atteindre ses objectifs et priorités stratégiques.

Mission

Veiller à la protection du public tout en soutenant les membres de la section dans l'exercice de la profession.

Vision

Être un leader incontournable pour protéger le public, promouvoir l'accès à la justice, outiller les avocats de Montréal et alimenter les réflexions de la société sur divers enjeux juridiques.

Valeurs

Leadership – Le Barreau de Montréal exerce un leadership rassembleur au sein de la société et des milieux professionnels, sociocommunautaires et d'affaires.

Diversité – Le Barreau de Montréal tire sa force de la diversité de ses membres – tant personnelle que professionnelle – et en assure la promotion.

Excellence – Le Barreau de Montréal maintient des normes d'excellence dans toutes ses actions.

2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

L'assemblée générale des membres est l'instance où les administrateurs et dirigeants sont appelés à rendre des comptes annuellement aux membres en produisant notamment un rapport sur les activités du Barreau de Montréal, les décisions du Conseil, l'étude et la mise aux voix des questions soumises par le Conseil ou par un membre, la proclamation des dirigeants et des conseillers élus, les états financiers et la nomination des auditeurs et l'allocution de la présidence (art. 20 du Règlement).

2.1 Mandat et pouvoirs des membres

- 2.1.1 Les membres du Barreau de Montréal réunis en assemblée générale exercent les pouvoirs dictés par la Loi et le Règlement. Plus précisément, les membres :
 - 2.1.1.1 Adoptent le procès-verbal de la dernière assemblée générale (art. 15 du Règlement);
 - 2.1.1.2 Adoptent le montant de cotisation annuelle payable au Barreau de Montréal;
 - 2.1.1.3 Nomment les auditeurs chargés d'auditer les livres et comptes (art. 77 du Règlement);
 - 2.1.1.4 Reçoivent le rapport annuel du Barreau de Montréal, qui comprend le rapport d'activités et les états financiers (art. 76 du Règlement);
 - 2.1.1.5 Approuvent, le cas échéant, des modifications au Règlement (art. 104 du Règlement).
- 2.1.2 Aucune autre décision ne peut être prise par l'assemblée générale des membres. Toute proposition adoptée par l'assemblée générale des membres peut, à la discrétion de la présidence, être présentée et entendue par le Conseil ou confiée au Conseil pour considération, traitement et délibération.
- 2.1.3 Les procédures et délibérations de l'assemblée générale du Barreau de Montréal sont inspirées des bonnes pratiques en la matière pour des assemblées délibérantes au Québec et régies par elles (art. 19 du Règlement). Le Conseil peut aussi adopter par résolution des règles de fonctionnement additionnelles qu'il juge utiles à la conduite des assemblées des membres (art. 16 du Règlement).
- 2.1.4 Les décisions lors des assemblées générales des membres se font à la majorité des membres présents. Les votes se font à main levée, sous réserve du vote au scrutin secret ou sauf sur décision contraire de l'assemblée. Un membre dissident peut requérir du secrétaire qu'il note sa dissidence après le vote et avant la levée de l'assemblée (art. 14 du Règlement).
- 2.1.5 Le procès-verbal de l'assemblée est dressé par la direction générale ou toute autre personne désignée à cette fin par le Conseil. Après approbation lors d'une assemblée subséquente et attestation par la signature du président et de la

personne qui a dressé le procès-verbal de l'assemblée, il est consigné au registre des procès-verbaux (art. 15 du Règlement).

2.2 Convocation de l'assemblée générale annuelle

- 2.2.1 Le Conseil a la responsabilité de fixer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle (l'« **AGA** ») des membres du Barreau de Montréal (art. 27 (2) et 30 de la Loi et art. 9 du Règlement).
- 2.2.2 L'AGA peut être tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes (art. 16 du Règlement).
- 2.2.3 L'AGA est tenue dans les deux (2) mois suivant la fin de l'année financière, soit entre le 20 avril et le 10 mai (art. 27 de la Loi et art. 17 du Règlement).
- 2.2.4 Le secrétaire convoque les membres et les administrateurs nommés et élus à l'AGA au moyen d'un avis écrit qui leur est transmis, au dernier domicile professionnel inscrit au Tableau de l'Ordre, par la mise à la poste, par télécopieur ou par un procédé électronique à leur adresse professionnelle de courriel (art. 8 du Règlement).
- 2.2.5 Le délai de convocation des membres à l'AGA est d'au moins huit (8) jours. Lorsque le Conseil estime que les circonstances l'exigent, ce délai peut être réduit à deux (2) jours (art. 10 du Règlement).
- 2.2.6 De plus, l'avis de convocation doit inclure la date, l'heure et l'endroit de l'AGA, de même que les documents suivants :
 - 2.2.6.1 le projet d'ordre du jour (art. 9 et 20 du Règlement);
 - 2.2.6.2 le projet de procès-verbal (art. 15 et 20 (c) du Règlement);
 - 2.2.6.3 les extraits des décisions du Conseil soumis pour décision à l'AGA, soit le choix de l'auditeur (art. 20 (e) et 77 du Règlement) et l'approbation de la cotisation (art. 70 du Règlement).
- 2.2.7 Un avis est expédié aux membres au moins quarante-cinq (45) jours avant l'AGA. Il indique les postes devenant vacants et contient un rappel du règlement relatif aux questions qui peuvent être soumises à l'AGA (art. 18 du Règlement).
- 2.2.8 Un membre qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour d'une AGA doit le faire conformément aux règles établies dans des lignes directrices adoptées par le Conseil. Le secrétaire du Barreau de Montréal, conformément aux lignes directrices adoptées, peut juger de la recevabilité de l'ajout demandé.
- 2.2.9 L'omission involontaire de mentionner dans l'avis d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire une affaire que la Loi ou ses règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.

2.2.10 Un membre peut renoncer de quelque façon que ce soit, soit avant, soit après la tenue d'une assemblée, à l'avis de convocation de cette assemblée, ou à une irrégularité commise au cours de cette assemblée ou contenue dans l'avis d'assemblée.

2.2.11 Pour faciliter la bonne tenue de l'AGA, le Conseil peut faire appel à une personne extérieure, expérimentée dans la conduite d'une telle assemblée.

2.3 Déroulement de l'AGA

2.3.1 La présidence préside d'office toutes assemblées du Barreau de Montréal. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir, la vice-présidence la remplace. Si l'une et l'autre sont absentes, un membre choisi par l'assemblée peut agir comme président (art. 35 (1) de la Loi et art. 12 du Règlement).

2.3.2 Le quorum d'une AGA des membres du Barreau de Montréal est de cinquante (50) membres (art. 29 de la Loi et art. 11 du Règlement).

2.3.3 Les membres présents à une assemblée des membres qui a été convoquée autrement qu'à la demande des membres et à laquelle il n'y a pas quorum ne peuvent que lever l'assemblée ou l'ajourner à l'endroit, à la date et à l'heure qu'ils peuvent alors fixer, par voie de résolution. Ils ne peuvent traiter d'aucun autre sujet.

2.3.4 Une assemblée des membres convoquée à la demande des membres, et à laquelle il n'y a pas quorum, doit être levée.

2.3.5 Toute assemblée des membres à laquelle il y a quorum peut également être ajournée par résolution à l'endroit, à la date et à l'heure que les membres votants peuvent alors fixer.

2.3.6 Un avis de toute assemblée ajournée doit être donné à tous les membres y ayant droit, de la manière et dans le délai stipulés à l'article 2.2.5 de la présente politique. Le quorum lors de la reprise de l'assemblée se compose des membres présents (art. 21 du Règlement).

2.3.7 Lors de cette assemblée ajournée, on peut valablement traiter toute affaire qui aurait pu être valablement traitée lors de l'assemblée originaire.

2.4 Assemblée générale extraordinaire

2.4.1 Une assemblée générale extraordinaire des membres du Barreau de Montréal est tenue sur convocation de la secrétaire, à la demande de la présidence, de la vice-présidence, du Conseil ou à la demande écrite d'au moins vingt (20) membres (art. 28 de la Loi et art. 22 du Règlement). Cette demande doit contenir les sujets devant être adressés au Conseil et indiquer le but de l'assemblée, et doit être adressée au Conseil (art. 22 du Règlement).

2.4.2 Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis transmis aux membres et aux administrateurs au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée (art. 23 du Règlement). L'assemblée doit être

tenue dans les trente (30) jours de la demande (art. 28 de la Loi et art. 106 du Code des professions).

2.4.3 L'avis de convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que le projet d'ordre du jour (art. 9 du Règlement).

2.4.4 L'assemblée générale extraordinaire est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes (art. 16 du Règlement).

3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Rôle et responsabilités du Conseil

3.1.1 Le Conseil est chargé de l'administration générale des affaires du Barreau de Montréal. Il voit à la poursuite de la mission du Barreau de Montréal, veille à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure sa viabilité et sa pérennité. Il est responsable de l'application des décisions du Barreau de Montréal et de celles des membres réunis en assemblée (art. 37 (2) du Règlement et art. 62 du Code des professions).

3.1.2 Le Conseil exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives du Barreau de Montréal, sauf ceux qui sont du ressort des membres du Barreau de Montréal réunis en assemblée générale (art. 37 (1) du Règlement).

3.1.3 À moins de dispositions contraires de la Loi ou du Règlement, le Conseil, par résolutions :

- adopte le budget du Barreau de Montréal et s'assure d'une gestion rigoureuse de toutes les ressources disponibles (art. 37 a), 71, 73 al. 2 et 76 du Règlement);
- pourvoit à l'administration des organismes établis par règlement, tels un fonds de bienfaisance ou une bibliothèque générale de droit (art. 38 (1) b) et (2) a) de la Loi);
- forme par résolution des comités, détermine leurs pouvoirs et fixe la rémunération de ses membres (art. 38 (2) d) de la Loi);
- statue sur la régie interne et l'administration de ses biens ainsi que sur toute matière d'intérêt général (art. 38 (3) de la Loi);
- fixe le montant de cotisation annuelle payable au Barreau de Montréal.

3.1.4 Plus spécifiquement, le Conseil :

- veille à la poursuite de la mission et à la promotion des valeurs du Barreau de Montréal (art. 7 du Code d'éthique);
- fournit des orientations stratégiques et statue sur les choix stratégiques du Barreau de Montréal;

- s'assure de la mise en œuvre d'un plan stratégique et d'un plan d'action annuel et exerce un suivi des objectifs et indicateurs de la performance (art. 54 du Règlement);
- se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes (art. 38 (3) de la Loi et art. 37 (2) du Règlement);
- se dote de politiques et de pratiques de gestion de ressources humaines, financières et informationnelles efficaces, efficientes et transparentes (art. 71 à 76 du Règlement);
- engage le titulaire de la direction générale (art. 58 du Règlement);
- adopte un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs, lequel doit être revu par le Conseil tous les trois (3) ans (art. 39 du Code d'éthique);
- constitue les différents comités et leur confie des mandats (art. 38 (2) d) de la Loi et art. 62 du Règlement);
- veille au respect de l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité du Barreau de Montréal (art. 38 (3) de la Loi et art. 37 (2) du Règlement);
- approuve les états financiers annuels audités (art. 37 (2) et 76 du Règlement);
- présente un rapport sur l'activité du Conseil et l'état financier lors de son AGA (art. 20, 54 et 76 du Règlement);
- soumet les rapports requis et jugés pertinents;
- ordonne les poursuites pénales contre les individus ou entreprises en situation de pratique illégale de la profession, de son incitation et de l'usurpation du titre professionnel dans le district de Montréal (art. 140 de la Loi).

3.2 Processus électoral du Conseil

- 3.2.1 Le Conseil adopte des profils de compétences souhaitées pour la présidence du Barreau de Montréal et les autres administrateurs (Annexe 1). Toutefois, le Conseil ne contrôlant pas sa composition résultant d'élections, les profils de compétences approuvés par le Conseil sont seulement souhaitables et sont rendus publics aux fins des élections. Ils sont aussi utilisés lors du processus de cooptation en cas de vacances aux postes d'administrateurs ou à la présidence.
- 3.2.2 L'élection des administrateurs du Barreau de Montréal se tient entre le 20 avril et le 10 mai de chaque année (art. 32 (1) de la Loi et art. 28 (3) du Règlement).
- 3.2.3 Le Conseil fixe les modalités de l'élection et nomme un membre du Barreau de Montréal à titre de président de l'élection dont le mandat vise notamment à assurer le déroulement de l'élection conformément au Règlement et l'éligibilité des candidats à l'élection (art. 32 (2) de la Loi et art. 30 du Règlement). Le Conseil fixe

également les honoraires du président d'élection (art. 38 (2) b) de la Loi et art. 31 du Règlement).

- 3.2.4 Le Conseil peut confier la gestion de l'élection à une entreprise qui offre le service de vote électronique. Le cas échéant, le Conseil désigne la direction générale, ou toute autre personne, afin d'agir comme intermédiaire entre cette entreprise et le président d'élection (art. 28 (2) du Règlement).
- 3.2.5 La mise en candidature se fait par bulletin de présentation signé par au moins deux (2) et au plus dix (10) avocats en exercice. Le bulletin de présentation indique le poste convoité et est déposé au siège du Barreau de Montréal le 1^{er} avril avant 16h00, ou le jour ouvrable suivant s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié (art. 26 (1) du Règlement).
- 3.2.6 La mise en candidature peut se faire avant l'ouverture du scrutin, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
 - 3.2.6.1 Si aucune candidature n'est présentée pour un poste vacant;
 - 3.2.6.2 Si toutes les mises en candidature sont retirées ou, pour quelque raison, ne peuvent être maintenues à l'élection par les personnes régulièrement mises en candidature (art. 26 (2) du Règlement).
- 3.2.7 S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste vacant, celui-ci est proclamé élu lors de l'AGA (art. 27 du Règlement).
- 3.2.8 S'il y a plus d'un candidat à un poste vacant, le Conseil ordonne la tenue d'une élection au scrutin secret, selon les modalités qu'il détermine (art. 28 (1) du Règlement).
- 3.2.9 Au moins huit (8) jours avant l'ouverture du scrutin, la liste des candidats est affichée au Salon des avocats ou à tout endroit jugé opportun par le Conseil. La liste indique les postes à remplir ainsi que la procédure du vote. Dans le même délai, un exemplaire de la liste et la procédure du vote sont expédiés aux membres (art. 32 du Règlement).
- 3.2.10 Seuls les avocats en exercice qui ont versé leurs cotisations pour l'année courante peuvent voter dans le cadre du processus électoral (art. 32 (5) de la Loi et art. 33 (1) du Règlement).
- 3.2.11 Le président d'élection n'a pas de droit de vote, sauf s'il y a égalité des voix (art. 33 (2) du Règlement).
- 3.2.12 Chaque membre ayant droit de vote doit voter pour au moins un candidat, sans toutefois dépasser le nombre de candidats à élire. Tout bulletin comportant plus de votes que le nombre de candidats à élire est nul (art. 34 du Règlement).
- 3.2.13 Le président d'élection rédige et signe le rapport d'élection, en y indiquant les noms des candidats mis en nomination et le nombre de votes qu'ils ont obtenus, et communique à l'assemblée des membres le nom du candidat élu à chaque poste (art. 35 et 36 du Règlement).

3.3 Composition du Conseil

- 3.3.1 La composition du Conseil est dictée par la Loi, par règlement et par toute résolution du Conseil (art. 38 (3) de la Loi).
- 3.3.2 Le Conseil est composé de treize (13) membres administrateurs, comprenant quatre (4) dirigeants, dont la présidence, la vice-présidence, le trésorier et le secrétaire, et neuf (9) conseillers (art. 31 de la Loi et art. 24 du Règlement).
- 3.3.3 Le candidat au poste de la présidence doit avoir été un administrateur du Barreau de Montréal dans les cinq (5) années précédant la date de l'élection (art. 25 (2) du Règlement).
- 3.3.4 Le candidat au poste de la vice-présidence doit avoir été un administrateur du Barreau de Montréal (art. 25 (3) du Règlement).
- 3.3.5 Le Conseil doit inclure au moins deux (2) membres de trente-cinq (35) ans ou moins dont un (1) au poste de secrétaire (art. 25 (4) du Règlement).
- 3.3.6 Le Conseil doit inclure au moins quatre (4) membres dont la langue maternelle ou langue d'usage est l'anglais tel qu'ils le déclarent sous leur serment d'office (art. 24 (2) du Règlement).
- 3.3.7 Un administrateur ne peut être membre du conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des intérêts ou la défense des intérêts des membres du Barreau ou exercer de telles fonctions au sein de l'un des affiliés du Barreau du Québec (art. 25 (6) du Règlement).

3.4 Encadrement des administrateurs et entrée en fonction

- 3.4.1 Les administrateurs entrent en fonction à la suite de l'AGA au cours de laquelle ils sont proclamés élus (art. 47 du Règlement).
- 3.4.2 Dès son élection ou sa nomination au début de son mandat, et annuellement par la suite, l'administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique, s'engager à le respecter et signer :
- l'*Attestation relativement à l'éthique et à la déontologie et le serment de discrétion* conformément à l'Annexe 1 du Code d'éthique (art. 4 du Code d'éthique);
 - la *Déclaration d'intérêt*, conformément à l'Annexe 2 du Code d'éthique.
- 3.4.3 La durée du mandat à la présidence et à la vice-présidence est d'une année (art. 48 du Règlement), mais peut être rééligible (art. 33 (1) de la Loi).
- 3.4.4 Le mandat des autres administrateurs est de deux (2) ans (art. 33 (2) de la Loi et art. 48 du Règlement).

- 3.4.5 Un administrateur est réputé avoir démissionné à compter du moment où :
- 3.4.5.1 il cesse d'être avocat en exercice (art. 33 (3) de la Loi et art. 49 (a) du Règlement);
 - 3.4.5.2 il exerce une fonction incompatible avec l'exercice de la profession (art. 33 (4) de la Loi et art. 49 (b) du Règlement).

3.5 Règles de fonctionnement du Conseil

Séance ordinaire

- 3.5.1 La présidence, avec l'aide du secrétaire ou de la personne qui assume le secrétariat, si cette fonction lui a été déléguée, fixe la date, l'heure et le lieu des séances du Conseil et établit les ordres du jour des réunions. Les séances du Conseil ont lieu aussi souvent que nécessaire, mais au minimum six (6) fois par année (art. 38 (1) du Règlement).
- 3.5.2 Toute séance du Conseil peut être convoquée à la demande de la présidence, de la vice-présidence ou sur demande écrite d'au moins trois (3) administrateurs (art. 39 du Règlement).
- 3.5.3 Les séances du Conseil sont présidées par la présidence, ou en son absence, par la vice-présidence (art. 38 (2) du Règlement).
- 3.5.4 Tout administrateur peut demander à la présidence d'inscrire un sujet à l'ordre du jour en transmettant un avis écrit au secrétaire quinze (15) jours avant la tenue de la séance.
- 3.5.5 Le secrétaire signe les avis de convocation et les ordres du jour.
- 3.5.6 Les avis de convocation et les ordres du jour d'une séance ordinaire sont affichés sur le portail réservé aux administrateurs sept (7) jours avant la tenue d'une séance, mais au plus tard deux (2) jours avant celle-ci (art. 40 du Règlement).
- 3.5.7 Malgré un délai moindre, une séance du Conseil est considérée comme régulièrement tenue si tous les administrateurs présents renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à la séance du Conseil, tous les administrateurs s'expriment au cours d'une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation (art. 40 à 42 du Règlement).
- 3.5.8 Les documents pertinents pour les séances de Conseil sont affichés sur le portail réservé aux administrateurs ou transmis par tout autre moyen jugé équivalent. Tous les documents sont disponibles au moins sept (7) jours ou au plus tard quarante-huit (48) heures avant la tenue d'une séance.
- 3.5.9 Toute séance du Conseil peut se tenir en présentiel ou à distance par tout moyen technologique, notamment par conférence téléphonique ou par visioconférence, mis à la disposition des participants par le Barreau de Montréal, et ce, aux conditions suivantes :

- 3.5.9.1 Que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres;
 - 3.5.9.2 Qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du Règlement et de la présente politique relatives à la convocation et au déroulement des séances du Conseil soient respectées.
- 3.5.10 La présidence peut, dans certaines circonstances, autoriser un administrateur à participer par téléphone ou par un autre moyen technologique à une séance qui, selon l'avis de convocation, est tenue en personne. Cet administrateur est alors considéré comme présent à la séance. Le procès-verbal précise le mode de communication utilisé par le membre.
- 3.5.11 Les voix doivent être données au scrutin secret à l'endroit désigné par le Conseil (art. 32 (3) de la Loi).

Séance extraordinaire

- 3.5.12 À la demande de la présidence, le secrétaire convoque une séance extraordinaire du Conseil. Une séance extraordinaire peut également être convoquée par le secrétaire, si au moins trois (3) administrateurs le demandent (art. 39 du Règlement).
- 3.5.13 Une séance extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités qu'une séance ordinaire, dans un délai d'au moins deux (2) jours avant la date de la tenue de cette séance (art. 40 du Règlement).
- 3.5.14 Les dispositions concernant les modalités d'une séance ordinaire et celles concernant l'ajournement s'appliquent à une séance extraordinaire (art. 38 et suivants du Règlement).
- 3.5.15 L'ordre du jour et la documentation pertinente (art. 43 du Règlement) sont envoyés en même temps que l'avis de convocation (art. 40 du Règlement).
- 3.5.16 L'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut être amendé ni modifié. Seuls les sujets y étant inscrits peuvent être traités et l'ordre du jour n'a pas à être adopté.
- 3.5.17 La présidence peut intervertir les points qui sont inscrits à l'ordre du jour, mais elle ne peut en ajouter d'autres. Son contenu n'est pas limité à des questions urgentes.

3.6 Procédure d'une séance du Conseil

- 3.6.1 Le secrétaire du Barreau de Montréal agit comme secrétaire du Conseil (art. 55 du Règlement). En cas d'empêchement d'agir du secrétaire, celui-ci est remplacé par la personne qu'il désigne ou, à défaut, désignée par le Conseil. Cette personne assume, aux fins de la séance, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.

- 3.6.2 Le quorum des séances du Conseil est établi à la majorité des administrateurs (art. 34 (1) de la Loi et art. 42 du Règlement). Celui qui assume la présidence de la séance constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance.
- 3.6.3 Si la séance ne peut commencer, faute de quorum, dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de levée de la séance ainsi que les noms des administrateurs présents. De même, dès que celui qui assume la présidence constate l'absence de quorum, il met fin à cette séance, et le secrétaire inscrit l'heure de la levée de la séance au procès-verbal.
- 3.6.4 L'heure d'arrivée et de départ des membres en cours de réunion sont consignées au procès-verbal par le secrétaire.
- 3.6.5 Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Toutefois, il est possible, lorsque la majorité des membres qui y participent en décident autrement, d'autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion (art. 44 du Règlement).
- 3.6.6 Le Directeur général, nommé par le Conseil (art. 58 du Règlement), est également présent lors des séances du Conseil.
- 3.6.7 Un huis clos est possible sur demande d'un administrateur lors des séances du Conseil. Le huis clos sera cependant requis pour toutes questions stratégiques ou personnelles requérant l'absence de certaines personnes, et pour les décisions portant sur la sanction à imposer à un administrateur visé par une enquête réalisée à la demande du Conseil, par une personne et un substitut pouvant agir à titre de commissaire à la déontologie en vertu du Code d'éthique (art. 30, 33 et 35 du Code d'éthique).
- 3.6.8 Toute personne doit maintenir la plus entière confidentialité de la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions au Conseil (art. 8 (i) du Code d'éthique).

3.7 Mode de votation

- 3.7.1 Les questions dûment soumises lors d'une séance du Conseil sont décidées à la majorité des voix des membres présents ayant un droit de vote (art. 45 (1) du Règlement).
- 3.7.2 Tout administrateur est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision sauf en cas de conflit d'intérêts (art. 18 du Code d'éthique) ou pour un motif de récusation jugé suffisant par la présidence (art. 34 (3) de la Loi et art. 45 (3) du Règlement).
- 3.7.3 En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a un vote prépondérant (art. 45 (2) du Règlement).
- 3.7.4 Le vote se fait à main levée ou par un système de vote intégré à un outil de gestion électronique de réunion ou de toute autre manière que détermine la présidence. Cependant, un administrateur peut demander un vote secret dont le déroulement et le décompte sont confiés au secrétaire (art. 45 (1) du Règlement).

- 3.7.5 En cas d'absence, un administrateur ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance.
- 3.7.6 Une résolution peut être adoptée hors d'une séance et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une séance à condition que tous les administrateurs soient appelés à s'exprimer sur cette résolution par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidence et que ces derniers soient informés par le secrétaire du résultat du vote dans un procès-verbal qui sera soumis pour adoption lors de la première séance du Conseil suivant le vote (art. 45.1 du Règlement).
- 3.7.7 Les membres qui participent à la séance par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique (art. 42 du Règlement) peuvent voter par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidence. Le secrétaire leur transmet les instructions utiles et procède au dépouillement de manière à assurer le secret du vote, le cas échéant (art. 45.1 du Règlement).
- 3.7.8 Un administrateur doit déclarer au Conseil un événement qui le place en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ou qui est sujet à un motif de récusation relativement à une question ou en vue d'une prise de décision, en indiquant, le cas échéant, la nature et la valeur d'un tel intérêt ou motif (art. 18 et 20 du Code d'éthique). En sus des règles prévues aux points 4.4.1 à 4.4.6 de la présente politique, les règles suivantes s'appliquent :
- 3.7.8.1 Lorsqu'elle reçoit une déclaration écrite d'un membre, la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, la vice-présidence, détermine s'il s'agit véritablement d'une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent ou d'un motif justifiant la récusation du membre. Le cas échéant, l'administrateur doit s'abstenir de participer aux discussions, aux délibérations et à toute décision qui sont liées à cette situation. La présidence ou la vice-présidence, selon le cas, peut décider que l'administrateur doit quitter la rencontre lorsque le sujet sur lequel porte le conflit d'intérêts, ou le motif de récusation, est abordé (art. 18, 19 et 20 du Code d'éthique).
- 3.7.8.2 Si la déclaration est faite séance tenante, la présidence, ou la vice-présidence lorsque celle-ci est concernée, décide sur-le-champ si l'administrateur est en conflit d'intérêts ou s'il s'agit d'un motif justifiant la récusation. La déclaration est alors consignée au procès-verbal de la séance (art. 19 et 20 du Code d'éthique).
- 3.7.8.3 Lorsqu'elle reçoit une déclaration écrite d'un administrateur à l'effet qu'il a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, la vice-présidence, s'assure que l'administrateur s'abstient de participer aux discussions, aux délibérations et à toute décision qui sont liées à cette situation. La présidence ou la vice-présidence, selon le cas, peut décider que l'administrateur doit quitter la rencontre lorsque le sujet sur lequel porte le conflit d'intérêts

est abordé. Si la déclaration est faite séance tenante, elle est alors consignée au procès-verbal de la séance (art. 19 et 20 du Code d'éthique).

- 3.7.9 Tout administrateur a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal, sauf lorsque le vote est secret. Un administrateur faisant part de sa dissidence se doit de faire preuve de loyauté eu égard à la décision du Conseil.
- 3.7.10 Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des réunions du Conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.
- 3.7.11 La présidence peut, avec le consentement de la majorité des membres présents, ajourner une séance. La séance qui se continue à la suite de cet ajournement ne peut être saisie que des points initialement mentionnés à l'ordre du jour.
- 3.7.12 Le procès-verbal d'une séance du Conseil est dressé par la personne désignée par le Conseil. Après approbation, lors d'une séance subséquente et attestation par la signature de la présidence et de la personne désignée par le Conseil afin de dresser le procès-verbal, il est consigné au registre des procès-verbaux (art. 46 du Règlement).

3.8 Évaluation des réunions du Conseil

- 3.8.1 Le Conseil, lorsqu'il le juge opportun et à huis clos, peut évaluer l'efficacité des réunions, en améliorer la dynamique, et proposer les améliorations nécessaires à sa performance.

4 RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont responsables de veiller aux intérêts premiers du Barreau de Montréal qu'ils administrent lorsqu'ils siègent en Conseil.

Les administrateurs sont au service du Barreau de Montréal et travaillent ensemble à réaliser sa mission. Ils ont tous des obligations fiduciaires envers le Barreau de Montréal découlant de la Loi, à savoir qu'ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt supérieur du Barreau de Montréal.

4.1 Participation aux réunions du Conseil et des comités

- 4.1.1 Les administrateurs ont pour devoir d'assister aux réunions du Conseil ou d'un comité, et de bien se préparer avant de participer à une réunion afin d'exercer avec prudence et diligence leur fonction d'administrateur (art. 8 du Règlement).
- 4.1.2 Hors des séances du Conseil, les administrateurs n'ont pas d'autorité autre que celle que leur confèrent la Loi et le Règlement (art. 37 (1) du Règlement), une politique ou une résolution du Conseil.

4.2 Absence

- 4.2.1 Un administrateur du Conseil est tenu d'être présent aux séances du Conseil (art. 8 du Code d'éthique), sauf s'il présente une excuse jugée valable. S'il ne peut participer à une séance du Conseil, il doit en aviser dès que possible la présidence ou le secrétaire du Barreau de Montréal en précisant le motif qui l'en empêche. À défaut, l'absence sera considérée non justifiée et une mention « absence sans excuse jugée valable » sera inscrite au procès-verbal.
- 4.2.2 La présidence décide si l'excuse est jugée valable. Peuvent notamment constituer des excuses valables d'absence, les situations suivantes : un accident, une maladie physique ou psychique, une catastrophe naturelle ou d'origine humaine, comme une inondation ou un incendie, une absence pour des raisons familiales ou parentales qui incluent, notamment, le mariage, la grossesse, la naissance ou l'adoption, l'état de santé d'un parent ou un accident grave, le décès ou les funérailles d'un membre de la famille. Constitue enfin une excuse valable d'absence, toute autre situation jugée ainsi par la présidence.
- 4.2.3 Un administrateur du Conseil qui fait défaut, sans excuse jugée valable par le Conseil, d'assister à trois (3) séances du Conseil ou de s'exprimer suivant un mode de communication et aux conditions déterminées par le Conseil dans la présente politique, peut être destitué de ses fonctions sur résolution du Conseil après avoir eu l'occasion d'être entendu (art. 50 du Règlement) et remplacé conformément aux dispositions applicables en cas de vacances (art. 33 (5) de la Loi et art. 50 et 51 du Règlement).
- 4.2.4 La présidence est invitée à faire le suivi auprès d'un administrateur faisant preuve d'un certain nombre d'absences, malgré des excuses jugées valables, afin d'évaluer comment améliorer sa présence aux séances futures ou s'il serait préférable qu'il démissionne pour laisser la place à un autre administrateur.
- 4.2.5 Un administrateur du Conseil qui contrevient à la politique pour un milieu de travail sans harcèlement psychologique et sexuel, peut se voir imposer une sanction pouvant aller jusqu'à sa destitution (art. 50.1 du Règlement).

4.3 Vacances et démission

- 4.3.1 Un administrateur demeure en fonction jusqu'à son décès, sa démission, son remplacement, ou sa radiation du tableau du Barreau du Québec (art. 33 (3) de la Loi).
- 4.3.2 L'administrateur communique sa démission par écrit à la présidence du Barreau de Montréal. La démission prend effet à compter de la date indiquée dans l'avis. À défaut de prévoir une date, la démission prend effet dès la réception de l'avis.
- 4.3.3 Un administrateur est aussi réputé avoir démissionné à compter du moment où il ne respecte plus les règles d'éligibilité applicables au candidat (art. 33 (4) de la Loi et art. 49 du Règlement).
- 4.3.4 Lorsqu'un poste d'administrateur demeure vacant au terme d'une élection ou devient vacant en cours de mandat, le Conseil désigne un nouvel administrateur

en tenant compte des recommandations du Comité de gouvernance selon l'article 4.3.5 et de la politique de cooptation adoptée par le Conseil.

- 4.3.5 Le Comité de gouvernance établit les critères d'expertise et d'expérience souhaités pour compléter l'expertise et les expériences des administrateurs du Conseil en fonction des profils de compétence et de la matrice de compétences établis par le Conseil. Les candidatures reçues sont analysées par le Comité de gouvernance. Les candidatures reçues sont analysées par le Comité de gouvernance, lequel formule une recommandation au Conseil en tenant compte de la politique de cooptation adoptée par le Conseil.
- 4.3.6 Sur réception des recommandations du Comité de gouvernance, le Conseil élit un remplaçant parmi les membres pour la durée du mandat courant ou ordonne un scrutin (art. 33 (5) de la Loi et art. 51 du Règlement). Le mandat de la personne ainsi désignée se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace.
- 4.3.7 Une vacance à la présidence pour la durée non écoulée du mandat est comblée par la vice-présidence (art. 53 du Règlement pour les empêchements). En cas d'impossibilité par la vice-présidence de combler cette fonction, la vacance est pourvue en fonction de la politique de cooptation adoptée par le Conseil au moyen d'un appel de candidatures réalisé par le Comité de gouvernance notamment auprès d'administrateurs ou d'anciens administrateurs du Conseil du Barreau de Montréal.
- 4.3.8 Les candidatures lors d'un appel de candidatures, sont analysées par le Comité de gouvernance. Les candidatures reçues sont analysées par le Comité de gouvernance, lequel formule une recommandation au Conseil en tenant compte de la politique de cooptation adoptée par le Conseil.
- 4.3.9 Sur réception des recommandations du Comité de gouvernance, le Conseil élit un remplaçant, pour la durée du mandat courant de la présidence (art. 51 du Règlement). Le mandat de la personne ainsi désignée se termine à l'expiration du mandat de la présidence qu'elle remplace.

4.4 Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

- 4.4.1 Dès son élection ou sa nomination au début de son mandat, 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, et ceux établis au Code d'éthique (art. 3 du Code d'éthique).
- 4.4.2 Les administrateurs sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées au Code d'éthique, lequel doit être révisé par le Conseil tous les trois (3) ans (art. 1 et 39 du Code d'éthique).
- 4.4.3 L'administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, généralement au début de la première séance du Conseil à laquelle il participe, et annuellement par la suite, avoir pris connaissance du Code d'éthique et s'engager à le respecter, conformément à l'Annexe 1 du Code d'éthique (art. 4 du Code d'éthique).

- 4.4.4 Avant le début de son mandat, généralement au début de la première séance du Conseil à laquelle il participe, et annuellement par la suite, l'administrateur signe le formulaire de déclaration d'intérêts prévu à l'Annexe 2 du Code d'éthique, et dénonce l'absence ou l'existence, le cas échéant, de toute situation susceptible de conflit d'intérêts.
- 4.4.5 Pendant son mandat, l'administrateur doit dénoncer à l'avance toute situation susceptible de le placer dans une position de conflit d'intérêts, le déclarer à la présidence sans délai, 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, conformément à sa déclaration d'intérêts prévue à l'Annexe 2 du Code d'éthique (art. 20 du Code d'éthique).
- 4.4.6 Pendant son mandat, l'administrateur qui constate une situation de conflit d'intérêts réel doit le déclarer à la présidence sans délai, 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, conformément à sa déclaration d'intérêts prévue à l'Annexe 2 du Code d'éthique (art. 18 et 19 du Code d'éthique et Annexe 2).

4.5 Formation des administrateurs et accueil et intégration des nouveaux administrateurs

- 4.5.1 Les administrateurs doivent détenir, améliorer et maintenir leurs connaissances et habiletés. De plus, le Conseil a la responsabilité de favoriser la formation continue de l'ensemble de ses administrateurs et de veiller à ce qu'elle se réalise.
- 4.5.2 La présidence doit s'assurer de l'intégration des nouveaux administrateurs, notamment, elle :
 - 4.5.2.1 permet au nouvel administrateur de se sentir accueilli et informé adéquatement en regard de son nouvel environnement et de ses nouveaux collègues;
 - 4.5.2.2 initie l'administrateur à la mission, à la vision et aux valeurs du Barreau de Montréal, au rôle et aux responsabilités du Conseil et à son fonctionnement;
 - 4.5.2.3 favorise l'engagement de l'administrateur et l'apport de sa valeur ajoutée à l'organisation.
- 4.5.3 Une séance d'accueil par la présidence et la direction générale est offerte afin d'expliquer les rôles et responsabilités liés au Conseil, les grands enjeux et dossiers en cours, de même que le déroulement des séances du Conseil.
- 4.5.4 La présidence désigne un parrain parmi les administrateurs pour accompagner les nouveaux administrateurs dans leurs fonctions.

4.6 Rémunération des administrateurs

- 4.6.1 Seules la présidence, la vice-présidence et la présidence sortante reçoivent une rémunération annuelle pour accomplir les devoirs de leur charge (art. 15 du Code d'éthique).
- 4.6.2 Tout autre administrateur élu qui participe à une séance du Conseil, de l'un des comités constitués par le Conseil ou à une AGA n'a droit qu'à la rémunération prévue aux termes des règles et politiques du Barreau de Montréal (art. 15 du Code d'éthique).
- 4.6.3 Tout administrateur n'a droit qu'au remboursement de ses dépenses selon les règles et politiques du Barreau de Montréal (art. 15 du Code d'éthique).
- 4.6.4 Les frais remboursables sont réclamés aux termes d'un formulaire établi par la direction générale.

4.7 Indemnisation des administrateurs

Le Barreau de Montréal assume la défense de tout administrateur et dirigeant qui est poursuivi par un tiers ou qui fait l'objet d'une enquête ou procédure judiciaire ou administrative pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions selon les conditions qu'il détermine dans une ligne directrice.

4.8 Évaluation du Conseil et administrateurs

- 4.8.1 Le Conseil a la responsabilité de veiller à l'efficacité de sa performance. À cet effet, en plus d'évaluer la performance générale de son fonctionnement, le Conseil s'assure de la performance individuelle de chacun de ses administrateurs. Cette évaluation individuelle constitue un processus d'amélioration continue, permettant à l'organisation de s'assurer d'avoir au sein de son Conseil toutes les compétences nécessaires à l'accomplissement de sa mission de protection du public.
- 4.8.2 Le processus d'évaluation individuelle est fait à chacune des années du mandat de chacun des administrateurs.
- 4.8.3 Le processus d'évaluation individuelle est composé d'auto-évaluations, de réflexions et de rencontres d'échanges avec la présidence.
- 4.8.4 Le questionnaire d'auto-évaluation est préparé par le Comité de gouvernance.
- 4.8.5 Le processus d'évaluation est présenté à chacun des administrateurs, dès son arrivée au sein du Conseil.
- 4.8.6 Un administrateur peut toujours solliciter une rencontre avec la présidence.
- 4.8.7 La présidence peut solliciter une rencontre avec un administrateur afin de discuter de certaines difficultés ou problématiques.

- 4.8.8 Annuellement, la présidence dépose le bilan des évaluations des administrateurs au Comité de gouvernance.
- 4.8.9 Le Comité de gouvernance doit déterminer les pistes d'amélioration nécessaires à la performance générale des administrateurs et en faire la recommandation au Conseil.
- 4.8.10 Le Comité de gouvernance voit à la révision périodique du questionnaire d'auto-évaluation.

5 LA PRÉSIDENTE

5.1 Fonctions

- 5.1.1 Dans l'accomplissement de ses fonctions, la présidence a les pouvoirs et les devoirs qui lui sont assignés par la Loi, le Règlement et par résolution du Conseil (art. 52 (3) du Règlement).
- 5.1.2 Les fonctions de la présidence du Barreau de Montréal s'articulent autour de trois (3) grandes responsabilités :
 - 5.1.2.1 L'administration des affaires du Conseil et la responsabilité quant à sa bonne performance.
 - 5.1.2.2 La liaison avec la direction générale.
 - 5.1.2.3 La représentation du Barreau de Montréal (art. 35 (1) et (2) de la Loi et art. 52 du Règlement).
- 5.1.3 La présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil et préside les réunions du Conseil, ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales. La présidence est responsable de l'administration des affaires du Conseil, ainsi que de l'application des décisions de ce dernier et de celles des membres réunis en assemblée générale. La présidence coordonne les travaux du Conseil et de l'assemblée générale et en assure la continuité (art. 35 (1) et (2) de la Loi et art. 52 du Règlement).
- 5.1.4 La présidence est porte-parole du Barreau de Montréal, elle véhicule les décisions du Barreau de Montréal (art. 52 (1) du Règlement) et le représente au Conseil des sections (art. 26.1 de la Loi). La présidence est également appelée à discuter avec plusieurs organismes.
- 5.1.5 La présidence est la porte-parole du Barreau de Montréal sur des sujets relatifs aux affaires du Barreau de Montréal dans la mesure que le Conseil détermine et selon une politique de positionnement ou des orientations qu'il établit. Les prises de position de la présidence doivent refléter des positions adoptées par le Conseil. La présidence peut désigner et autoriser une autre personne à s'exprimer au nom du Barreau de Montréal.
- 5.1.6 La présidence bénéficie de ressources financières et informationnelles nécessaires à la réalisation de son mandat. La présidence peut signifier ses

besoins au Conseil, notamment dans le cadre de l'exercice de planification budgétaire. La présidence peut participer aux travaux des comités du Conseil et peut également en assumer la présidence.

- 5.1.7 La présidence a droit de vote, et a un vote prépondérant au cas d'égalité des voix pendant les AGA et les séances du Conseil (art. 35 (1) de la Loi et art. 14 (1) et 52 du Règlement).

6 LA VICE-PRÉSIDENCE

6.1 Fonctions

- 6.1.1 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, la vice-présidence remplit les mêmes fonctions et assume les mêmes responsabilités (art. 36 de la Loi et art. 12 et 53 du Règlement).

7 LE TRÉSORIER ET LA TRÉSORERIE

7.1 Fonctions

- 7.1.1 Le trésorier exerce les fonctions financières qui lui sont dévolues, et à cet effet :

- Assure le contrôle des déboursés et engagements financiers du Barreau de Montréal conformément aux décisions ou prévisions budgétaires adoptées par le Conseil (art. 54 (2) a) du Règlement);
- Fait rapport mensuellement au Conseil de l'état de la situation financière du Barreau de Montréal (art. 54 (2) b) du Règlement);
- Supervise la gestion des actifs du Barreau de Montréal et l'évolution de ses placements (art. 54 (2) c) du Règlement);
- Fait rapport de l'exercice financier du Barreau de Montréal et le soumet à l'AGA (art. 20 et 76 (2) du Règlement).

- 7.1.2 La responsabilité de la trésorerie du Barreau de Montréal est confiée à un employé désigné par la direction générale.

8 LE SECRÉTAIRE ET LE SECRÉTARIAT

8.1 Fonctions

- 8.1.1 Le secrétaire doit s'acquitter des fonctions de secrétaire prévues à l'article 55 du Règlement.
- 8.1.2 Un secrétaire adjoint l'assiste également dans ses fonctions et au besoin, pourvoit aux vacances (art. 33 (5) de la Loi et art. 51 du Règlement).

- 8.1.3 Plus précisément, parmi ses principales responsabilités, le secrétaire :
- est responsable des élections (art. 30 du Règlement);
 - convoque les séances du Conseil (art. 38 et suivants du Règlement);
 - convoque les assemblées générales et extraordinaires des membres (art. 9 et 22 du Règlement);
- 8.1.4 La responsabilité du secrétariat du Barreau de Montréal est confiée à un employé désigné par la direction générale (art. 37 (2) de la Loi).

9 LES CONSEILLERS

9.1 Fonctions

- 9.1.1 Les conseillers assument la responsabilité de gérer les affaires du Barreau de Montréal et coopèrent à la vie et la poursuite des objectifs du Barreau de Montréal (art. 57 du Règlement).

10 LA DIRECTION GÉNÉRALE

10.1 Fonctions

- 10.1.1 La direction générale est chargée de l'administration générale et courante des affaires du Barreau de Montréal. Elle s'assure la conduite des affaires du Barreau de Montréal et le suivi des décisions du Conseil. Suivant de saines pratiques de gestion, elle planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du Barreau de Montréal. La direction générale relève directement du Conseil qui la nomme (art. 58 et 59 du Règlement et art. 101.1 du Code des professions).
- 10.1.2 Son mandat est de mettre sur pied et de maintenir en état de fonctionnement une organisation assurant efficacement la mission du Barreau de Montréal conformément à la Loi et au Règlement (art. 59 du Règlement).
- 10.1.3 À cet effet, elle occupe un poste d'influence et de coordination auprès du Conseil et un poste d'autorité auprès du personnel. La direction générale :
- Propose le budget annuel au Conseil.
 - Contrôle les déboursés et les engagements financiers en conformité avec les budgets du Barreau de Montréal.
 - Planifie et organise l'ensemble des opérations relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.
 - Agit comme principal collaborateur du Conseil en matière de gouvernance.
 - Soumet un plan de gestion des risques et en fait le suivi.

- Assiste la présidence dans ses fonctions.
- Gère le processus d'élaboration de la planification stratégique et son déploiement.
- Réalise les mandats confiés par le Conseil.
- Collabore avec la présidence du Barreau de Montréal à la planification du programme annuel du Conseil et de ses comités.
- Assiste la présidence dans la représentation du Barreau de Montréal et agit à titre d'agent de liaison auprès des différentes instances et intervenants des multiples domaines où œuvrent les membres.
- Recommande la structure organisationnelle.
- Prend toute décision relative à l'embauche, aux fonctions, au traitement et au congédiement des employés de la section (art. 37 (3) b) du Règlement).
- Détermine les fonctions des employés du Barreau de Montréal et pourvoit à leur rémunération (art. 38 (2) b) de la Loi).
- S'assure de mettre en place un plan de retraite des employés du Barreau de Montréal et leur paie une pension fixée par le Conseil ou institue en leur faveur un régime de retraite conformément à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (art. 38 (2) c) de la Loi).
- Inspire et stimule le personnel par son leadership et son dynamisme.
- Procède à l'embauche et à la fin d'emploi du personnel, à l'exception des personnes dont ces dernières sont réservées au Conseil.
- Développe des tableaux de bord permettant de suivre les résultats.
- Procède à l'évaluation des directeurs et des autres employés sous son autorité.
- Fait un suivi rigoureux du processus de gestion des plaintes et des insatisfactions.
- Est responsable de l'application de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (L.Q. 2021 c. 25) et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1).

10.1.4 La direction générale fait rapport au Conseil, de la manière et à la fréquence déterminées par ce dernier, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du Conseil et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission du Barreau de Montréal.

11 COMITÉS DU CONSEIL

11.1 Constitution des comités du Conseil

11.1.1 Les comités du Conseil sont constitués principalement d'administrateurs du Conseil et ont pour mandat d'appuyer les travaux de celui-ci dans la surveillance générale du Barreau de Montréal ainsi que dans l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires du Barreau de Montréal. Ils sont constitués par résolution du Conseil. Ce dernier peut également adopter une politique de gouvernance des comités le cas échéant.

11.1.2 Le Barreau de Montréal a constitué quatre (4) comités du Conseil pour renforcer sa gouvernance et la performance de son Conseil, à savoir :

- le Comité de gouvernance;
- le Comité des ressources humaines;
- le Comité des finances et d'audit;
- le Comité de positionnement.

11.2 Nomination des membres des comités du Conseil et leur fonctionnement

11.2.1 La présidence du Barreau de Montréal a le mandat d'élaborer la liste des candidats recommandés pour les différentes nominations au sein des comités. La présidence soumet au Conseil, pour adoption, la liste des candidats souhaitant siéger à titre de membres de comités.

11.2.2 Les nominations des responsables et membres de comités sont faites par le Conseil, au cours de sa séance suivant l'entrée en fonction des administrateurs. Les membres des comités sont nommés pour des mandats d'un (1) an ou dans le cas d'un remplacement, pour le reste de ce mandat (art. 62 du Règlement).

11.2.3 Les membres des comités ainsi que les personnes invitées à ses réunions sont tenus à l'obligation de confidentialité. Ils ne doivent révéler à des tiers aucune information dont ils prennent connaissance à l'occasion de l'exercice de leur mandat.

11.3 Comité de gouvernance

11.3.1 Le Comité de gouvernance voit à l'élaboration, à l'application et au respect des politiques, des règles et des pratiques de gouvernance du Barreau de Montréal. Il s'intéresse principalement à l'efficacité du fonctionnement et à la performance du Conseil et de ses comités, aux questions d'éthique et de déontologie, et effectue une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance. Il recommande au Conseil les politiques de rémunération de la présidence et des administrateurs.

11.3.2 Composition du Comité de gouvernance :

- trois (3) administrateurs élus, avec expérience, dont un (1) agit à titre de président;
- la présidence du Barreau de Montréal;
- un (1) membre externe;
- la direction générale, sans droit de vote.

11.4 Comité des ressources humaines

11.4.1 Le Comité des ressources humaines assiste le Conseil dans la mise en place des politiques et des normes pour assurer une gestion efficace des ressources humaines et recommande au Conseil les lignes directrices ou politiques de rémunération de la direction générale et du personnel du Barreau de Montréal.

11.4.2 Composition du Comité des ressources humaines :

- jusqu'à cinq (5) administrateurs, dont un (1) agit à titre de président et dont un (1) est membre externe;
- la direction générale, sans droit de vote.

11.5 Comité des finances et d'audit

11.5.1 Le Comité des finances et d'audit s'intéresse principalement à l'intégrité de l'information financière, à l'audit externe, aux états financiers, à la mise en place des mécanismes de contrôle interne et d'un plan optimal d'utilisation des ressources. De plus, il est responsable de veiller à ce que soient reconnus les risques financiers et non financiers du Barreau de Montréal, de les analyser et de proposer des actions de mitigation pour les atténuer.

11.5.2 Composition du Comité des finances et d'audit :

- deux (2) administrateurs élus du Conseil, dont un (1) qui agit à titre de président;
- un (1) membre externe;
- la direction générale, sans droit de vote.

11.6 Comité de positionnement

11.6.1 Le Comité de positionnement propose des recommandations en vue de l'adoption de positions publiques sur des dossiers affectant la protection du public, les membres, l'administration et l'accès à la justice du Barreau de Montréal.

11.6.2 Composition du Comité de positionnement :

- quatre (4) administrateurs élus, dont un (1) qui agit à titre de président;

- la présidence du Barreau de Montréal;
- un (1) membre externe;
- la direction générale, sans droit de vote.

12 AUTRES COMITÉS DU BARREAU DE MONTRÉAL

12.1 Constitution des autres comités

12.1.1 Le Conseil peut, par résolution, constituer tout autre comité du Barreau de Montréal. Il nomme alors les présidents et les autres membres de ces comités (art. 62 du Règlement).

12.1.2 Dans la mesure du possible, le Conseil du Barreau de Montréal :

- 12.1.2.1 assure la représentativité de l'ensemble des membres au sein des comités;
- 12.1.2.2 porte une attention particulière à ce que la représentation des comités reflète, dans la mesure du possible, un souci intergénérationnel, ethnoculturel et l'égalité hommes femmes;
- 12.1.2.3 assure la relève dans les postes clés des comités.

13 POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET HAUTES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Le Conseil adopte une politique de renaissance et autres distinctions honorifiques et en fixe les conditions d'admissibilité.

14 RÉVISION

Cette politique est évaluée et révisée par le Conseil, au besoin ou à tous les trois (3) ans, après recommandation du Comité de gouvernance.

Adoptée par le Conseil le 26 février 2024.