

LE BUREAU D'INFORMATION JURIDIQUE



CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATRICES/ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DU BUREAU D'INFORMATION JURIDIQUE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

1. Préambule

Les administratrices et administrateurs doivent agir au sein du Conseil exécutif du Bureau d'Information Juridique (BIJ) selon des règles et un cadre bien défini. Les membres du Bureau sont également soumis à des règles et interdictions relatives à leur mandat.

Elles et ils ont des droits mais aussi des devoirs. De prime abord, ils doivent se conformer à la Charte constitutive du Bureau d'Information Juridique de l'Université Laval ainsi qu'aux autres dispositions prévues par la loi.

2. Code de conduite interne

2.1. Généralités

L'administratrice, l'administrateur ou le membre doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance et bonne foi au mieux des intérêts du Bureau. Il doit agir avec soin, diligence et compétence comme le ferait, en pareille circonstance, une personne raisonnable.

2.2. Confidentialité

L'administratrice, l'administrateur ou le membre doit respecter le caractère strictement confidentiel des dossiers soumis à son examen. Elle ou il ne doit pas faire usage d'informations confidentielles à son bénéfice ou au bénéfice de qui que ce soit d'une manière pouvant être préjudiciable aux intérêts du Bureau. L'administratrice, l'administrateur ou le membre se garde de rendre public tout ce qui est de nature à discréditer la qualité des services et ou des produits du Bureau ou d'en ternir l'image.

2.3. Utilisation d'information confidentielle

Il est interdit à l'administratrice, l'administrateur ou le membre de faire usage de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions pour servir un intérêt strictement personnel.

2.4. Politique

L'administratrice, l'administrateur ou le membre doit en tout temps agir en respect de la *Politique de prévention du harcèlement ou sexuel au travail et de traitement des plaintes*

2.5. Solidarité du Conseil exécutif

L'administratrice ou l'administrateur doit se montrer solidaire des décisions du Conseil exécutif et ne démontrer son désaccord avec ces décisions que lors des rencontres du Conseil.

2.6. Disponibilité

L'administratrice, l'administrateur ou le membre doit faire preuve dans l'exercice de ses fonctions d'une disponibilité suffisante pour accomplir les tâches qu'elle ou il s'est engagé à réaliser de façon professionnelle et en respectant les échéanciers.

2.7. Rémunération

Une administratrice, un administrateur ou un membre ne doit accepter pour lui-même ou pour un tiers aucune forme de rémunération, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, si l'acceptation d'une telle rémunération est susceptible d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions ou s'il peut être interprété comme tel.

2.8. Pouvoirs du Conseil exécutif

Le Conseil exécutif pourra être saisi de tout manquement aux règles énoncées au Code de conduite. Il statuera sur les mesures nécessaires à adopter pour faire cesser ces violations.

3. Extraits de lois pertinents

Code civil du Québec

- **Article 6** : toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de la bonne foi.
- **Article 7** : aucun droit ne peut être exercé en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi.
- **Article 321** : l'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
- **Article 322** : l'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.
- **Article 323** : l'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.
- **Article 324** : l'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il ou elle doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, dans le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration ou de ce qui en tient lieu.

4. Divulgence d'intérêts

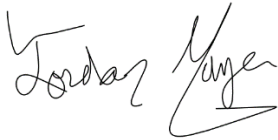
Après la nomination d'une administratrice ou d'un administrateur (ou lors d'intérim), on accorde à ce dernier un maximum de trente (30) jours pour prendre connaissance et signer le code de conduite des administrateurs.

Par la suite, si une administratrice ou un administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, ou qu'elle ou il est incertain de la nature conflictuelle ou non de la situation, elle ou il doit informer par écrit ou verbalement les autres membres du Conseil exécutif. Selon le cas, la présidence doit accuser réception par écrit ou verbalement lors d'une

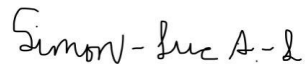
rencontre du Conseil exécutif. Selon la gravité de la situation, le Conseil exécutif pourra demander à l'administratrice ou l'administrateur concerné une des trois choses suivantes :

- Démissionner de son poste;
- S'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur le sujet causant un conflit d'intérêts;
- Convenir par écrit d'un commun accord de tout autre arrangement écrit.

Adoptée par l'Assemblée générale du 28 septembre 2020



Jordan Mayer, président.



Simon-Luc Auger, vice-président aux finances.



Valeriya Sharypkina, vice-présidente aux affaires externes.



Anne-Marie Galerneau, vice-présidente aux affaires internes.

Annexe 1 - Engagement solennel à respecter le Code de conduite du BIJ, administratrice/administrateur

En signant, l'administratrice ou l'administrateur reconnaît avoir lu et compris le Code de conduite des administratrices/administrateurs et membres du Bureau d'Information Juridique de l'Université Laval

Je soussigné(e), déclare m'engager solennellement à respecter le Code de conduite du BIJ adopté par le Comité exécutif tant durant la durée de mon mandat qu'après celui-ci.

Nom de l'administratrice/administrateur (lettres moulées)

Nom du témoin (lettres moulées)

Signature de l'administratrice/administrateur

Signature du témoin

Date

Annexe 2 – Engagement solennel à respecter la Code de conduite du BIJ, membre

En signant, le membre reconnaît avoir lu et compris le Code de conduite des administratrices/administrateurs et membres du Bureau d'Information Juridique de l'Université Laval

Je soussigné(e), déclare m'engager solennellement à respecter le Code de conduite du BIJ adopté par le Comité exécutif tant durant la durée de mon mandat qu'après celui-ci.

Nom du membre (lettres moulées)

Nom du témoin (lettres moulées)

Signature de l'administratrice/administrateur

Signature du témoin

Date