



**Chambre des huissiers  
de justice du Québec**

**Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil  
d'administration de la Chambre des huissiers de justice du Québec**

**Septembre 2021**

# **Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de la Chambre des huissiers de justice du Québec**

## **1. PRÉAMBULE**

Le présent Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de la Chambre des huissiers de justice du Québec (ci-après le « Code ») s'applique en complément du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*<sup>1</sup>.

Il détermine les devoirs et les obligations des membres du Conseil d'administration dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions, le tout en conformité avec les politiques en vigueur à la Chambre des huissiers de justice du Québec (la « Chambre »).

Le Code établit les normes d'éthique et de déontologie en tenant compte de la mission de l'ordre, des valeurs qui sous-tendent son action, de ses principes généraux de saine gestion et des spécificités de la profession.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

### **2.1 Engagement des administrateurs**

L'administrateur doit connaître et comprendre le Code, s'engager à le respecter et à en promouvoir le respect. Tout administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir lu et pris connaissance du Code, avoir compris toutes ses dispositions et s'engager à le respecter et en promouvoir le respect.

Les devoirs et obligations énoncés au Code engagent l'administrateur pour la durée totale de son mandat et continuent de s'appliquer suivant la fin du mandat.

Le président de la Chambre voit à l'application du Code en s'assurant que chaque administrateur s'y conforme.

---

<sup>1</sup> *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, RLRQ, c. C-26, r. 1.1.

## **2.2 Personnes concernées**

Le Code s'applique aux administrateurs du Conseil d'administration, qu'ils soient élus par les membres ou nommés par l'Office des professions du Québec.

Il s'applique autant lorsque l'administrateur exerce ses fonctions au sein du Conseil d'administration que lorsqu'il agit au sein d'un comité formé par celui-ci.

Tout candidat à un poste d'administrateur doit également prendre connaissance du Code et s'engager à le signer et à en respecter les dispositions, s'il est élu ou nommé.

## **2.3 Conditions d'application**

Un administrateur ne peut alléguer la méconnaissance en tout ou en partie du Code pour justifier quelque manquement que ce soit.

## **3. ÉTHIQUE ET ÉQUITÉ**

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre en considération les valeurs et les principes suivants auxquels il adhère :

1° la primauté de la mission de la Chambre d'assurer la protection du public et son engagement à contribuer à la réalisation de cette mission;

2° la rigueur, l'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de la Chambre;

3° l'engagement à maintenir la confiance du public, des membres de la Chambre et des différents intervenants du système professionnel envers les mécanismes de protection du public;

4° le respect envers le public, les membres de la Chambre, les autres administrateurs et les personnes employées de l'Ordre;

5° l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle, sexuelle et de genre ainsi que l'équité intergénérationnelle, dont l'apport des membres âgés de 35 ans ou moins.

## **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Tout administrateur est élu ou nommé pour contribuer, de façon juste, efficace et objective, à la réalisation de la mission, de la vision et pour promouvoir les valeurs de l'Ordre.

Il doit agir de bonne foi, au meilleur de sa compétence, avec transparence, honnêteté, indépendance, intégrité, loyauté, équité, prudence, discernement, diligence, assiduité, objectivité, courtoisie, discrétion et confidentialité.

Il doit respecter l'encadrement législatif et réglementaire et les politiques, décisions et résolutions de la Chambre.

### **Mission de la Chambre**

La mission de la Chambre est d'assurer la protection du public en assumant les rôles et responsabilités identifiées dans les lois et règlements. Dans ce contexte, la Chambre encadre l'exercice professionnel de ses membres et intervient face aux enjeux d'efficacité du système judiciaire.

### **Vision de la Chambre**

Tout en assurant sa mission, la Chambre consolide sa crédibilité et sa notoriété auprès du public, de ses membres et des parties prenantes en développant son leadership au sein du système judiciaire.

### **Valeurs de la Chambre**

L'intégrité se caractérise par l'honnêteté dans la réalisation des mandats et de la mission de la Chambre. Elle s'actualise par des actions en cohérence avec la mission, les valeurs et les mandats de la Chambre.

La persévérance se caractérise par le maintien de la constance nécessaire à l'atteinte des objectifs, par la volonté, la mobilisation et le dépassement de soi pour les atteindre.

La compétence se caractérise par le souci de se doter des ressources pertinentes à l'accomplissement de la mission de la Chambre et de s'acquitter de ses tâches avec professionnalisme, excellence, efficacité et objectivité. Elle constitue une valeur essentielle pour assurer et maintenir la crédibilité de la Chambre.

La communication se caractérise par le développement de liens durables avec le public, les membres et les parties prenantes en lien avec la mission de la Chambre.

## **5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **5.1 L'administrateur doit, en tout temps:**

1° respecter les dispositions du Code;

2° agir avec objectivité, modération, honneur et dignité, afin de ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de la Chambre et de ne pas nuire à son bon fonctionnement;

3° agir avec honnêteté, intégrité et rigueur;

4° exercer ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et en faisant preuve de loyauté envers la Chambre;

5° faire preuve de respect, d'écoute et d'ouverture, afin de favoriser et stimuler un débat empreint de civilité et d'équité;

6° exercer ses fonctions avec compétence. À cette fin, il doit :

- développer et tenir à jour ses connaissances sur le rôle d'un conseil d'administration d'un ordre professionnel. Pour ce faire, il participe à des activités de formation relatives à ses fonctions;

- connaître le *Code des professions*, les règlements et les politiques de la Chambre;

7° agir dans l'intérêt de la Chambre, notamment pour que ce dernier oriente ses activités vers la protection du public. Il ne doit en aucun cas privilégier son intérêt personnel ou l'intérêt particulier des membres d'une région électorale qui l'ont élu.

### **5.2 Lors des réunions du conseil d'administration et de tout autre comité, l'administrateur doit :**

1° se préparer, participer avec assiduité aux réunions et contribuer à l'avancement des travaux en fournissant un apport constructif aux délibérations;

2° promouvoir la confiance mutuelle et la cohésion;

3° faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de la Chambre et respecter son devoir de réserve. Il doit :

- collaborer avec la permanence sans interférer dans les activités de gestion;

- mettre ses compétences et son réseau au service de ses collègues et de la Chambre;

4° aborder toute question avec ouverture d'esprit.

5° débattre de toute question de manière objective, indépendante ainsi que de façon éclairée et informée afin de prendre des décisions réfléchies. Il doit respecter les opinions divergentes;

6° être solidaire des décisions prises par le conseil d'administration et ce faisant, soutenir le président dans le maintien du fonctionnement optimal du conseil d'administration;

7° voter, sauf empêchement prévu par le conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par le président de la Chambre ou, lorsque celui-ci est concerné, par l'administrateur désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.

### **5.3 Devoir de réserve et modération**

L'administrateur doit respecter ses devoirs de réserve et de modération dans toutes ses communications écrites et verbales, quelles qu'elles soient.

Il doit, sauf dans la mesure que détermine le conseil d'administration :

1° s'abstenir de commenter les décisions prises par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social ou sous quelque support que ce soit.

2° Il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

## **6. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts.

1° En début de mandat, et annuellement par la suite, et lorsqu'un changement de sa situation le requiert, il doit signer une déclaration d'intérêt et la transmettre au secrétaire de la Chambre.

2° Il y a conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque que l'intérêt personnel d'un administrateur ou ses devoirs envers un tiers nuisent à ses devoirs envers la Chambre.

Lors d'une séance du conseil d'administration, lorsque l'administrateur constate qu'il a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association, une entité juridique ou avec une personne liée qui fait l'objet de discussions, il doit le déclarer sans délai. Il a notamment l'obligation de se retirer de la séance pour permettre que les délibérations se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité. La déclaration est consignée au procès-verbal de la séance du conseil d'administration.

3° Outre sa rémunération déterminée conformément au *Code des professions* (chapitre C-26) ainsi que le remboursement de ses dépenses et les avantages prévus conformément aux règles et politiques en vigueur, l'administrateur n'a droit à aucun avantage financier ou matériel et il ne peut accepter, pour lui-même ou pour un tiers, aucun cadeau ou avantage autre que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

4° L'administrateur nommé peut recevoir une rémunération additionnelle de la Chambre, qui en fait état dans son rapport annuel. Cette rémunération additionnelle ne doit pas excéder l'écart entre l'allocation versée par l'Office des professions du Québec et celle que reçoit l'administrateur élu par les membres de l'Ordre.

5° L'Administrateur ne doit pas confondre les biens de la Chambre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.

## **7. RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DE LA CHAMBRE**

L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de la Chambre. Il ne peut s'adresser à eux pour leur donner des instructions, s'ingérer dans leur travail ou tenter d'obtenir des informations confidentielles, à moins d'y être expressément autorisé par le Conseil d'administration.

## **8. COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE**

Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein de la Chambre afin d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.

**8.1** Ce comité est composé de 3 membres nommés par le Conseil d'administration :

1° une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs, conformément au *Code des professions* et qui n'est pas un administrateur de la Chambre;

2° un ancien administrateur de la Chambre;

3° un huissier de justice ayant une expérience, une expertise ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique et qui n'est pas un administrateur ni un employé de la Chambre ou une personne liée à ceux-ci.

Chaque membre du comité prête le serment contenu à l'annexe II du *Code des professions*.

**8.2** Le comité peut désigner des experts pour l'assister.

Le comité se dote d'un règlement intérieur que la Chambre rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.

Le comité conduit son enquête de manière confidentielle de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre à l'administrateur de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.

À la suite de son enquête, le comité applique la procédure prévue à l'article 37 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*.

Le conseil d'administration, après réception d'un rapport du comité concluant que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, se réunit sans délai et à huis clos pour rendre sa décision en application des articles 38 à 40 de ce règlement.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le Code entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2021, date de son approbation par le conseil d'administration de la Chambre.