

**Projet de règlement**

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26)

**Administrateurs agréés  
— Code de déontologie**

Avis est donné par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les Règlements (L.R.Q., c. R-18.1), que le «Code de déontologie des administrateurs agréés», adopté par le Bureau de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, pourra être soumis au gouvernement qui pourra l'approuver, avec ou sans modification, à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce règlement a principalement pour objet de prévoir des dispositions énonçant des conditions, des obligations et des prohibitions quant à la publicité faite par les membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. Ce règlement a donc un impact direct sur les administrateurs agréés puisqu'ils devront, dans leur publicité et pour le bénéfice de leur clientèle, observer certaines règles qui, aux termes de l'article 87 du Code des professions, doivent être contenues dans le Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec.

Pour le citoyen, ce règlement contribuera à améliorer la qualité des services offerts et l'excellence des services offerts par les administrateurs agréés. Il n'y a aucun impact sur les entreprises, PME et autres.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à madame Louise Champoux-Paillé, directrice générale et secrétaire, Ordre des administrateurs agréés du Québec, bureau 640, 680, rue Sherbrooke Ouest, Montréal (Québec) H3A 2M7, numéro de téléphone: 514-499-0880; numéro de télécopieur: 514-499-0892.

Toute personne ayant des commentaires à formuler est priée de les transmettre, avant l'expiration de ce délai, au président de l'Office des professions du Québec, 800, place d'Youville, 10<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5Z3. Ces commentaires seront communiqués par l'Office au ministre responsable de l'application des lois professionnelles; ils pourront également l'être à l'ordre professionnel qui a adopté le règlement ainsi qu'aux personnes, ministères et organismes intéressés.

*Le président de l'Office des  
professions du Québec,*  
ROBERT DIAMANT

**Code de déontologie des administrateurs  
agréés du Québec**

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

**SECTION I  
DEVOIRS ENVERS LE PUBLIC**

**1.** L'administrateur agréé ne doit pas prononcer de paroles, publier d'écrits ou agir contrairement aux lois, ni conseiller, recommander ou inciter quiconque à y porter atteinte.

**2.** L'administrateur agréé doit appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

**3.** Dans l'exercice de sa profession, l'administrateur agréé doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches, travaux ou interventions sur la société et notamment sur un domaine d'intérêt public.

**4.** L'administrateur agréé doit refuser ou cesser d'agir lorsque les conséquences prévisibles de ses travaux, interventions ou recherches sont telles qu'elles vont à l'encontre ou sont préjudiciables à la société ou à un domaine d'intérêt public.

**5.** L'administrateur agréé doit favoriser les moyens d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Il doit aussi, dans la mesure du possible, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

**SECTION II  
DEVOIRS ENVERS LE CLIENT****§1. Dispositions générales**

**6.** Avant d'accepter d'agir ou d'intervenir pour un client, l'administrateur agréé doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances, de son état et des circonstances ainsi que de moyens dont il dispose. Notamment, il ne doit pas entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire et sans en informer le client.

**7.** L'administrateur agréé qui est en mesure de reconnaître qu'il serait dans l'intérêt du client de rechercher les services d'un autre professionnel sous un aspect important, doit en informer le client dès lors.

**8.** L'administrateur agréé doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un autre administrateur agréé, un membre d'un autre ordre professionnel ou toute autre personne compétente, avec lequel il devra, s'il y a lieu, coopérer étroitement.

L'administrateur agréé ne peut cependant agir ou intervenir dans une affaire dans laquelle un autre professionnel ou une autre personne compétente, notamment un autre administrateur agréé, est déjà impliqué sans en aviser ce dernier et en informer le client.

**9.** Avant d'accepter d'agir ou intervenir, l'administrateur agréé doit s'assurer qu'il n'y a pas de risque de conflit de quelque nature dont le client ou un client éventuel pourrait souffrir, entre les tâches qui lui sont ou seraient confiées et celles d'un autre professionnel impliqué.

**10.** L'administrateur agréé doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

**11.** L'administrateur agréé doit s'abstenir de s'ingérer dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de sa compétence.

**12.** L'administrateur agréé doit, dans l'exercice de sa profession, s'identifier comme administrateur agréé auprès de son client. Il doit notamment signer et faire connaître sa qualité d'administrateur agréé sur tout rapport ou document produit dans l'exercice de sa profession.

## *§2. Intégrité*

**13.** L'administrateur agréé doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité et agir dans le meilleur intérêt du client.

**14.** L'administrateur agréé doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'un autre ordre professionnel ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

**15.** L'administrateur agréé doit, dès que possible, informer son client du coût, de l'ampleur et des modalités de son intervention. Il doit obtenir son accord à ce sujet et s'assurer que le client comprenne les objectifs, l'ampleur des services impliqués de même que la base de facturation.

**16.** L'administrateur agréé doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

**17.** Lorsque l'administrateur agréé juge que l'intérêt du client exige une modification de l'intervention originale, il doit en aviser le client, quelles que soient les conséquences qui peuvent en découler sur la durée de l'intervention et obtenir le consentement du client avant de donner un avis ou un conseil.

**18.** L'administrateur agréé doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

**19.** L'administrateur agréé doit, dans l'exercice de ses fonctions, conserver une indépendance d'esprit vis-à-vis de son client et s'assurer que ses interventions et ses opinions ou conseils s'inspirent d'une analyse objective des faits.

**20.** L'administrateur agréé doit informer le plus tôt possible son client de tout fait, de tout intérêt, de circonstances ou d'erreur dont il a connaissance ou de toute relation et lien personnel qui pourraient influencer l'exécution de son intervention ou qui pourraient être préjudiciables au client.

**21.** L'administrateur agréé doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci à des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

**22.** L'administrateur agréé doit soumettre à son client toute offre reçue pour ce dernier dans l'exercice de sa profession.

**23.** L'administrateur agréé ne doit utiliser aucun subterfuge, ni artifice, ni aucune prétention, déclaration ou autre moyen trompeur à l'égard d'une personne dans le but de l'amener à requérir ses services professionnels, que cette personne ait requis ou non les services de cet administrateur agréé.

**24.** L'administrateur agréé ne peut utiliser ou transmettre à des tiers des procédures techniques, informations, données, documents ou autres biens ne lui appartenant pas sans l'autorisation expresse du propriétaire, administrateur ou autre représentant ou titulaire autorisé.

**25.** L'administrateur agréé ne doit pas retenir de sommes d'argent, titres, valeurs, documents ou biens d'un client ou d'une autre personne sauf dans les cas où la loi l'autorise ou sur indication écrite du client.

**26.** L'administrateur agréé ne doit pas profiter de son intervention auprès d'un client pour encourager un employé de ce dernier à considérer un autre emploi, sans avoir avisé au préalable ce client.

### §3. Disponibilité et diligence

**27.** L'administrateur agréé doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

**28.** En plus des avis et des conseils, l'administrateur agréé doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

**29.** L'administrateur agréé doit rendre compte à son client comme s'il était son mandataire lorsque celui-ci le requiert et être diligent à son égard dans ses rapports, redditions de compte et remises.

**30.** L'administrateur agréé doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes autre que ses clients lui demandent des informations.

**31.** L'administrateur agréé ne peut cesser d'agir pour le compte d'un client, sauf pour un motif juste et raisonnable.

Constituent notamment des motifs justes et raisonnables:

1° la perte de confiance du client;

2° le fait que l'administrateur agréé soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute;

3° l'incitation de la part du client à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux;

4° le refus par le client d'honorer une obligation relative aux frais, débours ou honoraires qui sont dus à l'administrateur agréé;

5° les circonstances prévues à l'article 4.

**32.** Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, l'administrateur agréé doit faire parvenir un préavis de délaissement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

### §4. Responsabilité

**33.** L'administrateur agréé ne doit pas, dans l'exercice de sa profession et à l'intérieur des limites du mandat que lui a accordé son client, éluder ou tenter d'éluder sa responsabilité civile ou professionnelle.

**34.** L'administrateur agréé ne doit d'aucune façon prétendre ou laisser croire à une garantie des bénéfices qui pourraient résulter de ses services.

**35.** L'administrateur agréé doit faire connaître le présent Code de déontologie aux personnes qu'il a à son emploi ou sous sa supervision.

### §5. Indépendance et désintéressement

**36.** L'administrateur agréé doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

**37.** L'administrateur agréé doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

**38.** L'administrateur agréé ne peut agir dans des conditions telles que son objectivité, son indépendance professionnelle ou son intégrité pourraient être mises en doute. Il doit en tout temps éviter toute situation où il serait susceptible d'être en conflit d'intérêts.

L'administrateur agréé est notamment en conflit d'intérêts:

1° lorsqu'il se trouve dans une situation telle qu'il peut être porté à préférer d'autres intérêts que ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés;

2° s'il se trouve dans une situation telle qu'il puisse en retirer, outre la rémunération convenue, un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou futur.

**39.** L'administrateur agréé doit dévoiler au client tout intérêt, avantage ou bénéfice direct ou indirect qu'il est susceptible de recevoir dans le cadre ou à la suite de l'exécution de ses services professionnels.

**40.** Dès qu'il constate qu'il est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur agréé doit en aviser son client et obtenir l'autorisation de ce dernier afin de continuer son intervention, contrat ou mandat.

**41.** L'administrateur agréé ne doit généralement pas agir, dans la même affaire, que pour l'une des parties en cause. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse

autrement, l'administrateur agréé doit en aviser les parties, préciser la nature de ses responsabilités et il doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable ou incompatible avec les dispositions du présent code.

**42.** L'administrateur agréé ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités, tâches, attributions ou sous-contrats confiés à ces tierces personnes et dans la mesure où un tel partage n'est pas prohibé par la loi et si le client en a été avisé.

**43.** L'administrateur agréé doit s'abstenir de verser, offrir de verser ou s'engager à verser un avantage, une ristourne ou une commission si cet avantage, ristourne ou commission est facturé au client en sus de la rémunération convenue.

**44.** Pour un service donné, l'administrateur agréé ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source à moins d'entente explicite entre toutes les parties intéressées. Sauf sur indication de son client, il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

#### *§6. Normes de pratique professionnelle*

**45.** L'administrateur agréé doit agir conformément aux règles de l'art et aux principes d'administration et de gestion généralement reconnus; il doit notamment connaître et appliquer les principes, normes et pratiques du Guide de la saine gestion des entreprises et des organisations, y compris toute modification ultérieure qui y est apportée. L'administrateur agréé exerçant en tant que conseiller en management (CMC) doit, en sus des règles applicables à tout administrateur agréé, connaître et appliquer le processus conseil tel que défini au chapitre 3 du Manuel de référence du professionnel, y compris toute modification ultérieure qui y est apportée.

#### *§7. Secret professionnel*

**46.** L'administrateur agréé doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

**47.** L'administrateur agréé doit éviter toute conversation indiscreète à propos de ses clients ou des services qui leur sont rendus.

**48.** L'administrateur agréé ne doit pas divulguer de renseignements personnels ou nominatifs concernant ses clients sans leur autorisation écrite et il doit prendre les moyens raisonnables afin d'éviter que ses associés et ses employés ne divulguent de tels renseignements.

**49.** L'administrateur agréé ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

**50.** L'administrateur agréé ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation écrite de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

#### *§8. Accessibilité et rectification des dossiers*

**51.** L'administrateur agréé doit permettre à son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents. Toutefois, le membre peut refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus lorsque leur divulgation entraînerait vraisemblablement un préjudice grave pour le client ou pour un tiers.

**52.** L'administrateur agréé doit permettre à son client de faire corriger, dans un document qui le concerne et qui est inclus dans tout dossier constitué à son sujet, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques en regard des fins pour lesquelles ils sont recueillis. Il doit aussi permettre à son client de faire supprimer tout renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou de formuler par écrit des commentaires et de les verser au dossier.

**53.** L'administrateur agréé détenant le dossier qui fait l'objet d'une demande d'accès ou de rectification par la personne concernée doit donner suite à cette demande avec diligence et au plus tard dans les vingt jours de la date de la demande.

**54.** L'accès aux renseignements contenus dans un dossier est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de leur transcription, de leur reproduction ou de leur transmission peuvent être exigés du requérant. L'administrateur agréé qui entend exiger des frais en vertu du présent article doit informer le requérant du montant approximatif exigible avant de procéder à la transcription, à la reproduction ou à la transmission des renseignements.

**55.** L'administrateur agréé qui refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification d'une personne concernée doit lui notifier par écrit son refus en le motivant et l'informer de ses recours.

**56.** L'administrateur agréé qui acquiesce à une demande de rectification doit délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation du retrait du renseignement.

Cette personne peut exiger que l'administrateur agréé transmette copie de ces renseignements ou, selon le cas, de cette attestation à la personne de qui il a obtenu le renseignement ou à toute autre personne à qui le renseignement a été communiqué.

**57.** L'administrateur agréé qui détient un renseignement faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification doit, s'il n'acquiesce pas à cette demande, le conserver le temps requis pour permettre à la personne concernée d'épuiser les recours prévus par la loi.

*§9. Fixation et paiement de la rémunération*

**58.** L'administrateur agréé doit demander et accepter une rémunération juste et raisonnable.

**59.** La rémunération est juste et raisonnable si elle est justifiée par les circonstances et proportionnée aux services rendus. L'administrateur agréé doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de sa rémunération:

1° le temps consacré à l'exécution du service professionnel;

2° la difficulté et l'importance du service;

3° la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelle;

4° l'expérience du professionnel;

5° les efforts voués à l'exécution du service professionnel.

**60.** L'administrateur agréé doit s'assurer que le client est avisé à l'avance du coût approximatif de ses services, du mode de rémunération, des modalités de paiement et de l'ampleur des travaux.

**61.** L'administrateur agréé doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son compte d'honoraires, sa justification et les modalités de paiement.

**62.** L'administrateur agréé ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

**63.** Avant d'intenter des procédures judiciaires, l'administrateur agréé doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de son compte d'honoraires.

**64.** L'administrateur agréé doit s'abstenir de se payer à même les fonds qu'il détient pour un client, sauf si ce dernier y consent expressément par écrit et si le client a reçu préalablement un compte d'honoraires.

### SECTION III

*§1. Conditions, obligations et prohibitions relatives à la publicité*

**65.** Un administrateur agréé ne peut faire, ou permettre que soit faite, par quelque moyen que ce soit, de la publicité fausse, trompeuse ou susceptible d'induire en erreur.

**66.** Un administrateur agréé ne peut s'attribuer de qualités ou d'habiletés particulières que s'il est en mesure de les justifier.

**67.** Un administrateur agréé ne peut utiliser des procédés publicitaires susceptibles de dénigrer ou de dévaloriser un autre administrateur agréé.

**68.** L'administrateur agréé qui fait de la publicité quant à ses prix, tarifs, honoraires, commissions ou autres modes de rémunération doit éviter de donner un caractère de lucre ou de commercialité déraisonnable à cette publicité. Il doit:

1° arrêter des prix, tarifs, honoraires, commissions ou autres modes de rémunération déterminés;

2° préciser la nature et l'étendue des services inclus dans ce prix, tarif, honoraire, commission ou autre mode de rémunération;

3° indiquer si les débours ou frais sont ou non inclus dans ce prix, tarif, honoraire, commission ou autre mode de rémunération;

4° indiquer si des services additionnels pourraient être requis et pour lesquels une somme supplémentaire pourrait être exigée.

Ces précisions et indications doivent être de nature à informer raisonnablement une personne afin de lui permettre de faire un choix éclairé relativement aux services professionnels offerts et à la rémunération exigée.

**69.** Les prix, tarifs, honoraires, commissions ou autre mode de rémunération faisant l'objet de cette publicité doivent demeurer en vigueur pour une période d'au moins 90 jours après sa dernière diffusion ou publication.

**70.** L'administrateur agréé doit conserver une copie intégrale de toute publicité dans sa forme d'origine, pendant une période de cinq ans suivant la date de la dernière diffusion ou publication. Sur demande, cette copie doit être remise au syndic ou à un membre ou un inspecteur du Comité d'inspection professionnelle.

**71.** L'administrateur agréé doit s'abstenir, dans sa publicité, d'utiliser ou de permettre que soit utilisé un témoignage d'appui ou de reconnaissance qui le concerne à l'exception de distinctions ou des prix d'excellence et autres mérites attribués par l'Ordre ou par un organisme reconnu par le Bureau, ou soulignant une contribution ou une réalisation dont l'honneur a rejailli sur la profession.

### §2. Symbole graphique de l'Ordre

**72.** L'Ordre des administrateurs agréés du Québec est représenté par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre.

**73.** Lorsqu'un administrateur agréé reproduit ou permet que soit reproduit le symbole graphique de l'Ordre pour des fins de publicité, il doit s'assurer que ce symbole soit conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre.

**74.** Lorsque l'administrateur agréé utilise le symbole graphique de l'Ordre dans sa publicité auprès des médias écrits ou télévisés, il doit joindre à sa publicité l'avertissement suivant:

«Cette publicité n'est pas une publicité de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec.».

### §3. Sociétés d'administrateurs agréés

**75.** Le nom, la raison sociale, de même qu'une appellation, désignation ou qualification d'une société d'administrateurs agréés ne peut porter la désignation «Administrateurs agréés», ou les initiales «Adm.A» ou «C.Adm.» que si tous les associés sont membres de l'Ordre. L'adjonction des mots «et associés» ou d'une autre désignation similaire ne peut être utilisée que lorsque le nombre des associés oeuvrant au sein de la société est supérieur au nombre de noms apparaissant à la raison sociale.

**76.** L'administrateur agréé doit, sur demande, transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la déclaration d'immatriculation de la société dont il est associé et une copie de toute modification ou radiation de celle-ci.

**77.** Le nom d'un administrateur agréé qui cesse de faire partie d'une société doit être retiré de la raison

sociale de cette société dans l'année qui suit le retrait de l'administrateur agréé, à moins qu'un avis de maintien de nom soit donné au secrétaire de l'Ordre, dans le même délai.

## SECTION IV DEVOIRS ENVERS LA PROFESSION

### §1. Relations avec l'Ordre et les confrères

**78.** L'administrateur agréé doit en tout temps agir de façon à ne pas discréditer la profession, l'Ordre ou ses représentants.

**79.** L'administrateur agréé ne doit d'aucune façon user de fausses représentations quant à ses compétences, capacités, droits ou pouvoirs.

**80.** Sur demande du Bureau, l'administrateur agréé doit, dans la mesure de ses possibilités, participer à un conseil d'arbitrage de compte, à un comité de discipline, à un comité d'inspection professionnelle, à un comité d'un secteur d'activité professionnelle, à un comité régional ou à tout autre comité. Il peut demander d'en être dispensé pour des motifs valables.

**81.** L'administrateur agréé doit répondre dans les plus brefs délais à toute demande et correspondance provenant du syndic de l'Ordre, d'un inspecteur, d'un enquêteur ou d'un membre du Comité d'inspection professionnelle.

**82.** L'administrateur agréé ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

**83.** Avec l'autorisation du client, l'administrateur agréé consulté par un confrère ou un autre professionnel au sujet d'un dossier de client, doit collaborer et lui fournir les informations pertinentes de la façon la plus complète possible.

**84.** L'administrateur agréé doit s'abstenir de tenir des propos portant atteinte au crédit, à l'intégrité et à la réputation d'un confrère.

### §2. Contribution à l'avancement de la profession

**85.** L'administrateur agréé doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de la profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et par sa participation aux activités de parrainage ou de développement professionnel qui requièrent sa collaboration.

**86.** L'administrateur agréé doit de plus s'efforcer à améliorer ses connaissances dans les domaines reliés à son activité professionnelle par sa participation à des séminaires, cours, colloques ou autres sessions semblables et par des lectures professionnelles.

## SECTION V ACTES DÉROGATOIRES

**87.** Outre des actes mentionnés au Code des professions, sont dérogatoires à la dignité de la profession, notamment le fait, pour un administrateur agréé:

1<sup>o</sup> inciter quelqu'un avec insistance ou de façon pressante, déraisonnable, indue ou répétée à recourir à ses services professionnels;

2<sup>o</sup> de communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit;

3<sup>o</sup> de continuer d'agir pour le compte d'un client lorsque, à sa connaissance, ce dernier agit frauduleusement;

4<sup>o</sup> de conseiller ou d'encourager une personne à poser un acte illégal, frauduleux ou répréhensible;

5<sup>o</sup> de ne pas informer le syndic dans un délai raisonnable d'un acte dérogatoire commis à sa connaissance personnelle par un administrateur agréé;

6<sup>o</sup> de refuser, de négliger ou de tarder à répondre au syndic ou à son représentant ou de se rendre à son bureau, si demande lui en a été faite;

7<sup>o</sup> de réclamer des honoraires pour des entrevues, des communications ou de la correspondance avec le syndic à la suite de demandes par ce dernier de renseignements ou d'explications pour une affaire le concernant;

8<sup>o</sup> de réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ou faussement ou exagérément décrits;

9<sup>o</sup> de ne pas aviser son client dès qu'il constate qu'il est susceptible d'être en conflit d'intérêts;

10<sup>o</sup> de ne pas aviser son client qu'il n'est plus en mesure d'accomplir la tâche ou l'intervention confiée ou acceptée;

11<sup>o</sup> de continuer d'agir lorsqu'il enfreint l'une quelconque des dispositions du présent Code de déontologie, d'un règlement de l'Ordre, du Code des professions, ou d'une résolution du Bureau;

12<sup>o</sup> de ne pas se conformer aux règlements, résolutions, directives ou décisions du Bureau relatives aux secteurs d'activité professionnelle et à l'utilisation des titres complémentaires;

13<sup>o</sup> d'utiliser un titre complémentaire sans être autorisé par le Bureau.

**88.** Le présent code remplace le Code de déontologie des administrateurs agréés (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 10) et le Règlement sur la publicité des administrateurs agréés (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 17).

**89.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

30772

## Projet de règlement

Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (L.R.Q., c. C-61.1)

### Refuge faunique de la Rivière-des-Mille-Îles

Avis est donné par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) que le « Règlement sur le refuge faunique de la Rivière-des-Mille-Îles », dont le texte apparaît ci-dessous, pourra être édicté par le gouvernement à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce projet de règlement vise à établir les normes et conditions d'utilisation du territoire et des ressources du refuge faunique de la Rivière-des-Mille-Îles.

Pour ce faire, il prévoit une interdiction de chasse et de séjour sur ce territoire. Il détermine aussi les conditions auxquelles doit se conformer une personne qui y accède, y circule ou y réalise une activité.

À ce jour, l'étude du dossier révèle un impact positif sur les usagers et sur les entreprises.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à: