

l'article 7, que la présence du médecin auprès du patient n'est plus requise pour assurer la protection du public, le technicien ambulancier en services préhospitaliers avancés pourra continuer à exercer les activités prévues à cet article sans la présence d'un médecin, en autant qu'il ait accès à un support médical.

L'avis du Collège ainsi que la date effective à compter de laquelle la présence du médecin n'est plus requise auprès du patient doivent être communiqués également à l'Office des professions du Québec, au directeur médical national des services préhospitaliers d'urgence et aux centres hospitaliers des régions de Montréal et de Laval.

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

40137

Gouvernement du Québec

Décret 234-2003, 26 février 2003Code des professions
(L.R.Q., c. C-26)**Administrateurs agréés
— Code de déontologie**

CONCERNANT le Code de déontologie des administrateurs agréés

ATTENDU QUE, en vertu de l'article 87 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Bureau de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec doit adopter, par règlement, un code de déontologie imposant aux membres de l'Ordre des devoirs d'ordre général et particulier envers le public, les clients et la profession ;

ATTENDU QUE le Bureau de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec a adopté le Code de déontologie des administrateurs agréés en remplacement du Code de déontologie des administrateurs agréés (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.10) et du Règlement sur la publicité des administrateurs agréés (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.17) ;

ATTENDU QUE, en vertu de l'article 95.3 du Code des professions, un projet de règlement a été communiqué à tous les membres de l'Ordre au moins 30 jours avant son adoption par le Bureau ;

ATTENDU QUE, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1), le règlement a été publié, à titre de projet, à la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 23 septembre 1998 avec avis qu'il pourrait être soumis pour approbation du gouvernement à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de cette publication ;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 95 du Code des professions, l'Office des professions du Québec a formulé ses recommandations ;

ATTENDU QU'il y a lieu d'approuver ce règlement avec modifications ;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre responsable de l'application des lois professionnelles :

QUE le Code de déontologie des administrateurs agréés, dont le texte est annexé au présent décret, soit approuvé.

Le greffier du Conseil exécutif,
JEAN ST-GELAIS

Code de déontologie des administrateurs agréésCode des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 87)**CHAPITRE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Le présent code détermine, en application de l'article 87 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), des devoirs dont doit s'acquitter tout membre de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, notamment dans l'exécution d'un contrat de service professionnel confié par un client.

Il détermine, particulièrement, des actes dérogatoires à la dignité de la profession, des dispositions visant à préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle qui viennent à la connaissance du membre de l'Ordre dans l'exercice de sa profession, des conditions et modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification prévus aux articles 60.5 et 60.6 du Code des professions ainsi que des conditions, obligations et prohibitions quant à la publicité que fait un membre de l'Ordre.

2. L'administrateur agréé doit faire connaître à ses employés ou mandataires les dispositions du présent code, du Code des professions et des règlements pris en application de ce dernier code et veiller à ce qu'ils les respectent.

CHAPITRE II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

3. 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.

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

5. 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.

6. L'administrateur agréé doit favoriser les mesures 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.

CHAPITRE III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7. 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 expérience professionnelle ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire et sans en informer le client.

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

De même, l'administrateur agréé doit informer le client dès qu'il constate l'intérêt de rechercher les services d'un autre professionnel sous un aspect important du dossier.

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. Outre ce qui est prévu à l'article 54 du Code des professions, l'administrateur agréé doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services et la dignité de la profession.

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

11. 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.

SECTION II INTÉGRITÉ ET OBJECTIVITÉ

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

13. 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 l'intérêt du client l'exige, il doit, sur autorisation de celui-ci, consulter un confrère, un membre d'un autre ordre professionnel ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

14. 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 comprend les objectifs, l'ampleur des services impliqués de même que la base de facturation.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. L'administrateur agréé doit informer le plus tôt possible son client de tout événement susceptible d'entraîner ou ayant entraîné des conséquences significatives à l'égard de ses services professionnels.

20. 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. À la demande du client, il doit sans délai les lui remettre ou les remettre à la personne que ce dernier désigne.

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

22. 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 sollicité ou non ses services.

23. 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.

24. 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.

SECTION III DISPONIBILITÉ ET DILIGENCE

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

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

27. L'administrateur agréé doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert. Il doit faire preuve d'une disponibilité et diligence raisonnables à son égard.

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

29. L'administrateur agréé ne peut, sauf pour un motif sérieux, cesser ou refuser d'agir pour le compte d'un client.

Constituent notamment des motifs sérieux :

1° la perte du lien de confiance entre l'administrateur agréé et le client ;

2° le manque de collaboration du client ;

3° le fait que l'administrateur agréé soit en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence d'un tel conflit ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;

4° l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux ;

5° le refus par le client d'honorer une obligation relative aux frais ou honoraires qui sont dus à l'administrateur agréé ;

6° le fait que les conséquences prévisibles des travaux, interventions ou recherches sont telles qu'elles vont à l'encontre ou sont préjudiciables à la société.

30. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, l'administrateur agréé doit l'aviser dans un délai raisonnable compte tenu des circonstances et s'assurer que cette cessation ne lui est pas préjudiciable.

SECTION IV RESPONSABILITÉ

31. L'administrateur agréé ne doit pas, dans l'exercice de sa profession, éluder ou tenter d'éluder sa responsabilité.

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

SECTION V INDÉPENDANCE ET DÉSINTÉRESSEMENT

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

34. 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.

35. 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.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, 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.

36. 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, le plus rapidement possible, faire disparaître les causes de cette situation en obtenant l'autorisation de ce dernier afin de continuer son intervention ou son contrat de services professionnels. À défaut d'obtenir cette autorisation, l'administrateur agréé doit mettre fin à cette intervention ou ce contrat.

37. L'administrateur agréé ne doit généralement agir, dans une même affaire, que pour son client. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, l'administrateur agréé doit en aviser son client et la tierce personne, préciser la nature de ses responsabilités et il doit les tenir informés qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable ou incompatible avec les dispositions du présent code, du Code des professions et des règlements pris en application de ce dernier code.

38. 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, responsabilités, tâches, attributions ou sous-contrats confiés à cette autre personne, que dans la mesure où un tel partage n'est pas prohibé par la loi et que si le client en a été avisé.

39. L'administrateur agréé doit s'abstenir de recevoir, 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.

40. 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 ses honoraires que de son client ou de son représentant.

SECTION VI NORMES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

41. L'administrateur agréé doit agir conformément aux règles de l'art et aux principes d'administration et de saine gestion généralement reconnus.

De plus, lorsqu'il exerce à titre de conseiller en management certifié (CMC), il doit agir conformément aux règles et aux principes établis dans les divers aspects de cette pratique ainsi que connaître et appliquer le processus conseil qui comprend le contact avec le client, l'évaluation exploratoire, l'offre de service, la formulation du contrat, l'organisation de l'intervention, l'état de la situation, l'élaboration des recommandations, l'assistance à l'implantation, l'évaluation de l'intervention et la clôture de l'intervention.

SECTION VII SECRET PROFESSIONNEL

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

43. L'administrateur agréé doit éviter toute conversation indiscrete au sujet d'un client ou des services rendus à celui-ci.

44. 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.

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

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

SECTION VIII ACCESSIBILITÉ DES DOSSIERS

47. L'administrateur agréé peut exiger qu'une demande ou un droit visé par les articles 48, 51 ou 55 soit faite ou exercé à son domicile professionnel, durant ses heures habituelles de travail.

§1. Conditions et modalités d'exercice du droit d'accès prévu à l'article 60.5 du Code des professions

48. Outre les règles particulières prescrites par la loi, l'administrateur agréé doit donner suite dans les 30 jours qui suivent sa réception à toute demande faite par un client ayant pour objet de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet ou d'obtenir copie de ceux-ci.

49. L'accès aux renseignements contenus dans un dossier est gratuit. Toutefois, l'administrateur agréé peut exiger du client qui fait une demande visée par l'article 48 des frais raisonnables qui ne peuvent excéder les coûts de reproduction ou de transcription des documents ou les coûts de transmission d'une copie de ceux-ci.

L'administrateur agréé qui exige de tels frais doit informer le client du montant approximatif exigible avant de transcrire, reproduire ou transmettre les documents ou les copies demandés.

50. L'administrateur agréé qui, en application du deuxième alinéa de l'article 60.5 du Code des professions, refuse à son client l'accès aux renseignements contenus dans un dossier constitué à son sujet doit l'aviser par écrit des motifs de ce refus. L'avis doit décrire la nature du préjudice grave possible pour le client ou pour un tiers.

§2. Conditions et modalités d'exercice du droit de rectification prévu à l'article 60.6 du Code des professions

51. Outre les règles particulières prescrites par la loi, l'administrateur agréé doit donner suite, dans les 30 jours qui suivent sa réception, à toute demande d'un client ayant pour objet :

1° 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 ;

2° de faire supprimer tout renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier constitué à son sujet ;

3° de verser au dossier constitué à son sujet les commentaires qu'il a formulés par écrit.

52. L'administrateur agréé qui acquiesce à une demande visée par l'article 51, doit délivrer au client, sans frais, une copie du document ou de la partie du document où les renseignements ont été corrigés ou supprimés ou, selon le cas, une attestation que les commentaires écrits que le client a formulés ont été versés au dossier.

53. À la demande écrite du client, le membre doit transmettre copie, sans frais pour le client, des renseignements corrigés ou une attestation que des renseignements ont été supprimés ou, selon le cas, que des commentaires écrits ont été versés au dossier à toute personne de qui le membre a reçu les renseignements ayant fait l'objet de la correction, de la suppression ou de commentaires ainsi qu'à toute personne à qui les renseignements ont été communiqués.

54. 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.

§3. Obligation pour l'administrateur agréé de remettre des documents

55. L'administrateur agréé doit donner suite, avec diligence, à toute demande écrite faite par un client dont l'objet est de reprendre possession d'un document qu'il lui avait confié.

L'administrateur agréé indique au dossier du client, le cas échéant, les motifs au soutien de la demande du client.

SECTION IX
FIXATION ET PAIEMENT DES HONORAIRES

56. L'administrateur agréé doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

57. L'administrateur agréé doit exiger des honoraires qui sont justifiés par les circonstances et proportionnels aux services rendus. Il doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

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° son expérience ;

5° le résultat obtenu dans une affaire qui présentait des difficultés spéciales et dont l'issue est incertaine ;

6° l'importance de la responsabilité assumée.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. Lorsque l'administrateur agréé a confié à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

CHAPITRE IV DEVOIRS ENVERS LA PROFESSION

SECTION I RELATIONS AVEC L'ORDRE ET LES CONFRÈRES

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

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

66. Sur demande du Bureau, l'administrateur agréé doit, dans la mesure de ses possibilités, participer à un conseil d'arbitrage de compte d'honoraires, 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.

67. L'administrateur agréé doit répondre, dans les plus brefs délais, à toute demande et correspondance provenant du syndic ou du syndic adjoint, d'un inspecteur, d'un enquêteur ou d'un membre du comité d'inspection professionnelle.

68. 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.

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

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

SECTION II CONTRIBUTION À L'AVANCEMENT DE LA PROFESSION

71. 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.

72. 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 III ACTES DÉROGATOIRES

73. Outre les actes dérogatoires mentionnés au Code des professions ou qui peuvent être déterminés en application du paragraphe 1^o du deuxième alinéa de l'article 152 de ce code, sont dérogatoires à la dignité de la profession, notamment le fait, pour un administrateur agréé :

1^o d'inciter quelqu'un avec insistance ou de façon pressante, déraisonnable, indue ou répétée à recourir à ses services professionnels ;

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

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

4^o de conseiller ou d'encourager une personne à poser un acte illégal, frauduleux ou répréhensible ;

5^o de ne pas informer le syndic ou le syndic adjoint dans un délai raisonnable d'un acte dérogatoire commis à sa connaissance personnelle par un administrateur agréé ;

6° de refuser ou de négliger de répondre aux exigences du syndic ou du syndic adjoint;

7° de réclamer à un client des honoraires pour des entrevues, des communications ou de la correspondance avec le syndic ou le syndic adjoint, à la suite de demandes par ce dernier de renseignements ou d'explications pour une affaire le concernant;

8° de réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ou de fournir un reçu ou autre document indiquant d'une manière fautive que des services ont été rendus;

9° de ne pas aviser son client dès qu'il constate qu'il est susceptible d'être en conflit d'intérêts;

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

11° de continuer d'agir lorsqu'il enfreint des dispositions du présent code, du Code des professions, ou d'un règlement pris en application de ce code ou d'une résolution du Bureau.

CHAPITRE V CONDITIONS, OBLIGATIONS ET PROHIBITIONS RELATIVES À LA PUBLICITÉ

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

75. Un administrateur agréé ne peut s'attribuer de qualités ou d'habiletés particulières, notamment quant à son niveau de compétence ou quant à l'étendue ou à l'efficacité de ses services, que s'il est en mesure de les justifier.

76. Un administrateur agréé ne peut utiliser des procédés publicitaires susceptibles de dénigrer ou de dévaloriser un confrère.

77. 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 notamment :

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

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

3° indiquer si les frais sont ou non inclus dans ces honoraires ou ce prix, tarif, 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.

78. 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.

79. 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 au syndic adjoint.

80. 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.

SECTION II SYMBOLE GRAPHIQUE DE L'ORDRE

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

82. 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.

83. 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 et n'engage pas la responsabilité de l'Ordre. ».

SECTION III SOCIÉTÉS D'ADMINISTRATEURS AGRÉÉS

84. Le nom, 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 », « C.Adm. » ou « C.M.C. » 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 œuvrant au sein de la société est supérieur au nombre de noms apparaissant au nom de la société.

85. Le nom d'un administrateur agréé qui cesse de faire partie d'une société doit être retiré du nom 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.

L'avis de maintien ne peut toutefois prévoir un délai supérieur à un an.

86. 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).

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

40138

Gouvernement du Québec

Décret 236-2003, 26 février 2003

Loi sur le ministère des Ressources naturelles
(L.R.Q., c. M-25.2)

CONCERNANT un programme de délégation de gestion des terres du domaine de l'État dans les parcs régionaux

ATTENDU QUE les municipalités régionales de comté (MRC) ont le pouvoir de déterminer par règlement l'emplacement d'un parc régional sur leur territoire conformément à l'article 688 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), modifié par l'article 102 du chapitre 37 et par l'article 19 du chapitre 68 des lois de 2002;

ATTENDU QUE, en vertu de ce même article, dans le cas d'une terre du domaine de l'État, un tel règlement est sans effet quant aux tiers tant que la MRC n'a pas conclu une entente lui permettant d'y exploiter le parc avec celui qui a autorité sur cette terre;

ATTENDU QUE l'article 17.13 de la Loi sur le ministère des Ressources naturelles (L.R.Q., c. M-25.2) permet au ministre, avec l'approbation du gouvernement, d'élaborer des programmes propres à mettre en valeur les terres du domaine de l'État qui sont sous son autorité ou les ressources forestières du domaine de l'État afin de favoriser le développement régional ou de mettre en œuvre toute autre politique gouvernementale;

ATTENDU QUE le troisième alinéa de l'article 17.14 de cette loi permet au ministre, aux fins de ces programmes, de confier à une personne morale la gestion d'une terre du domaine de l'État, laquelle peut alors exercer les pouvoirs et les responsabilités que lui confie le ministre et qui sont prévus au programme;

ATTENDU QUE le quatrième alinéa de ce même article permet au ministre, dans la mesure nécessaire pour mettre en œuvre un programme et selon les modalités qui y sont prévues, de déterminer quels pouvoirs prévus à l'article 71 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (L.R.Q., c. T-8.1) pourront être exercés par une municipalité au moyen de règlements;

ATTENDU QUE les articles 14.11 à 14.12.2 du Code municipal du Québec permettent à toute municipalité de participer à un programme élaboré par le ministre des Ressources naturelles et lui donnent les pouvoirs nécessaires pour remplir les engagements et assumer les responsabilités prévues dans ce programme en ce qui a trait à toute terre du domaine de l'État désignée;

ATTENDU QU'il y a lieu d'approuver le programme qui autorise le ministre des Ressources naturelles à déléguer aux MRC la gestion des terres du domaine de l'État des parcs régionaux;

ATTENDU QU'il y a lieu de confier l'administration du programme au ministre des Ressources naturelles;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre des Ressources naturelles :

QUE soit approuvé le programme de délégation de gestion des terres du domaine de l'État dans les parcs régionaux annexé au présent décret;

QUE l'administration de ce programme soit confiée au ministre des Ressources naturelles.

Le greffier du Conseil exécutif,
JEAN ST-GELAIS