

## Projets de règlements

### Projet de règlement

Code des professions  
(chapitre 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 (chapitre R-18.1), que le « Code de déontologie des administrateurs agréés », adopté par le Conseil d'administration de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, dont le texte apparaît ci-dessous, 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 code a pour but de moderniser le « Code de déontologie des administrateurs agréés » et de renforcer les devoirs et obligations des administrateurs agréés afin de garantir une meilleure protection du public.

Ce projet de règlement n'a pas de répercussions sur les entreprises, en particulier les PME.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à M<sup>e</sup> Nicolas Handfield, directeur des affaires juridiques de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, 910, rue Sherbrooke Ouest, bureau 100, Montréal (Québec) H3A 1G3; numéro de téléphone : 514 499-0880, poste 235 ou 1 800 465-0880; numéro de télécopieur : 514 499-0892; adresse de courrier électronique : nhandfield@adma.qc.ca

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 de la Justice; 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,*  
JEAN PAUL DUTRISAC

### Code de déontologie des administrateurs agréés

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 87)

#### CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**1.** Le présent code détermine, en application de l'article 87 du Code des professions (chapitre C-26), les devoirs dont doit s'acquitter l'administrateur agréé, quel que soit le cadre ou le mode d'exercice de ses activités professionnelles ou la nature de sa relation contractuelle avec le client.

**2.** L'administrateur agréé doit, à l'égard de toute personne autre qu'un administrateur agréé qui collabore avec lui dans l'exercice de ses activités professionnelles ou à l'égard de toute société au sein de laquelle il exerce ses activités professionnelles, prendre les moyens raisonnables pour que le Code des professions et ses règlements d'application dont le présent code soient respectés.

**3.** Les devoirs et obligations de l'administrateur agréé découlant du Code des professions et de ses règlements d'application ne sont pas modifiés ou diminués du fait que :

1° l'administrateur agréé exerce ses activités professionnelles au sein d'une société;

2° l'administrateur agréé utilise un moyen de communication électronique, notamment les médias sociaux ou un réseau virtuel.

#### CHAPITRE II DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

**4.** L'administrateur agréé ne doit pas agir contrairement aux lois, ni conseiller, recommander ou inciter quiconque à y déroger.

**5.** L'administrateur agréé doit tenir compte, dans l'exercice de sa profession, des conséquences prévisibles de ses travaux, interventions ou recherches à l'égard du public.

**6.** L'administrateur agréé doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans les domaines où il exerce sa profession.

Il doit également favoriser toute mesure susceptible d'encourager l'intégration de l'éthique dans les processus décisionnels.

### CHAPITRE III DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

#### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**7.** L'administrateur agréé doit s'assurer de la mise à jour continuelle de ses connaissances. Il doit se tenir au courant des développements dans les domaines dans lesquels il exerce sa profession et maintenir sa compétence dans ces domaines.

**8.** L'administrateur agréé agit en tout temps dans le meilleur intérêt du client de manière à établir et à maintenir une relation de confiance mutuelle.

**9.** L'administrateur agréé doit exercer sa profession en respectant les normes de pratique généralement reconnues et les règles de l'art.

**10.** Avant d'accepter de rendre des services professionnels, 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 :

1° offrir de rendre ou rendre des services professionnels pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé ou n'a pas les aptitudes, les connaissances ou les moyens requis sans obtenir l'assistance nécessaire;

2° offrir de rendre ou rendre des services professionnels sans avoir la possibilité d'exercer l'intervention personnelle exigée par la nature des services et le lieu de leur exécution.

**11.** L'administrateur agréé doit respecter 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.

Si l'intérêt du client l'exige, l'administrateur agréé doit, sur autorisation de celui-ci, consulter un autre administrateur agréé, un membre d'un autre ordre professionnel ou un autre intervenant compétent, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

**12.** 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.

**13.** L'administrateur agréé doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de l'exercice de la profession ou qui sont étrangers aux fins pour lesquelles le client a retenu ses services.

**14.** 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

**15.** L'administrateur agréé doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité et objectivité.

**16.** L'administrateur agréé ne peut, par quelque moyen que ce soit, ni pour quelque fin que ce soit, faire une représentation fausse, trompeuse ou incomplète, notamment quant à son niveau de compétences ou quant à l'efficacité de ses services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession ou par les personnes qui exercent leurs activités professionnelles au sein de la même société que lui.

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

L'administrateur agréé ne doit pas exercer une pression induite, abusive ou répétée lorsqu'il incite une personne à recourir à ses services professionnels.

**18.** L'administrateur agréé ne peut, indûment, de quelque façon que ce soit, influencer ou tenter d'influencer des personnes qui peuvent être vulnérables, sur le plan émotif ou physique, du fait de leur âge, de leur état de santé ou de la survenance d'un événement spécifique.

**19.** L'administrateur agréé doit informer son client sur :

1° les objectifs des services professionnels requis;

2° la nature et de la portée des services requis;

3° l'ampleur et les modalités d'exécution de ses services;

4° les interventions possibles d'autres professionnels ou autres intervenants;

- 5° les modes et fréquences de reddition de compte;
- 6° la base de facturation et les modalités de paiement.

Il doit prendre des moyens raisonnables pour s'assurer de la compréhension et de l'accord de son client sur ces points.

**20.** L'administrateur agréé doit éviter de poser des actes professionnels qui ne sont pas justifiés par la nature des services professionnels requis par le client.

**21.** L'administrateur agréé doit :

1° chercher à avoir une connaissance suffisante de tous les éléments nécessaires à l'exécution de ses services professionnels, avant d'exprimer une opinion, un conseil, une recommandation, ou prendre et communiquer une décision au client;

2° s'assurer que ses interventions, ses opinions professionnelles, ses recommandations et ses conseils, s'inspirent d'une analyse objective des faits et des renseignements pertinents relatifs à la situation du client;

3° exposer à son client d'une façon objective et claire, la nature et la portée du problème ou de l'opportunité, qui ressort de la collecte des renseignements pertinents sur la situation du client;

4° informer le client des risques inhérents et prévisibles associés à une solution envisagée pour solutionner un problème;

5° s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets.

**22.** L'administrateur agréé, qui juge que l'intérêt du client exige une modification aux services professionnels convenus, doit aviser ce dernier et obtenir son consentement écrit à cet effet avant d'agir, quelles que soient les conséquences qui peuvent en découler sur la suite de l'exécution.

**23.** 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 et prendre, le cas échéant, les moyens nécessaires pour corriger la situation.

**24.** 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.

**25.** L'administrateur agréé doit soumettre à son client toute offre reçue pour ce dernier.

### SECTION III DISPONIBILITÉ ET DILIGENCE

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

**27.** 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.

**28.** L'administrateur agréé doit rendre compte à son client selon les modes et fréquences convenus ou lorsque celui-ci le requiert.

**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 fait d'être trompé par un client ou son manque de collaboration;

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

4° 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;

5° lorsqu'il a des motifs raisonnables de soupçonner qu'il contribue ou pourrait contribuer à un acte illégal ou frauduleux;

6° le refus d'un client de reconnaître une obligation relative aux frais ou honoraires ou, après un préavis raisonnable, de verser à l'administrateur agréé un montant pour y pourvoir;

7° le fait que les conséquences prévisibles des travaux, interventions ou recherches sont telles qu'elles vont à l'encontre ou sont préjudiciables pour le public.

**30.** Avant d'interrompre la prestation de ses services professionnels, l'administrateur agréé doit aviser le client par écrit dans un délai raisonnable et prendre les mesures nécessaires pour que l'interruption de la prestation de ses services professionnels lui soit le moins préjudiciable possible.

Toutefois, l'administrateur agréé doit, lorsque le client l'incite à accomplir un acte illégal, injuste ou frauduleux et après l'avoir avisé, cesser d'agir immédiatement pour le client.

#### SECTION IV RESPONSABILITÉ

**31.** L'administrateur agréé doit, dans l'exercice de ses activités professionnelles, engager pleinement sa responsabilité civile. Il lui est interdit d'insérer, dans une déclaration, un message publicitaire ou un contrat de services professionnels, une clause excluant, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

L'administrateur agréé ne peut non plus invoquer la responsabilité de la société au sein de laquelle il exerce ses activités professionnelles, ni celle d'une autre personne qui y exerce aussi ses activités pour exclure ou limiter sa responsabilité personnelle.

#### SECTION V INDÉPENDANCE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

**32.** L'administrateur agréé doit subordonner à l'intérêt du client, son intérêt personnel, celui de la société au sein de laquelle il exerce ses activités professionnelles ou dans laquelle il a un intérêt et celui de toute autre personne exerçant ses activités au sein de cette société.

**33.** L'administrateur agréé doit sauvegarder son indépendance professionnelle en tout temps.

**34.** L'administrateur agréé ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour une partie représentant les mêmes intérêts. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, l'administrateur agréé doit préciser la nature de ses fonctions ou de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'indépendance.

**35.** L'administrateur agréé doit éviter en tout temps 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<sup>o</sup> 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, son objectivité, son indépendance professionnelle, son intégrité ou sa loyauté envers celui-ci peuvent être défavorablement affectés;

2<sup>o</sup> lorsqu'il peut en retirer, outre les honoraires convenus, un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou futur.

**36.** Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur agréé doit la consigner à son dossier, la divulguer par écrit aux personnes en cause et leur demander si elles lui permettent d'agir ou de continuer à agir. Il doit obtenir, le cas échéant, l'autorisation écrite des personnes en cause.

**37.** L'administrateur agréé ne peut partager ses honoraires qu'avec un administrateur agréé ou une personne, une fiducie ou une entreprise visée au paragraphe 1<sup>o</sup> de l'article 4 du Règlement sur l'exercice de la profession d'administrateur agréé en société (chapitre C-26, r. 17.1).

Ce partage doit correspondre à une répartition des services et des responsabilités.

**38.** L'administrateur agréé ne doit accepter aucun avantage relatif à l'exercice de sa profession, en plus des honoraires auxquels il a droit. Il peut toutefois accepter un remerciement d'usage ou un cadeau de valeur modeste.

De même, il ne doit verser, offrir de verser ou s'engager à verser à quiconque tout avantage relatif à l'exercice de sa profession.

**39.** 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 SECRET PROFESSIONNEL ET CONFIDENTIALITÉ

**40.** L'administrateur agréé doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle qui vient à sa connaissance dans l'exercice de sa profession. Il doit prendre les moyens raisonnables à l'égard du personnel qui l'entoure et de toute personne qui collabore avec lui pour que soit préservé le secret professionnel.

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

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

**43.** L'administrateur agréé peut communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.

Toutefois, l'administrateur agréé ne peut communiquer ce renseignement qu'à la personne exposée à ce danger, à son représentant ou aux personnes susceptibles de lui porter secours. Il ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.

L'administrateur agréé qui communique un tel renseignement peut le faire verbalement ou par écrit, pourvu que la méthode choisie n'entraîne pas de retard préjudiciable à la communication du renseignement.

**44.** L'administrateur agréé qui, en application de l'article 43, communique un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence doit, dès que possible :

1° si la communication s'est effectuée verbalement, transmettre à la personne à qui elle a été faite une confirmation écrite;

2° consigner au dossier du client les éléments suivants :

a) la date et l'heure de la communication du renseignement et l'identité de toute personne à qui il a été communiqué;

b) le mode de communication utilisé;

c) le contenu de la communication;

d) les circonstances dans lesquelles ces renseignements ont été portés à sa connaissance;

e) les motifs au soutien de la décision de communiquer le renseignement, incluant l'identité de la personne qui a incité l'administrateur agréé à le communiquer ainsi que celle de la personne exposée à un danger;

3° transmettre au syndic de l'Ordre un avis de la communication comportant les éléments mentionnés au paragraphe 2°.

## SECTION VII ACCESSIBILITÉ DES DOSSIERS

**45.** L'administrateur agréé doit donner suite dans un délai raisonnable à toute demande faite par un client, dont l'objet est de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet.

Il doit aussi donner suite avec diligence à toute demande faite par un client d'obtenir copie des documents prévus au premier alinéa.

**46.** L'administrateur agréé qui acquiesce à une demande visée par l'article 45 doit donner au client accès, gratuitement, aux documents en sa présence ou en présence d'une personne qu'il a autorisée.

L'administrateur agréé peut, à l'égard d'une demande visée par le deuxième alinéa de l'article 45, exiger du client des frais raisonnables n'excédant pas le coût de transmission, de transcription ou de reproduction des documents visés par la demande.

L'administrateur agréé qui exige de tels frais doit, avant de les engager, informer le client du montant approximatif qu'il sera appelé à déboursier.

**47.** L'administrateur agréé doit donner suite, dans un délai raisonnable, à toute demande faite par un client :

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.

**48.** L'administrateur agréé qui répond à une demande visée par l'article 47 doit, outre les obligations prévues au deuxième alinéa de l'article 40 du Code civil, remettre gratuitement au demandeur une copie des renseignements corrigés ou, selon le cas, une attestation de suppression de renseignements ou de versement de commentaires au dossier.

**49.** 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 ou d'une pièce que ce client lui a confié, et ce, même si ses honoraires n'ont pas été payés.

L'administrateur agréé peut, à l'égard de cette demande, exiger du client des frais raisonnables n'excédant pas le coût de transmission du document ou de la pièce demandé.

## SECTION VIII FIXATION ET PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

**50.** L'administrateur agréé doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus.

L'administrateur agréé doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- 1<sup>o</sup> le temps consacré à l'exécution des services professionnels;
- 2<sup>o</sup> la difficulté et l'importance des services;
- 3<sup>o</sup> son expérience ou son expertise;
- 4<sup>o</sup> l'importance de la responsabilité assumée;
- 5<sup>o</sup> le résultat devant être obtenu;
- 6<sup>o</sup> la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelle.

**51.** L'administrateur agréé ne peut 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.

**52.** L'administrateur agréé ne peut réclamer des honoraires pour des actes professionnels non-dispensés ou fournir un reçu ou autre document indiquant d'une manière fautive que des services ont été rendus.

**53.** L'administrateur agréé qui exerce au sein d'une société doit s'assurer que les honoraires relatifs aux services professionnels fournis par des administrateurs agréés soient toujours indiqués distinctement sur toute facture ou tout relevé que la société transmet au client.

**54.** Lorsque l'administrateur agréé exerce ses activités professionnelles au sein d'une société par actions, les honoraires relatifs aux services professionnels qu'il a rendus au sein de cette société et pour le compte de celle-ci appartiennent à cette société, à moins qu'il en soit convenu autrement.

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

**56.** Lorsque l'administrateur agréé a confié à un tiers la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celui-ci procède avec tact et mesure.

## CHAPITRE IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

### SECTION I ACTES DÉROGATOIRES

**57.** Outre les actes dérogatoires mentionnés au Code des professions ou qui peuvent être déterminés en application du paragraphe 1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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;

2<sup>o</sup> de refuser ou de négliger de répondre aux exigences du syndic ou du syndic adjoint;

3<sup>o</sup> 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 Conseil d'administration;

4<sup>o</sup> d'exercer ses activités professionnelles au sein d'une société, ou d'avoir des intérêts dans une telle société, lorsqu'un associé, actionnaire, administrateur, dirigeant ou employé de cette société, fait l'objet d'une radiation de plus de 3 mois ou d'une révocation de son permis professionnel, sauf dans la mesure où l'associé, l'actionnaire, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé :

a) cesse d'occuper une fonction d'administrateur ou de dirigeant au sein de la société dans les 15 jours de la date à laquelle la radiation ou la révocation de permis imposée est devenue exécutoire;

b) cesse, s'il y a lieu, d'assister à toute assemblée des actionnaires et d'y exercer son droit de vote dans les 15 jours de la date à laquelle la radiation ou la révocation de permis imposée est devenue exécutoire;

c) se départit de ses actions avec droit de vote ou les dépose entre les mains d'un fiduciaire dans les 15 jours de la date à laquelle la radiation ou la révocation de permis imposée est devenue exécutoire.

### SECTION II RELATIONS AVEC L'ORDRE

**58.** L'administrateur agréé doit s'assurer de l'exactitude et de l'intégrité des renseignements qu'il fournit à l'Ordre. Il doit en tout temps respecter ses engagements envers l'Ordre liés au contrôle de l'exercice de la profession.

**59.** L'administrateur agréé doit répondre, dans les plus brefs délais, à toute demande et correspondance provenant du secrétaire de l'Ordre, d'un syndic, d'un inspecteur, d'un enquêteur ou d'un membre du comité d'inspection professionnelle et se rendre disponible pour toute rencontre requise par ceux-ci.

**60.** Sur demande du Conseil d'administration, l'administrateur agréé doit, dans la mesure de ses possibilités, participer à un conseil d'arbitrage de compte d'honoraires, à un conseil de discipline, à un comité de révision ou d'inspection professionnelle. Il peut demander d'en être dispensé pour des motifs exceptionnels.

### SECTION III RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATEURS AGRÉÉS ET LES AUTRES PERSONNES

**61.** L'administrateur agréé doit, dans ses rapports avec les autres administrateurs agréés et quiconque est en relation avec lui dans l'exercice de sa profession, se comporter avec dignité, courtoisie, respect et intégrité; il doit notamment :

1<sup>o</sup> collaborer avec les autres administrateurs agréés ou quiconque est en relation avec lui dans l'exercice de sa profession, ainsi que chercher à établir et à maintenir des relations harmonieuses;

2<sup>o</sup> fournir à un autre administrateur agréé, lorsque consulté par celui-ci, son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible;

3<sup>o</sup> s'abstenir de dénigrer un autre administrateur agréé ou quiconque est en relation avec lui dans l'exercice de sa profession, abuser de sa confiance, l'induire volontairement en erreur, surprendre sa bonne foi ou utiliser des procédés déloyaux;

4<sup>o</sup> s'abstenir de solliciter la clientèle d'un autre administrateur agréé avec lequel il a été appelé à collaborer;

5<sup>o</sup> éviter de s'attribuer le mérite d'un travail qui revient à un autre administrateur agréé ou à une autre personne;

6<sup>o</sup> s'abstenir de harceler, intimider ou menacer un autre administrateur agréé ou quiconque est en relation avec lui dans l'exercice de sa profession;

7<sup>o</sup> éviter de profiter de sa qualité d'employeur ou de cadre pour limiter de quelque façon que ce soit l'autonomie professionnelle d'un administrateur agréé à son emploi ou sous sa responsabilité, notamment à l'égard de l'usage du titre d'administrateur agréé ou de l'obligation pour tout administrateur agréé d'engager sa responsabilité professionnelle.

**62.** L'administrateur agréé doit informer immédiatement le syndic lorsqu'il a connaissance qu'un acte dérogatoire a été commis par un autre administrateur agréé.

### SECTION IV CONTRIBUTION À L'AVANCEMENT DE LA PROFESSION

**63.** L'administrateur agréé doit, dans la mesure de ses possibilités, contribuer à l'avancement de sa profession, notamment par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec le public, les autres administrateurs agréés et les étudiants.

### CHAPITRE V PUBLICITÉ

#### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**64.** 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 ou d'aller à l'encontre de l'honneur ou de la dignité de la profession.

**65.** 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.

**66.** L'administrateur agréé qui fait de la publicité sur le coût de ses services doit fournir des précisions et informations nécessaires de nature à informer convenablement une personne qui n'a pas une connaissance particulière du domaine visé relativement aux services professionnels offerts et au coût des services exigés. Il doit notamment rendre accessibles les informations sur :

1<sup>o</sup> les frais inclus ou non dans le coût;

2<sup>o</sup> les services additionnels qui pourraient être requis et pour lesquels une somme supplémentaire pourrait être exigée.

Toute offre sur le coût des services doit demeurer en vigueur pour une période raisonnable après sa dernière diffusion ou publication.

L'administrateur agréé ne peut, par quelque moyen que ce soit, accorder dans sa publicité, plus d'importance aux honoraires professionnels demandés qu'au service professionnel offert.

**67.** L'administrateur agréé doit s'abstenir d'utiliser, dans sa publicité destinée au public, un témoignage d'appui ou de reconnaissance.

## SECTION II

### SYMBOLES GRAPHIQUES DE LA PROFESSION

#### §1. *Symbole graphique de l'Ordre*

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

**69.** L'administrateur agréé qui utilise le symbole graphique de l'Ordre dans sa publicité doit s'assurer qu'il est conforme à celui que l'Ordre a autorisé.

Lorsqu'il utilise le symbole graphique de l'Ordre dans sa publicité, l'administrateur agréé ne doit pas laisser croire qu'il s'agit d'une publicité de l'Ordre.

#### §2. *Symbole graphique du domaine conseil en management*

**70.** L'administrateur agréé qui utilise le symbole graphique de l'Association canadienne des conseillers en management certifiés doit s'assurer que son utilisation est conforme à la licence détenue par l'Ordre.

## SECTION III

### NOM OU DÉNOMINATION SOCIALE

**71.** L'administrateur agréé ne doit pas exercer sa profession au sein d'une société sous un nom ou une dénomination sociale qui induit en erreur, qui soit trompeur, aille à l'encontre de l'honneur ou de la dignité de la profession ou qui soit un nom ou une dénomination sociale numérique.

Seule une société où tous les services offerts le sont par des administrateurs agréés peut utiliser dans sa dénomination sociale les titres réservés à cette profession.

## CHAPITRE VI

### DISPOSITIONS FINALES

**72.** Le présent règlement remplace le Code de déontologie des administrateurs agréés (chapitre C-26, r. 14).

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

59072

## Projet de règlement

Loi sur les comptables professionnels agréés (chapitre C-48.1)

### Comptables professionnels agréés — Entente de collaboration entre l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et le Conseil canadien sur la reddition de comptes

Avis est donné par les présentes, conformément à l'article 9 de la Loi sur les comptables professionnels agréés (chapitre C-48.1), que l'entente de collaboration intervenue entre l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et le Conseil canadien sur la reddition de comptes, pourra être soumise, avec ou sans modification, au gouvernement qui pourra l'approuver à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

L'entente vise à prévoir les conditions applicables à des échanges de renseignements entre l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et le Conseil canadien sur la reddition de comptes qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. En particulier, elle a pour objet de prévoir la nature et l'étendue des renseignements que les parties pourront échanger sur l'inspection, la discipline ou toute enquête qu'ils entreprennent qui concerne un professionnel ou une société de professionnels regroupant des membres de l'Ordre. L'entente vise en outre à préciser les fins de cet échange de renseignements, les conditions de confidentialité, notamment celles portant sur le secret professionnel, qui doivent être respectées ainsi que l'usage qui peut être fait des renseignements ainsi obtenus.

Selon l'Ordre, cette entente peut avoir un impact sur les entreprises qui doivent faire vérifier leurs états financiers par un comptable professionnel agréé inscrit au programme de surveillance du Conseil canadien sur la reddition de comptes.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à M<sup>e</sup> Christiane Brizard, secrétaire et vice-présidente, Affaires juridiques, Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, 393, rue Saint-Jacques, bureau 920, Montréal (Québec) H2Y 1N9, numéro de téléphone : 514 288-3256, ou 1 800 363-4688; numéro de télécopieur : 514 843-8375.

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