



**CPA**

ORDRE DES COMPTABLES  
PROFESSIONNELS AGRÉÉS  
DU QUÉBEC

5, Place Ville Marie, bureau 800, Montréal (Québec) H3B 2G2  
T. 514 288.3256 1 800 363.4688 Téléc. 514 843.8375  
[www.cpaquebec.ca](http://www.cpaquebec.ca)

# Politique relative au Code d'éthique à l'intention des membres du Conseil d'administration

## Gouvernance

Émise par le comité sur la gouvernance et le bureau de direction

Approuvée par le Conseil d'administration

Le 29 novembre 2012 et révisée le 26 février 2016 et le 17 juin 2016

# Table des matières

Contexte.....	3
Objectifs .....	3
Portée .....	4
Rôle et devoirs fondamentaux des membres du Conseil .....	4
Conflits d'intérêts .....	5
Définition.....	5
Obligation de divulgation .....	5
Prévention des conflits d'intérêts .....	6
Obligation de s'abstenir .....	6
Fonctions incompatibles .....	7
Autres fonctions.....	7
Confidentialité.....	8
Avantages personnels et cadeaux.....	9
Communications avec le personnel de l'Ordre .....	10
Harcèlement .....	10
Propriété intellectuelle .....	10
Prise de position .....	11
Média sociaux.....	11
Application.....	11
Adoption et révision .....	13
Engagement d'un membre du Conseil .....	14

# Politique relative au Code d'éthique à l'intention des membres du Conseil d'administration

## Contexte

---

1. Le Conseil d'administration (le Conseil) de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec a exprimé la volonté de doter l'Ordre de règles de gouvernance qui respectent ses obligations légales et reflètent les meilleures pratiques et les tendances actuelles en matière de saine gouvernance dans les organismes comparables à l'Ordre, et ce dans le respect des principes de responsabilité, d'intégrité, d'équité et de transparence.<sup>1</sup>
2. Le Conseil de l'Ordre considère que l'application d'un *Code d'éthique à l'intention des membres du Conseil d'administration* (le Code) est un élément essentiel de la mise en œuvre de cette orientation.

## Objectifs

---

3. Le Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance du public et des membres de l'Ordre dans l'intégrité et l'équité de l'administration de l'Ordre, de favoriser la transparence au sein de l'Ordre et de responsabiliser les membres de son Conseil.
4. De façon plus spécifique, le présent Code vise à établir et codifier les principes fondamentaux qui doivent régir la conduite des membres du Conseil dans l'accomplissement de leur mandat. Ces principes tiennent compte de la mission de l'Ordre, de ses obligations légales et des valeurs qui sous-tendent son action.

---

<sup>1</sup> Note : Le masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

## Portée

---

5. Le *Code* porte sur les devoirs et les obligations des membres du Conseil de l'Ordre. Ces derniers doivent annuellement prendre connaissance du présent Code, s'engager à le respecter en remplissant et signant la formule d'engagement et en promouvant le respect.

## Rôle et devoirs fondamentaux des membres du Conseil

---

6. Le Conseil est chargé de l'administration générale des affaires de l'Ordre et de veiller à l'application des dispositions du *Code des professions*, de la loi constituant l'Ordre et des règlements adoptés en vertu de ceux-ci. La *Politique sur la gouvernance de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec* prévoit, notamment, que le Conseil est l'instance décisionnelle supérieure de l'Ordre en ce qui a trait aux décisions majeures, aux orientations stratégiques et à leur suivi. Le Conseil est le conseil d'administration de l'Ordre.
7. Les membres du Conseil adhèrent à la raison d'être, la mission et les valeurs de l'Ordre telles qu'adoptées dans les orientations stratégiques.
8. Un membre du Conseil doit respecter notamment les devoirs fondamentaux suivants dans l'exercice de son mandat :
  - > Respect :
    - de la loi : s'informer des exigences prévues dans les lois, les règlements et les politiques touchant les activités de l'Ordre et l'exercice de son mandat et veiller à respecter celles-ci;
    - des intérêts supérieurs : être guidé par la protection du public et les intérêts supérieurs de la profession dans son ensemble même si les membres du Conseil sont élus par un groupe de membres, par exemple les membres d'une région;
    - des personnes : comprendre et respecter le rôle de chacun en matière d'administration et de gestion de l'Ordre mais aussi traiter chacun avec dignité et équité en étant sensible à la diversité et au caractère unique de chaque personne.
  - > Intégrité : exercer son mandat avec honnêteté et loyauté sans en tirer un intérêt personnel et dans le respect des règles touchant les conflits d'intérêts;
  - > Diligence : se préparer à son mandat et l'exercer avec tout le soin nécessaire;
  - > Confiance : établir et maintenir un lien de confiance avec les autres membres du Conseil ainsi qu'avec les membres des comités, le personnel de l'Ordre, les membres de l'Ordre et, le cas échéant, les autres instituts de comptables professionnels au Canada.

## Conflits d'intérêts

---

### Définition

9. Constitue ou risque de constituer un conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un membre du Conseil pourrait être porté à favoriser une personne, y compris lui-même et les membres de sa famille immédiate, son employeur, un de ses associés ou co-actionnaires, un de ses employés ou un de ses collègues, une entreprise, association, regroupement, autre ordre professionnel, fondation ou autre organisme. Constitue ou risque de constituer également un conflit d'intérêts toute situation allant à l'encontre des devoirs fondamentaux d'un membre du Conseil ou ayant pour effet d'affecter ou de risquer d'affecter son jugement, sa loyauté ou son intégrité. Un conflit d'intérêt ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales.

### Obligation de divulgation

10. Un membre du Conseil doit informer le président du Conseil dans les meilleurs délais lorsqu'il constate, au début ou à tout autre moment au cours de son mandat, l'existence d'une situation pouvant constituer un conflit d'intérêts réel, apparent, potentiel ou éventuel. Cet avis peut être donné verbalement. Un conflit d'intérêts impliquant le président du Conseil doit être signalé au premier vice-président du Conseil ou, dans les cas où il implique à la fois le président et le premier vice-président, il doit être signalé au deuxième vice-président.
11. Un membre du Conseil doit divulguer l'existence d'un conflit d'intérêts tel que défini au paragraphe .09 lors de la nomination d'une personne à titre de membre ou de président d'un comité statutaire, autres que le Conseil de discipline et le Comité d'inspection professionnelle, ou de candidat du Conseil à la présidence du Conseil.
12. En cas de situation de conflit d'intérêts réel, apparent, potentiel ou éventuel, le président du Conseil ou le premier vice-président du Conseil, si le conflit d'intérêts met en cause le président du Conseil ou le deuxième vice-président, dans le cas visé au paragraphe .10, doit prendre toutes mesures qu'il juge nécessaires pour gérer le conflit d'intérêts et rendre compte de celles-ci au Conseil. Il détermine notamment si le membre ou le président peut recevoir les documents sujets à l'ordre du jour de la séance du Conseil et s'il peut être présent lors de toutes discussions ou délibérations précédant la décision ou, s'il peut participer à la décision. Ces faits doivent alors être consignés au procès-verbal.



## Prévention des conflits d'intérêts

13. Le membre du Conseil a la responsabilité de repérer les situations le plaçant en conflits d'intérêts ou jetant un doute sur sa capacité de remplir ses devoirs fondamentaux et ses fonctions. Il doit prendre les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions du présent Code et l'appliquer au meilleur de son jugement compte tenu des circonstances.
14. Dans un délai raisonnable après son entrée en fonction, un membre du Conseil doit organiser ses affaires personnelles de manière à ce qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de son mandat et à éviter tous conflits d'intérêts. Le cas échéant, il doit prendre les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions du présent Code.

## Obligation de s'abstenir

15. Un membre du Conseil doit s'abstenir de participer, ou mettre fin à toute participation, aux délibérations ou au vote sur toute question s'il juge qu'il est en situation de conflits d'intérêts.
16. Notamment, un membre du Conseil doit s'abstenir de participer, ou mettre fin à toute participation, aux délibérations ou au vote sur une des décisions suivantes touchant un membre de sa famille immédiate, son employeur, un de ses associés ou co-actionnaires, un de ses employés, un collègue de travail, un cabinet ou une entreprise dont il est associé, actionnaire, administrateur ou dirigeant ou faisant partie du même réseau qu'un tel cabinet ou entreprise :
  - > Nomination à titre d'enquêteur, d'inspecteur, d'expert, de syndic, syndic adjoint, syndic correspondant ou syndic ad hoc;
  - > Nomination au Conseil de discipline;
  - > Nomination au Comité d'inspection professionnelle;
  - > Résultats de l'inspection;
  - > Accréditation comme maître de stage;
  - > Poursuite en pratique illégale ou usurpation de titre;
  - > Radiation, suspension, limitation du droit d'exercer;
  - > Toute décision consécutive au dépôt d'une réclamation au fonds d'indemnisation;
  - > Inscription ou réinscription au Tableau des membres assujettie à des conditions particulières;
  - > Reconnaissance des agréments universitaires;
  - > Une autre mesure consécutive à une recommandation du syndic, du Comité d'inspection professionnelle, à une accusation criminelle ou à une sanction disciplinaire imposée par un autre ordre ou organisme similaire.
17. Une telle abstention ainsi que la raison la justifiant doivent être consignées au procès-verbal.

## Fonctions incompatibles

18. Le fait d'être à la fois un membre du Conseil de l'Ordre et un membre de son personnel ou d'agir pour le compte de l'Ordre à titre d'employé contractuel constitue un conflit d'intérêts. Un membre du Conseil doit donc s'abstenir d'occuper un emploi permanent ou contractuel à l'Ordre pendant son mandat.
19. Le fait pour un membre du Conseil d'agir pour le compte de l'Ordre à titre de consultant rémunéré ou d'expert peut, dans certaines circonstances, être source de conflits d'intérêts ou en donner l'apparence. Un membre du Conseil qui est amené à agir à titre de consultant rémunéré ou d'expert pour l'Ordre doit aviser le président du Conseil dans les meilleurs délais afin de convenir avec lui des mesures appropriées dans les circonstances et doit prendre les mesures convenues.
20. Les membres de la famille immédiate d'un membre du Conseil ne doivent pas occuper un poste de direction à l'Ordre pendant la durée du mandat de celui-ci.
21. Conformément aux critères de sélection des membres des comités statutaires, les membres du Conseil ne peuvent être membres des comités statutaires suivants pendant la durée de leur mandat : Conseil d'arbitrage des comptes, Conseil de discipline, Comité d'inspection professionnelle et Comité de révision.
22. Un membre du Conseil ne doit pas occuper simultanément plus d'un poste de président des comités suivants : Comité d'audit, Comité sur la gouvernance et Comité des ressources humaines.

## Autres fonctions

23. Sous réserve de ses engagements de confidentialité et de ses devoirs fondamentaux, le membre du Conseil qui, à la demande du Conseil, exerce des fonctions d'administration ou de membre d'un comité dans un autre organisme ou entreprise doit informer le président du Conseil de toute question soulevée à l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration ou du comité de cet organisme ou entreprise qui pourrait avoir des répercussions significatives sur le plan financier, sur la réputation ou sur les opérations de l'Ordre. Il est tenu d'informer le président du Conseil dans un délai raisonnable et ce, préalablement au vote du conseil d'administration ou du comité de l'organisme ou entreprise sur cette question.
24. Sous réserve de ses engagements de confidentialité et de ses devoirs fondamentaux, le membre du Conseil qui, à la demande d'un comité, exerce des fonctions d'administration ou de membre d'un comité dans un autre organisme ou entreprise doit informer le président ou le secrétaire du comité de toute question soulevée à l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration ou du comité de cet organisme ou entreprise qui pourrait avoir des répercussions significatives sur le plan de travail du comité ou sur l'Ordre. Il est tenu de donner cette information dans un délai raisonnable et ce, préalablement au vote du conseil d'administration ou du comité de l'organisme ou entreprise sur cette question.
25. Un membre du Conseil qui a l'intention de présenter sa candidature à une fonction électorale au palier fédéral, provincial, municipal ou scolaire doit en informer le président du Conseil qui voit à prendre, de concert avec le membre du Conseil concerné, les dispositions nécessaires dans le meilleur intérêt de l'Ordre, pendant la campagne électorale et après l'élection.

## Confidentialité

- 26.** La confidentialité est une mesure nécessaire à la protection de l'intégrité du processus de délibération et au respect des prérogatives et responsabilités du Conseil, du Comité exécutif et des dirigeants chargés de représenter l'Ordre. C'est pourquoi, sous réserve des obligations imposées par la loi, un membre du Conseil doit respecter la confidentialité des discussions et délibérations, ainsi que des rapports et autres documents confidentiels du Conseil, du Comité exécutif, des comités et des autres instances de l'Ordre tant que ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'annonce, de publication, de promulgation officielle spécifique ou n'ont pas été désignés comme pouvant être communiqués.
- 27.** Un membre du Conseil doit respecter la nature confidentielle des renseignements personnels auxquels il a accès dans l'exercice de son mandat.
- 28.** Un membre du Conseil doit référer à l'Ordre, à l'attention de la personne responsable de l'accès à l'information, toute demande d'accès à un document en sa possession reçue d'un tiers.

### Protection de l'information confidentielle

- 29.** Un membre du Conseil doit appliquer les mesures de protection appropriées à l'égard de l'information confidentielle :
- > Ne divulguer en aucun temps l'information confidentielle;
  - > Lors de l'utilisation d'un système informatisé, ne pas acheminer à quiconque l'information confidentielle et protéger le caractère confidentiel de cette information lors du stockage et de la transmission de celle-ci, peu importe le moyen utilisé;
  - > Prendre notamment les mesures suivantes :
    - Préserver la confidentialité des codes d'accès transmis par l'Ordre pour récupérer des documents;
    - Ne pas laisser à la vue de tiers les documents contenant de l'information confidentielle;
    - Assurer la protection matérielle des documents;
    - Éviter les discussions sur l'information confidentielle dans les endroits publics;
    - Se défaire par des moyens appropriés (déchiquetage, destruction électronique, etc.) de tout document confidentiel lorsque celui-ci n'est plus nécessaire à l'exécution du mandat à titre de membre du Conseil.

### Obligations après la cessation des fonctions

- 30.** L'ex-administrateur demeure soumis aux obligations de confidentialité. Il ne doit divulguer aucune information confidentielle obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses anciennes fonctions.



### Consultation autorisée

31. Nonobstant le paragraphe .29, le présent Code n'interdit pas les communications et les consultations qui pourraient contribuer à améliorer les activités de l'Ordre. Ces communications et consultations sont appropriées dans la mesure où les parties consultées respectent les dispositions sur la confidentialité exposées ci-dessus. Il ne convient de divulguer que les détails nécessaires à l'obtention de l'information désirée. Ces communications ou consultations peuvent notamment comprendre les demandes et les échanges d'information confidentiels intervenant avec d'autres instituts ou ordres, des organismes de réglementation ou autres, et des collègues d'un membre du Conseil lorsque ces demandes et échanges portent sur une question technique ou autre pour laquelle l'expertise ou le jugement de la personne consultée pourrait contribuer avantageusement au processus de délibération de l'Ordre. S'il advenait qu'un document doive circuler, s'assurer que le caractère confidentiel soit bien indiqué.

### Doutes sur la nature confidentielle d'informations

32. Lorsque des doutes existent quant à la nature confidentielle d'une demande ou d'un échange d'information, il appartient à un membre du Conseil de consulter la personne la plus directement responsable de la question en cause, soit généralement le président d'un comité du Conseil, le président du Conseil ou le président et chef de la direction.

### Avantages personnels et cadeaux

33. Un membre du Conseil ne doit pas faire usage des biens ni des ressources humaines et physiques de l'Ordre auxquelles il a accès ni utiliser l'influence que lui donne son rôle à l'Ordre au préjudice de tiers ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
34. Un membre du Conseil ne doit pas faire usage des renseignements de nature confidentielle auxquels il a accès dans l'exercice de son mandat au préjudice de l'Ordre ou de tiers ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
35. Un membre du Conseil ne doit pas solliciter ni accepter de cadeau, de marque d'hospitalité, de service, ou d'avantage relié à l'exercice de son mandat autres que ceux d'une valeur modeste et en aucun cas si celui-ci est susceptible d'influencer son jugement ou sa conduite relative à toute question reliée à son mandat.
36. Tout cadeau, marque d'hospitalité, service, ou avantage ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donneur ou remis à l'Ordre après en avoir avisé le président du Conseil.

## Communications avec le personnel de l'Ordre

- 37. À titre de membre du Conseil d'administration de l'Ordre, un membre du Conseil reçoit les informations et les rapports nécessaires et pertinents aux questions qui relèvent du Conseil. Il peut, également, communiquer avec le président et chef de la direction et les membres de la direction de l'Ordre pour obtenir des éclaircissements relativement aux questions portées à l'ordre du jour des réunions du Conseil ou reliées à son mandat.
- 38. Un membre du Conseil ne doit pas, cependant, dans l'exercice de son mandat chercher à obtenir des renseignements des autres membres du personnel de l'Ordre ni donner des instructions ou des directives aux membres du personnel ou de la direction de l'Ordre.

## Harcèlement

- 39. L'Ordre s'est engagé à favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.
- 40. Constitue du harcèlement psychologique une conduite vexatoire se manifestant notamment par des attitudes, des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé (article 81.18, Loi sur les normes du travail, L.N.T.).
- 41. Un membre du Conseil doit s'abstenir à l'égard du personnel de l'Ordre et des autres membres du Conseil de tout comportement qui pourrait être perçu comme du harcèlement psychologique ou autre.
- 42. Toute plainte d'un employé de l'Ordre relative à du harcèlement de la part d'un membre du Conseil sera reçue et traitée confidentiellement par le président du Conseil et le président et chef de la direction. Toute plainte d'un membre du Conseil relative à du harcèlement de la part d'un membre du Conseil sera reçue et traitée confidentiellement par le président du Conseil.

## Propriété intellectuelle

- 43. Un membre du Conseil dans le cadre de son mandat peut être amené à créer ou participer à la création de documents ou d'autres œuvres protégés par le droit d'auteur. Afin de permettre à l'Ordre l'exploitation efficace du matériel créé pour son compte, un membre du Conseil qui, à titre bénévole, crée ou participe à la création d'un document ou d'une œuvre protégée par le droit d'auteur cède à l'Ordre, qui accepte, tous ses droits d'auteurs sur ces ouvrages. Cette cession est consentie pour avoir effet au Canada et pour tout le temps que durera la propriété de l'auteur et ses ayants droit.

44. Compte tenu de ce qui précède, l'Ordre pourra reproduire, traduire, adapter, présenter sous forme de conférence ou autrement publier sur support papier, électronique (y compris l'Internet) ou tout autre support connu ou inconnu à ce jour toute documentation créée par un membre du Conseil qui est auteur bénévole. De plus, afin, notamment, de permettre à l'Ordre d'assurer un contrôle technique et linguistique des documents préparés pour son compte et de procéder à leur mise à jour en temps opportun, un membre du Conseil qui est auteur bénévole renonce à son droit moral à l'intégrité de l'œuvre, c'est-à-dire que l'Ordre pourra faire, sans autorisation, toutes les révisions, adaptations ou autres modifications jugées nécessaires à ladite documentation.

## Prise de position

45. À moins qu'il n'ait été dûment mandaté à cet effet par le Conseil, un membre du Conseil doit s'abstenir de prendre position au nom de l'Ordre ou de donner l'apparence d'agir à titre de porte parole de l'Ordre sur la place publique ou auprès des pouvoirs publics.

## Média sociaux

- > Lorsqu'un membre du Conseil utilise à des fins personnelles un média social, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de membre du Conseil;
- > Le membre du Conseil ne peut transmettre, via les médias sociaux, des renseignements confidentiels concernant les travaux du Conseil;
- > Le membre du Conseil ne peut prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci concernent les travaux du Conseil. ou sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités de l'Ordre ou de nuire à la réputation d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un administrateur;
- > Le membre du Conseil doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'il émet des opinions personnelles sur les médias sociaux, en ayant le souci de ne pas discréditer l'Ordre, ni nuire à son image ou à ses activités.

## Application

### Président du Conseil

#### Rôle du président du Conseil

46. Le président du Conseil voit à l'application du présent Code par les membres du Conseil. Il peut ainsi être amené à donner son avis ou son interprétation quant aux dispositions de celui-ci. Les questions quant à l'observation ou l'interprétation doivent lui être adressées. Il peut, également, consulter les personnes de son choix.
47. Le président du Conseil juge de l'opportunité d'informer le Comité sur la gouvernance et le Comité d'audit sur une situation hypothétique, ou, de façon anonyme, sur une situation réelle, éventuelle ou potentielle. Le président du Conseil et le président et chef de la direction ou le Conseil peuvent également demander au Comité sur la gouvernance de donner son avis sur une telle situation.

- 48.** Le président du Conseil a également la responsabilité de prendre les mesures appropriées décrites ci-dessous en cas de manquement allégué ou constaté au présent Code. Dans le cas où un manquement allégué met en cause le président du Conseil, c'est au premier vice-président du Conseil que cette responsabilité échoit.

### **Président et chef de la direction**

#### Rôle du président et chef de la direction

- 49.** Le président et chef de la direction assiste le président du Conseil, et le cas échéant le premier vice-président du Conseil, dans ses travaux concernant l'application du présent Code.
- 50.** Il tient les archives où il conserve, notamment, les formules d'engagement qui doivent lui être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs en matière d'éthique. Il doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les membres du Conseil en application du présent Code.

### **Secrétaire**

#### Rôle du secrétaire

- 51.** Le secrétaire s'acquies des responsabilités confiées par la loi et assiste le président du comité dans ses travaux concernant l'application du présent Code.
- 52.** Il voit à transmettre le présent Code chaque année aux membres du Conseil, à recueillir et à conserver les formules d'engagement et, le cas échéant, les serments de discrétion signés par les membres du Conseil.

#### Processus en cas de manquement allégué ou constaté

- 53.** Le processus décrit ci-dessous s'applique à tous les membres du Conseil de l'Ordre et doit être suivi dans les situations où une intervention directe est requise dans le but d'établir si un membre du Conseil a manqué au *Code* ou de déterminer et d'appliquer les mesures appropriées lorsqu'un tel manquement est avéré.
- 54.** Si un membre du Conseil ou le président et chef de la direction constate un manquement au *Code* par un membre du Conseil, par exemple une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, ou s'il a des motifs raisonnables de penser qu'un tel manquement s'est produit, il doit aviser dans les meilleurs délais le président du Conseil, ou le premier vice-président du Conseil lorsque le manquement allégué met en cause le président du Conseil.
- 55.** Lorsqu'il reçoit une telle information le président du Conseil, ou le premier vice-président du Conseil, prend les mesures nécessaires pour confirmer ou infirmer qu'un manquement s'est produit. Cela inclut habituellement de communiquer avec le membre du Conseil concerné par l'allégation et d'obtenir de cette personne ou de toute autre personne l'information pertinente. Le président du Conseil, ou le premier vice-président du Conseil, peut également confier à une tierce personne de son choix le soin de procéder à une enquête ou demander un avis externe indépendant.

56. Un membre du Conseil doit collaborer avec le président du Conseil, et selon le cas le premier vice-président du Conseil, lorsqu'il est prié de le faire.
57. Lorsqu'à la suite de cette recherche le président du Conseil, ou le premier vice-président du Conseil, croit raisonnablement qu'un manquement s'est produit, il présente les informations pertinentes à l'ensemble des membres du Conseil réunis en huis clos. Le membre concerné par l'allégation peut alors faire valoir son point de vue devant les membres du Conseil en personne ou par écrit. À la lumière des informations qui lui sont transmises, le Conseil réuni en huis clos prend une décision sur l'existence ou non du manquement allégué en procédant à un vote à bulletin secret, et propose les mesures qu'il juge nécessaires. Il peut s'agir de mesures visant à corriger la situation ou de mesures à l'encontre du membre du Conseil concerné. Le Conseil peut également obtenir un avis externe avant de prendre une décision.
58. Il appartient ensuite au président du Conseil, ou au premier vice-président du Conseil, de voir à l'application des mesures fixées par le Conseil. Il peut alors être amené à demander au nom du Conseil la démission du membre concerné.
59. Rien n'impose que la décision du Conseil ou les mesures qui ont été prises fassent l'objet d'une reddition de compte publique.
60. Le vote d'un membre du Conseil donné en manquement au présent Code n'est pas annulé à moins qu'il n'ait été déterminant. Le Conseil peut également décider de revoir les décisions qui ont été prises alors qu'un tel manquement se produisait.

## Adoption et révision

61. Le Conseil approuve le présent Code, sur recommandation du Comité sur la gouvernance de l'Ordre qui en assure la révision au besoin.

## Engagement d'un membre du Conseil

---

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, administrateur(trice) de l'Ordre des CPA, déclare, avoir pris connaissance du *Code d'éthique à l'intention des membres du Conseil d'administration* et je m'engage à me conformer à ses exigences et à remplir mes devoirs.

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Fonction(s) au sein de l'Ordre (Note)

Note : donner ici la liste de tous les comités, y compris le Conseil, et groupes de travail dont le membre du Conseil fait partie.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature