

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Gouvernance

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration			Numéro de la résolution : 775
Adoption par le Conseil d'administration	2012/11/29	Entrée en vigueur :	2012/11/29
Dates de révision	2016/02/26, 2016/06/17, 2019/02/22		
Responsable de la mise à jour de la politique	Comité sur la gouvernance		
Politiques liées	Politique relative à la gouvernance de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec		
Procédures découlant	Règlement interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie des administrateurs		
Autre document associé	S/O		

Table des matières

1	Contexte	4
2	Objectifs.....	5
3	Portée	5
4	Définitions.....	6
5	Valeurs éthiques.....	6
6	Normes déontologiques	8
7	Rôles et responsabilités	17
8	Dispositions finales.....	18
	Annexe – Engagement d'un administrateur.....	19

1 Contexte

- 1.1 Le gouvernement a adopté un règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration d'un ordre professionnel (le Règlement) applicable aux administrateurs des ordres professionnels et imposant aux ordres l'obligation d'adopter un code d'éthique et de déontologie également applicable à leurs administrateurs.
- 1.2 Le Conseil a donc adopté le présent Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration (le Code), qui complète le Règlement. Dans un esprit de cohérence et pour faciliter la compréhension par les administrateurs de l'ensemble des normes qui leur sont applicables, l'ensemble des articles du Règlement portant sur l'éthique et la déontologie ont été intégrés au présent Code.
- 1.3 Le Conseil d'administration (le Conseil) de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (l'Ordre) a exprimé la volonté d'instaurer des exigences élevées à l'égard du comportement, des attitudes et des pratiques de ses membres¹ en vue d'assurer auprès de tous, sa crédibilité et son intégrité.
- 1.4 Le Conseil considère que, au-delà des dispositions législatives et contractuelles imputables, l'application et le respect par ses membres de règles d'éthique et déontologiques rigoureuses sont un élément fondamental d'une saine gouvernance, conforme aux valeurs de l'Ordre.

Les dispositions dans les encadrés sont issues du règlement sur les normes d'éthique et de déontologie (Règlement) adopté par l'Office des professions. Elles font donc partie intégrante du présent Code et doivent être respectées par les administrateurs. Le présent Code doit être lu à la lumière du Règlement et n'a pas préséance sur celui-ci.

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

2 Objectifs

Art. 1 Le présent règlement a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance du public et des membres des ordres professionnels dans l'administration des ordres, de favoriser la transparence au sein des ordres, de responsabiliser les membres de leur Conseil d'administration aux enjeux éthiques et déontologiques et d'y sensibiliser la direction générale de l'ordre.

- 2.1 De façon plus spécifique, le présent Code vise à établir et codifier les principes fondamentaux qui doivent régir la conduite des administrateurs 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.

3 Portée

*Art. 2 Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement sont applicables aux administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre qu'ils soient élus par les membres ou nommés par l'Office des professions du Québec conformément au Code des professions (chapitre C-26).
Elles s'appliquent notamment lorsque l'administrateur exerce ses fonctions au sein du Conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci.*

*Art. 6 L'administrateur doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet.
Le président de l'ordre s'assure que le secrétaire de l'ordre recueille et consigne la déclaration de l'administrateur.*

- 3.1 Le Code porte sur les valeurs, les devoirs et les obligations auxquels les administrateurs de l'Ordre doivent adhérer. Il s'applique à tout administrateur, lors de toute réunion, séance de travail ou activité formelle ou informelle du Conseil ou du comité exécutif. Les administrateurs doivent également respecter tout autre règlement ou politique de l'Ordre applicable à leurs fonctions d'administrateur.

Art. 33 L'administrateur doit dénoncer sans délai au comité tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.

4 Définitions

4.1 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

- > **Déontologie** : ensemble des règles et des normes qui régissent une profession ou une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent ainsi que les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.
- > **Devoir** : obligation imposée à une personne par une loi ou par un règlement.
- > **Éthique** : ensemble des valeurs et principes moraux qui s'appliquent ou qui devraient s'appliquer aux gens d'un milieu ou aux personnes exerçant une même fonction ou profession. L'éthique est une décision motivée par la volonté de donner une légitimité à son action, elle est une pratique qui s'incarne dans l'exercice du jugement personnel, professionnel, institutionnel et organisationnel formulé à l'occasion de situations ou pour poser une action appropriée. Dans le contexte de la gouvernance, elle vise des actions justes et responsables qui participent de l'intérêt public et qui s'inspirent des valeurs et du cadre légal régissant l'accomplissement du mandat de l'administrateur.
- > **Valeur** : notion abstraite, telle le bien, le vrai ou le juste, qui est recherchée. Une valeur donne une direction, un sens à une conduite à adopter ou à une façon de penser.

5 Valeurs éthiques

Art. 3 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions et dans l'appréciation des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, prendre en considération les valeurs et les principes suivants auxquels il adhère :

- 1° la primauté de la mission de l'ordre d'assurer la protection du public et son engagement à contribuer à la réalisation de cette mission;*
- 2° la rigueur, l'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de l'ordre;*
- 3° l'engagement à maintenir la confiance du public, des membres de l'ordre et des différents intervenants du système professionnel envers les mécanismes de protection du public;*
- 4° le respect envers le public, les membres de l'ordre, les autres administrateurs et les employés de l'ordre;*
- 5° l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle ainsi que l'équité intergénérationnelle, dont l'apport des membres âgés de 35 ans ou moins.*

5.1 L'administrateur croit à la raison d'être, à la mission et aux valeurs de l'Ordre telles qu'adoptées dans les orientations stratégiques.

- 5.2 Par ailleurs, en plus des valeurs énoncées ci-dessus, un administrateur doit adhérer aux valeurs éthiques suivantes dans l'exercice de son mandat :
- > **Intégrité** : exercer son mandat avec honnêteté, indépendance d'esprit, sans en tirer un intérêt personnel et dans le respect des règles touchant les conflits d'intérêts;
 - > **Diligence** : faire preuve d'engagement à accomplir ses fonctions avec toute l'attention qu'elles méritent : être présent aux réunions, se préparer pour ces réunions, s'informer sur l'Ordre, surveiller la gestion, fournir une contribution positive et active selon ses connaissances et compétences, agir promptement avec le soin et la compétence dont ferait preuve en pareilles circonstances une personne prudente;
 - > **Loyauté** : agir en tout temps dans le respect de la mission de l'Ordre et des règles établies, être solidaire des décisions prises par le Conseil;
 - > **Courage** : avoir une vision stratégique et une capacité à prendre des décisions équitables, raisonnées et essentielles au mieux-être de tous et dans le meilleur intérêt de l'Ordre et de sa mission, ne pas se laisser aller à la facilité. Il doit prendre une décision et exercer son droit de vote sauf s'il se trouve en conflit d'intérêts.
- 5.3 Outre ces valeurs, un administrateur doit être transparent dans l'exercice de ses fonctions, les accomplir de façon désintéressée, et transmettre des messages clairs et cohérents. Il demeure imputable de ses actions.
- 5.4 L'administrateur est un ambassadeur de l'Ordre et, à ce titre, il doit faire preuve d'exemplarité en matière d'éthique en tout temps, même à l'extérieur de ses fonctions d'administrateur. S'il fait l'objet d'une accusation ou d'une condamnation pour un crime en lien avec la profession ou des valeurs éthiques contenues au présent Code, il en avise le secrétaire, qui soumet la question au comité d'enquête et de déontologie.

6 Normes déontologiques

A. AGIR AVEC DILIGENCE ET PRUDENCE

SECTION II

SÉANCES

- Art. 7 *L'administrateur est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de l'ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations.*
- Art. 8 *L'administrateur doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.*
- Art. 9 *L'administrateur doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.*
- Art. 10 *L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration ou d'un comité dont il est membre.*
- Art. 11 *L'administrateur est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.*
- Art. 12 *L'administrateur est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le Conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par le président de l'ordre ou, lorsque celui-ci est concerné, par l'administrateur désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.*

6.1 COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL DE L'ORDRE

- Art. 22 *L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de l'ordre.*
- Il ne peut s'adresser à un employé de l'ordre pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le Conseil d'administration.*
- Le deuxième alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le président de l'ordre d'exercer une fonction prévue au Code des professions (chapitre C-26) ou, le cas échéant, à la loi constituant l'ordre, ou de requérir des informations dans la mesure prévue au quatrième alinéa de l'article 80 de ce code.*

6.1.1 À titre de membre du Conseil de l'Ordre, un administrateur 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 pour obtenir des éclaircissements relativement aux questions portées à l'ordre du jour des réunions du Conseil ou reliées à son mandat.

6.1.2 Un administrateur ne doit cependant pas chercher à obtenir des renseignements des membres du personnel de l'Ordre ni donner des instructions ou des directives aux membres du personnel ou de la direction de l'Ordre dans l'exercice de son mandat.

6.2 HARCÈLEMENT

- 6.2.1 L'Ordre s'est engagé à offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement.
- 6.2.2 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 ou d'un autre administrateur 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 ou le collègue (article 81.18 de la Loi sur les normes du travail).
- 6.2.3 Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.
- 6.2.4 Un administrateur doit s'abstenir à l'égard du personnel de l'Ordre et des autres administrateurs de tout comportement qui pourrait être perçu comme du harcèlement psychologique ou sexuel.
- 6.2.5 Un administrateur doit également avoir un comportement à l'extérieur de l'Ordre qui ne porte pas atteinte à la réputation de l'Ordre. Il doit ainsi s'abstenir, en toutes circonstances, de tout comportement qui pourrait être perçu comme du harcèlement psychologique ou sexuel. Un administrateur qui fait l'objet d'une plainte de harcèlement à l'extérieur de l'Ordre en avise le secrétaire, qui soumet la question au comité d'enquête et de déontologie.

6.3 PRISES DE POSITION ET MÉDIAS SOCIAUX

Art. 20 L'administrateur doit, sauf dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

- 6.3.1 À moins qu'il n'ait été dûment mandaté à cet effet par le Conseil, un administrateur 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.
- 6.3.2 L'administrateur ne peut prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux ou autres plateformes de diffusion concernant les travaux du Conseil ou qui 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.
- 6.3.3 L'administrateur doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'il émet des opinions personnelles sur les médias sociaux ou autres plateformes de diffusion, en ayant le souci de ne pas discréditer l'Ordre ni nuire à son image ou à ses activités.
- 6.3.4 Lorsqu'un administrateur utilise à des fins personnelles un média social ou toute autre plateforme de diffusion, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais laisser entendre qu'il se prononce à titre de membre du Conseil.

B. AGIR AVEC LOYAUTÉ ET HONNÊTETÉ

Art. 4 L'administrateur agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité.

L'administrateur exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un Conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'en gestion de la diversité ethnoculturelle.

Il exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers l'ordre.

Il agit dans l'intérêt de l'ordre, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la protection du public. Il ne doit en aucun cas privilégier son intérêt personnel, l'intérêt particulier des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activités professionnelles qui l'ont élu.

6.4 DEVOIR D'OBJECTIVITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

6.4.1 L'administrateur agit en tout temps avec objectivité et impartialité, dans l'intérêt de l'Ordre et de sa mission de protection du public. Il doit être vigilant dans ses interventions et ses prises de décision, et ne pas se laisser influencer par les intérêts particuliers d'un groupe auquel il appartient ou qui l'a élu, tels les membres de la région dont il est issu, ceux qui exercent dans le même secteur d'activités que lui ou qui ont le même champ de pratique.

Art. 13 L'administrateur doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt de l'ordre ou du public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment son conjoint, un parent, une personne vivant sous son toit, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

6.4.2 Toutefois, le fait d'appartenir à un groupe affecté globalement par une décision du Conseil ne constitue pas un conflit d'intérêts empêchant l'administrateur de participer aux délibérations ou à la décision. Par exemple, le fait, pour un administrateur, d'exercer en cabinet ne constitue pas un conflit d'intérêts à l'égard de la fixation d'une cotisation affectant particulièrement les membres en cabinet ; de même, un administrateur exerçant dans le milieu universitaire n'est pas en conflit d'intérêts à l'égard d'une décision portant sur les grilles de compétences qui devront être rencontrées par les programmes des universités donnant ouverture au permis de l'Ordre. Dans ces exemples, l'administrateur peut participer au délibéré et à la décision en gardant à l'esprit son devoir d'objectivité et de loyauté envers la mission de l'Ordre qui est d'assurer la protection du public.

6.4.3 L'administrateur ne doit pas être indûment influencé par des intérêts qui pourraient être avantageux sur le plan financier, professionnel ou personnel, pour lui ou pour une personne liée, y compris son conjoint, un parent, une personne vivant sous son toit, ou encore un associé, un coactionnaire ou une entité au sein de laquelle il exerce sa profession. Il doit donc éviter toute situation susceptible de le placer dans une situation de

conflit d'intérêts ou d'en donner l'apparence et tenter de prévenir tout conflit d'intérêts potentiel.

6.4.4 Situations concernant l'information

Art. 21 L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

6.4.5 Contrats conclus avec l'Ordre

Art. 14 Sauf pour les biens et les services offerts par l'ordre à ses membres, aucun administrateur ne peut conclure un contrat avec l'ordre, à moins d'une autorisation du Conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire à l'ordre.

6.4.5.1 L'interdiction de conclure un contrat avec l'Ordre s'applique également à une entité contrôlée par l'administrateur.

6.4.5.2 Toutefois, certains contrats entre un administrateur et l'Ordre peuvent être autorisés par le Conseil d'administration lorsqu'ils visent une compétence particulière et nécessaire à l'Ordre. C'est le cas notamment d'un contrat pour donner une formation dans le cadre de formations offertes par l'Ordre dans son programme de développement professionnel.

6.4.6 Participation aux décisions

Art. 15 (...) L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel.

6.4.6.1 Un administrateur doit s'abstenir de participer aux délibérations ainsi qu'à toute décision à l'égard de laquelle il se trouve en conflit d'intérêts, notamment si cette décision le concerne ou concerne une personne liée, y compris son conjoint, un parent, une personne vivant sous son toit, ou encore son employeur, l'entité au sein de laquelle il exerce, un de ses associés ou coactionnaires, 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 ou toute autre personne avec laquelle il entretient des liens étroits.

6.4.6.2 Sont notamment considérées comme des décisions visées par l'article 6.4.6.1 les décisions suivantes :

- > Octroi d'un contrat par l'Ordre;
- > Nomination à titre d'enquêteur, d'inspecteur, d'expert, de syndic, de syndic adjoint, de syndic correspondant ou de syndic ad hoc;
- > Nomination au conseil de discipline;
- > Nomination au comité d'inspection professionnelle;
- > Nomination d'un membre d'un autre comité statutaire de l'Ordre;
- > Imposition de toute mesure ou condition à l'égard d'un membre, d'un candidat ou d'une entité au sein de laquelle l'administrateur exerce sa profession;
- > Accréditation d'un milieu de stage pour un stage préapprouvé;
- > Décision approuvant l'examen final commun ou l'examen de comptabilité publique (PACP), leurs résultats ou leur révision lorsqu'une personne liée se présente à cet examen.
- > Poursuite en pratique illégale ou usurpation de titre;
- > Radiation, suspension ou 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;
- > Révision d'une décision du comité d'accès ou du comité de la comptabilité publique concernant la reconnaissance d'équivalences;
- > Reconnaissance des agréments universitaires;
- > Autre mesure consécutive à une recommandation du syndic, du comité d'inspection professionnelle, à une condamnation criminelle ou à une sanction disciplinaire imposée par un autre ordre ou organisme similaire.

Art. 16 L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil d'administration peut être appelé à prendre.

6.4.7 Dénonciation

Art. 15 L'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, au président de l'ordre ou, lorsque celui-ci est concerné, à l'administrateur désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du Conseil d'administration.

(...)

L'administrateur doit effectuer une déclaration d'intérêt au début de son mandat et annuellement par la suite, ainsi que lorsqu'un changement de sa situation le requiert.

Le président de l'ordre s'assure que le secrétaire de l'ordre recueille et consigne toute déclaration de l'administrateur.

6.4.7.1 Un administrateur doit, au moment de sa nomination, de la naissance de cet intérêt et annuellement par la suite, dénoncer toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts avec l'Ordre ou d'en avoir l'apparence. Il doit notamment dénoncer :

- > tout intérêt pécuniaire, lien d'emploi et implication professionnelle au sein d'une entité si cette entité a conclu ou est sur le point de conclure un contrat avec l'Ordre;
- > tout lien familial avec un employé de l'Ordre;
- > s'il occupe un poste de haut dirigeant dans la fonction publique;
- > s'il est membre du conseil d'administration d'un organisme public en lien avec le secteur financier ou l'encadrement des professions.

6.4.7.2 Dès qu'il a connaissance qu'une question à l'égard de laquelle il se trouve en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel sera portée à l'ordre du jour d'une séance du Conseil, l'administrateur en informe immédiatement le président et le secrétaire de l'Ordre. Le président ou, si celui-ci est visé par la situation de conflit d'intérêts, le vice-président détermine s'il s'agit véritablement d'une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Si tel est le cas, l'administrateur visé doit s'abstenir de prendre connaissance de toute documentation concernant ce sujet de l'ordre du jour et se retirer de la rencontre au moment où est abordée la question. Son absence au moment des délibérations et de la décision est consignée au procès-verbal.

6.4.8 Utilisation des ressources de l'Ordre

Art. 17 L'administrateur ne doit pas confondre les biens de l'ordre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du Conseil d'administration.

6.4.9 Litige avec l'Ordre

- Art. 44 L'administrateur contre lequel une plainte est portée par un syndic devant le conseil de discipline de l'ordre ou qui fait l'objet d'une requête portée devant le conseil de discipline conformément à l'article 122.0.1 du Code des professions (chapitre C-26) est relevé provisoirement de ses fonctions. Le Conseil d'administration décide, sur recommandation du comité, si l'administrateur visé au premier alinéa reçoit ou non une rémunération pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.*
- Art.45 L'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à la décision définitive et exécutoire du conseil de discipline ou du Tribunal des professions ou, dans le cas où une ordonnance est rendue par le conseil de discipline en vertu de l'article 122.0.3 du Code des professions (chapitre C-26), jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus en vigueur.*
- Art. 46 L'administrateur est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.*

- 6.4.9.1 L'administrateur qui est en litige avec l'Ordre devant un tribunal civil ou qui fait l'objet d'une procédure devant le comité exécutif pouvant mener à sa radiation, à la suspension ou à la limitation de son droit d'exercice peut être relevé provisoirement de ses fonctions si le Conseil décide, sur recommandation du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie, que la situation a vraisemblablement pour effet d'affecter son devoir de loyauté envers l'Ordre.
- 6.4.9.2 Dans le cas d'un litige avec l'Ordre, l'administrateur est retiré de ses fonctions jusqu'à ce qu'une décision finale, un règlement hors cour ou un désistement mette fin au litige. Dans les autres cas, l'administrateur est retiré de ses fonctions jusqu'à la décision du comité exécutif ou jusqu'à la fin de la radiation, de la suspension ou de la limitation.

6.4.10 Compatibilité des fonctions

- 6.4.10.1 Un administrateur 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. Celui-ci détermine si le poste convoité, compte tenu de la charge de travail et de l'apparence de conflit d'intérêts de la fonction visée, est compatible avec la fonction d'administrateur de l'Ordre, et soumet ses recommandations au Conseil.
- 6.4.10.2 Le Conseil décide de la possibilité, pour l'administrateur qui présente sa candidature à une fonction électorale, de continuer à siéger au conseil pendant la campagne électorale et après l'élection, selon l'issue du vote. Le Conseil peut demander l'avis du comité d'enquête sur l'éthique et la déontologie.

6.4.11 Cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage

Art. 18 L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions, autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

6.4.11.1 Un cadeau, une marque d'hospitalité, une faveur ou autre avantage non sollicité et non récurrent, d'une valeur inférieure à 50 \$, est généralement considéré comme étant de valeur modeste.

6.4.11.2 Tout cadeau, bon ou certificat ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donateur ou remis à l'Ordre, qui pourra le faire tirer auprès de ses employés. Par exemple, un administrateur qui se fait offrir un billet pour un spectacle, dont la valeur est supérieure à 50 \$, ne peut l'accepter. De même, un administrateur ne peut se faire inviter au restaurant si le coût de la facture pour son repas est supérieur à 50 \$. Également, un administrateur qui recevrait à domicile une bouteille de vin d'une valeur supérieure à 50 \$ d'un fournisseur de l'Ordre devrait la retourner à son destinataire ou la remettre à l'Ordre pour qu'elle fasse l'objet d'un tirage auprès des employés.

6.5 CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Art. 19 L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des discussions et des documents mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance.

Il doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

6.5.1 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 administrateur doit respecter la plus entière 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 d'autorisation de divulgation par le président du Conseil.

6.5.2 Un administrateur doit respecter la nature confidentielle des renseignements personnels auxquels il a accès dans l'exercice de son mandat.

6.5.3 Un administrateur 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.

6.5.4 Protection de l'information confidentielle

6.5.4.1 Un administrateur 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, et 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;
- > Prendre les mesures de sécurité nécessaires pour la conservation des documents papier;
- > Se défaire par des moyens appropriés (déchetage, destruction électronique, etc.) de tout document confidentiel lorsque celui-ci n'est plus nécessaire à l'exécution du mandat à titre d'administrateur.

6.5.5 Consultation autorisée

6.5.5.1 Nonobstant les paragraphes sur la protection de l'information confidentielle, 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 administrateur 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, l'administrateur doit s'assurer que le caractère confidentiel est bien indiqué.

6.5.6 Doutes sur la nature confidentielle d'informations

6.5.6.1 Lorsque des doutes existent quant à la nature confidentielle d'une demande ou d'un échange d'information, il appartient à un administrateur 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 secrétaire de l'Ordre.

6.6 OBLIGATIONS APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS

<p><i>Art. 23 Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.</i></p>
<p><i>Art. 24 L'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social, à moins d'y avoir été autorisé expressément par le Conseil d'administration et doit faire preuve de réserve quant à ses commentaires.</i></p>
<p><i>Art. 25 L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'ordre.</i></p>
<p><i>Art. 26 L'ancien administrateur ne peut conclure de contrat avec l'ordre durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, sauf dans les conditions prévues à l'article 14.</i></p>

7 Rôles et responsabilités

7.1 PRÉSIDENT DU CONSEIL

<p><i>Art. 31 Le président de l'ordre veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.</i></p>

7.1.1 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.

7.2 PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

7.2.1 Le président et chef de la direction assiste le président du Conseil dans ses travaux concernant l'application du présent Code.

7.2.2 Il doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations en application du présent Code.

7.3 SECRÉTAIRE

7.3.1 Le secrétaire s'acquiesce des responsabilités confiées par la loi et assiste le président du Conseil dans ses travaux concernant l'application du présent Code.

7.3.2 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.

7.4 COMITÉ SUR LA GOUVERNANCE

7.4.1 Le comité sur la gouvernance participe à la mise en œuvre du Code et à sa révision. Il aide le Conseil à assurer le respect du Code ou concernant tout autre enjeu éthique.

7.5 COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

7.5.1 Un comité d'enquête est formé afin de notamment exercer les fonctions du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie conformément au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs. Il a pour mandat d'aider le Conseil à s'acquitter des obligations réglementaires relativement aux normes d'éthique et de déontologie. Il recommande au Conseil les mesures à imposer à la suite d'un manquement au présent Code.

8 Dispositions finales

8.1 RÉVISION

8.1.1 Le Conseil approuve le présent Code, sur recommandation du Comité sur la gouvernance de l'Ordre qui en assure la révision tous les cinq ans.

8.2 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

8.2.1 Le présent Code entre en vigueur à sa date d'approbation par le Conseil.

Annexe – Engagement d'un administrateur

Je, soussigné(e), _____, administrateur(trice) de l'Ordre des CPA, déclare, avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration, lequel comprend les normes d'éthique et de déontologie contenues au Règlement et je m'engage à m'y conformer et à remplir mes devoirs dans le respect des politiques de l'Ordre applicables aux administrateurs au cours de mon mandat.

Inscrire ci-dessous tous les conseils, comités et groupes de travail (incluant ceux de l'Ordre) auxquels vous participez.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Occupez-vous un poste de haut dirigeant dans la fonction publique?

Oui Non

Si oui, lequel? _____

Est-ce que vous ou une entité que vous contrôlez est liée par contrat avec l'Ordre ou est en voie de conclure un tel contrat?

Oui Non

Si oui, décrire la nature du contrat et la date de signature : _____

Inscrire ci-dessous toute relation de parenté (conjoint de fait, enfant, ou personne habitant sous le même toit) avec un membre de la direction ou du personnel de l'Ordre :

Inscrire ci-dessous toute autre situation susceptible de soulever, au cours de votre mandat, un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec l'Ordre :

Je m'engage à dénoncer immédiatement toute nouvelle situation susceptible de soulever un conflit d'intérêts survenant en cours d'année.

Je m'engage également à dénoncer toute faveur, cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage offert ou donné en raison de mes fonctions d'une valeur de plus de 50 \$ et à retourner au donateur ou remettre à l'Ordre un tel cadeau.

Date

Signature