

**Commentaires sur le Code de déontologie  
des administrateurs agréés du Québec**

**Les cahiers de la Chaire – collection recherche**

**No 04-2006**

**Par Jeanne Simard et Marc-André Morency et  
Alexandre Boivin**



**Commentaires sur le Code de déontologie  
des administrateurs agréés du Québec**

**Les cahiers de la Chaire – collection recherche**

**No 04-2006**

**Par Jeanne Simard\*, Marc-André Morency\*\* et  
Alexandre Boivin\*\*\***

\* **Jeanne Simard**, avocate, Adm.A., est professeure agrégée au Département des sciences économiques et administratives de l'Université du Québec à Chicoutimi.

\*\* **Marc-André Morency**, sociologue, est professeur titulaire au Département des sciences humaines à l'Université du Québec à Chicoutimi.

\*\*\* **Alexandre Boivin**, Adm.A., est assistant de recherche au département des sciences économiques et administratives à l'Université du Québec à Chicoutimi.



## Avertissements

Le présent document a été conçu strictement à des fins de compréhension et de formation en déontologie professionnelle. Il s'agit d'un ensemble de commentaires, rédigé librement, et tout à fait gratuitement par les auteurs. Ce code de déontologie commenté n'est donc pas un document officiel émanant de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec; cette interprétation des textes ne saurait prévaloir ou préjuger de décisions relevant uniquement de son comité de discipline. Cependant, nous avons eu le privilège de recevoir les commentaires et encouragements de Messieurs Pierre Landry et Guy Vauban, respectivement directeur général et syndic de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. Nous les remercions de leur précieuse collaboration.

Ce code de déontologie commenté répond à un besoin pressant de formation en déontologie professionnelle et en droit, dans le cadre de programmes universitaires ou possiblement de formations dispensées par l'ordre professionnel en tant que tel. En effet, il prend tout son sens dans le contexte actuel marqué de nombreux scandales financiers et par la recherche légale et déontologique que cela suscite. L'Ordre des administrateurs agréés du Québec soutient chez ses membres l'adoption de principes de saine gestion et une déontologie qui considère non seulement le client, mais aussi la communauté dans laquelle opère l'administrateur d'aujourd'hui.

Ces commentaires ont pour objectifs de bien faire saisir les distinctions essentielles entre le droit, la déontologie et l'éthique, et de favoriser la compréhension du phénomène normatif complexe dans lequel opèrent aujourd'hui les gestionnaires. Ils visent à les aider à prendre conscience des conséquences sociales de leurs activités. De plus en plus, on exige d'eux de cerner les enjeux, les responsabilités découlant de leurs activités. En d'autres termes, les gestionnaires doivent mieux comprendre les impacts économiques et sociaux de leur pratique.

À cet égard, plusieurs analystes soulignent la nécessité d'éviter que le droit et la déontologie ne deviennent trop réducteurs et limitent la prise de conscience des dimensions sociales en cause. En effet, si l'on prescrit de façon trop précise ce que les professionnels doivent faire ou ne pas faire dans certaines situations, on affecte négativement leur aptitude à s'identifier à un idéal moral ou à innover en matière d'éthique et de bonne pratique. Les gestionnaires n'auraient plus alors à réfléchir sur le sens des valeurs professionnelles, sur ce que veut dire dans une société comme la nôtre d'être un gestionnaire responsable et compétent. Il importe de souligner le caractère novateur, en cette matière, du Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec.

Notre approche, dans le présent document, est relativement simple. Elle consiste à situer les différents ordres normatifs en cause à leur place respective, selon des distinctions que nous avons déjà trouvé essentiel de mettre en évidence et de respecter. Droit, déontologie, morale, éthique, conscience collective et usages, forment la trame permettant de déterminer l'ensemble ordonné et surordonné ou hiérarchisé de nos responsabilités, en matière de gestion et de création. On trouvera en premier lieu une référence aux sources historiques de chaque article, telle qu'elle apparaissait antérieurement dans l'ancien Code de déontologie des administrateurs agréés. Pour ceux qui connaissaient bien l'ancien code, il sera plus facile d'y référer et de constater immédiatement les changements effectués. Ensuite, on trouvera les renvois aux articles de différentes lois qui sont pertinents par rapport aux sujets traités et qui pourront s'appliquer dans les circonstances. Enfin, on lira des commentaires qui expliquent ou illustrent le texte de l'article

du Code de déontologie ainsi que des exemples tirés de la pratique. Parfois nous oserons formuler les critiques qui s'imposent. Il importe que la pratique de la gestion puisse s'autocritiquer et se développer. L'article 5 du Code introduit une référence majeure nouvelle quant à l'impact des interventions des administrateurs agréés par son ouverture à l'espace proprement éthique ou créatif de la gestion. Le droit des contrats définit également un espace de justice qui doit toujours se retrouver dans ces interventions.

Nous tenons à remercier notre assistant de recherche, M. Alexandre Boivin, Adm.A, à l'époque étudiant en administration à l'UQAC, pour son excellent travail de défrichage de ce nouveau texte réglementaire. Nous remercions également Messieurs Roger Boivin, Adm.A, Plan. fin., Pierre-Georges Cloutier, Adm.A, président du Comité régional du Saguenay–Lac-Saint-Jean, Bernard Angers, Adm.A et Alain Ross, Adm.A, pour leurs judicieuses réflexions sur le travail concret du gestionnaire. Nous voulons remercier l'Université du Québec à Chicoutimi pour sa contribution financière dans ce projet. Enfin, soulignons l'attentive et généreuse contribution de Monsieur Roger de la Sablonnière, conseiller en documentation de la bibliothèque Paul-Émile Boulet, pour l'accès à la documentation écrite et électronique, aux sources du droit et de la déontologie professionnelle et de Madame Josée Hudon, pour sa minutieuse révision du texte final.

Jeanne Simard  
Marc-André Morency

## Abréviations

<b>Art.</b>	<b>Article</b>
<b>c.</b>	<b>Chapitre</b>
<b>C.c.Q.</b>	<b>Code civil du Québec</b>
<b>C.A.</b>	<b>Cour d'appel du Québec</b>
<b>C.Q.</b>	<b>Cour du Québec</b>
<b>C.S.</b>	<b>Cour supérieure du Québec</b>
<b>L.R.C.</b>	<b>Loi refondue du Canada</b>
<b>L.R.Q.</b>	<b>Loi refondue du Québec</b>
<b>R.C.S.</b>	<b>Recueil de la Cour suprême du Canada</b>
<b>T.P.</b>	<b>Tribunal des professions</b>



## Cadre théorique

### Le processus décisionnel du praticien réflexif comme exercice de création sous l'empire de contraintes : le cas du code de déontologie des administrateurs agréés du Québec

Dans un article publié en 2002, nous relevions dans notre revue de littérature que l'on trouvait encore de nombreuses confusions quant aux termes, en matière de déontologie, de morale, d'éthique et de droit. Et nous proposions les définitions qui nous paraissaient adéquates<sup>1</sup>. Pour les chercheurs et les intervenants, toute confusion des termes, croyances et représentations rend difficile l'analyse des contextes sociaux pertinents, de même que la délibération collective dans les décisions d'affaire. Le praticien réflexif, un terme emprunté à Donald A. Schön<sup>2</sup> mais que l'on trouve en de nombreuses variantes, doit, pour exister, pouvoir s'inscrire dans une distance critique par rapport à la conscience spontanée, au sens commun; faute de discernement dans les concepts de base comment pourrait-il participer efficacement à la délibération collective et concourir à la solution des problèmes? Ce travail classificatoire accompli, nous avons cherché à préciser la nature du processus décisionnel en matière d'éthique. En effet, de tels processus ne peuvent faire l'économie de comprendre que les représentations de normes et de valeurs traversent tout le champ du social, en éthique, en morale, en déontologie et en droit. Comprendre l'enchevêtrement des nombreux ordres sociaux impliqués est une nécessité. Comprendre le processus de changement et d'intervention est aussi essentiel. Comprendre la création éthique comme une opération d'internormativité et d'interéthicité ne peut être éludé. C'est pourquoi nous avons abordé la question de la création éthique comme processus de création sous l'empire de contraintes, dans un article publié dans la revue *Éthica*<sup>3</sup>, et celle de l'intervention dans un autre article publié dans la revue *Intervention*<sup>4</sup>. Nous travaillons présentement à compléter un tableau classificatoire des ordres sociaux dans lesquels opèrent les sujets sociaux, et donc les intervenants, les gestionnaires, bref nos «praticiens réflexifs». Une première version de ce tableau a été présenté en 2004 aux mentors, lors d'un colloque organisé par le service de mentorat de la Fondation de l'entrepreneurship<sup>5</sup>. Il a également servi, en dépit de son caractère encore évolutif, dans l'étude des déontologies des ordres professionnels du Québec, et particulièrement, ceux des administrateurs agréés et des travailleurs sociaux.

Le commentaire du code de déontologie de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec a fait partie de ce travail de confrontation de nos approches conceptuelles avec le champ décisionnel

<sup>1</sup> Jeanne Simard et Marc-André Morency (2002), « Droit, déontologie et éthique : distinctions et applications en gestion », *Organisations et territoires*, vol. 11, p. 13-18; Marc-André Morency et Jeanne Simard (2004), « Aux sources de la déontologie québécoise : l'organisation entre la morale et le droit », *Organisations et territoires*, vol. 18, p. 63-70.

<sup>2</sup> Donald A. Schön (1994), *Le praticien réflexif. À la recherche du savoir caché dans l'agir professionnel*, trad. par J. Heyneman et D. Gagnon, Montréal, Éditions Logiques.

<sup>3</sup> Marc-André Morency et Jeanne Simard (2005), « Le cadre d'éthique dans l'organisation : un processus de création soumis à des contraintes » *Éthica*, vol. 16, no 1.

<sup>4</sup> Marc-André Morency et Jeanne Simard (2004), « Aux sources de la responsabilité des intervenants-es : droit, déontologie, conscience collective et éthique », *Interventions*, no 122, p. 148 à 158.

<sup>5</sup> On consultera les actes du colloque sur le site internet suivant : <http://www.entrepreneurship.qc.ca/fr/documents/actes2004.pdf>.

du gestionnaire, ou du conseiller aux affaires. Ce code s'est révélé particulièrement intéressant et innovateur en ce qu'il a su intégrer une ouverture à l'éthique, dans son article 5, et l'assortir d'un régime de normes souples, avec son article 41 sur les principes de saine gestion. Voyons maintenant à grands traits les concepts ayant guidé cette analyse.

## **Le droit : un ensemble minimal d'obligations et de devoirs pour les gestionnaires**

Comme tout citoyen, les gens d'affaires doivent respecter le droit promulgué par l'État. Peu importe leur degré d'adhésion au plan de leurs représentations personnelles, les règles de conduite qui ont été énoncées par une loi, un règlement ou une décision judiciaire doivent être observées sous peine de sanction par une autorité publique. Loin d'être un idéal achevé, le droit constitue un cadre comportemental minimum en deçà duquel la paix sociale et, par conséquent, la sécurité des citoyens seraient sérieusement compromises. Il diffère des autres systèmes normatifs en ce qu'il rend obligatoires certaines conduites sur un territoire donné et à une époque précise.

Il s'avère intéressant de voir si un code de déontologie particulier, appartenant, en principe, à un ordre social distinct, emprunte de fait au droit, des règles, normes, valeurs particulières. Par exemple, le code de déontologie des administrateurs agréés fait abondamment référence aux règles générales de formation, d'exécution et d'extinction du contrat et plus particulièrement, aux règles du contrat de service professionnel prévues dans le Code civil du Québec. Il fait aussi référence aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé, à la Charte des droits et libertés de la personne, etc. L'article 3 du Code précise d'ailleurs que l'administrateur agréé ne doit pas prononcer de paroles, publier d'écrits ou agir contrairement aux lois, ni conseiller, recommander ou inciter quiconque à y porter atteinte.

## **La déontologie : un ensemble d'obligations supplémentaires pour les professionnels de la gestion**

En plus de respecter les règles de droit imposées à l'ensemble de la population, un intervenant social doit se conformer à d'autres devoirs plus précis dans l'accomplissement de sa tâche. René Villemure définit la déontologie comme un «ensemble de devoirs qui s'imposent à tel ou tel groupe de personnes dans l'exercice d'une profession ou dans l'accomplissement d'une fonction ou d'une tâche particulière»<sup>6</sup>. Le docteur Nicole Léry précise : «Le code de déontologie est un ensemble de normes qui émergent d'un consensus professionnel définissant cette fois a priori la règle de bonne conduite. Sa reconnaissance concerne l'ensemble des membres d'une profession»<sup>7</sup>.

Au Québec, la déontologie la plus connue est sans aucun doute celle qui se trouve adoptée par les différents ordres professionnels reconnus par l'État; c'est le cas de la déontologie des

---

<sup>6</sup> René Villemure (2000), «Qu'est-ce que l'éthique ? L'utilisation du mot à toutes les sauces sème la confusion», *Le Soleil*, 3 décembre 2000.

<sup>7</sup> Nicole Léry (1989), «Droits et devoirs du médecin : interrogations éthiques au quotidien», *Le supplément. Revue d'éthique et théologie morale*, no. 118, p. 105.

administrateurs agréés du Québec. En effet, même si certains des devoirs communs à l'ensemble de tous les professionnels se trouvent énoncés dans le Code des professions, chaque ordre professionnel a l'obligation de réguler les comportements de ses membres vis-à-vis le public, les clients et la profession. À titre d'exemple, le Code de déontologie des administrateurs agréés met en exergue une série de valeurs que la profession estime essentielles à la bonne marche et à la qualité des services professionnels; notamment la compétence, la disponibilité, la diligence, l'indépendance, le désintéressement et le respect de la confidentialité. De plus, il prescrit des comportements spécifiques quant à la façon d'exécuter une tâche (ex. : la perception de ses honoraires professionnels) ou de mener une intervention (ex. : le respect de la vie personnelle de son client). Par le simple fait de formuler de nombreux usages en forme de règles, ces codes se font de plus en plus détaillés. Il n'est pas rare de voir un code comprendre plus de 80 articles. Cette multiplication des règles recèle le danger de refermer la déontologie sur elle-même plutôt que de l'ouvrir, comme il se doit, sur l'horizon des finalités et de l'éthique, c'est-à-dire l'espace de la délibération située dans un contexte donné. Comme l'appréhende le juge français Antoine Garapon, le Code de déontologie servirait alors de repaire plutôt que de repères à certains professionnels<sup>8</sup>.

Même si la déontologie est essentielle pour une profession qui se veut autonome, différente et spécifique, elle ne représente pas la panacée à tous les maux. Tout comme le droit, la déontologie telle qu'elle évolue actuellement peut devenir beaucoup trop restrictive du fait qu'elle est pensée uniquement en termes de règles. La déontologie, comme système de règles, ne peut permettre de réguler ou d'orienter entièrement la conduite professionnelle dès lors que les conséquences sociales de l'intervention ne peuvent être complètement prédéterminées. C'est ainsi que plusieurs ordres professionnels semblent prendre conscience des limites de la déontologie et font directement référence à la prise en compte du contexte et à la réflexion éthique dans la vie du professionnel.

### *L'éthique: la découverte du juste, du vrai et du bien dans des circonstances particulières*

Cette capacité de distinguer et d'agir en prenant en compte les conséquences sociales de l'intervention nous introduit au cœur de l'éthique. L'éthique, de par sa nature même, appartient à un espace citoyen, un espace de la conscience collective, de la conscience du développement. On retrouve dans cette dimension le contrôle par le social, de son propre devenir, de sa liberté. Cette régulation du social par lui-même, est le sens même du concept de développement. On se trouve alors bien au-delà des simples concepts de croissance et d'expansion économiques assez bien compris des gens d'affaires. Nous voyons dans ce processus d'autodétermination l'exigence très contemporaine d'animer les forums où sont débattus les enjeux du changement social. Antoine Garapon l'exprime en ces termes :

*« Si l'objectif est de dire l'éthique, nous sommes ni plus ni moins que dans la recherche d'un nouveau nom pour la normativité; si, au contraire, l'objectif est d'en parler et de redonner la parole à tous, nous sommes dans la perspective de la modernité, dans la construction d'un espace de délibération radicalement nouveau auquel professionnels et citoyens sont convoqués. C'est donc bien une*

---

<sup>8</sup> Antoine Garapon (1993), «La déontologie du travailleur social : repère ou repaire ?» *Revue de droit sanitaire et social*, vol. 29, no 4, p. 725-736.

*nouvelle forme de débat politique qui naît et qui bouleverse autant les formes traditionnelles de l'action sociale que celles de la politique et du droit ».*

Alors même qu'il subit la très forte influence individualiste de l'idéologie courante, l'administrateur agréé est mis en demeure de mieux cerner sa culture identitaire, en retrouvant en termes citoyens et politiques les finalités de l'intervention. Cela implique, par exemple, que l'administrateur affirme sa perspective critique à l'égard des politiques économiques et sociales. Cela signifie que l'administrateur développe sa capacité de distinguer les sources de ces politiques dans les horizons normatifs en lutte dans un contexte social particulier<sup>9</sup>.

Cette perspective n'est pas sans inquiéter certains pouvoirs qui cherchent à étouffer l'effet de ce vaste mouvement social critique, en édulcorant le concept même d'éthique. On peut constater dans les faits l'existence de deux dérives (des confusions) en matière de rapports entre droit, déontologie et éthique. Le juriste ou (le déontologue) dit l'éthique (premier cas de figure). L'éthicien écrit du droit et la déontologie (deuxième cas de figure).

De plus en plus d'observateurs élèvent la voix devant le danger de privilégier, sous prétexte d'éthique, une approche juridique et disciplinaire qui régule d'avance le comportement des individus et ce, au détriment d'une véritable prise de conscience individuelle et organisationnelle des valeurs et des intérêts en jeu dans certaines situations<sup>10</sup>. En effet, on retrouve de plus en plus au sein des organisations de soi-disant «codes d'éthique». Et cette maladie, particulièrement à l'état d'épidémie chez nos voisins du Sud, a franchi allégrement nos frontières. Au cours des dernières années, le gouvernement du Québec a, par exemple, adopté des lois et des règlements visant à faire respecter des principes d'éthique et de déontologie aux administrateurs publics, aux fonctionnaires ou encore aux lobbyistes. Il y est même prévu des sanctions advenant des contraventions à ces règles. Une lecture attentive de ces textes révèle qu'il n'y est traité que de déontologie, de règles et de devoirs régissant la conduite de ceux qui exercent une profession,

<sup>9</sup> Guy Rocher (1996), «Pour une sociologie des ordres juridiques», dans *Études de sociologie du droit et de l'éthique*, Montréal, Éditions Thémis, p. 123-150. Nicole Léry a bien défini le travail éthique de l'intervenant ou du praticien réflexif dans «Droits et devoirs du médecin : interrogations éthiques au quotidien». Ce contenu mérite une longue citation en ce qu'elle montre bien les aspects psychosociaux ou relationnels de cette démarche éthique : «L'éthique est davantage de l'ordre de la mise en œuvre d'un comportement personnel et non automatique. Elle ne plaque pas d'avance sur une situation donnée des idées préalablement établies, mais elle les confronte dans une situation où d'autres valeurs sont également en jeu :

1. La démarche éthique du praticien est très proximale à l'action, si proximale qu'elle se concrétisera dans le passage à l'acte.
2. Cette référence à la décision à prendre suppose un choix, meilleur compromis possible entre les valeurs en jeu portées par les acteurs en jeu dans la situation concrète où l'on est.
3. L'éthique n'est donc jamais neutre (aucun choix n'est neutre).
4. L'éthique, ici, est interrogative, née de la question posée par une situation concrète au sein de laquelle sont mises en jeu nos émotions. Interrogations et émotions sont liées à un conflit de valeur.
5. L'éthique n'affirme donc rien, elle est essentiellement interrogative, elle est de l'ordre de l'évaluation, de l'approximation, elle n'affirme pas sa solution mais elle donne un sens à la situation vécue, elle révèle un sens à nos pratiques.
6. L'éthique n'est finalement jamais antérieure à notre acte. Elle lui co-existe. Pourtant, elle est l'émanation d'un acquis, et elle secrète quelque chose de l'avenir, inscrit dans une histoire concrète, réelle, qui fonde quelque chose du futur.»

<sup>10</sup> Guy Giroux (1997), «La demande sociale d'éthique : autorégulation ou hétérorégulation?» dans *La pratique sociale de l'éthique*, Montréal, Bellarmin, p. 27-47.

les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public. Dans cette dérive, hélas trop fréquente, où le droit et la déontologie prétendent dire l'éthique, celle-ci disparaît au profit de règles, de devoirs et même de sanctions.

Deuxième forme de dérive, tout aussi dangereuse : l'éthicien dit le droit et la déontologie. Le sociologue Guy Rocher considère cette dérive si importante qu'à terme, le statut de l'éthique est en danger :

Où l'éthique se situe-t-elle maintenant ? Quelle conception de l'éthique a-t-on ? Il me semble qu'on est en danger d'identifier l'éthique à la régulation. Éthique et régulation, est-ce que c'est la même chose ? Je crains fort, pour ma part, que l'on ait bâtardisé l'éthique en la réduisant à une fonction régulatrice de la société. À mes yeux, l'éthique est bien plus une réflexion qu'une régulation. Ce danger est d'autant plus grand que le droit est le grand concurrent de l'éthique. Il y a danger que l'éthique subisse l'influence de la mentalité juridique qui est dominante et omniprésente dans la société moderne et que, pour mieux jouer la concurrence, elle se veuille l'égale du droit en matière de régulation, qu'elle aille faire concurrence au droit sur le terrain du droit<sup>11</sup>.

Les contraintes imposées par le droit, par la déontologie et par la conscience morale commune ne constituent qu'un cadre comportemental minimum sans lequel la paix sociale serait sérieusement compromise. La mondialisation des marchés, l'émergence des nouvelles technologies et les restructurations corporatives, par exemple, amènent l'organisation à affronter d'autres réalités qui ne sont pas toujours prévisibles et qui demandent des ajustements constants de la part des intervenants. Par conséquent, la responsabilité des administrateurs agréés ne peut plus se limiter au simple respect des règles d'équité ou d'honnêteté couvertes par le droit, la déontologie et la morale. Les administrateurs ont désormais à faire preuve d'une intégrité et d'une droiture à la hauteur des attentes des citoyens de la société en émergence aujourd'hui. Mais au-delà de l'intégrité des administrateurs, les organisations peuvent-elles adopter des mesures qui améliorent directement la vie des collectivités dans un horizon plus ou moins lointain, comme le souhaitait Hans Jonas<sup>12</sup>?

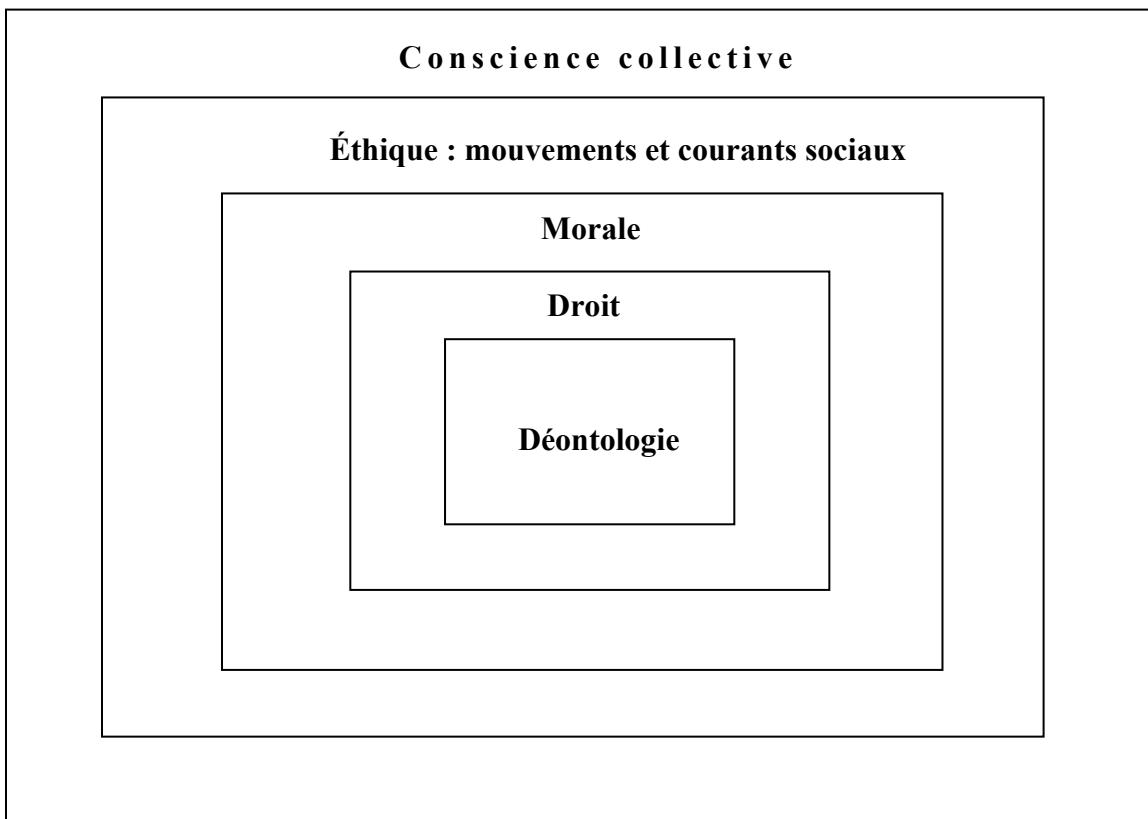
Dans cette perspective, la gouvernance des organisations et le travail professionnel se présentent comme un mode complexe de participation à la société civile, où l'économie est nettement réencastrée dans les finalités de la vie sociale. L'administrateur se redécouvre comme un agent parmi d'autres avec lesquels il assume la responsabilité de l'avenir collectif. En vertu du nouvel article 5 de son code de déontologie, l'administrateur agréé devient un acteur de la création éthique. Cela, il ne peut le faire que dans la reconnaissance du fait qu'il est aussi un porteur particulier, parmi de nombreux autres, de la conscience collective en voie d'émergence, une conscience fragile, travaillée par les problèmes, par les mouvements et courants sociaux. C'est en synthèse, ce que l'on trouve dans le schéma suivant. Il nous paraît en effet utile de

<sup>11</sup> Guy Rocher (1994), «Le défi éthique dans un contexte social et culturel en mutation», *Philosopher*, vol. 16, no 16, p. 11-25.

<sup>12</sup> Hans Jonas (1990), *Le principe responsabilité; une éthique pour la civilisation technologique*, Paris, Éditions du cerf, 336 p.

schématiser les sources affectant la responsabilité d'un administrateur. On peut y voir une succession de cadres insérés l'un dans l'autre jusqu'au cadre ultime regroupant tous les éléments de la vie sociale.

**Schéma**  
**Les sources de responsabilité d'un administrateur agréé**



*La conscience collective comme cadre ultime et évolutif de la responsabilité*

De toutes les considérations qui précèdent, on comprendra que le concept de conscience collective se trouve au cœur de la réflexion de ce que devrait être la responsabilité. Selon le sociologue Émile Durkheim, la conscience collective constitue l'ensemble des représentations, donc des croyances et des sentiments communs à la moyenne des membres d'une même société. Elle forme un système déterminé de représentations qui a sa vie propre<sup>13</sup>. Cette vision se reflète partiellement dans l'opinion du professeur Marcel Lizée lorsqu'il écrit :

La caractéristique fondamentale de la morale sociale, c'est qu'elle n'est pas le fruit d'un dessein délibéré, mais procède d'un réflexe collectif; elle s'est élaborée de façon inconsciente au cours des siècles et s'est déposée dans ce qu'on pourrait appeler la conscience collective au fur et à mesure que la société se constituait. Elle résulte d'un processus sélectif où la communauté a retenu, au cours des

<sup>13</sup> Émile Durkheim (1960), *Les règles de la méthode sociologique*, 14<sup>e</sup> éd., Paris, Presses Universitaires de France, 149 p.

siècles, certaines règles qui lui paraissaient de nature à rendre plus harmonieuse la vie en société. Ces règles accumulées au cours des âges se sont transmises d'une génération à l'autre par l'éducation morale qui constitue en somme un «processus de socialisation<sup>14</sup>.

Nous voyons ainsi que la conscience collective est le produit actuel de nos connaissances, d'une histoire complexe de pratiques normatives et éthiques diversifiées, voire en opposition. C'est cet horizon collectif dynamique qui influe sur l'état du droit et des institutions ainsi que sur les organisations. C'est un horizon qui évolue également du fait des mouvements sociaux, de courants sociaux très divers. On peut observer ces mouvements, ces courants. On peut trouver un exemple de cette mouvance dans les pratiques «floues et vagues» des comités d'éthique des organisations, avant qu'on ne les formalise. C'est également le cas des comités d'éthique de la recherche. Les courants sociaux, les mouvements sociaux doivent être reconnus comme des sources potentielles, actuellement à l'œuvre, venant restructurer la coutume et éventuellement le droit<sup>15</sup>. Tout ce travail éminemment critique représente inévitablement une contestation de l'ordre établi, considéré comme désordre établi.

Trois concepts fondamentaux structurent notre analyse. En voici une brève présentation :

1. Internormativité : il y a passage de normes (ou résistances à ce passage) entre les composantes de la conscience collective. L'intérêt de cette question fonde largement les travaux de Guy Rocher, André Lajoie, Jean-Guy Belley, Jean-François Perrin, entre autres.
2. Interéthicité : les échanges suscités par les passages de normes induisent simultanément et forcément de nouvelles articulations des valeurs, celles-ci étant conçues comme pivots des normes, comme points de bascule des hiérarchies de normes; les valeurs et les affects qui leur sont rattachés traversent les ordres sociaux, tout comme les normes le font.
3. Surordination : chaque acteur impliqué réalise une hiérarchie personnelle des valeurs et des normes, susceptible d'affecter son comportement, sa santé physique et mentale, le degré et la forme de ses interventions. De la cohérence de ses valeurs (et des affects qui leur sont rattachés) dépend l'intégrité physique et psychique de l'intervenant. Se développer, au plan individuel, consiste à passer d'une cohérence à une autre; par exemple, en passant d'un simple principe d'utilité au principe de responsabilité de Hans Jonas.

La responsabilité de l'intervenant professionnel, on le constate, va bien au delà des approches standardisées, des recettes pratiques : elle s'ouvre présentement à divers ordres normatifs, au monde des valeurs, à des contextes où la délibération éthique suppose une participation à de nombreux forums. De ce fait, et de ce qui précède, le professionnel embauché à ce titre dépose aux pieds de son employeur, de son client, un bagage obligationnel très important. C'est dans cet esprit que ces commentaires ont pu, en consultation avec des membres et du personnel de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, être élaborés.

<sup>14</sup> Marcel Lizée (1994), «La responsabilité sociale en regard du droit et de la morale», *Ethica*, vol. 6, p. 89–117.

<sup>15</sup> Guy Rocher (1994). «Les sources du droit dans la coutume, la nature et la morale», *Texte rédigé en préparation du Colloque du 11 mars 1994 sur les Théories et l'émergence du droit*, 14 p.

La lecture attentive d'un code de déontologie s'avère un exercice particulièrement intéressant pour le chercheur ou le praticien, à la condition justement de reposer sur un mode d'analyse complexe alliant, comme c'est le cas ici, la science juridique et la sociologie. La première discipline fait ressortir les liens qui se sont noués entre les aspects généraux des lois civiles et même criminelles et le code des professions, ainsi qu'avec un code professionnel particulier. Ce faisant, on peut mieux observer l'attention portée par un tel groupement professionnel à faire respecter l'ordre public, la protection des renseignements personnels, la formation, l'exécution et l'extinction des contrats en général, et plus particulièrement les contrats de service professionnel, etc. La seconde discipline permet de lire les activités professionnelles au sein d'un ensemble économique et sociétal, ainsi que dans un historique des traditions 'corporatives' ou associatives. Comme étude des normes, des valeurs, des courants économiques et sociaux, ces deux disciplines permettent de voir encore mieux les liens qui existent, et qui se transforment, entre le milieu professionnel et la réalité sociale plus globale. Voilà ce que cherchent à révéler concrètement les commentaires qui vont suivre.

## Table des matières

Avertissements.....	i
Abréviations .....	iii
Cadre théorique .....	iv
<b>CHAPITRE I – Dispositions générales .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE II – Devoirs et obligations envers le public .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE III – Devoirs et obligations envers le client.....</b>	<b>13</b>
Section I – Dispositions générales .....	13
Section II – Intégrité et objectivité .....	18
Section III – Disponibilité et diligence .....	32
Section IV – Responsabilité.....	38
Section V – Indépendance et désintéressement.....	40
Section VI – Normes et pratique professionnelle .....	50
Section VII – Secret professionnel .....	51
Section VII.I – Levée du secret professionnel en vue d'assurer la protection des personnes .	59
Section VIII – Accessibilité des dossiers.....	61
Section IX – Fixation et paiement des honoraires .....	68
<b>CHAPITRE IV – Devoirs envers la profession.....</b>	<b>76</b>
Section I – Relations avec l'Ordre et les confrères.....	76
Section II – Contribution à l'avancement de la profession.....	81
Section III – Actes dérogatoires.....	83
<b>CHAPITRE V – Conditions, obligations et prohibitions relatives à la publicité .....</b>	<b>87</b>
Section I – Dispositions générales .....	87
Section II – Symbole graphiques de l'Ordre .....	93
Section III – Société d'administrateurs agréés .....	94



## **CHAPITRE I – Dispositions générales**

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

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

### **SOURCES**

Droit nouveau

### **RENVOIS**

C.c.Q. : art. 2085 et suiv., 2098 et suiv.  
Code des professions : art. 36i), 37i), 59.2, 87, 152.

### **COMMENTAIRES**

Le Code de déontologie des administrateurs agréés est un règlement qui établit les devoirs et obligations des administrateurs agréés envers le public, les clients et la profession. Ce règlement est établi en vertu d'une loi habilitante, en l'occurrence le Code des professions. Le Code de déontologie est un recueil de normes et de principes qui doivent gouverner et inspirer l'administrateur agréé dans les divers actes de sa vie professionnelle. Contrairement au droit criminel, l'énumération de ces devoirs et de ces obligations n'est pas limitative. Le Code des professions prévoit que tout ordre professionnel peut porter plainte contre un de ses membres pour un acte non expressément prohibé, s'il contrevient à l'honneur et à la dignité de la profession (art. 59.2).

Un administrateur agréé pose un acte dérogatoire à l'honneur et à la dignité de la profession en décrivant faussement sa situation financière et celle de sa société dans le but d'obtenir, à son avantage personnel ou pour le bénéfice de l'une de ses sociétés, un prêt et l'ouverture d'une marge de crédit.

## Clause habilitante

L'article 87 du Code des professions est une clause habilitante pour un ordre reconnu. Cette clause fait obligation à l'ordre professionnel d'adopter un code de déontologie pour un certain nombre d'objets expressément mentionnés. On doit toutefois faire remarquer que le Code des professions, qui est une loi adoptée par l'Assemblée nationale, prévoit déjà une série minimale de devoirs et d'obligations touchant l'ensemble des professionnels au Québec : le secret professionnel, la publicité et les représentations, le droit d'accès du client à son dossier, l'état de santé incompatible avec l'exercice de la profession, les abus sexuels, la discrimination. Cette série n'est pas toujours entièrement reprise dans un Code de déontologie, mais elle s'applique néanmoins et l'administrateur agréé doit les connaître et s'y conformer.

## Contrat de service professionnel

Le présent article fait aussi référence au contrat de service professionnel couvert par les articles 2098 et suivants du Code civil du Québec. Ce contrat de service peut se définir comme un accord des volontés par lequel un professionnel, en l'occurrence un administrateur agréé, offre ses services professionnels en échange d'honoraires de la part du client<sup>16</sup>. La référence à ce type de contrat est plus adéquate que celle qui était proposée dans l'ancien Code de déontologie, soit le mandat. En effet, le mandat est un contrat par lequel une personne, le mandant [client], donne le pouvoir de la représenter dans l'accomplissement d'un acte juridique avec un tiers, à une autre personne, le mandataire qui, par le fait de son acceptation, s'oblige à l'exercer (art. 2130 C.c.Q.)<sup>17</sup>. Dans les faits, il n'est pas si fréquent qu'un administrateur agréé ait à remplir un "mandat" au sens juridique et technique du terme<sup>18</sup>.

Une personne résidant aux États-Unis donne le mandat à un administrateur agréé de vendre une entreprise située au Québec et de signer l'acte de vente pour elle. L'administrateur agréé est alors investi d'un pouvoir de représentation pour la conclusion de cet acte juridique.

Un contrat de service professionnel pourra donc comporter subsidiairement ou accessoirement un ou des mandats i.e. certains pouvoirs de représentation du client<sup>19</sup>. Dans un tel cas, plusieurs

<sup>16</sup> Sur le contrat de service, voir François Beauchamp, « Le contrat d'entreprise ou de service », dans Denis-Claude Lamontagne (1999), *Droit spécialisé des contrats : Les contrats relatifs à l'entreprise*, vol. 2, Cowansville, Les Éditions Yvon Blais, p. 107-162

<sup>17</sup> Sur le contrat de mandat, voir Denis-Claude Lamontagne (2000), « Le mandat », *Droit spécialisé des contrats : Les principaux contrats : la vente, le louage, la société et le mandat*, vol.1, Cowansville, Les Éditions Yvon Blais, p. 597-622

<sup>18</sup> « Dans le langage courant, on donne au mot "mandat" une application beaucoup plus large que son sens technique et véritable. Ainsi, on dira qu'on a donné mandat à un architecte de préparer des plans ou mandat à un gestionnaire de redresser la situation financière d'une entreprise. On utilise alors le mot "mandat" dans le sens de "contrat de service" ». *Trust Prêt et Revenu c. St Georges*, J. E. 96-242 (C.A.)

<sup>19</sup> Claude Fabien, « Le nouveau droit du mandat », p. 106

auteurs considèrent que les rapports réciproques entre le client et le prestataire de services resteront tout de même assujettis au régime du contrat de service<sup>20</sup>.

## Contrat d'emploi

L'article 1 laisse ouverte la possibilité pour un administrateur agréé d'être un salarié d'une organisation. Ainsi, un administrateur agréé peut être lié par un contrat d'emploi au sens des articles 2085 et suiv. du Code civil du Québec. L'employeur d'un tel professionnel doit faire en sorte que l'administrateur salarié soit en mesure de respecter son code de déontologie. Le Code civil du Québec reconnaît, à l'article 1434, que les usages font partie du contrat d'emploi au même titre que ce que les parties ont expressément exprimé dans leur entente. Au XX<sup>e</sup> siècle, il a été reconnu que le salariat devenait une condition usuelle de rémunération pour de plus en plus de professions. Selon la professeure Marie-France Bich de l'Université de Montréal,

[...] les codes de déontologie étant d'ordre public, ils doivent être pris en considération aux fins de définir le contenu obligationnel du contrat d'emploi qui unit l'employeur à celui ou à celle qui a choisi d'exercer sa profession dans le cadre d'un contrat de travail. D'une certaine façon, on pourrait dire que l'employeur qui embauche un professionnel pour oeuvrer à ce titre hérite en même temps du faisceau des exigences et des contraintes qui entourent l'exercice de la profession en cause. L'employeur ne peut donc exiger d'un professionnel que celui-ci se comporte d'une façon contraire aux prescriptions de son code de déontologie, à celles du Code des professions lui-même ou, le cas échéant, à celles de la loi particulière et des règlements qui gouvernent son ordre et sa profession<sup>21</sup>.

Un professionnel salarié embauché à ce titre emporte donc avec lui un bagage qu'il pose aux pieds de tous ceux qui l'emploient, source potentielle de conflits normatifs et éthiques à poser et à résoudre<sup>22</sup>.

<sup>20</sup> Madeleine Cantin Cumin (2000), *L'administration du bien d'autrui*, Cowansville, Les Éditions Yvon Blais, p. 127.

<sup>21</sup> Marie-France Bich, (1994) « Le professionnel salarié. Considérations civiles et déontologiques », dans *Le défi du droit nouveau pour les professionnels. Le Code civil et la réforme du Code des professions*, Éditions Thémis, Montréal. p. 45-72, 69.

<sup>22</sup> Dans une décision récente, le comité de discipline du Collège des médecins a décidé que le Code de déontologie des médecins primait sur les décisions administratives d'une organisation et a radié un médecin pour ne pas avoir agi conformément à ses obligations déontologiques. En effet, en juin 2002, un médecin a refusé de soigner un patient qui s'était présenté en ambulance à l'urgence du Centre hospitalier du Centre-de-la-Mauricie (CHCM), car on avait ordonné la fermeture de l'urgence de l'hôpital à minuit tous les soirs, à cette période en raison de la pénurie de médecins. On consultera à cet effet, Presse Canadienne, « Le Collège des médecins sévit. Coupable de ne pas avoir soigné un malade à l'urgence », *Le Devoir*, 29 juin 2004, p. A-4.

## Administrateurs et officiers d'une personne morale

Si un administrateur agréé siège au conseil d'administration d'une personne morale, il aura alors un autre statut juridique. En effet, il ne signe pas un contrat de service professionnel ou un contrat d'emploi avec la personne morale. Le Code civil du Québec et les différentes lois régissant les personnes morales le considèrent alors comme un mandataire<sup>23</sup> ou un fiduciaire.

Au Québec, aucune législation n'oblige les entreprises de droit privé à adopter un code de déontologie pour régir le comportement de leurs administrateurs et dirigeants. On retrouve quelques obligations générales dans la *Loi sur les compagnies* ou dans le *Code civil du Québec* quant à l'importance de la prudence, de la diligence, de l'honnêteté, de la loyauté de l'administrateur à l'égard de la personne morale dont il gère les intérêts<sup>24</sup>. Par contre, les sociétés d'État se sont vu imposer de telles exigences déontologiques par le législateur québécois<sup>25</sup>.

Au fédéral, l'article 122 (1) de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (1985), ch. C-44 (LCSA) impose des limites au pouvoir de gestion des administrateur, par une obligation fiduciaire ou de loyauté (au paragraphe a) et une obligation de diligence (au paragraphe b) :

Les administrateurs et les dirigeants doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, agir:

- a) avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la société;
- b) avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.

L'obligation fiduciaire des administrateurs leur interdit de se mettre en situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire de prendre des décisions à leur propre avantage au détriment de la société par actions. Ils doivent éviter de commettre d'abus de pouvoir, de profiter indûment de leur situation d'administrateurs; ils doivent préserver la confidentialité des renseignements auxquels ils ont accès. Selon la Cour d'appel du Québec dans l'affaire *Magasins à rayons Peoples inc. (syndic de) c. Wise*<sup>26</sup>:

<sup>23</sup> Voir à cet effet, l'article 321 *Code civil du Québec*, l'article 123.83 de la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q., c. C-38, l'article 107 de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne*, L.R.Q., c. S-29.01, l'article 91 de la *Loi sur les coopératives*, L.R.Q., c. C-67.2

<sup>24</sup> Voir à cet effet, l'article 322 *Code civil du Québec*, l'article 123.83 de la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q., c. C-38, l'article 107 de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne*, L.R.Q., c. S-29.01, l'article 91 de la *Loi sur les coopératives*, L.R.Q., c. C-67.2.

<sup>25</sup> *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, L.R.Q., M-30, r. 0.1.

<sup>26</sup> [2003] R.J.Q. 796 à 818 (C.A.); La Cour suprême du Canada a accepté d'entendre l'appel de cette cause et a rendu en octobre 2004 une décision qui porte principalement sur la nature de l'obligation fiduciaire de l'administrateur et du dirigeant d'une personne morale. Dans cette décision, la Cour affirme que la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (LCSA) ne fait pas correspondre la recherche de l'intérêt d'une société par actions avec celui de ses seuls actionnaires. Le devoir de loyauté des administrateurs et des dirigeants, s'il doit s'adresser avant tout aux intérêts de la personne morale, n'exclut pas la considération des intérêts des autres parties prenantes (*stakeholders*), c'est-à-dire les employés, les créanciers, les fournisseurs, les communautés, dans la gestion ou la surveillance de la gestion de l'entreprise, pour autant toutefois que cela soit fait au mieux des

Le devoir de loyauté ou *fiduciary duty* ne se rapporte pas à la qualité de la gestion des administrateurs, mais plutôt à leur comportement personnel. La loi leur impose d'être loyaux envers ceux qui leur ont confié la mission de gérer les actifs mis en commun. Ce genre de devoir s'intéresse davantage à la motivation des administrateurs plutôt qu'aux conséquences de leurs gestes. Autrement dit, l'intégrité et la bonne foi s'analysent en fonction des raisons qui poussent les administrateurs à agir et non à la lumière des résultats concrets de leurs actions.

L'obligation de diligence, quant à elle, touche plus le soin attentif, la conduite raisonnable de celui qui prend les décisions. Concrètement, l'obligation de diligence se manifeste par la présence aux réunions du conseil d'administration, l'obligation de se renseigner suffisamment avant d'agir, de faire enquête s'il y a soupçon d'une fraude d'un administrateur.

Cependant, certaines entreprises adoptent volontairement un code de déontologie qui se trouve inclus la plupart du temps, dans le règlement de régie interne. On y définit les règles relatives au cumul des fonctions par les dirigeants, aux conflits d'intérêts, à la divulgation d'information, etc.<sup>27</sup> La question se pose alors. Dans l'hypothèse d'un éventuel conflit entre les règles de déontologie de l'administrateur agréé et celles habituellement applicables dans l'entreprise, lesquelles auront préséance ? Nous croyons que les règles de déontologie professionnelle de l'administrateur agréé auront priorité à la condition bien entendu qu'elles soient plus exigeantes. En effet, les codes de déontologie professionnelle sont des règlements qui ont été approuvés par l'Office des professions et par le ministre québécois responsable.

La portée des obligations du Code de déontologie des administrateurs agréés est donc énorme. Ce code peut avoir un impact en de multiples instances ou cadres d'exercice de la profession.

=====

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

---

intérêts de la société par actions. On peut considérer que la Cour suprême du Canada ne va pas jusqu'à adhérer directement au principe de responsabilité sociale qui imposerait aux administrateurs un devoir de loyauté à l'égard des autres parties prenantes. La Cour a également souligné que la loi permet à certaines parties prenantes lésées, ou s'estimant telles, de se voir reconnaître comme plaignantes pour abus de droit et oppression par les cours compétentes. Voir à cet effet, Marc-André Morency, et Jeanne Simard (2006), « Le rôle de fiduciaire des administrateurs de sociétés par actions et la responsabilité sociale des entreprises : la Cour suprême du Canada se prononce dans l'affaire Peoples », *Organisations et territoires*, (à paraître).

<sup>27</sup> Jean-Maurice Bouchard (2003), « Les administrateurs sont laissés à eux-mêmes », *Magazine Finance*, vol. 5, n° 3, p. 24. Toutefois, nous dit le professeur Paul Martel, « J'ai remarqué que dans certaines entreprises, on se donne des règles, mais davantage pour protéger les administrateurs que des tiers. On établit une série de règles et si on les a toutes respectées, on ne peut plus rien nous reprocher ».

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 2101, 2142

## COMMENTAIRES

Tous les membres de l'Ordre des administrateurs agréés doivent connaître l'étendue de leurs devoirs et obligations envers le public, leurs clients et la profession. Bien plus, il incombe à chacun des administrateurs agréés d'appliquer ces normes de conduite et de faire en sorte que les personnes qu'il emploie ou avec lesquelles il s'associe les respectent également.

*Un administrateur agréé doit prendre les mesures appropriées pour que la confidentialité des renseignements sur la clientèle soit respectée par son personnel, ses associés ou toutes autres personnes dont il retient les services. Il doit faire en sorte que sa secrétaire ne s'approprie pas des fonds détenus en fiducie pour le compte d'un client.*

Un professionnel de la gestion qui dirige un cabinet doit exercer un rôle d'animation, de coordination et de supervision auprès de ses collaborateurs afin d'accroître leur compétence et par le fait même la qualité de leur travail.

---

=====

## CHAPITRE II – Devoirs et obligations envers le public

**Art. 3.** L'administrateur agréé ne doit pas prononcer de paroles, publier d'écrits ou agir contrairement aux lois, ni conseiller, recommander ou inciter quiconque à y porter atteinte.

### SOURCES

Droit nouveau

### RENVOIS

Parmi les lois les plus utilisées par les administrateurs agréés; Charte canadienne des droits et libertés de la personne, Charte québécoise des droits et libertés de la personne, Code civil du Québec, Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé L.R.Q., c. P-39.1, Loi sur les valeurs mobilières, L.R.Q., c. V-1.1, Code des professions, L.R.Q., c. C-26, Code criminel, L.R.C. 1985, c. C-46, Loi sur l'impôt, L.R.Q., c. I-3, Loi sur la corruption des agents publics étrangers (1998, ch.34)...

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 73 (4)

### COMMENTAIRES

Comme tout citoyen, les gens d'affaires doivent respecter le droit promulgué par l'État<sup>28</sup>. Peu importe leur degré d'adhésion au plan de leurs représentations personnelles, les règles de conduite qui ont été énoncées par une loi, un règlement ou une décision judiciaire doivent être observées sous peine de sanction par une autorité publique. Loin d'être un idéal achevé, le droit constitue un cadre comportemental minimum en deçà duquel la paix sociale et, par conséquent, la sécurité des citoyens seraient sérieusement compromises<sup>29</sup>. Il diffère des autres systèmes normatifs en ce qu'il rend obligatoires certaines conduites sur un territoire donné et à une époque précise.

Les gestionnaires se voient donc confrontés rapidement, dans leur pratique de tous les jours, à l'application de lois qui protègent entre autres, les consommateurs, les renseignements personnels ou encore l'environnement. Il s'avère donc important qu'ils s'informent constamment des

<sup>28</sup> « La première des lois est de respecter les lois », Jean-Jacques Rousseau (1964) *Discours sur l'économie politique*, dans *Oeuvres complètes*, t. III (Bibliothèque de la pléiade), Paris, p. 249.

<sup>29</sup> Fernand Morin (1999), « La désobéissance civile est-elle si vile ? » 11 (2) *Ethica*, 55-82; Sur le respect des lois voir : François OST et Michel van de Kerchove (1984), « Le problème des fondements éthiques de la norme juridique et la crise du principe de légalité » dans *Jalons pour une théorie critique du droit*, Bruxelles, Publications des Facultés universitaires Saint-Louis.

nouvelles dispositions législatives qui ont été adoptées et qui pourraient influencer leurs décisions dans leur pratique quotidienne. Ils deviennent en quelque sorte des interprètes non officiels des textes législatifs, qui sans avoir le titre de juges, doivent appliquer les normes aux cas concrets qui se présentent à eux.

Bien que les conséquences légales des décisions d'affaires soient aujourd'hui très importantes pour le succès d'une entreprise, la méconnaissance des lois dans le milieu des affaires fait l'objet de plus en plus d'attention de la part des chercheurs<sup>30</sup>. La formation universitaire ou continue ne devrait-elle pas y remédier ?

Cet article renforce ainsi le message que le fait même de respecter le droit a une portée en déontologie. « La précision cependant n'est pas vaincante, car la sanction légale n'a pas forcément de conséquences dans l'ordre interne de la profession. Il s'agit donc d'indiquer que la profession double les infractions à l'ordre légal par des sanctions disciplinaires »<sup>31</sup>.

*En matière environnementale, les pénalités peuvent être bien inférieures en coût que les investissements requis par la loi. Un administrateur agréé pourra faire face à une action disciplinaire s'il conseille d'enfreindre la loi.*

=====

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 2.01

## RENOVIS

Aucun

<sup>30</sup> Sur la méconnaissance des lois dans le milieu des affaires, on consultera Peter Bowal et Irene Wanke (1998), « Lay Knowledge of Business Law in Canada », *Canadian Business Law Journal*, vol. 29, n° 3, p. 396-416.

<sup>31</sup> Philippe Stoffel-Munck (1997), « Déontologie et morale » dans *Droit et déontologies professionnelles*, Librairie de l'université, Aix-en-Provence, p. 75

## COMMENTAIRES

Le bon fonctionnement d'une organisation nécessite une constante mise à jour et il va de soi que les membres doivent s'y associer ou y participer volontiers. Un administrateur agréé ne devra pas être réfractaire à un projet émanant de l'Ordre ou d'un confrère ayant des intentions bienveillantes.

*Le Comité du développement de la pratique de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec souhaite recevoir des suggestions des différentes régions en matière de formation continue des membres. Les administrateurs agréés se doivent d'appuyer ce comité dans ses démarches.*

---

**Art. 5.** Dans l'exercice de sa profession, l'administrateur agréé doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches, travaux ou interventions sur la société.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 2.02

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1457, 1458

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 41

## COMMENTAIRES

La responsabilité de l'administrateur agréé dans l'exercice de sa profession doit être définie non seulement en tenant compte des résultats immédiats d'un acte donné, mais bien en prenant en considération les conséquences sociales qui pourraient découler de ses recherches, travaux ou interventions. Dans la nouvelle version du code, le mot « interventions » a été ajouté, ce qui étend la portée de l'article à tout acte posé par l'administrateur agréé. Les mots « sur la société », cités à la fin de l'article, sont d'une importance capitale. En effet, ces termes obligent l'administrateur agréé à réfléchir et à assumer la portée sociale de ses actions.

À la suite notamment des faillites extraordinaires de certaines multinationales aux États-Unis et en Europe et leurs impacts sur la société, la responsabilité sociale est devenue une préoccupation majeure pour plusieurs ordres professionnels. La responsabilité sociale étant le fait, pour une personne ou une organisation, d'accepter, par conscience sociale ou nécessité morale, d'assumer

les conséquences que ses activités entraînent pour la collectivité, ou encore de s'engager dans la recherche de solutions aux problèmes sociaux de l'heure. Un tel principe ne peut pas être balisé de façon explicite par des normes. Cet article implique un processus de délibération effectué selon un cadre d'éthique à déterminer. Ce cadre devra être adapté aux conditions du contexte dans lequel il sera réalisé.

La mondialisation des marchés, l'émergence des nouvelles technologies et les restructurations corporatives, par exemple, amènent l'organisation et le professionnel à confronter des réalités qui ne sont pas toujours régies par le droit ou la déontologie et qui demandent des ajustements constants des comportements et pratiques. Par conséquent, la responsabilité des administrateurs ne peut plus se limiter au simple respect des règles d'équité ou d'honnêteté couvertes par des « codes ». Les professionnels de la gestion sont appelés à faire preuve d'une intégrité et d'une droiture à la hauteur des attentes des citoyens de ce monde en émergence et même à la limite, à dénoncer, le cas échéant, les carences en matière déontologique de leur ordre ou association professionnelle, lorsqu'il fait défaut de protéger le public, sa mission primordiale. Mais au-delà de la simple intégrité, de la compétence opérationnelle, ils devront adopter des mesures qui touchent directement la vie des collectivités, et ce en considérant un horizon plus ou moins lointain<sup>32</sup>. Dans cette perspective, la gouvernance d'entreprise et le travail professionnel se présentent désormais comme des modes complexes de participation à la société civile, où l'économie se trouve nettement située dans l'ensemble de la vie sociale. Le professionnel de la gestion et l'organisation se redécouvrent comme des agents parmi de nombreux autres avec lesquels ils doivent assumer la responsabilité de l'avenir collectif<sup>33</sup>.

L'importance de la réflexion stratégique n'a certes pas échappé à la vigilance de la direction de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. M. Bernard Brault, dans son ouvrage « Exercer la saine gestion : fondements, pratique et audit » rappelle que M. Pierre Landry, dans un article de 1996, dans l'*Inter-Action*, situe la planification dans un contexte de continuité de l'organisation. « Il (Pierre Landry) compare la planification dans sa compréhension classique à celle plus dynamique de la planification stratégique popularisée dans les années 1980 par Michael Porter. [...] "Nous avons coutume de dire que cette planification est stratégique, dans la mesure où elle incorpore dans son analyse des dimensions externes à l'entreprise". Deux aspects majeurs sont mis en valeur par Porter : la concurrence et le macro-environnement. A l'analyse des capacités de production, Porter ajoute l'analyse de la concurrence et l'analyse des tendances lourdes de l'environnement global »<sup>34</sup>.

L'administrateur agréé doit désormais se demander si ses interventions engendrent des impacts dans son milieu plus ou moins immédiat, c'est-à-dire à l'égard des parties prenantes. Il ne lui suffit plus de s'interroger sur leur conformité à une démarche préétablie comme le veut l'appro-

<sup>32</sup> Hans Jonas (1990), *Le principe responsabilité : une éthique pour la civilisation technologique*, Paris, Les éditions du Cerf.

<sup>33</sup> Johanne Patenaude (1997), « Apprendre un code ou amorcer une démarche éthique ? », dans *Enjeux de l'éthique professionnelle : l'expérience québécoise*, Presses de l'Université du Québec, Sainte-Foy, p. 105-138.

<sup>34</sup> Bernard Brault (2002), *Exercer la saine gestion : fondements, pratique et audit*, 3<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Farnham, Publications CCH Ltée, p. 103.

che américaine du « process », c'est-à-dire une simple conformité à une procédure ou à un ensemble déjà déterminé de règles.

En outre, ce code de déontologie révisé fait désormais référence à l'article 41 aux principes dits de saine gestion, soit la transparence, la continuité, l'efficience, l'équilibre et l'abnégation. Du fait de leur intégration au Code, ces principes font désormais partie d'un cadre juridique. Le recours aux principes dits de saine gestion de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec permet aussi, à notre avis, de dépasser la simple déontologie et son côté disciplinaire. Par cet article, on ouvre la réflexion sur les ordres normatifs en cause, soit la morale, les usages, les déontologies, l'éthique et le droit. Bref, cette déontologie particulière peut soutenir l'effort de délibération jusqu'au palier de l'éthique appliquée à une conjoncture particulière. La déontologie des travailleurs sociaux et celle des agronomes ont également incorporé une mesure analogue d'ouverture à l'éthique, par des articles similaires à l'article 5 du Code des administrateurs agréés.

Les profonds changements qui définissent la modernité ont fait surgir de nouveaux types de professionnels, à la recherche de leur identité et de la spécificité de leur contribution à la vie de la collectivité<sup>35</sup>. La déontologie a représenté une des voies utilisées pour repérer, parfois de façon assujettie au droit, l'horizon de la pratique, les conduites prohibées, les conduites favorisées, tout cela dans le cadre d'une volonté disciplinaire qui tend à privilégier l'intégration culturelle des membres, l'homogénéité des services rendus. L'observation montre que la déontologie peut évoluer, qu'elle peut reconnaître le penchant corporatiste susceptible d'en faire un repaire<sup>36</sup> et voir davantage le professionnel comme un sujet pensant et responsable, comme un participant de la vie sociale recherchant des solutions aux problèmes collectifs, bref comme un sujet devant s'ouvrir à l'éthique. En dernier ressort, comme le soulignent différents auteurs, la déontologie peut susciter une élévation du niveau de conscience, si elle ne succombe pas aux approches procédurales, aux perspectives uniquement mercantiles, à la discipline du travail qu'impose l'ordre juridique étatique<sup>37</sup>.

Il convient de remarquer que cet article représente tout un défi pour l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. Peut-on sanctionner un précepte aussi ouvert ? Le caractère de cet article, qui s'ouvre aux perspectives éthiques, aux impacts sociaux, doit plutôt faire penser à un espace de délibération, d'échanges, à un espace évolutif par définition, plutôt qu'à des dimensions de sanction, de répression. Au fur et à mesure qu'évolue la conscience collective, l'Ordre et ses membres doivent aussi évoluer.

---

<sup>35</sup> Georges A. Legault (2003), *Crise d'identité professionnelle et professionnalisme*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.

<sup>36</sup> Antoine Garapon (1993), « La déontologie du travailleur social : repère ou repaire ? » *Revue droit sanitaire et social* 29 (4), p. 725.

<sup>37</sup> Luc Bégin (1998), « Le droit comme substitut à la morale ? », *Actes de la XIII<sup>e</sup> Conférence des juristes de l'État*, Éditions Yvon Blais, Cowansville, 357-368; Johanne Patenaude (1997), « Apprendre un Code ou amorcer une démarche éthique ? » *Enjeux de l'éthique professionnelle : l'expérience québécoise*, Presses de l'Université du Québec, Sainte Foy, 105-138.

**Art. 6.** L'administrateur agréé doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Il doit aussi, dans la mesure du possible, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés du Québec, art. 2.03

## RENVOIS

Énoncé de mission de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, disponible sur le site Internet suivant : <http://www.adma.qc.ca>

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé peut écrire ou collaborer à la rédaction d'articles dans le journal de l'Ordre ou dans toute autre revue spécialisée ou médium d'information. Il peut également s'impliquer en donnant, par exemple, des conférences devant des classes d'étudiants, le public, pour leur permettre de mieux connaître la profession et ses exigences.

D'ailleurs, une des missions de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec est de « contribuer à l'avancement de l'administration; discipline essentielle au développement social et économique du Québec ».

---

=====

## **CHAPITRE III – Devoirs et obligations envers le client**

### **Section I – Dispositions générales**

**Art. 7.** Avant d'accepter d'agir ou d'intervenir pour un client, l'administrateur agréé doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances, de son expérience professionnelle ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire et sans en informer le client.

### **SOURCES**

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.01.01

### **RENVOIS**

C.c.Q. : art. 2100

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 13, 41

Charte des compétences de l'administrateur agréé

Charte des compétences du planificateur financier

Règlement sur le comité de la formation des administrateurs agréés, L.R.Q. C-26, r.10.1

Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des administrateurs agréés du Québec, L.R.Q. C-26, r. 14.2

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des administrateurs agréés L.R.Q. C-26, r.16

Code des professions, art. 54, 55

### **COMMENTAIRES**

Tout client a droit aux services d'un administrateur agréé compétent. La compétence est fondamentale, car elle constitue la base de la relation de confiance qui s'établit entre l'administrateur et son client. Or, le code de déontologie des administrateurs agréés n'a pas à définir expressément tous les critères d'appréciation permettant d'évaluer la compétence d'un administrateur agréé. On peut à cet égard se référer à la Charte des compétences de l'administrateur agréé adoptée par le Bureau de direction de l'Ordre. Cette Charte entend servir à « évaluer les compétences d'un administrateur agréé, à s'auto-évaluer, à identifier des besoins de formation, à encadrer le développement d'activités de formation, à définir des normes de progression de carrière, à recruter du personnel, à créer ou à réviser des descriptions de tâches ».

Les articles 7 à 11 du Code de déontologie des administrateurs agréés posent certaines balises dans la perspective d'un contrôle de cette compétence. L'article 13 de la section II mentionne que l'administrateur agréé doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence.

L'obligation de compétence ne vise pas la perfection. Il est toujours possible de voir un administrateur agréé commettre une erreur dans un dossier, sans pour autant qu'il soit taxé d'incompétence. Dans un tel cas, l'administrateur incomptént pourrait être sanctionné par un tribunal civil à payer des dommages-intérêts et ne pas faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Par contre, si l'erreur est grossière ou devient répétitive, un comité disciplinaire pourrait en décider autrement. Il examinera si, dans les mêmes circonstances, un administrateur ayant des compétences et des connaissances raisonnables aurait commis la même erreur.

Voici des cas où le comité de discipline de l'Ordre a décidé qu'un administrateur agréé avait fait défaut de respecter les normes professionnelles généralement reconnues dans le domaine de l'évaluation d'entreprise et considéré ces erreurs comme étant grossières, justifiant de ce fait des sanctions disciplinaires :

*Un administrateur agréé a omis d'évaluer de façon adéquate les biens, les actifs et les passifs de la société à acquérir, notamment en omettant de procéder à une revue diligente des différents postes présentés aux états financiers, particulièrement ceux du bilan et de l'état des résultats.*

*Un administrateur agréé a omis de faire préparer une vérification comptable complète de la situation financière de la société à acquérir dans les jours précédant la signature de la promesse d'achat des actions de ladite société.*

*Un administrateur agréé s'est limité à des analyses quantitatives des états financiers historiques, à des discussions avec le vendeur et l'acheteur et à la visite du local.*

*Un administrateur agréé a fait défaut d'établir ou de faire établir une liste formelle des avances bancaires, des comptes fournisseurs et autres crédits lors de l'acquisition.*

*Un administrateur agréé a fait défaut d'établir ou de faire établir avec les ministères fédéral ou provincial, la valeur des taxes et impôts dus, le cas échéant, par la société à être acquise.*

Advenant un défaut de compétence d'un administrateur agréé, le bureau de l'Ordre pourra, selon les circonstances, obliger le professionnel à faire un stage ou à suivre un cours de perfectionnement ou les deux à la fois. Il pourra aussi suspendre pour une période déterminée le droit d'exercice de ce professionnel à des fins préventives.

Un administrateur est toujours libre d'accepter ou de refuser un contrat de service professionnel. Toutefois, avant d'accepter d'agir ou d'intervenir pour un client, l'administrateur agréé doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances, de son expérience professionnelle ainsi que des moyens dont il dispose. En effet, un administrateur agréé ne peut pas être compétent dans tous les domaines de la gestion. Il doit admettre ce fait.

*Un jeune administrateur agréé qui vient de terminer son baccalauréat en administration et qui a seulement quelques mois d'expérience de travail professionnel prend le contrat d'analyser les données financières d'une entreprise sans aller chercher l'aide d'un professionnel d'expérience. Le jeune administrateur agréé n'a ni les connaissances, ni l'expérience professionnelle et ni les moyens d'y effectuer une analyse éclairée des données de l'entreprise à moins de s'adoindre avec le consentement du client un administrateur agréé ou un comptable d'expérience dans le dossier.*

En d'autres termes, l'administrateur agréé doit être convaincu qu'il a la compétence nécessaire pour exécuter son contrat ou peut l'acquérir rapidement, sans frais, ni risques excessifs pour son client. De plus, en cours de contrat, l'administrateur agréé se doit d'aviser son client s'il n'est plus en mesure, seul, d'accomplir sa tâche (art. 73 (10)).

=====

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

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

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.01.02

## RENVOIS

Aucun

## COMMENTAIRES

L'article 8 encadre l'aspect de la collaboration entre professionnels, que ceux-ci pratiquent la même profession ou des professions différentes. Un administrateur agréé doit respecter le droit qu'a le client de pouvoir consulter un autre professionnel (avocat, notaire, comptable, fiscaliste). L'administrateur agréé doit faire preuve de professionnalisme lorsqu'il constate n'avoir pas toutes

les compétences nécessaires afin de mener à terme le contrat de service du client en allant chercher, ou en aidant le client à trouver une personne spécialisée dans un aspect particulier du dossier.

L'administrateur agréé doit aussi respecter un collègue agissant déjà dans un dossier pour un client. Il doit éviter toute remarque peu respectueuse de la réputation d'autres professionnels. La confiance du public est à ce prix.

=====

**Art. 9.** Outre ce qui est prévu à l'article 54 du Code des professions, l'administrateur agréé doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services et la dignité de la profession.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.01.03

## RENOVIS

Code des professions, art. 54

## COMMENTAIRES

Le client est en droit de s'attendre à ce que l'administrateur agréé à qui il confie son dossier soit équilibré tant sur le plan intellectuel, émotionnel que physique.

*Un administrateur agréé se trouvant dans un état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ou de médicaments et qui se présenterait à un rendez-vous à la banque avec un client pour demander un prêt aux entreprises serait susceptible de compromettre la qualité de ses services et la dignité de la profession.*

*Un administrateur agréé astreint à un horaire excessif et susceptible de lui causer une fatigue extrême serait de fait empêché d'exercer sa profession selon les standards prévus par son code de déontologie.*

=====

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.01.04

## RENOVIS

Aucun

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit respecter la vie personnelle de son client.

*Un administrateur agréé ne doit pas intervenir pour corriger le comportement alcoolique d'un client. Il ne doit pas lui prodiguer des conseils sur la façon d'arrêter de boire, même pour obtenir que ses affaires aillent mieux.*

---

**Art. 11.** L'administrateur agréé doit, dans l'exercice de sa profession, s'identifier comme administrateur agréé auprès de son client. Il doit notamment signer et faire connaître sa qualité d'administrateur agréé sur tout rapport ou document produit dans l'exercice de sa profession.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.01.05

## RENOVIS

Code des professions : art. 36 i)

## COMMENTAIRES

L'article 36 i) du *Code des professions* reconnaît l'exclusivité des titres « administrateur agréé » et « conseiller en management » et des initiales « Adm.A. », « C.Adm. » et « C.M.C. » aux mem-

bres en règle de l'Ordre. Toute personne qui utilise ces titres ou ces initiales sans être membre de l'Ordre, ou qui s'annonce ou se laisse annoncer ou désigner par ces titres ou ces initiales sans être membre de l'Ordre contrevient à la loi et est passible d'une amende importante, à la suite d'une déclaration de culpabilité.

Les acronymes « Adm.A., C.Adm., C.M.C., Pl.Fin., » doivent être inscrits sur la carte d'affaire de l'administrateur agréé; ce qui l'identifie de façon claire et précise comme étant membre de l'Ordre des administrateurs agréés. De plus, le certificat attribué par l'Ordre lors de l'adhésion de l'administrateur à celui-ci doit être affiché à la vue des clients afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance aisément. Enfin, les acronymes cités ci-haut doivent paraître au bas de la signature de tout membre de l'Ordre, et ce sur tout document produit dans l'exercice de sa fonction.

#### **Exemple : Pierre Untel**

Directeur général, Adm.A. Pl.Fin.

---

## **Section II – Intégrité et objectivité**

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

## **SOURCES**

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.02.01

## **RENOVIS**

C.c.Q. : art. 2100

Code des professions, art. 59.2

## **COMMENTAIRES**

Cet article énonce le principe général d'honnêteté absolue de l'administrateur agréé tant envers son client que dans l'exécution du contrat de service qui lui a été confié. Les articles 13 à 24 spécifient les critères utiles à un contrôle de l'honnêteté.

## *Intégrité*

L'intégrité est le caractère d'une personne qui est honnête et impartiale, qui pratique la justice de manière rigoureuse et qui est d'une probité sans faille, c'est-à-dire qui observe rigoureusement les principes de justice et de morale consacrés par l'usage et le droit. Cet article cerne donc tout comportement déviant qui pourrait être accompli par un administrateur agréé et qui ne serait pas spécifiquement visé dans le code. C'est en quelque sorte une clause omnibus, à l'instar de l'article 59.2 du Code des professions. « Un manquement à l'intégrité peut se traduire par un acte posé hors des limites de la bonne foi, par l'utilisation de manœuvres ou de procédés malhonnêtes ou qui reposent sur des représentations ou déclarations intentionnellement fausses »<sup>38</sup>.

*Un client charge un administrateur agréé de vendre une entreprise. Il promet à l'administrateur agréé que s'il vend son entreprise à un certain prix, il lui donnera une commission additionnelle. Afin d'avoir une meilleure commission, l'administrateur agréé falsifie les données venant du propriétaire sur les revenus afin de vendre l'entreprise plus cher et plus rapidement.*

*Un administrateur agréé contrefait la signature de son client sur un contrat de service.*

*Un administrateur agréé manque d'intégrité lorsqu'il exerce illégalement la profession de courtier en valeurs mobilières.*

*Un administrateur agréé manque d'intégrité lorsqu'il se fait rembourser par ses clients des comptes de dépenses exagérés ou des comptes pour dépenses personnelles.*

*Un administrateur agréé fait défaut d'agir avec intégrité en faisant parvenir à l'Ordre un formulaire d'inscription au Tableau des membres contenant plusieurs renseignements faux ou inexacts, notamment, en faisant défaut de mentionner qu'il est membre ou qu'il avait déjà été membre de l'Ordre professionnel des comptables généraux licenciés du Québec (CGA) ou en prétendant faussement exercer dans l'État de Floride (USA).*

## *Agir dans le meilleur intérêt du client*

Un administrateur agréé doit protéger les intérêts de son client comme le ferait un bon père de famille (ou selon les termes du nouveau Code civil du Québec, en personne raisonnable). En effet, le contrat de service professionnel qui le lie à son client est un contrat personnel (*intuitu personae*). Le client a choisi son gestionnaire parce qu'il a confiance en son habileté, son intégrité et ses connaissances. Il lui fait entièrement confiance. L'administrateur ne doit pas trahir cette confiance. Lorsqu'il accepte de se lier par un contrat de service professionnel, il s'oblige envers son client à consacrer tous ses talents et tous ses efforts à la bonne marche du dossier.

*Un administrateur agréé a agi en tant que courtier en valeurs mobilières au sens de l'article 5 de la Loi sur les valeurs mobilières (L.R.Q. chap. V-1.1) sans être inscrit à ce titre auprès de la*

---

<sup>38</sup> Sylvie Poirier (1998), *La discipline professionnelle au Québec*, Éditions Yvon Blais, Cowansville, p. 46.

*Commission des valeurs mobilières du Québec, en effectuant l'achat de parts dans une société en nom collectif.*

*Un administrateur fait investir des clients non avertis et dont la tolérance au risque est faible dans des valeurs mobilières à haut risque sans tenir compte des données socio-économiques de ces derniers.*

=====

**Art. 13.** L'administrateur agréé doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession.

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.02.02

## RENOVIS

Code des professions : art. 37 i), 60.2.

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 8, 65, 74

## COMMENTAIRES

L'article 37i) du *Code des professions* décrit de la manière suivante les activités professionnelles pouvant être exercées par un administrateur agréé :

[...] participer à l'établissement, à la direction et à la gestion d'organismes publics ou d'entreprises, en déterminer ou en refaire les structures ainsi que coordonner et contrôler leurs modes de production ou de distribution et leurs politiques économiques ou financières et fournir des services de conseil en ces matières [...]

En matière de droit professionnel, les tribunaux ont appliqué des critères d'interprétation restrictifs. Par conséquent, les pouvoirs accordés par l'article 37i) ne peuvent être étendus au-delà de ce

qui est énuméré. Un professionnel n'a pas non plus à être parfaitement compétent dans tous les aspects de cette définition.

*L'article 37i) n'accorde aucun pouvoir en matière de comptabilité aux administrateurs agréés. Par conséquent, le pouvoir général de gestion qui leur est attribué ne peut leur permettre d'effectuer une mission d'examen relativement à des états financiers. Cette mission doit être exécutée par un comptable agréé.*

Cet article est en lien étroit avec l'article 60.2 du Code des professions qui se lit comme suit :

Un professionnel ne peut, par quelque moyen que ce soit, faire une représentation fausse, trompeuse ou incomplète à une personne qui recourt à ses services, notamment quant à son niveau de compétence ou quant à l'étendue ou à l'efficacité de ses services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession.

*Un administrateur agréé ne doit pas faire croire à un client qu'il possède les compétences dans la préparation de testaments et dans la gestion successorale car ce champ d'expertise appartient aux notaires.*

---

**Art. 14.** L'administrateur agréé doit, dès que possible, informer son client du coût, de l'ampleur et des modalités de son intervention. Il doit obtenir son accord à ce sujet et s'assurer que le client comprend les objectifs, l'ampleur des services impliqués de même que la base de facturation.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.02.03

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 7, 1375, 2102

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 26, 58

## COMMENTAIRES

Contracter, c'est s'engager en connaissance de cause. L'administrateur agréé est tenu, avant la conclusion du contrat de service professionnel, de fournir au client, dans la mesure où les circonstances le permettent, toute information utile relativement à la nature de la tâche qu'il

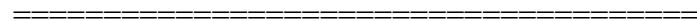
s'engage à effectuer ainsi qu'aux ressources et au temps nécessaires à cette fin. Il doit aussi fournir à son client un exposé des coûts reliés au service rendu ainsi qu'une explication sommaire de ces coûts le plus tôt possible.

*Un administrateur agréé doit spécifier approximativement le nombre d'heures qu'il mettra sur un dossier, les personnes qu'il devra rencontrer parmi le personnel de l'organisation, sa façon de travailler, sa méthode d'intervention.*

Cette obligation d'information envers le client, (qui est d'ailleurs prévue à l'article 2102 du Code civil du Québec et qui découle de l'obligation de bonne foi prévue à l'article 1375), vise à assurer que le professionnel met à la disposition de ce dernier tous les éléments susceptibles de l'aider à prendre une décision libre et éclairée quant à la conclusion du contrat de service professionnel. On réduit ainsi au minimum les chances qu'il y ait des malentendus entre les parties impliquées. La bonne foi doit gouverner la conduite des parties tant au moment de la naissance du contrat de service qu'à celui de son exécution ou de son extinction. Denis Borgia décrit de la manière suivante l'impact des devoirs de renseignement et de conseil sur la responsabilité des professionnels québécois :

« avant la conclusion du contrat de service ou du mandat, le professionnel doit convenablement renseigner le client (ou le mandant) sur tous les aspects du travail projeté, savoir les méthodes usuelles d'exécution, leur adéquation à la situation propre au client concerné et sinon les ajustements qui s'imposent, les délais d'exécution, les risques éventuels pertinents, les chances de réussite si le résultat demeure aléatoire pour des raisons hors du contrôle du professionnel, l'explication de ces aléas, et enfin les coûts raisonnablement prévisibles en l'absence de forfait. Cette portion du travail constitue le devoir de renseignement maintenant codifié à l'article 2102 C.c.Q. Si plusieurs options s'offrent au client, le professionnel doit lui suggérer celle(s) qui convient(nent) le mieux à son cas, ou lui confirmer qu'elles s'équivalent : c'est le devoir de conseil »<sup>39</sup>.

Cette obligation d'information doit s'effectuer en fonction des connaissances du client. L'administrateur agréé a le devoir de prendre le temps d'expliquer les tenants et aboutissants d'une transaction. Lors de la signature d'une convention entre actionnaires, il est important de bien expliquer qui aura le contrôle de la compagnie, par exemple. Une explication en termes simples permet de maintenir un bon climat de confiance mutuelle.



<sup>39</sup> Denis Borgia (2003), « L'impact du Code civil du Québec sur la responsabilité professionnelle : une réforme peut en cacher une autre », 105 *Revue du Notariat*, 643, 654-655

**Art. 15.** L'administrateur agréé doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.02.04

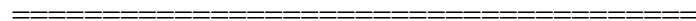
## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1375, 1385, 1412, 2102

## COMMENTAIRES

Cet article complète l'article 14 et rappelle l'obligation qu'a l'administrateur agréé de bien définir et d'exposer l'objet du contrat de service professionnel. La clarté de l'objet est essentielle afin que le consentement des parties porte objectivement sur ce projet qu'elles entendent réaliser<sup>40</sup>. Par conséquent, l'administrateur agréé doit prendre un soin particulier dans la récolte des faits. Il doit en faire un exposé à son client pour s'assurer de leur exactitude et faire ressortir la problématique prépondérante. Par la suite, il doit expliquer la portée de cette problématique, comment on devra s'y prendre pour la résoudre et quelles en seront les implications pour son client.

Il aurait été plus logique de trouver le contenu de l'article 15 avant celui de l'article 14.



**Art. 16.** Lorsque l'administrateur agréé juge que l'intérêt du client exige une modification de l'intervention originale, il doit en aviser le client, quelles que soient les conséquences qui peuvent en découler sur la durée de l'intervention et obtenir le consentement du client avant de donner un avis ou un conseil.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.02.05

<sup>40</sup> Vincent Karim (2002), *Les obligations*, vol. 1 article 1371 à 1496, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Wilson et Lafleur, p. 278.

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1439

## COMMENTAIRES

Comme pour n'importe quel contrat, un contrat de service professionnel ne pourra être modifié qu'avec l'accord de l'autre partie. Cet article protège le client sous deux aspects: sur le plan du travail effectué par l'administrateur agréé et en ce qui regarde le coût et la durée de l'intervention de ce dernier.

*Un client demande à un administrateur agréé d'analyser la restructuration du département des achats de l'entreprise. En faisant l'analyse, l'administrateur agréé se rend compte qu'il aurait besoin de faire une pareille analyse pour le département de la réception/expédition/entreposage pour avoir une vision plus juste de la restructuration à effectuer. Il devra alors en parler à son client afin que celui-ci puisse décider s'il étendra l'analyse à l'autre département. Cela permettra au client de connaître le temps et les coûts reliés à la modification de l'intervention. Avant de donner son avis ou de conseiller son client, l'administrateur agréé devra lui demander si celui-ci veut obtenir de tels conseils ou avis de sa part. Si l'administrateur agréé décidait par lui-même de pousser l'analyse sans en parler à son client, pensant que c'est pour son mieux, mais que le client n'a ni les moyens, ni le temps de faire prolonger l'intervention, cela impliquerait de sérieuses complications aux deux parties.*

---

**Art. 17.** L'administrateur agréé doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.02.06

## RENOVIS

Aucun

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit non seulement informer et renseigner son client, mais il a le devoir de lui fournir les conseils appropriés à la protection de ses intérêts. Même si un client n'a pas spécifiquement sollicité un conseil en regard du contrat professionnel qu'il a signé, l'administrateur agréé, dont les services ont été retenus, doit fournir à son client tous les conseils utiles et pertinents qui découlent de l'exécution de son contrat de services professionnels et qui sont de nature à préserver les intérêts de son client. Le client ne saurait d'entrée de jeu savoir spécifier toute la tâche de l'administrateur agréé; en quel cas, il n'aurait nul besoin de ses services.

*Un administrateur agréé qui doit analyser le dossier concernant l'achat d'actifs pour un client doit s'assurer de toutes les hypothèques légales ou liens financiers que pourraient avoir des personnes physiques ou morales sur ces actifs, même si ce point n'est pas expressément cité au contrat.*

---

**Art. 18.** L'administrateur agréé doit, dans l'exercice de ses fonctions, conserver une indépendance d'esprit vis-à-vis de son client et s'assurer que ses interventions et ses opinions ou conseils s'inspirent d'une analyse objective des faits.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENVOIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 35

## COMMENTAIRES

Lorsqu'un administrateur agréé veut donner des conseils éclairés à un client, ce dernier ne peut le faire qu'en étant complètement indépendant et désintéressé vis-à-vis son client. Il doit donc analyser les faits de façon objective et pour ce faire, l'administrateur agréé ne doit pas avoir un intérêt dans la transaction qui fait l'objet du contrat de services professionnels qui lui est confié.

*Un administrateur agréé serait coupable d'inciter un client à choisir une compagnie de gestion dans laquelle sa femme détient des actions. Il ne serait pas complètement désintéressé par rapport au conseil donné au client.*

---

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, 3.02.07

## RENVOIS

C.c.Q. : art. 6, 7, 1375

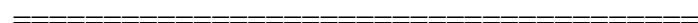
## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit informer et renseigner ses clients sur les implications et conséquences possibles des actes professionnels qui sont posés. Lorsqu'une décision les concernant doit être prise, il doit leur fournir tous les renseignements permettant une décision éclairée<sup>41</sup>. Ainsi, un administrateur agréé se doit de faire part, par exemple, des erreurs qu'il aurait pu commettre lors de sa prestation et qui peuvent entraîner des conséquences significatives pour le client.

*Un administrateur agréé qui gérait une compagnie pour une cliente oublie d'envoyer certains documents au fisc. Le fisc poursuit sa cliente pour fraude. L'administrateur agréé est déclaré coupable de ne pas avoir averti sa cliente de son erreur.*

*Un administrateur agréé omet d'aviser ses clients à l'effet que sa secrétaire s'est appropriée des fonds qui étaient détenus dans un compte en fiducie pour le compte desdits clients.*

Les articles 6, 7 et 1375 du Code civil du Québec rappellent que les exigences de la bonne foi doivent gouverner la conduite des parties non seulement au moment de la naissance du contrat, mais aussi lors de son exécution ou de son extinction. Un des corollaires de cette exigence de bonne foi est de renseigner convenablement son cocontractant de « faits nouveaux pouvant influer sur le résultat escompté, et suggérer les mesures permettant d'obvier ces obstacles inattendus »<sup>42</sup>.



<sup>41</sup> Sylvie Poirier (1998), *La discipline professionnelle au Québec*, Éditions Yvon Blais, p. 53.

<sup>42</sup> Denis Borgia (2003), « L'impact du Code civil du Québec sur la responsabilité professionnelle : une réforme peut en cacher une autre », 105 *Revue du Notariat*, 643, 655.

**Art. 20.** L'administrateur agréé doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci à des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés. À la demande du client, il doit sans délai les lui remettre ou les remettre à la personne que ce dernier désigne.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.02.08

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1301 (par analogie)

Code des professions, art. 156

Code criminel, art. 322

Projet de règlement sur la comptabilité en fidéicommis et sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec

Règlement sur le fond d'indemnisation de l'Ordre professionnel des administrateurs agréés du Québec, c. C-26, r. 14

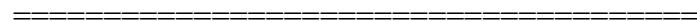
## COMMENTAIRES

Il est d'une évidence même que les biens que l'administrateur agréé se voit confier demeurent en tout temps la propriété du client. L'administrateur agréé ne fait qu'administrer ces biens sous les consignes du client. Dès lors, il ne peut utiliser ceux-ci qu'aux fins pour lesquels ils lui ont été confiés. Toute appropriation, quelle qu'elle soit, est une infraction grave. L'appropriation consiste en l'usage d'un bien ou de sommes appartenant à un client, de façon temporaire et sans autorisation et ce, même si l'administrateur agréé a l'intention de les lui restituer. L'article 156 du Code des professions en fait une infraction à sanctionner.

*Un administrateur agréé qui transférerait les sommes d'argent appartenant à un client dans un autre compte ou qui les utiliserait temporairement à des fins personnelles commettrait une infraction.*

*Un administrateur agréé ferait défaut d'apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par ses clients, en faisant des placements à haut risque.*

Un contrat de service professionnel peut comporter des pouvoirs qui justifient de considérer l'administrateur agréé comme un administrateur du bien d'autrui tel que défini par le Code civil du Québec aux articles 1299 et suiv. En effet, lorsqu'un administrateur agréé est investi des pleins pouvoirs de décision sur des transactions à effectuer pour réaliser l'objectif fixé par son client, il a plus que la simple garde des biens de ce dernier. Il exerce des pouvoirs sur les biens d'autrui en son nom propre pour le compte du client.



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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

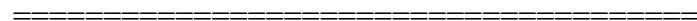
C.c.Q. : art. 6, 7, 1375  
Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 19

## COMMENTAIRES

L'article 21 est un corollaire de l'article 19. L'administrateur agréé fait de la gestion, donne des conseils à ses clients et aide ceux-ci à gérer leurs affaires. Dans cette perspective, si l'administrateur agréé reçoit des offres, même farfelues, concernant le dossier d'un client, il doit en faire part à ce dernier afin qu'il puisse disposer de tous les éléments permettant une décision éclairée et ensuite donner ses instructions à l'administrateur agréé.

*Un administrateur agréé qui s'occupe de gérer la vente d'un commerce et qui reçoit une offre d'achat à un prix estimé trop bas doit tout de même en faire part à son client afin que celui-ci juge de lui-même l'offre reçue.*

---



**Art. 22.** L'administrateur agréé ne doit utiliser aucun subterfuge, ni artifice, ni aucune prétention, déclaration ou autre moyen trompeur à l'égard d'une personne dans le but de l'amener à requérir ses services professionnels, que cette personne ait sollicité ou non ses services.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 7, 1375, 1401, 1407

## COMMENTAIRES

Cet article reprend en quelque sorte ceux du Code civil du Québec traitant des vices de consentement dans la formation des contrats et plus particulièrement, l'erreur commise par une partie sous l'effet d'un dol; c'est-à-dire une tromperie commise par l'autre partie. Un subterfuge se définit comme étant une ruse, un artifice, un procédé ingénieux et habile pour tromper. Ainsi, cet article dicte que l'administrateur agréé doit faire preuve d'honnêteté et ne doit pas induire volontairement en erreur une personne dans le but de l'amener à contracter avec lui. Une tromperie pourrait aussi résulter du silence d'une des parties sur une circonstance que l'autre partie aurait intérêt à connaître au moment de la conclusion du contrat. C'est ce que le Code civil appelle le dol par réticence.

*Un administrateur agréé rencontre un employeur. Il inscrit de faux renseignements dans son curriculum vitae (faux diplômes, fausses expériences de travail) afin d'avoir cet emploi.*

*Un administrateur agréé prétend faussement qu'un collègue déjà en charge du dossier d'un client n'est pas qualifié pour s'occuper de celui-ci et que lui-même serait beaucoup plus qualifié.* Ce principe est fondé sur la notion de bonne foi du droit civil. Pour qu'un contrat de service professionnel soit valablement formé, chaque partie doit donner un consentement libre et éclairé. Lorsqu'un contrat de service est formé à la suite d'une erreur provoquée par un mensonge ou un subterfuge, le contrat n'est pas valable parce que le consentement n'est pas libre, ni volontaire. Plus encore, le procédé implique la création d'une situation d'inégalité entre parties au contrat, ce qui viole également la volonté du législateur en matière de contrat.

---

**Art. 23.** L'administrateur agréé ne peut utiliser ou transmettre à des tiers des procédures techniques, informations, données, documents ou autres biens ne lui appartenant pas sans l'autorisation expresse du propriétaire, administrateur ou autre représentant ou titulaire autorisé.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 20, 42 et suivants.

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit agir en toute confidentialité. De ce fait, les informations, données, documents ou autres biens qu'il reçoit de son client ne doivent en aucun temps être divulgués à de tierces personnes à moins d'autorisation du client (le propriétaire ou un titulaire autorisé).

*Un client donne pour mission à un administrateur agréé de vendre son commerce. Le client procure alors à ce dernier toutes les informations relatives à son entreprise. Ces informations sont confidentielles et ne peuvent être divulguées à un acheteur potentiel, sauf si le client l'a expressément autorisé.*

---

**Art. 24.** L'administrateur agréé ne doit pas retenir de sommes d'argent, titres, valeurs, documents ou biens d'un client ou d'une autre personne, sauf dans les cas où la loi l'autorise ou sur indication écrite du client.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1592, 2185

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 48, 62

## COMMENTAIRES

Conformément au Code civil du Québec, l'administrateur agréé peut exercer un droit de rétention sur les dossiers de ses clients. On peut définir le droit de rétention comme « la faculté reconnue à un créancier de retenir une chose qui appartient à son débiteur jusqu'à parfait paiement de sa créance »<sup>43</sup>. Si l'administrateur agréé agit à titre de mandataire dans un dossier

---

<sup>43</sup> Daniel Mandron (2002-2003), « La relation de confiance mutuelle avec le client », chapitre VIII de Déontologie, C.F.P.B.Q., Montréal, Édition École du Barreau du Québec, p. 106.

(i.e. qu'il représente un client dans l'accomplissement d'un acte juridique), l'article 2185 C.c.Q. mentionne qu'il « a le droit de déduire, des sommes qu'il doit remettre, ce que le mandant lui doit en raison du mandat. Il peut aussi retenir, jusqu'au paiement des sommes qui lui sont dues, ce qui lui a été confié par le mandant pour l'exécution du mandat ». Par ailleurs, si l'administrateur agréé agit en vertu des règles du contrat de service, l'article 1592 C.c.Q prévoit que : « Toute partie qui, du consentement de son cocontractant, détient un bien appartenant à celui-ci a le droit de le retenir jusqu'à paiement total de la créance qu'elle a contre lui, lorsque sa créance est exigible et est intimement liée au bien qu'elle détient. »

Ainsi, en vertu du droit civil québécois, un administrateur agréé a le droit de retenir les valeurs, les titres, les sommes d'argent ou les biens qui lui ont été confiés par son client et ce, jusqu'à parfait paiement de sa créance. Il y a des documents, par contre, qui échapperont toujours au droit de rétention en raison de leur caractère d'ordre public : le passeport d'un client, son permis de conduire ainsi que tout autre document appartenant à la Couronne. Les avis sont présentement partagés quant aux livres des minutes d'une compagnie, ainsi que les registres des actionnaires<sup>44</sup>.

Même si le Code civil du Québec confère clairement un droit de rétention aux professionnels et à certaines parties contractantes, les articles 24, 48 et 62 du Code de déontologie des administrateurs agréés viennent en quelque sorte en restreindre l'exercice. On retrouve d'ailleurs le même libellé que l'article 24 dans d'autres codes de déontologie professionnelle. De façon générale, on peut s'inspirer de l'interprétation donnée par le juge Ignace Deslauriers en ce qui concerne le droit de rétention exercé par les avocats :

« Le droit de rétention du dossier doit s'exercer par [l'avocat] sans trop de rigidité. Si, d'une part, [l'avocat] y trouve une protection contre le client inquiet, nerveux ou rusé, qui révoque un mandat sans beaucoup d'élégance parfois et confie son affaire successivement à plusieurs [avocats], d'autre part, [l'avocat] qui renonce lui-même à son mandat ne doit pas (sic) se prévaloir du droit de rétention du dossier qu'avec discrétion et discernement. Il faut craindre de causer un préjudice »<sup>45</sup>.

En effet, l'administrateur agréé doit toujours subordonner son intérêt personnel à celui de son client. Par conséquent, il serait injuste qu'il exerce un droit de rétention si son client est dans l'obligation de se trouver un nouvel administrateur agréé en raison de son fait personnel ou s'il a accepté d'exercer une fonction incompatible avec l'exercice de sa profession ou encore s'il s'est rendu coupable d'un acte entraînant sa radiation ou sa suspension. À l'opposé, un administrateur agréé pourrait justifier l'exercice d'un tel droit lorsque son client refuse de collaborer, l'incite à accomplir des actes illégaux ou rompt abusivement la relation contractuelle sans avoir versé les honoraires en souffrance.

Dans l'exercice de ce droit, plusieurs ordres professionnels, dont le Barreau, demandent à leurs membres de faire preuve de discernement et même d'une certaine générosité. La réputation et l'intérêt supérieur d'une profession est à ce prix.

<sup>44</sup> Voir l'affaire *Stikeman c. Groupe André Perry Inc.* [1990] R.J.Q. 845 (C.S.).

<sup>45</sup> Ignace Deslauriers (1955), « Le dossier du client – droit de rétention et autres problèmes », 15 *Revue du Barreau* 273, 278.

Pour une meilleure compréhension du texte, il serait peut-être opportun de développer cet article.

---

### **Section III – Disponibilité et diligence**

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

#### **SOURCES**

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.03.03

#### **RENOVIS**

C.c.Q. : art. 2100

#### **COMMENTAIRES**

Cet article énonce le principe général. Les articles 26 à 30 posent des balises dans la perspective d'un contrôle de la disponibilité et de la diligence.

##### *Disponibilité*

Une disponibilité raisonnable est le fait de consacrer un certain laps de temps au contrat de service professionnel pour lequel l'administrateur agréé a été engagé; temps que tout administrateur agréé dans les mêmes conditions y consacrera.

*Un administrateur exerçant seul ne peut accepter de faire une évaluation d'entreprise deux jours avant l'achat, s'il est déjà engagé dans un autre dossier qui requiert une grande partie de son temps.*

L'administrateur agréé doit évaluer dès le départ le temps qu'un dossier lui demandera pour être mené à bon terme. Cette obligation de disponibilité peut être très difficile à gérer pour un jeune administrateur qui débute dans le métier et qui ne veut pas risquer la perte d'un client.

### *Diligence*

Une diligence raisonnable se définit comme étant le soin attentif et empressé qu'une personne doit apporter dans l'accomplissement de ses obligations. Le dictionnaire renvoie aux notions de célérité et de zèle.

*Un administrateur agréé pourrait commettre un manquement à son devoir d'agir avec diligence en n'informant pas son client, en temps utile, des résultats de ses démarches lors d'une transaction.*

*Un administrateur agréé fait défaut d'exercer sa profession avec compétence et diligence raisonnable en remettant à sa cliente des résultats erronés quant à sa déduction REER dans ses déclarations fiscales.*

*Un administrateur agréé ne pas à son client, par exemple en ne retournant pas ses messages téléphoniques ou ne répondant pas à son courriel.*

=====

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.03.02

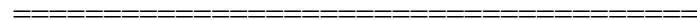
## RENOVIS

C.c.Q. : art. 6, 7, 1375, 2102

Code de déontologie des administrateurs, art. 14, 15

## COMMENTAIRES

Le travail d'un administrateur agréé ne se limite pas à donner des conseils et des avis à son client, mais il se prolonge dans l'obligation de lui donner des explications dans un langage clair et non spécialisé qui lui permettront de bien comprendre la portée de ses conseils. Il doit prendre en considération et s'adapter par exemple à l'âge, au niveau d'instruction ou encore à l'état de santé de son client. L'administrateur agréé fait alors équipe avec le client afin de l'impliquer à part entière dans la résolution de la problématique au dossier.



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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.03.03

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 6, 7, 1375

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé a l'obligation de rendre des comptes à son client lorsque celui-ci le requiert et ce, dans un délai raisonnable. L'administrateur agréé ne doit en aucun temps omettre de rapporter des faits à son client. Il doit le faire dans le respect du client et de sa profession.

*Un client demande à son planificateur financier de lui expliquer pourquoi ses placements à la bourse ont accusé des pertes. À ce moment, le planificateur financier se doit de lui expliquer en détails les raisons entourant celles-ci même si ces pertes ont pu être causées par une mauvaise gestion.*

---



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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.03.04

## RENOVIS

Aucun

## COMMENTAIRES

Cet article peut être interprété comme une invitation aux administrateurs agréés, en guise de service à la collectivité, à répondre avec objectivité et sans rémunération ou même, sans perspective d'affaires lucratives éventuelles, à des demandes d'information spontanément formulées.

*Au restaurant, dans un club, au cours d'une conversation à bâton rompu, l'administrateur agréé peut répondre, toujours de façon prudente, à un besoin d'information qui se présente spontanément chez son interlocuteur. Il serait très mal perçu de le voir alors devenir muet comme une carpe et soucieux de monétiser de façon intéressée son intervention.*

---

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

Constituent notamment des motifs sérieux :

1. la perte du lien de confiance entre l'administrateur agréé et le client;
2. le manque de collaboration du client;
3. le fait que l'administrateur agréé soit en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence d'un tel conflit ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute;
4. l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux;
5. le refus par le client d'honorer une obligation relative aux frais ou honoraires qui sont dus à l'administrateur agréé;
6. le fait que les conséquences prévisibles des travaux, interventions ou recherches sont telles qu'elles vont à l'encontre ou sont préjudiciables à la société.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.03.05

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1591 et suivants, 2126 (par analogie)

## COMMENTAIRES

En principe, un contrat ne peut être résilié. Par contre, comme le contrat de service professionnel est un contrat *intuitu personae*, (c'est-à-dire que la réputation, le talent ou les aptitudes particulières d'un administrateur agréé sont la raison du contrat), il y a des situations où la résiliation est permise.

- 1) La perte du lien de confiance entre l'administrateur agréé et son client :

*Un client qui aurait transmis de fausses données ou des informations incomplètes à l'administrateur agréé causerait une perte de confiance entre les parties. Un client qui aurait engagé un administrateur agréé comme agent de négociation dans un contrat et qui laissait entendre que l'administrateur agréé n'a pas négocié les bons éléments tels qu'ils avaient été discutés au préalable, causerait une perte du lien de confiance entre les deux parties.*

- 2) Le manque de collaboration du client :

*Le client ne se présente pas aux rendez-vous fixés par l'administrateur agréé, ignore les conseils donnés par l'administrateur agréé ou encore pose des gestes qui sont complètement contradictoires aux agissements de l'administrateur agréé.*

- 3) Situation de conflit d'intérêts :

*Voir l'article 35.*

- 4) Incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux :

*Un client veut inciter l'administrateur agréé à ne pas déclarer certains revenus au fisc; Un client demande à l'administrateur agréé de falsifier certains chiffres dans les rapports financiers afin de faire augmenter la valeur de son entreprise avant sa vente; un client demande à l'administrateur agréé son aide afin de blanchir de l'argent provenant d'activités criminelles.*

- 5) Refus d'honorer les frais ou les honoraires :

*Voir articles 56 et suivants.*

- 6) Conséquences préjudiciables des travaux, recherches ou interventions sur la société :

Voir l'article 5 concernant la responsabilité sociale de l'administrateur agréé et son obligation de délibération éthique.

=====

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.03.06

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1591 et suivants, 2126 (par analogie)

## COMMENTAIRES

Lorsque l'administrateur agréé juge qu'il possède un motif sérieux d'interrompre sa relation avec son client, il doit l'en aviser dans un délai raisonnable en lui expliquant les circonstances qui font que le contrat de service ne peut être maintenu. Le délai raisonnable consiste en la période de temps qu'aurait pris un autre administrateur agréé dans des conditions semblables avant de se rendre compte des circonstances portant atteinte à la relation d'affaire. En dépit des raisons qui font que la relation d'affaire ne peut être maintenue, l'administrateur agréé se doit de minimiser, dans la mesure du possible, les préjudices pouvant être causés à son client par la cessation de ses fonctions. Il doit veiller, même au moment de la résiliation, à la protection immédiate des intérêts du client. Un bris du lien de confiance entre un client et un administrateur agréé agissant à titre de négociateur dans un contrat, devrait entraîner la cessation de la relation d'affaire. À ce moment, l'administrateur agréé devra indiquer à son client qu'il cessera d'agir dans le dossier mais qu'il attendra quelques jours avant de quitter ses fonctions afin que son client puisse se trouver un nouveau négociateur, cela dans le but de ne pas compromettre la finalité de la négociation.

=====

## Section IV- Responsabilité

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

### SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.04.01

### RENOVIS

C.c.Q. : art. 1458

Règlement sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre professionnel des administrateurs agréés du Québec c. C-26, r.12

Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle de l'Ordre professionnel des administrateurs agréés du Québec, c. C-26, r.14

### COMMENTAIRES

Cet article du code fait implicitement référence à l'article 1458 du Code Civil du Québec qui stipule que « toute personne a le devoir d'honorer les engagements qu'elle a contractés. Elle est, lorsqu'elle manque à ce devoir, responsable du préjudice, corporel, moral ou matériel, qu'elle cause à son cocontractant et tenu de réparer ce préjudice; ni elle, ni le cocontractant ne peuvent alors se soustraire à l'application des règles du régime contractuel de responsabilité [...]. » L'administrateur agréé ne peut donc se soustraire à sa responsabilité civile et professionnelle. Il est responsable de toute action qu'il entreprend au nom de son client.

*Un administrateur agréé ne pourrait inclure dans un contrat de services professionnels une expression telle que « Je ne serai pas tenu responsable de toutes conséquences pouvant découler de la portée de mes agissements en regard du présent contrat ».*

Lorsqu'un administrateur agréé fait affaire directement avec le public, il a l'obligation de détenir une assurance responsabilité professionnelle tel que le stipule les articles 1 et 5 du Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle de l'Ordre professionnel des administrateurs agréés du Québec. En cas de faute professionnelle de sa part, l'administrateur agréé devra en aviser sans délai son assureur.

Par contre, dans une situation d'abus de pouvoir ou de fraude de l'administrateur agréé, le client n'aura d'autre recours que d'intenter des poursuites contre l'administrateur agréé lui-même et de réclamer le versement d'une indemnité à même un fonds d'indemnisation. Dans un jugement de

2004, la Cour suprême du Canada s'exprime de la façon suivante concernant la nécessité pour tout ordre professionnel d'établir un tel fonds d'indemnisation:

« La nécessité d'établir ce fonds s'explique notamment par les limites de l'assurance-responsabilité professionnelle. Grâce à une telle assurance, les professionnels et leurs clients peuvent être à l'abri des conséquences découlant de l'erreur, de l'inadvertance et de la négligence professionnelles, mais non en général des actes intentionnels d'inconduite. En ce sens, le fonds d'indemnisation prévu par la loi paie ce que l'assurance privée ne couvre pas. Cela ne revient pas à faire de la malveillance ou de la fraude une condition préalable au remboursement à même le fonds d'indemnisation. Cependant, en présence de tels facteurs, l'assurance-responsabilité professionnelle ne sera généralement daucun secours »<sup>46</sup>.

---

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 6, 7, 1375, 1401

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé ne peut prétendre atteindre tous les objectifs discutés avec son client. De façon générale, l'administrateur agréé se trouve dans une obligation de moyen. Ce type d'obligation requiert de sa part d'utiliser tous les moyens qui lui sont disponibles, dans la mesure où ceux-ci respectent l'ordre public, afin de résoudre la problématique pour laquelle ses services furent requis. Il ne peut offrir aucune garantie quant aux résultats, sauf en ce qui concerne des aspects techniques de sa tâche.

*Un administrateur ne pourra garantir à son client d'obtenir un prix de 800 000 \$ pour la vente de son entreprise; un gestionnaire de patrimoine privé ne peut promettre à son client un rendement de 20 % sur des actions cotées en bourse.*

---

<sup>46</sup> *Giguère c. Chambre des notaires du Québec*, [2004] 1 R.C.S. 3.

À la limite, cet article rejoint le concept de manœuvre dolosive prévu à l'article 1401 du Code civil du Québec. Le dol consiste dans le fait d'induire volontairement en erreur une personne dans le but de l'amener à contracter. Dans un tel cas, le contrat pourrait être annulé pour vice de consentement.

=====

## **Section V – Indépendance et désintéressement**

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

### **SOURCES**

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.05.01

### **RENOVIS**

C.c.Q., art. 2088

### **COMMENTAIRES**

Cet article énonce le principe général. Les articles 34 à 40 posent les balises dans la perspective d'un contrôle de l'indépendance et du désintéressement de l'administrateur agréé. Philippe Stoffel-Munck nous rappelle que l'activité professionnelle n'est pas un commerce. En effet, le commerce ne se préoccupe que du rapport patrimonial entre les parties, alors qu'un professionnel doit exprimer un supplément de moralité en prenant en compte la dimension humaine de son activité. « C'est la plupart du temps par référence aux notions de délicatesse, de désintéressement et d'équité que s'exprime l'intégration des devoirs d'humanité dans la déontologie »<sup>47</sup>. Le désintéressement oblige l'administrateur agréé à respecter le client dans sa dignité humaine et non seulement le côté technique de son dossier.

L'administrateur agréé, vu son titre et l'objet de ses interventions, a accès à plusieurs informations confidentielles et privilégiées. Par ses fonctions, il doit toujours subordonner ses intérêts à ceux de son client et ne pas utiliser ces informations pour conclure « de bonnes affaires ». Il doit donc se refuser à toute commission, tout compérage ou partage.

---

<sup>47</sup> Philippe STOFFEL-MUNCK (1997), « Déontologie et morale » dans Droit et déontologies professionnelles, Librairie de l'université, Aix-en-Provence, p. 70.

*Un planificateur financier conseille à un client de placer une somme d'argent dans les actions d'une compagnie à numéro dont son épouse détient la majorité des actions. Même si le planificateur financier sait que ce placement ne sera pas vraiment rentable pour son client, il pense d'abord à ses propres intérêts (ou à ceux de sa famille) puisqu'il trouve du financement pour l'entreprise de son épouse.*

*Un administrateur agréé propose à son client d'investir avec lui dans une société. Une telle proposition met fin à tout contrat liant l'administrateur agréé à ce titre. Le client serait alors en droit de requérir les services de quelqu'un d'autre pour cette transaction.*

---

**Art. 34.** L'administrateur agréé doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.05.02

## RENOVIS

C.c.Q., art. 2088

## COMMENTAIRES

Pour l'administrateur agréé, les intérêts de son client doivent prévaloir sur ceux d'une tierce partie. S'il en était autrement, cela serait incompatible avec le devoir de loyauté dû au client.

*Un propriétaire retient les services d'un administrateur agréé afin de vendre une compagnie ayant appartenu autrefois à son père. L'administrateur analyse le dossier et prépare la vente quand le père du vendeur veut intervenir pour faire arrêter la transaction; il refuse que son fils vende l'entreprise familiale. En dépit du lien de famille qui existe entre la tierce personne et son client, l'administrateur agréé ne doit pas tenir compte de l'intervention de cette personne dans l'exécution de ses services professionnels envers son client.*

---

**Art. 35.** L'administrateur agréé ne peut agir dans des conditions telles que son objectivité, son indépendance professionnelle ou son intégrité pourraient être mises en doute. Il doit en tout temps éviter toute situation où il serait susceptible d'être en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'administrateur agréé est notamment en conflit d'intérêts :

1. lorsqu'il se trouve dans une situation telle qu'il peut être porté à préférer d'autres intérêts que ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés;
2. s'il se trouve dans une situation telle qu'il puisse en retirer, outre la rémunération convenue, un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou futur.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.05.03

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 5, 45, 73 (9)

C.c.Q. : art. 322, 324, 2088, 2138

Code criminel, art. 426

## COMMENTAIRES

Cet article (qui doit être lu concurremment avec l'art. 45 du présent code) traite des conflits d'intérêts, conflits qui peuvent amener à l'abus de confiance<sup>48</sup>. Il ne faut pas se le cacher, les conflits d'intérêts constituent l'un des plus importants problèmes de déontologie que peuvent rencontrer les professionnels de la gestion. Le caractère même de la profession oblige à s'en préoccuper plus encore que dans d'autres professions. Lorsqu'un administrateur agréé s'engage vis-à-vis un client, il se droit de consacrer son talent et son expertise aux seuls intérêts de son client (mais pas au détriment des intérêts de la société, art. 5 du présent code). La défense des intérêts de son client doit devenir l'intérêt professionnel même de l'administrateur agréé. Il ne doit donc pas être distrait par des considérations qui le détourneraient de sa mission première et l'amèneraient à favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'une autre personne. C'est à ce prix que la société reconnaît aux administrateurs agréés une expertise précise dans le domaine de la gestion. À cet effet, on pourrait s'inspirer de la déontologie des avocats : « il est essentiel que le public en général ne doute pas de l'intégrité [d'un administrateur agréé] et que chaque client puisse être assuré

<sup>48</sup> « [...] il est important de noter que l'existence de conflits (d'intérêts) n'est pas en soi répréhensible. En effet, les craintes exprimées à ce sujet portent sur les abus possibles qui peuvent découler de ces situations plutôt que sur l'existence même de ces conflits. », Raymonde CRETE (1991), « Les investisseurs institutionnels et leurs conflits d'intérêts dans le contexte des mesures défensives » dans *Les mesures défensives en matières d'offres publiques d'achat au Canada*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, p. 202.

de la loyauté de son [professionnel] sans avoir à craindre que son jugement ou sa liberté d'action ne soit entravée [s'il] tenait compte des intérêts d'un autre client ou composer avec ceux-ci »<sup>49</sup>. À fortiori, si l'administrateur agréé voulait se comporter en client intéressé.

Selon l'Office des professions :

« Il convient néanmoins de soulever le problème dans sa généralité, puisque le conflit d'intérêts résulte en partie du fait même que l'activité professionnelle, en tant qu'elle implique la transmission en toute confiance de renseignements confidentiels. [...] En effet, au cours des entretiens qu'il a avec ses clients, le professionnel recueille beaucoup de renseignements qui peuvent eux-mêmes lui être utiles pour sa gouverne personnelle ou encore, par exemple, pour celle d'amis versés dans les affaires. Il peut être tenté de prendre des initiatives qui le favorisent personnellement et qui, d'autre part, nuisent à son client. Il en arrive ainsi à manquer à son engagement de pratiquer sa profession de façon désintéressée et de chercher avant tout à rendre service à ceux qui s'adressent à lui ». <sup>50</sup>

Dans le cadre d'un contrat de service professionnel entre un administrateur agréé et son client, plusieurs situations peuvent dégénérer en conflits d'intérêts. De façon générale, les situations qui peuvent engendrer des conflits d'intérêts appartiennent à l'une ou l'autre des deux catégories suivantes: 1) les conflits qui peuvent survenir lorsqu'il se trouve à agir contre un ancien client ou lorsqu'il agit en même temps pour plusieurs clients; 2) les conflits mettant en cause ses intérêts ou ceux de ses proches par rapport à ceux de ses clients.

### 1) Conflits entre les intérêts de ses clients

Un administrateur agréé qui a entretenu dans le passé des relations professionnelles avec le vendeur d'un commerce ne devrait pas représenter un acheteur de ce même commerce. Le danger est trop élevé que de l'information confidentielle ne soit révélée au détriment de son ancien client. L'administrateur agréé serait alors pris entre deux feux : l'obligation de ne pas trahir la confiance de son ancien client (le vendeur) à qui il doit un devoir de confidentialité malgré le fait qu'il n'est plus son client et d'autre part, l'obligation de bien servir son nouveau client à qui il doit toute sa loyauté. Il se trouve alors dans une situation intenable.

Il est à noter que le danger de conflits d'intérêts se trouve aussi accru lors de la fusion de deux bureaux d'administrateurs agréés ou lorsqu'un bureau retient les services d'une personne ou d'un associé ayant œuvré dans un autre bureau. Même si aucun article ne le mentionne spécifiquement, comme le fait le Code de déontologie des avocats, le nouvel employeur doit prendre tous les moyens raisonnables pour que les confidences des anciens clients ne soient pas révélées.

<sup>49</sup> Pierre BERNARD (2002-2003), « Le devoir de loyauté et les conflits d'intérêts », chapitre IV de Déontologie, *C.F.P.B.Q.*, Montréal, Édition École du Barreau du Québec, p. 84; Sur les conflits d'intérêts, on consultera l'arrêt de la Cour Suprême du Canada suivant : *Succession MacDonald c. Martin* [1990] 3 R.C.S. 1237.

<sup>50</sup> Institut supérieur des Sciences Humaines (1977), *La déontologie professionnelle au Québec*, Université Laval, p. 197.

Voici des cas où le comité de discipline de l'Ordre a décidé qu'un administrateur agréé avait fait défaut dans son obligation de loyauté envers son client et s'était placé en situation d'apparence de conflit d'intérêts :

*Un administrateur agréé engagé par les acheteurs potentiels d'un commerce afin d'en faire une analyse financière continue ses relations d'affaire avec le vendeur et propriétaire du commerce.*

*Dans le cadre de l'exécution d'un mandat d'acquisition d'entreprise pour le compte de ses clients, un administrateur agréé omet de leur dévoiler qu'il entretient depuis quelques années des relations d'affaires avec le représentant du vendeur.*

## 2) Conflits entre les intérêts de l'administrateur agréé ou de ses proches et les intérêts de son client

Ces cas d'abus de confiance sont souvent traités comme appartenant à la classe des conflits d'intérêts. Il s'agit d'un problème de sémantique que nous constatons sans pouvoir évidemment le résoudre. C'est pour cette raison que le Barreau du Québec a scindé l'équivalent de cet article en deux de façon à placer ces réalités dans des dispositions séparées.

Il peut y avoir des cas de conflits d'intérêts qui mettent en jeu l'indépendance et l'intégrité professionnelles de l'administrateur agréé lui-même. De telles situations se présentent lorsqu'un professionnel peut retirer, outre sa rémunération, un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou futur d'une relation professionnelle. Ainsi, un administrateur agréé qui ne sait pas comment obtenir du financement pour son entreprise demande à ses clients d'y investir. Dans plusieurs situations, ces cas peuvent devenir carrément du vol ou de la fraude et seront sanctionnés en vertu du Code criminel.

Pour qu'il y ait en ce sens conflit d'intérêts, une situation doit rencontrer les conditions suivantes :

- 1) la situation doit être de nature à engendrer un conflit;
- 2) l'avantage retiré par l'administrateur peut être direct ou indirect.

Il y a toutefois des situations qui mettent en jeu l'indépendance professionnelle de façon moins évidente. Ainsi, un administrateur agréé peut-il acheter la maison que son client veut vendre afin de résoudre ses difficultés financières? Pour protéger ses honoraires, peut-il offrir de payer la dette de son client et devenir son créancier hypothécaire? Un administrateur agréé qui agit comme gestionnaire dans une institution financière et qui supervise indirectement le personnel caissier peut-il engager sa fille comme caissière? Un administrateur peut-il emprunter une somme d'argent de son client?

L'administrateur agréé peut se poser quelques questions Pourra-t-on me reprocher d'avoir bénéficié d'une relation de confiance? La réputation de ma profession risque-t-elle d'être atteinte? Devrais-je consulter le syndic de mon Ordre sur une question semblable? Le présent code de

déontologie n'y répond pas toujours expressément. Selon M. Alban d'Amour toute déontologie a ses limites : « Les règles de déontologie sont des balises qui mettent en évidence certaines situations délicates. Cependant, elles ne pourront jamais couvrir explicitement toutes les situations. Ce sont, à la limite, les grandes valeurs [...] qui doivent rester les repères et les critères ultimes pour un jugement éclairé sur les situations »<sup>51</sup>. C'est donc ici que commence le processus de délibération éthique et que se pose la question de la justesse de l'action de l'administrateur agréé. Il doit décider en s'inspirant des valeurs véhiculées par l'Ordre, le respect du bien commun, le respect des lois et règlements, l'honnêteté, la loyauté, l'intégrité, l'indépendance et le désintéressement. En effet, ces valeurs sont en quelque sorte les balises du raisonnement stratégique qui redéfinit constamment la culture de gestion commune aux membres.

Il ne faut jamais oublier qu'il y a des situations réelles de conflit d'intérêts et des situations apparentes ou susceptibles de devenir conflictuelles. Et ces situations sont tout aussi importantes. Cette interprétation découle de la terminologie utilisée dans l'article 35, à l'effet qu'un administrateur ne peut agir dans des conditions [...] où *son intégrité pourrait être mise en doute*, même si dans les faits les intérêts du client sont sauvegardés. Il suffit qu'il se trouve dans la situation où il a la possibilité de prendre une décision ou de participer à une décision pouvant favoriser ses intérêts ou ceux d'un tiers. Un administrateur agréé doit toujours être capable de répondre de ses actes devant le public et, en conséquence, agir avec la plus grande prudence.

Voici des cas où le comité de discipline de l'Ordre a décidé qu'un administrateur agréé avait fait défaut quant à son désintéressement et s'était placé en situation d'apparence de conflit d'intérêts :

*La location ou l'achat, par le client, de locaux ou de bâtiments qui appartiennent ou appartenient à l'administrateur agréé.*

*Un contrat de location entre le client et l'épouse de l'administrateur agréé.*

*Le remboursement d'une dette de l'administrateur agréé par son client.*



**Art. 36.** Dès qu'il constate qu'il est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur agréé doit en aviser son client et, le plus rapidement possible, faire disparaître les causes de cette situation en obtenant l'autorisation de ce dernier afin de continuer

<sup>51</sup> Sur cette notion de culture de gestion en effervescence, voir Alban D'Amour (2000), « Culture des organisations et prévention des conflits d'intérêts », dans *Éthique et conflits d'intérêts*, sous la direction de André G. Bernier et François Pouliot, Liber, 79-85, 84 et Louis Bernard (2000), « Éthique et nouveau cadre de gestion de la fonction publiques québécoise » dans *Éthique et conflits d'intérêts*, sous la direction de André G. Bernier et François Pouliot, Liber, 49-57. Sur le processus de délibération éthique, on peut consulter Yves Boisvert, Magalie Jutras, Georges A. Legault, Allison Marchildon (2004), *Petit manuel d'éthique appliquée à la gestion publique*, Montréal, Liber.

son intervention ou son contrat de services professionnels. À défaut d'obtenir cette autorisation, l'administrateur agréé doit mettre fin à cette intervention ou ce contrat.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.05.04

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 73 (9)

## COMMENTAIRES

Dès qu'il constate qu'il est susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêts, l'administrateur agréé doit en avertir immédiatement son client par écrit. En vertu du Code de déontologie des administrateurs agréés, est considéré comme un acte dérogatoire, susceptible de sanctions disciplinaires, le fait pour un administrateur agréé « de ne pas aviser son client dès qu'il constate qu'il est susceptible d'être en conflit d'intérêts » (art. 73-9).

*Un administrateur agréé qui était aussi inspecteur responsable de l'émission de permis de construction pour une ville a fait défaut de tenir son client informé qu'il cesserait éventuellement d'agir au cas où ses fonctions d'inspecteur deviendraient inconciliables avec son devoir d'impartialité.*

Il est important que cet avertissement se fasse par écrit, car advenant un conflit, la preuve de l'accord du client se fera plus facilement.

---

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.05.08

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 56 et suivants.

## COMMENTAIRES

Cet article traite des conflits reliés à la représentation simultanée de plusieurs clients affectés éventuellement par un même élément de problématique. Il doit s'assurer que les intérêts des parties resteront toujours compatibles.

=====

**Art. 38.** L'administrateur agréé ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services, responsabilités, tâches, attributions ou sous-contrats confiés à cette autre personne, que dans la mesure où un tel partage n'est pas prohibé par la loi et que si le client en a été avisé.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.05.05

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 56 et suiv.

## COMMENTAIRES

L'article 13 stipule que lorsque les intérêts du client l'exigent, l'administrateur agréé se doit de consulter un confrère ou un membre d'un autre ordre professionnel, avec l'accord du client. Lorsque l'administrateur agréé reçoit ses honoraires, celui-ci se doit de les partager seulement avec les autres personnes qui ont agi dans le dossier avec le consentement du client. Par exemple, si l'administrateur agréé a consulté dans un dossier un comptable et un avocat, il devra payer ces deux professionnels avec les honoraires reçus de son propre client.

Un administrateur agréé ne pourrait pas partager ses honoraires avec un administrateur qui aurait été radié de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. Il ne doit pas agir de façon à contourner la loi ou les décisions de son Ordre professionnel.

=====

**Art. 39.** L'administrateur agréé doit s'abstenir de recevoir, de verser, offrir de verser ou s'engager à verser un avantage, une ristourne ou une commission, si cet avantage, ristourne ou commission est facturé au client en sus de la rémunération convenue.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.05.06

## RENVOIS

Code criminel, art. 426

Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, (1998, ch. 34)

## COMMENTAIRES

L'ancien article 3.05.06 du Code de déontologie des administrateurs agréés se lisait comme suit : « Un administrateur doit s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession. De même, il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage, une telle ristourne ou une telle commission ». Le libellé de cet article était beaucoup plus clair et moins permissif que ne l'est maintenant le nouvel article 39 qui semble autoriser ce genre de pratique si la ristourne, l'avantage ou la commission n'est pas facturé au client en sus de la rémunération convenue. S'il s'agit effectivement d'un recul par rapport à l'article 3.05.06, ne va-t-on pas à l'encontre du courant dominant? Ceci est d'autant plus vrai que l'article 35 (2) du présent code mentionne qu'un administrateur agréé est en conflit d'intérêts s'il se trouve dans une situation telle qu'il puisse en retirer, outre la rémunération convenue, un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou futur.

À l'instar de nombreuses autres juridictions, le ministère de la Justice fédéral semble de moins en moins permissif en ce qui concerne les avantages ou pots-de-vin qui peuvent être versés. Parmi les innovations législatives récentes, il convient de mentionner que pour donner suite à la Convention sur la corruption adoptée en 1997 par l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), le Canada a adopté en 1999 une loi très importante, quoique encore de portée limitée, relativement à la corruption d'agents publics étrangers, loi assortie de mesures répressives sans précédent dans notre pays. L'Organisation des États Américains (OEA) a aussi adopté, en 1996, une convention en la matière. Les Nations Unies ont également défini, en 2003, un projet de convention de lutte contre la corruption. Toutes ces démarches donnent à penser que la déréglementation, en ce qui a trait à ce type de pratiques, rencontre une opposition majeure, que le mouvement visant à réencastrer l'économie dans la vie sociale et dans les parapluies législatifs est pleinement actif et déterminé à ses fins.

Il nous apparaît donc surprenant que le texte de l'article 39 soit devenu plus permissif qu'il ne l'était. Il va par ailleurs à l'encontre de l'esprit de l'article 5 du présent code qui oblige l'administrateur agréé à considérer l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ces interventions sur la société, mais aussi à l'encontre du principe de désintéressement dont on a vu qu'il est un des éléments clef de la relation entre l'administrateur agréé et son client.

=====

**Art. 40.** Pour un service donné, l'administrateur agréé ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite entre toutes les parties intéressées. Sauf sur indication de son client, il ne doit accepter le versement de ses honoraires que de son client ou de son représentant.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.05.07

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 56 et suivants.

## COMMENTAIRES

Un administrateur agréé ne doit jamais accepter de pot-de-vin. Un pot-de-vin étant une rémunération de toute forme (commissions, cadeaux, voyages, bénéfices, etc.) qui fait perdre l'intégrité et l'indépendance de l'administrateur agréé dans l'exercice de ses fonctions.

*Ainsi, un planificateur financier qui aurait été engagé par un client pour effectuer des placements ne pourrait recevoir d'un administrateur d'une compagnie un montant d'argent pour que celui-ci place l'argent de son client dans ladite compagnie au lieu d'autres compagnies concurrentes.*

Les honoraires de l'administrateur agréé doivent être acquittés par le client ou par son représentant à moins qu'il y ait eu une autre indication de la part du client.

*Un administrateur agréé peut avoir été engagé par le vendeur d'une entreprise pour rédiger les états financiers de celle-ci, mais le vendeur peut avoir stipulé à l'administrateur agréé que c'est l'acheteur qui a fait la promesse d'achat qui devra le payer.*

=====

## Section VI – Normes de pratique professionnelle

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

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1434, 2100

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 5, 7

Bernard BRAULT, *Exercer la saine gestion : fondements, pratique et audit*, 3<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Farnham, Publications CCH Ltée, 2002

Guide de l'administrateur agréé; le conseiller en management

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, L.R.Q. c. C-26, r. 18.1

## COMMENTAIRES

Les administrateurs agréés sont tenus, suivant la nature du service à fournir, d'agir conformément aux usages et règles de leur art. En renvoyant aux règles de l'art et aux usages, le Code de déontologie oblige les administrateurs à se servir de méthodes reconnues dans un domaine particulier d'expertise et à utiliser les techniques et les moyens qui prévalent dans la profession. Le texte de l'article 1434 du Code civil du Québec incorpore dans le contrat une référence aux usages qui est très explicite : « Le contrat valablement formé oblige ceux qui l'ont conclu non seulement pour ce qu'ils ont exprimé, mais aussi pour tout ce qui en découle d'après sa nature et suivant les usages, l'équité et la loi ». Le client peut s'attendre, en raison de son contrat de service professionnel à être servi conformément aux principes de saine gestion qui, depuis 1991, ont été consacrés, diffusés et raffinés par l'Ordre des administrateurs agréés du Québec<sup>52</sup>. Les principes

---

<sup>52</sup> Bernard Brault (2002), *Exercer la saine gestion : fondements, pratique et audit*, 3<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Farnham, Publications CCH Ltée, p. 59.

de saine gestion constituent ainsi une définition de l'usage pour tous les administrateurs agréés du Québec. L'Ordre adoptait aussi, en 1992, le « Guide du conseiller en management » qui peut représenter les règles de l'art ou les usages reconnus dans ce champ de la pratique.

Par ailleurs, en 2000, l'Ordre des administrateurs agréés du Québec adoptait un règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation de ses membres. Ce règlement propose en quelque sorte des normes minimales de pratique qu'un administrateur agréé doit respecter en ce qui a trait à la tenue et à la gestion de ses dossiers, les locaux qu'il occupe, la cessation temporaire ou définitive d'exercer. Comme ce sont des normes minimales, il est possible et même souhaitable que l'administrateur agréé les dépasse. En matière de confidentialité, par exemple, la disposition des appareils de photocopie, de fax, des téléphones, des ordinateurs, doit être l'objet d'une très grande attention.

Pour le cas de l'administrateur agréé engagé à ce titre par une entreprise, il convient de ne pas favoriser, par cet article, un report sur le professionnel-salarié, de la responsabilité des défauts en matière de gouvernance d'entreprise. La mode des « codes d'éthique », avec tous les dérapages qu'on peut y remarquer oblige à faire preuve d'énormément de prudence en cette matière. Un guide récent du secrétariat du Conseil du trésor, visant à fournir aux ministères et organismes de la fonction publique québécoise des outils afin de soutenir leurs gestionnaires dans l'appropriation d'un modèle de délibération éthique, a tenu à bien marquer les différences entre droit, déontologie, éthique, morale et moeurs<sup>53</sup>.

---

## Section VII – Secret professionnel

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.06.04

---

<sup>53</sup> Centre d'expertise en gestion des ressources humaines (2003), *Raisonnement éthique dans un contexte de marge de manœuvre accrue : clarification conceptuelle et aide à la décision*, Rapport de recherche. La version électronique est disponible sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : [www.tresor.gouv.qc.ca/ressources/centre.htm](http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources/centre.htm). On lira aussi: Jeanne Simard et Marc-André Morency (2002), « Droit, déontologie et éthique : distinctions et applications en gestion », *Organisations et territoires*, vol. 11, p. 13-18

## RENOVIS

Code des professions : art. 60.4, 87 (3)  
Charte des droits et libertés de la personne: art. 9

## COMMENTAIRES

Les articles 42, 45 et 46 du Code de déontologie des administrateurs agréés traitent du secret professionnel. Ils visent à protéger la confidentialité des renseignements échangés entre l'administrateur agréé et son client à l'égard du public en général. Lorsque des renseignements sont protégés par le secret professionnel, l'administrateur agréé a le droit de ne pas être contraint de les révéler devant un tribunal. D'ailleurs, l'article 9 de la *Charte des droits et libertés de la personne* qui est un texte quasi-constitutionnel est clair à ce sujet : « Chacun a droit au respect du secret professionnel. Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi ». L'article 60.4 du Code des professions abonde dans le même sens.

En vertu du principe d'harmonie en exécution de la Charte, on peut s'inspirer des conditions établies par le Barreau du Québec, pour qu'un renseignement soit protégé par le secret professionnel :

- *Il doit s'agir d'une consultation avec un administrateur agréé;*

Si un administrateur ne fait pas partie d'un ordre professionnel, le client ne peut invoquer la protection du secret professionnel; cet administrateur pourrait être tenu, par la cour, de dévoiler tout ce qu'il connaît des affaires portées en justice. Cependant, les tribunaux ont aussi reconnu le bénéfice du secret professionnel à des clients qui, de bonne foi, se sont confiés à une personne qu'ils croyaient un professionnel astreint au secret.

- *Cette consultation doit être voulue confidentielle;*

Comment se représenter cette volonté? On peut présumer pouvoir l'interpréter comme le Barreau l'a fait en affirmant :

« Cette volonté peut être expresse ou implicite et peut même être déduite des circonstances. Ainsi, la présence d'un tiers lors de la consultation de [l'avocat] a parfois été considérée comme une renonciation au secret professionnel. Cependant, le fait qu'un autre [avocat] ou le conjoint du client soit présent lors de la consultation ne constituera généralement pas une renonciation au secret professionnel »<sup>54</sup>.

---

<sup>54</sup> Raymond Doray (2002-2003), « le devoir de confidentialité », chapitre IX de Déontologie, *C.F.P.B.Q.*, Montréal, Édition École du Barreau du Québec, p. 119.

*Les renseignements qui ont été révélés lors d'une assemblée des actionnaires, par exemple, ne sont pas couverts par la protection du secret professionnel.*

- *L'opinion de l'administrateur agréé est recherchée en raison de sa qualité de professionnel.*

*Un administrateur qui occupe un poste de directeur d'une société commerciale ne peut refuser de produire des documents qu'il possède comme officier. Il ne les a pas obtenus à titre d'administrateur agréé.*

Le secret professionnel protège les renseignements confidentiels qui ont été révélés à l'administrateur par son client oralement ou par écrit, les conversations téléphoniques, la correspondance, les rapports remis par son client, le dossier que tient l'administrateur agréé au sujet de son client, la correspondance échangée avec lui et les notes d'entrevues.

=====

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.06.05

## RENVOIS

C.c.Q. : art. 2088, 2100, 2138, 2146

## COMMENTAIRES

Les articles 43 et 45 traitent du devoir de discrétion de l'administrateur agréé. Cette obligation est plus large que le secret professionnel car elle vise l'ensemble des affaires et possiblement la vie privée de son client; plus particulièrement, les informations dont il est appelé à prendre connaissance dans l'exécution de son contrat de service professionnel.

En s'inspirant du Code de déontologie de l'Association du Barreau canadien, on pourrait formuler cette interprétation. L'administrateur agréé doit éviter d'avoir des conversations au sujet d'un client ou de son dossier alors que de tierces personnes pourraient entendre des bribes de ces conversations. Il doit couper court aux commérages, aux ragots sur les affaires de son client, même s'il n'est pas spécifiquement mentionné. Il respecte la vie privée de son client en s'abstenant de dévoiler ce qu'il peut en connaître.

*Un administrateur agréé qui rencontrerait un collègue de travail pour parler d'un client dans un endroit public où les gens qui s'y trouvent pourraient facilement entendre la conversation; ou un administrateur agréé parlant au cellulaire dans une file d'attente à un comptoir bancaire au sujet du dossier d'un de ses clients. Cette obligation de discrétion s'étend, il va de soi, aux conversations que pourrait avoir en cette matière un administrateur agréé avec ses familiers.*

Cette obligation de confidentialité est aussi consacrée dans les articles touchant le contrat de service (art. 2100 C.c.Q.), le mandat (art. 2138 et 2146 C.c.Q.) et le contrat de travail (art. 2088 C.c.Q.).

=====

**Art. 44.** L'administrateur agréé ne doit pas divulguer de renseignements personnels ou nominatifs concernant ses clients sans leur autorisation écrite et il doit prendre les moyens raisonnables afin d'éviter que ses associés et ses employés ne divulguent de tels renseignements.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

*Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12, art. 5

C.c.Q. : art. 35 à 41

*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, L.R.Q., c. P-39.1, art. 13 et 14;

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1;

*Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C., c. P-21;

*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, (2000, ch. 5).

Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels, sur le site Internet de la Commission d'accès à l'information (C.A.I.) : [www.cai.gouv.qc.ca/06\\_documentation/01\\_pdf/destruct.pdf](http://www.cai.gouv.qc.ca/06_documentation/01_pdf/destruct.pdf).

## COMMENTAIRES

Cet article invite les administrateurs agréés à faire preuve de rigueur et de vigilance lorsqu'il s'agit de renseignements personnels ou nominatifs qui leur sont confiés par leurs clients ou par des tiers.

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ou nominatif ? L'article 2 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* définit les renseignements personnels comme étant « tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier ». Par conséquent, cette protection ne s'applique pas aux personnes morales qui demeurent par contre, protégées par le secret professionnel et le devoir de confidentialité de l'administrateur agréé.

Il serait donc interdit à un administrateur agréé de divulguer à des tiers, sans le consentement écrit de son client, les renseignements suivants le concernant :

- renseignements relatifs à la race, à l'origine nationale ou ethnique, à la couleur, à la religion, à l'âge ou à la situation de famille d'un individu;
- renseignements relatifs à l'éducation, au dossier médical, au casier judiciaire, aux antécédents professionnels ou aux opérations financières auxquelles l'individu a participé;
- tout numéro ou symbole, ou toute autre identification qui est propre à un individu;
- l'adresse, les empreintes digitales ou le groupe sanguin d'un individu, le numéro de téléphone.

L'administrateur agréé est fait, par la législation, le gardien des renseignements personnels qui lui sont confiés. Cela implique qu'il doit prendre tous les moyens raisonnables, y compris par des normes d'archivage (et d'encryptage), pour empêcher que ses employés ou ses associés ne divulguent à l'extérieur de tels renseignements.

Par conséquent, il serait de règle qu'un administrateur agréé garde les documents comportant des renseignements personnels protégés sous clef, et qu'il s'assure que les personnes ayant accès à ces documents se conforment à la législation québécoise et fédérale sur le sujet.

Par ailleurs, en ce qui concerne les dossiers inactifs, l'administrateur agréé ne doit pas les mettre au déchets sans aucune précaution additionnelle. Il doit s'assurer qu'au moment de leur destruction les renseignements personnels seront protégés. À ce sujet, la Commission d'accès à l'information recommande aux entreprises, dans son guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels, la procédure suivante :

- s'adopter une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels;
- de désigner une personne au sein de l'entreprise qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels;
- le déchiquetage de tous les documents confidentiels;
- si le déchiquetage journalier est impossible, l'entreposage dans un endroit fermé à clé avant de les confier à une entreprise spécialisée en matière de récupération de papier;
- la signature d'un contrat en bonne et due forme avec l'entreprise spécialisée en récupération de papier, qui devra notamment respecter la confidentialité des renseignements personnels.

Au-delà du Code de déontologie, plusieurs lois provinciales et fédérales protègent déjà la vie privée et les renseignements personnels du client. L'administrateur agréé y est soumis.

### *Charte des droits et libertés de la personne*

L'article 5 de la *Charte des droits et libertés de la personne* mentionne que toute personne a droit au respect de sa vie privée.

### *Code civil du Québec*

Le Code civil du Québec reconnaît le droit à la vie privée prévu dans la Charte et précise en plus aux articles 37 à 41 des règles spécifiques applicables à toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne « notamment en ce qui a trait à la cueillette de renseignements, à leur détention, à leur utilisation et à leur communication à des tiers de même qu'au regard du droit de la personne concernée de consulter son dossier et d'obtenir des rectifications »<sup>55</sup>.

*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, L.R.Q., c. P-39.1.

En 1994, le législateur québécois adoptait, en sus du régime général du Code civil, des règles à l'égard des renseignements personnels recueillis, utilisés et communiqués à des tiers à l'occasion de l'exploitation d'une entreprise au sens de l'article 1525, al. 3 C.c.Q. Les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* s'appliquent donc aux administrateurs agréés qui exercent leur profession en cabinet, seul ou avec d'autres, car ils exploitent alors une entreprise au sens de la loi.

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.

Lorsqu'un administrateur agréé travaille dans un organisme public québécois, il sera soumis à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. « Cette loi prévoit notamment, à son article 53, que les renseignements nominatifs sont confidentiels et qu'ils ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de la personne concernée »<sup>56</sup>.

*Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C., c. P-21.

Le législateur fédéral a adopté une loi sur la protection des renseignements personnels applicables aux organismes publics qui relèvent de sa compétence.

*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.R.C., c.

En 2001, le législateur fédéral adoptait la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* afin de protéger la confidentialité des renseignements personnels qui sont communiqués par des entreprises fédérales à des tiers notamment par Internet. Les administrateurs agréés qui œuvreront dans ce type d'entreprise devront se conformer à cette loi.

---

<sup>55</sup> Raymond Doray, « La protection de la vie privée et des renseignements personnels », *Développements récents en droit administratif*, Cowansville, Yvon Blais, 111-163.

<sup>56</sup> Raymond Doray (2002-2003), « Le devoir de confidentialité », chapitre IX de Déontologie, *C.F.P.B.Q.*, Montréal, Édition École du Barreau du Québec, p. 121.

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.06.06

## RENVOIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 5, 35

## COMMENTAIRES

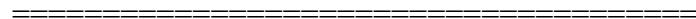
Ne manque-t-il pas un « ou » dans le texte de l'article? En ce sens, l'article comporte deux volets : l'utilisation par l'administrateur agréé de renseignements de nature confidentielle au préjudice de son client; l'utilisation de tels renseignements pour des fins personnelles.

L'administrateur agréé exerce des fonctions qui donnent accès à des renseignements privilégiés ou à des situations pouvant être avantageuses pour lui; l'administrateur agréé ne doit jamais s'en servir dans ses propres intérêts ou dans les intérêts d'autrui (autre que le client, s'entend). Cela fait partie de son devoir de désintéressement. Cet article rejoint en quelque sorte le contenu du deuxième alinéa de l'article 35 de ce Code.

*Un administrateur agréé travaille dans une institution financière qui a une entente avec une entreprise en construction domiciliaire. Cette entente a pour effet de faciliter le financement hypothécaire des clients de l'entreprise permettant à celle-ci d'augmenter ses ventes de maisons nouvellement fabriquées. Ledit administrateur agréé reçoit un client de l'entreprise de construction pour du financement dans la même période de temps où celui-ci vend lui-même sa maison personnelle. L'administrateur agréé profite de la rencontre avec le client de l'entreprise pour lui vendre sa propre maison au lieu de lui accorder le financement requis pour acheter une maison de l'entreprise de construction domiciliaire. L'administrateur agréé s'est donc servi d'une situation d'affaire de façon à en retirer des avantages personnels.*

Par ailleurs, cet article défend à l'administrateur agréé de faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice de son client. Cet article rejoint en quelque sorte le contenu du premier alinéa de l'article 35 de ce Code.

Voir aussi commentaires à l'article 35.



**Art. 46.** L'administrateur agréé ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation écrite de son client ou lorsque la loi l'ordonne. Il est en outre relevé du secret professionnel suivant les conditions et modalités prévues à la section VII.I du présent Code.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.06.02

## RENVOIS

Code des professions, art. 60 (4)

## COMMENTAIRES

Le droit au secret professionnel appartient au client et non pas au professionnel. C'est pour cette raison que l'administrateur agréé ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation écrite de son client.

*Dans une grande institution financière québécoise, les conseillers en finances personnelles font signer aux clients un document qui autorise ses conseillers à connaître les actifs que possèdent les clients dans d'autres filiales de l'institution. Mais ce document ne permet qu'à certaines personnes autorisées d'accéder à ces informations et ces personnes ne peuvent s'en servir que pour des fins déterminées.*

En certaines circonstances, la loi relève l'administrateur agréé du secret professionnel.

- a) Les communications qui sont en elles-mêmes criminelles

*Dans le cas de fraude fiscale, l'ensemble des démarches et des discussions afférentes à la cause avec l'administrateur agréé ne sont pas protégées par le secret professionnel.*

- b) La divulgation d'un renseignement est nécessaire pour assurer la sécurité publique

L'article 60.4 du Code des professions stipule que « Le professionnel peut en outre 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, le professionnel ne peut alors communiquer ce renseignement qu'à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours. Le professionnel ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication ».

## **Section VII.I – Levée du secret professionnel en vue d'assurer la protection des personnes**

**Art. 46.1.** 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 ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours.

L'administrateur agréé 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 permette une communication diligente du renseignement.

## **SOURCES**

Droit nouveau

Gazette officielle du Québec, 10 mars 2004

## **RENVOIS**

Loi modifiant diverses dispositions législatives eu égard à la divulgation de renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des personnes (2001, c. 78)

## **COMMENTAIRES**

Cette modification a été introduite au Code de déontologie des administrateurs agréés en mars 2004. Elle vise à énoncer les conditions et les modalités suivant lesquelles un administrateur agréé peut communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide.

L'administrateur agréé doit, toutefois, avoir des motifs de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes. Cette communication doit se limiter aux renseignements nécessaires aux fins de poursuivies par la communication et elle ne peut se faire qu'à la personne ou aux personnes exposées au danger, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours.

Cette disposition met ainsi fin à un dilemme éthique qui se situait entre les valeurs de la confidentialité et de la sécurité des personnes. Une disposition similaire a été introduite dans tous les codes de déontologie professionnelle au Québec.

=====

**Art. 46.2** L'administrateur agréé qui communique un renseignement en application de l'article 46.1 doit, dès que possible:

- 1° si la communication s'est effectuée verbalement, transmettre à la personne à qui elle est faite, une confirmation écrite;
- 2° inscrire dans le dossier du client, les renseignements suivants:
  - a) la date et l'heure de la communication du renseignement et l'identité de la personne ou des personnes à qui il a été communiqué;
  - b) le mode de communication utilisé;
  - c) les renseignements communiqués ainsi que la date et les circonstances dans lesquelles ces renseignements ont été portés à sa connaissance;
  - d) les motifs qui lui font croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.
- 3° aviser, par écrit, le syndic de l'Ordre de la communication d'un tel renseignement en lui fournissant les renseignements mentionnés au paragraphe 2°.

## SOURCES

Droit nouveau

Gazette officielle du Québec, 10 mars 2004

## RENOVIS

Loi modifiant diverses dispositions législatives eu égard à la divulgation de renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des personnes (2001, c. 78)

## COMMENTAIRES

Voir commentaire de l'article 46.1

=====

## Section VIII – Accessibilité des dossiers

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 37 à 40

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 27 et suiv.

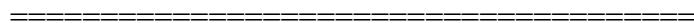
Code des professions, art. 60.5

Lignes directrices de l'OCDE sur la protection de la vie privée et les flux transfrontières de données de caractère personnel, art. 13

## COMMENTAIRES

L'article 27 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé prévoit que toute personne a le droit d'obtenir communication des renseignements personnels la concernant contenus dans un dossier détenu par une entreprise assujettie à cette loi. L'article 60.5 du Code des professions abonde dans le même sens lorsqu'il mentionne que le professionnel doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents.

Par conséquent, un administrateur agréé doit prendre les moyens nécessaires pour assurer l'exercice de ces droits d'accès et notamment porter à la connaissance de ses clients l'endroit où ses dossiers sont accessibles ainsi que les moyens d'y accéder. Les heures de travail sont considérées comme étant les heures durant lesquelles l'administrateur agréé exécute habituellement sa prestation de travail, en temps régulier.



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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 32, 34, 36

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit être en mesure de répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels fait par son client. Il doit y donner suite avec diligence et au plus tard dans les trente jours de la date de la demande. En l'absence de réponse dans ce délai, l'administrateur agréé est réputé avoir refusé l'accès. Dans une telle éventualité, la *Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé* permet à la personne concernée de s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour faire réviser cette décision.

---

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

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 38

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 33

Site Internet de la Commission d'accès à l'information : [www.cai.gouv.qc.ca](http://www.cai.gouv.qc.ca)

## COMMENTAIRES

Le droit d'accès s'exerce gratuitement en consultant le dossier. Si, par contre, une demande de transcription, de reproduction ou de transmission est faite à l'administrateur, il peut exiger des frais raisonnables. L'administrateur agréé doit informer à l'avance la personne concernée que des frais seront exigés. À titre de référence utile, la Commission d'accès à l'information a proposé sur son site Internet une liste de frais de reproduction approximatifs qui peuvent être appliqués lors d'une demande d'accès. L'administrateur agréé pourra s'en inspirer.

=====

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 34, 39, 40

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 37 à 41

Code des professions, art. 60,5

## COMMENTAIRES

Le refus d'acquiescer à une demande d'accès est un cas d'exception. Il doit s'agir d'un préjudice grave pour le client ou pour un tiers. Pour cette raison, le refus d'accès doit être notifié et motivé par écrit. La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé prévoit quelques exceptions à la règle voulant que la personne concernée puisse avoir accès aux renseignements personnels contenus dans un dossier à son sujet :

- les renseignements qui peuvent porter une atteinte grave à la santé du demandeur;
- les renseignements qui sont susceptibles de nuire à une enquête effectuée au sein de l'entreprise, par un service de sécurité ou une agence d'investigation, ou d'avoir un effet sur une éventuelle procédure judiciaire;
- les renseignements qui concernent une tierce personne et sont susceptibles de lui nuire sérieusement;

- les renseignements qui mettent en cause les intérêts et les droits du demandeur en sa qualité d'administrateur de succession, de bénéficiaire d'une assurance-vie, d'héritier ou de successeur de la personne concernée par ces renseignements.

*Un administrateur agréé, qui a reçu le mandat de faire l'analyse de la viabilité d'une organisation, apprend par des employés qu'ils font l'objet d'harcèlement sexuel et psychologique. Il pourra alors refuser à son client l'accès à ces renseignements qui mentionnent nommément des employés...*

---

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

1. de faire corriger, dans un document qui le concerne et qui est inclus dans tout dossier constitué à son sujet, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques en regard des fins pour lesquelles ils sont recueillis;
2. de faire supprimer tout renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier constitué à son sujet;
3. de verser au dossier constitué à son sujet les commentaires qu'il a formulés par écrit.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 40

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 28  
Code des professions, art. 60,6

## COMMENTAIRES

À la suite de l'exercice du droit d'accès, le client peut demander la rectification dans un dossier qui le concerne de renseignements personnels qu'il croit erronés, inexacts, incomplets ou équivoques. Le client peut faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié.

*Un administrateur agréé a dans le dossier de son client des renseignements qui concernent sa vie matrimoniale, ses antécédents médicaux, ses habitudes personnelles, son numéro de permis de conduire. Si ces renseignements ne sont pas justifiés par l'objet du dossier, le client pourra les faire supprimer.*

Un client ne peut, par contre, faire rectifier une opinion (un jugement ou un commentaire) qui aurait été émis par l'administrateur agréé dans le dossier. Le client ne peut que formuler par écrit ses propres commentaires et exiger qu'ils soient versés au dossier.

La procédure de demande de rectification est la même que celle qui s'applique à une demande d'accès au dossier. L'administrateur agréé a 30 jours pour y répondre.

=====

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé, art. 35

## COMMENTAIRES

L'obligation de l'administrateur agréé de faire parvenir une copie des changements apportés au dossier du client vise à permettre que ce dernier puisse vérifier si les changements demandés ont été faits selon ses exigences.

=====

**Art. 53.** À la demande écrite du client, le membre doit transmettre copie, sans frais pour le client, des renseignements corrigés ou une attestation que des renseignements ont été supprimés ou, selon le cas, que des commentaires écrits ont été versés au dossier à toute personne de qui le

membre a reçu les renseignements ayant fait l'objet de la correction, de la suppression ou de commentaires ainsi qu'à toute personne à qui les renseignements ont été communiqués.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 40

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit faire parvenir une copie des corrections à toutes les personnes à qui il a donné les renseignements contestés dans les six mois précédent la demande de rectification, de même que les personnes de qui il tient ces renseignements. Par la suite, le client peut exiger par écrit que l'administrateur agréé fasse part des corrections à son dossier à d'autres personnes concernées par le dossier qui ont eu accès aux informations erronées et ce, sans frais. C'est pourquoi, précise Raymond Doray, « il est important de noter au dossier les sources de renseignements ainsi que les personnes à qui ces renseignements ont été transmis »<sup>57</sup>.

---

**Art. 54.** L'administrateur agréé qui détient un renseignement faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification doit, s'il n'acquiesce pas à cette demande, le conserver le temps requis pour permettre à la personne concernée d'épuiser les recours prévus par la loi.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 36, 42 et suiv., 61 et suiv.

---

<sup>57</sup> Raymond Doray [...] « La protection de la vie privée et des renseignements personnels », *Développements récents en droit administratif*, Cowansville, Yvon Blais, 111-163, 153.

## COMMENTAIRES

Lorsque le client n'a pas obtenu accès à son dossier ou que la rectification demandée n'a pas été accordée, il lui est permis de s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour faire arbitrer la mésentente. La Commission agit alors comme un tribunal qui tranche le litige entre les parties. Les décisions rendues par la Commission d'accès à l'information sont sujettes à appel devant la Cour du Québec.

=====

### Obligation pour l'administrateur agréé de remettre des documents

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

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

Aucun

## COMMENTAIRES

Si l'administrateur agréé se trouve en possession d'un document dont il n'est pas le propriétaire et n'en est que le gardien, lorsque le propriétaire le réclame, par la voie prescrite, c'est-à-dire par lettre, l'administrateur agréé doit répondre à la demande du client d'une façon attentive, rapide et sans délai et lui retourner les documents requis.

*Un administrateur agréé s'est vu confier par son client les livres des minutes d'une compagnie ou tout autre document important dont il est le principal actionnaire. Il serait alors à propos de faire signer au client un reçu confirmant la remise desdits documents.*

=====

## Section IX – Fixation et paiement des honoraires

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

### SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.08.01

### RENVOIS

C.c.Q. : art. 6, 7, 1375

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des administrateurs agréés, L.R.Q. C-26, r.15

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 33, 38, 40

### COMMENTAIRES

Cet article énonce le principe général de la fixation des honoraires professionnels des administrateurs agréés. Les articles 57 à 63 spécifient les critères utiles à une appréciation de la justesse et du caractère raisonnable de ces honoraires. L'article 38 traite du partage des honoraires et l'article 40 des différentes sources d'honoraires.

Qu'est-ce que des honoraires? Le Robert, dictionnaire historique de la langue française, définit le terme honoraire comme «une rétribution accordée aux personnes exerçant une profession libérale, en échange de leurs services; [...] il s'oppose à salaire».

Qu'est-ce que des honoraires justes et raisonnables? Les honoraires sont justes et raisonnables lorsqu'ils correspondent à la valeur des services que l'administrateur agréé a rendus à son client. Même si le Code de déontologie des administrateurs agréés ne le mentionne pas expressément, les honoraires ne doivent pas aller à l'encontre de l'ordre public et de la bonne foi.

*Un administrateur agréé irait à l'encontre de son code de déontologie, lors d'un redressement d'entreprise, s'il demandait à son client un montant pour chaque coupure de poste qu'il réussirait à obtenir.*

N.B. Il ne faut pas confondre honoraires et déboursés pour frais divers. Les déboursés (ou frais) sont des dépenses engagées par l'administrateur agréé dans l'exécution de son contrat de services. Il s'agit notamment des frais de déplacement, les interurbains, les photocopies, le service de messagerie, etc. Cet aspect n'est pas traité dans le code de déontologie des administrateurs agréés. Il conviendrait de combler cette lacune en spécifiant la nécessité d'un compte rendu spécifique des frais encourus et de la facture qui s'ensuit.

---

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

1. le temps consacré à l'exécution du service professionnel;
2. la difficulté et l'importance du service;
3. la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelle;
4. son expérience;
5. le résultat obtenu dans une affaire qui présentait des difficultés spéciales et dont l'issue est incertaine;
6. l'importance de la responsabilité assumée.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.08.02

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 73(8)

## COMMENTAIRES

La détermination des honoraires justes et raisonnables représente une question très délicate pour tous les professionnels car ils doivent concilier deux intérêts contradictoires; le désintéressement (art. 33) et l'obtention d'une rémunération en retour de cet exercice professionnel. Selon un spécialiste de la déontologie française Joël Moret-Bailly, historiquement « la réglementation des honoraires est sous tendue (sic) par l'idée d'honorer le professionnel qui ne perçoit pas un salaire, mais la contrepartie d'un service d'ami »<sup>58</sup>.

Lorsqu'on lit attentivement les articles des différents codes de déontologie professionnelle (y compris celui des administrateurs agréés) traitant de la fixation des honoraires, on réalise qu'en règle générale, le professionnel en détermine le montant en fonction de critères relevant de sa seule appréciation. Cette façon de faire va à l'encontre des règles de base en matière contractuelle voulant que chaque partie négocie l'étendue de ses obligations. Afin de protéger le client, plusieurs codes de déontologie professionnelle proposent une série de critères permettant d'apprécier la justesse et le caractère raisonnable des honoraires (*quantum meruit*). Leur application permet généralement d'en arriver à un résultat fort équitable.

<sup>58</sup> Joël Moret-Bailly (2001), *Les déontologies*, Presses Universitaires d'Aix-Marseille, Aix-en-Provence, p. 475.

L'utilisation du terme « notamment » à l'article 57 permet d'avancer que ces critères ne sont pas exhaustifs et que l'on pourra prendre en compte d'autres critères comme l'évaluation de la situation matérielle ou financière du client.

---

**Art. 58.** L'administrateur agréé doit s'assurer que le client est avisé à l'avance du coût approximatif de ses services, du mode de rémunération, des modalités de paiement et de l'ampleur des travaux.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.08.05

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 7, 1375, 2102

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 14, 15, 73 (8)

## COMMENTAIRES

Cet article rejoint en substance les articles 14 et 15 du présent Code. Avant la conclusion du contrat de service professionnel, l'administrateur agréé est tenu de fournir au client toute information utile relativement à l'ampleur des travaux ainsi qu'au coût approximatif du contrat, c'est-à-dire l'ordre de grandeur des honoraires. Cette information doit être soumise au client car elle est nécessaire à la prise de décision relativement au contrat. « Les clients veulent savoir, ce qui est tout à fait normal, si le coût de ces services est en rapport avec la valeur des problèmes auxquels ils sont confrontés »<sup>59</sup>. Cet article exige plus que de simples approximations verbales données en cours de contrat de service. C'est une obligation de renseignement qui découle de l'obligation de bonne foi, comme condition inhérente à la formation des contrats prévue à l'article 1375 du Code civil du Québec.

Par contre, les honoraires professionnels de l'administrateur agréé ne peuvent pas toujours être calculés lors de la formation du contrat de service; difficulté d'évaluer d'avance le résultat obtenu, l'importance du service ou encore la célérité exceptionnelle que devra déployer l'administrateur. Pour cette raison, les administrateurs agréés ont développé (comme beaucoup d'autres professionnels d'ailleurs) différentes façons de calculer leurs honoraires, soit l'entente à forfait,

<sup>59</sup> William Dufort et Marc Sauvé (2002-2003), « Les honoraires et la comptabilité », chapitre I de Déontologie, *C.F.P.B.Q.*, Montréal, Édition École du Barreau du Québec, p. 194.

l'entente à pourcentage et l'entente à tarif horaire. Ils font ainsi signer à leur client une convention d'honoraires qui prévoit un mode de calcul des honoraires, la fréquence de la facturation, les modalités de paiement, ainsi que les calculs pour les dépenses afférentes (photocopies, frais postaux, etc.).

### *L'entente à forfait*

Cette entente est utilisée lorsque le contrat de service professionnel est simple, routinier et dont on peut évaluer avec précision le temps qui y sera consacré pour le mener à terme.

*Un administrateur agréé fait pour son client un diagnostic de base, un constat sur la santé financière de l'entreprise.*

### *L'entente à pourcentage ou à commission*

En vertu de cette entente, les honoraires sont calculés selon un pourcentage de la somme obtenue et perçue.

*Un planificateur financier peut convenir par écrit avec son client des honoraires sur la base d'un pourcentage raisonnable des rendements sur les placements.*

### *L'entente à tarif horaire*

Cette entente est calculée en fonction du nombre d'heures consacrées au dossier. Le tarif est accepté par le client dès le début du contrat de service professionnel.

Même si les trois façons de calculer les honoraires constituent des exceptions au principe de l'article 57, c'est-à-dire au principe du *quantum meruit*, ils doivent être justes et raisonnables.

Si pour une raison quelconque l'administrateur agréé ne fait pas signer de convention d'honoraires ou de contrat de service professionnel à son client, il serait plus prudent que l'administrateur agréé lui envoie le plus rapidement possible une lettre confirmant les termes de la convention verbale intervenue entre les parties.

De plus, pour éviter tout malentendu et pour s'assurer de la satisfaction de son client, il est toujours plus prudent de lui envoyer un état de compte périodique et de le facturer régulièrement et de façon détaillée. Ces documents permettent au client de demeurer informé de l'avancement de son dossier, des étapes qui restent à compléter et du coût approximatif des honoraires qu'il doit et devra débourser.

---

=====

**Art. 59.** L'administrateur agréé doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son compte d'honoraires, sa justification et les modalités de paiement.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.08.03

## RENOVIS

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage de comptes des membres de l'Ordre des administrateurs agréés, C-26, r. 15.1

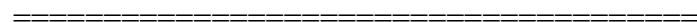
## COMMENTAIRES

Le client est en droit de s'attendre à un détail des honoraires, surtout s'ils ont été versés d'avance. L'administrateur agréé doit donc être très vigilant et mettre sur pied un système efficace de compilation de son temps. Il serait donc à propos que ce dernier tienne ce qu'on appelle communément des « feuilles de temps » afin de faciliter la préparation de son compte d'honoraire. Il évitera ainsi de perdre de l'information concernant le détail et la nature des actes posés dans le dossier.

*Détail des honoraires :*

Téléphone 15 minutes	25, 00 \$
Révision du dossier – (2 heures)	200, 00 \$
Rencontre avec M. Tremblay – (2 heures)	200, 00 \$

Si le client n'est pas satisfait des explications que lui a données l'administrateur agréé concernant le montant de son compte d'honoraires, l'Ordre des administrateurs agréés du Québec met à sa disposition un service de conciliation et d'arbitrage de comptes en vertu du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage de comptes des membres de l'Ordre des administrateurs agréés*. Dans un premier temps, le client a recours à la conciliation du syndic dont le but est d'amener les parties à s'entendre sur un montant d'honoraires acceptables pour chacune d'elles. Si le différend persiste, le client peut dans un deuxième temps demander l'arbitrage du compte.



**Art. 60.** L'administrateur agréé ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.08.06

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1594 à 1600

Loi sur l'intérêt, L.R.C., c. I-15, art. 2 et 3

## COMMENTAIRES

Si un compte d'honoraire demeure impayé après 30 jours, l'administrateur agréé doit envoyer une lettre de rappel, ainsi qu'un état de compte. Si le compte n'est toujours pas réglé dans les 60 jours, l'administrateur agréé doit transmettre une mise en demeure telle que le prévoit le code civil du Québec. Dans une telle lettre, le professionnel réclame « le paiement immédiat de ses honoraires en indiquant qu'à défaut de paiement, après un délai raisonnable (10 à 30 jours), une procédure en recouvrement sera entreprise, sans autre avis ni délai »<sup>60</sup>. Après avoir complété ces étapes, l'administrateur agréé pourra charger des intérêts à un taux raisonnable à son client. On entend par « raisonnable », un taux d'intérêt correspondant au taux légal majoré d'un pourcentage équivalent aux inconvénients pouvant être rattachés à la gestion du compte en souffrance. Le taux légal prévu dans la Loi sur l'intérêt est de sept pour cent (7 %) l'an.

---

**Art. 61.** Avant d'intenter des procédures judiciaires, l'administrateur agréé doit éprouver les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de son compte d'honoraires.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.08.07

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1594 à 1600

---

<sup>60</sup> William Dufort, et Marc Sauvé (2002-2003), « Les honoraires et la comptabilité », chapitre I de Déontologie, C.F.P.B.Q., Montréal, Édition École du Barreau du Québec, p. 201.

## COMMENTAIRES

L’administrateur agréé doit tout tenter pour permettre à un client qui a un compte en souffrance de le régler avant de recourir à la justice. Il peut même être envisagé une entente à l’amiable entre l’administrateur agréé et le client. En effet, il n’est jamais bon pour la réputation d’un professionnel de poursuivre en justice un client, même s’il est dans son droit. Il brise sa relation avec ce client, et peut-être même avec des clients potentiels. L’administrateur agréé perd aussi beaucoup de temps et d’argent dans des procédures coûteuses et pas nécessairement remboursées. Par conséquent, il doit envoyer une lettre de rappel, ensuite une mise en demeure et même dans certaines circonstances, renégocier avec son client l’entente initiale. Mais il peut aussi conseiller son client de communiquer avec le syndic qui agira alors comme conciliateur.

Cet article n’empêche aucunement l’administrateur agréé de réclamer ses honoraires en justice s’il est dans son droit de le faire.

---

**Art. 62.** L’administrateur agréé doit s’abstenir de se payer à même les fonds qu’il détient pour un client, sauf si ce dernier y consent expressément par écrit et si le client a reçu préalablement un compte d’honoraires.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.08.09

## RENVOIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 24

## COMMENTAIRES

L’administrateur agréé agit comme gestionnaire des biens et avoirs de son client. Il en est le gardien. Il ne peut donc se payer à même les biens de son client sans avoir, au préalable, envoyé un compte d’honoraire et reçu la permission écrite de ce dernier. Ce n’est qu’à ces conditions qu’il pourra opérer une compensation.

Cet article va plus loin que l’article 24 du présent Code qui traite du droit de rétention du bien appartenant à son client jusqu’à paiement total de la créance du professionnel.

Un administrateur a reçu une avance sur ses honoraires. Cette avance, qui doit être faite à titre exceptionnelle, demeure la propriété du client, tant que le travail demandé ne sera pas effectué et qu'une facture détaillée ne lui aura pas été envoyée. L'administrateur agréé doit verser cette avance dans un compte spécial.

=====

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 3.08.08

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 2

Code civil du Québec, art. 2130

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit s'assurer que le responsable du recouvrement de ses honoraires, c'est-à-dire son représentant, agira avec modération, nuances, délicatesse et retenue dans son comportement et son action et avec un jugement non répréhensible. Ainsi, la force, la violence et les menaces sont des manœuvres interdites pour le percepteur des honoraires agissant au nom de l'administrateur agréé. Cette disposition est en quelque sorte le pendant de l'article 2 du présent Code qui oblige l'administrateur agréé à faire connaître à ses employés ou mandataires les dispositions des lois et règlements qui le régissent.

=====

## CHAPITRE IV – Devoirs envers la profession

### Section I – Relations avec l’Ordre et les confrères

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

### SOURCES

Droit nouveau

### RENOVIS

Code des professions, art. 3, 57, 58, 59 (2), 152

### COMMENTAIRES

Même dans une situation d’extrême concurrence, le marché du travail doit demeurer civilisé. Chaque administrateur agréé doit assumer sa part de responsabilités pour que la profession rencontre les standards de compétence et de loyauté requis par le public. Ce n'est qu'à cette condition que la qualité de la profession peut être garantie.

Par conséquent, l’administrateur agréé ne doit pas poser de gestes ou prononcer de paroles pouvant faire perdre la considération, le prestige de la profession, de l’Ordre ou de ses représentants (syndic, membres du comité de discipline, de révision, d’inspection professionnelle, d’un comité régional ou tout autre individu agissant auprès de l’Ordre).

*Après avoir eu à rencontrer l’inspecteur professionnel ou le syndic et ayant été trouvé fautif, un membre fait une campagne de salissage de la profession, de l’Ordre ou de ses dirigeants, sur Internet ou auprès des ministres.*

Même si le Code de déontologie des administrateurs agréés ne prévoit rien de spécifique à cet effet, l’administrateur agréé doit aussi éviter tout ce qui pourrait nuire à l’indépendance de la profession. L’article 152 (2) du Code des professions permet au Comité de discipline de décider si l’administrateur agréé exerce une profession, un métier, une industrie, un commerce, une charge ou une fonction qui serait incompatible avec l’honneur, la dignité ou l’exercice de la profession.

*Un administrateur agréé exercerait une charge incompatible avec l'honneur, la dignité ou l'exercice de la profession, s'il était gestionnaire d'une maison close ou d'une organisation criminelle.*

=====

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 7, 13, 41 et suivants

Code des professions, art. 60.2

Charte des compétences de l'administrateur agréé

## COMMENTAIRES

Une fausse représentation est une déclaration mensongère qui aurait pour finalité de laisser croire que l'administrateur agréé possède un niveau de compétence, des capacités, des droits ou des pouvoirs supérieurs à ce qu'il possède en réalité. Il s'agit d'un vice affectant le contrat selon les exigences du Code civil du Québec.

*Un administrateur agréé affichant un faux diplôme ou stipulant en entrevue qu'il possède les compétences pour régler un dossier qui demande dans les faits, l'apport ou l'expertise de plusieurs professionnels fait de fausses représentations.*

*Si ce n'est pas le cas, un administrateur agréé ne doit pas laisser croire à un collègue qu'il a l'autorité de négocier pour son client et de l'engager dans une transaction.*

Voir aussi les commentaires à l'article 13 du Code de déontologie des administrateurs agréés.

=====

**Art. 66.** Sur demande du bureau, l'administrateur agréé doit, dans la mesure de ses possibilités, participer à un conseil d'arbitrage de compte d'honoraires, à un comité de discipline, à un comité d'inspection professionnelle, à un comité d'un secteur d'activité professionnelle, à un comité régional ou à tout autre comité. Il peut demander d'en être dispensé pour des motifs valables.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4.02.01

## RENOVIS

Énoncé de mission de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, disponible sur le site Internet suivant : <http://www.adma.qc.ca>

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4

## COMMENTAIRES

À l'occasion, l'administrateur agréé doit prêter ses services à son Ordre professionnel lorsqu'on le lui demande. L'Ordre des administrateurs agréés doit assurer un certain nombre d'obligations prévues dans le Code des professions. Il doit, pour ce faire, compter sur les services gratuits de ses membres pour participer à un conseil d'arbitrage de compte d'honoraires, à un comité de discipline, à un comité d'inspection professionnelle, à un comité d'un secteur d'activité professionnelle, à un comité régional ou à tout autre comité. L'administrateur agréé doit s'acquitter de sa tâche avec diligence et compétence. Il ne peut en être dispensé que pour des motifs valables, par exemple pour cause de maladie, de mandats urgents en cours, etc.

---

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4.02.02

## RENOVIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 25  
Code des professions, art. 114 et 122, 123.1, 192

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé a le devoir de répondre avec empressement et diligence à toute demande provenant du bureau du syndic, d'un enquêteur ou d'un membre du Comité d'inspection professionnelle. Il doit même laisser, dans la mesure du possible, ses occupations courantes pour répondre à une telle demande.

*Il peut être frustrant pour un administrateur agréé de constater que son compte d'honoraires est contesté par son client auprès du syndic. Par manque de temps ou d'intérêt, l'administrateur agréé pourrait alors être tenté de considérer son compte comme perdu et oublier alors les demandes de renseignement du bureau du syndic. Or, le syndic a le devoir, après son enquête, de fournir une réponse au client qui a porté une plainte (123.1 Code des professions). Il ne peut accomplir son devoir si l'administrateur agréé ne collabore pas en lui donnant les explications demandées.*

---

**Art. 68.** L'administrateur agréé ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4.02.03

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 6, 7, 1375

## COMMENTAIRES

Contrairement à plusieurs professions, l'administrateur agréé (tout comme l'avocat d'ailleurs) ne travaille pas seul dans son bureau. Il est souvent confronté à ses collègues lors d'une négociation pour un client. Il doit donc y avoir entre eux courtoisie, loyauté, respect et franchise.

*Le respect de la parole donnée est essentiel à la bonne marche du système économique et financier. Lors d'une négociation, un administrateur agréé ne devrait pas surprendre un collègue en lui cachant de l'information importante ou en modifiant les termes d'un accord déjà passé.*

=====

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

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4.02.05

## RENVOIS

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 8, 13

## COMMENTAIRES

Cet article est le pendant des articles 8 et 13 du présent code. Ces articles stipulent que tout administrateur agréé doit consulter un confrère ou un autre professionnel si les intérêts de son client l'exigent. Ils stipulent également que tout administrateur agréé doit respecter le droit du client de consulter un confrère ou un autre professionnel. Si tel est le cas, l'administrateur agréé doit fournir au comptable, avec l'autorisation de son client, de l'information concernant le chiffrier complet de l'entreprise, la balance de vérification, les régularisations et les postes au bilan qui requièrent des détails.

=====

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

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 1457

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé ne doit pas participer à des conversations qui pourraient porter atteinte :

- au crédit : c'est-à-dire à la confiance qu'inspire une personne et à l'influence dont elle jouit auprès d'une autre quant à son caractère, à sa qualification, à son honnêteté, à sa solvabilité, etc.;
- à l'intégrité : caractère d'une personne qui est honnête et impartiale, qui pratique la justice de manière rigoureuse et qui est d'une probité sans faille, la probité étant l'observation rigoureuse des principes de la justice et de la morale;
- à la réputation : façon d'être connu socialement d'après sa qualité de personne, ses qualités morales, sa valeur, ses agissements<sup>61</sup>.

*Un administrateur agréé fait mention à un client de la situation financière, maritale ou familiale d'un collègue (faillite imminente, etc.).*

---

## Section II – Contribution à l'avancement de la profession

**Art. 71.** L'administrateur agréé doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de la profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et par sa participation aux activités de parrainage ou de développement professionnel qui requièrent sa collaboration.

---

<sup>61</sup> Grand dictionnaire terminologique.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4.03.01

## RENOVIS

Énoncé de mission de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, disponible sur le site Internet suivant : <http://www.adma.qc.ca>

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4

## COMMENTAIRES

L'échange de connaissances et d'expérience avec les confrères peut se faire sous différentes formes dont des soupers entre administrateurs agréés, des discussions avec d'autres administrateurs agréés afin de les aider lors de difficultés dans leurs dossiers respectifs, ainsi que par la participation à des colloques ou des séminaires sur différents sujets touchant, directement ou indirectement, la profession d'administrateur agréé.

=====

**Art. 72.** L'administrateur agréé doit de plus s'efforcer à améliorer ses connaissances dans les domaines reliés à son activité professionnelle par sa participation à des séminaires, cours, colloques ou autres sessions semblables et par des lectures professionnelles.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4.03.01

## RENOVIS

Code des professions, 54 et 55

Règlement sur le comité de la formation des administrateurs agréés, L.R.Q., C-26, r.10.1

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 7

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit s'efforcer d'améliorer ses connaissances et ce, par les méthodes usuelles. Par ailleurs, le Bureau de l'Ordre peut, sur recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline ou par règlement, obliger tout membre de l'Ordre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement ou l'obliger aux deux à la fois. Le Bureau peut limiter ou suspendre le droit d'exercer les activités professionnelles de tout membre de cet ordre et l'obliger à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement ou les deux à la fois.

*Avec la refonte du Code de déontologie des administrateurs agréés, l'Ordre pourrait passer un règlement à l'effet que tous les administrateurs agréés doivent suivre une formation de quelques heures sur le nouveau code afin d'en assimiler les principaux changements.*

=====

### Section III – Actes dérogatoires

**Art. 73.** Outre les actes dérogatoires mentionnés au Code des professions ou qui peuvent être déterminés en application du paragraphe 1° 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. d'inciter quelqu'un avec insistance ou de façon pressante, déraisonnable, indue ou répétée à recourir à ses services professionnels;
2. de communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou du syndic adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit;
3. de continuer d'agir pour le compte d'un client lorsque, à sa connaissance, ce dernier agit frauduleusement;
4. de conseiller ou d'encourager une personne à poser un acte illégal, frauduleux ou répréhensible;
5. de ne pas informer le syndic ou le syndic adjoint dans un délai raisonnable d'un acte dérogatoire commis à sa connaissance personnelle par un administrateur agréé;
6. de refuser ou de négliger de répondre aux exigences du syndic ou du syndic adjoint;

7. de réclamer à un client des honoraires pour des entrevues, des communications ou de la correspondance avec le syndic ou le syndic adjoint, à la suite de demandes par ce dernier de renseignements ou d'explications pour une affaire le concernant;
8. de réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ou de fournir un reçu ou autre document indiquant d'une manière fausse que des services ont été rendus;
9. de ne pas aviser son client dès qu'il constate qu'il est susceptible d'être en conflit d'intérêts;
10. de ne pas aviser son client qu'il n'est plus en mesure d'accomplir la tâche ou l'intervention confiée ou acceptée;
11. de continuer d'agir lorsqu'il enfreint des dispositions du présent code, du Code des professions, ou d'un règlement pris en application de ce code ou d'une résolution du Bureau.

## SOURCES

Ancien code de déontologie des administrateurs agréés, art. 4.01.01

## RENOVIS

Code des professions, art. 152

## COMMENTAIRES

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

*C'est ce qu'on appelle de la sollicitation de la clientèle qui va bien au-delà de ce qui est permis au niveau de la publicité.*

2. 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;

*Cet alinéa est un corollaire de l'article 67 du Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec.*

3. de continuer d'agir pour le compte d'un client lorsque, à sa connaissance, ce dernier agit frauduleusement;
4. de conseiller ou d'encourager une personne à poser un acte illégal, frauduleux ou répréhensible;

*Voir article 3 du Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec.*

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

*L'administrateur agréé doit participer à la responsabilité collective de l'Ordre qui est de protéger le public. Il ne s'agit pas ici de délation ou de règlement de compte avec un collègue. Il doit s'agir d'un acte dérogatoire à l'intégrité et à l'honnêteté de la profession, soit un détournement de fond, une incompétence notoire ou des conflits d'intérêts.*

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

*Voir article 67 du Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec.*

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

*Cet alinéa est un corollaire de l'article 67 du Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec et des articles 114, 122, 123.1 et 192 du Code des professions.*

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

*Voir articles 57, 58 et 59 du Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec.*

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

*Voir articles 33 à 41 du Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec*

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

*Voir article 29 du Code de déontologie des administrateurs agréés du Québec.*

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

*Un administrateur agréé n'a pas payé sa cotisation annuelle.*

En raison du terme « notamment » utilisé au début de cet article, cette liste d'actes dérogatoires n'est pas limitative.

=====

## **CHAPITRE V – Conditions, obligations et prohibitions relatives à la publicité**

### **Section I – Dispositions générales**

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

### **SOURCES**

Ancien Règlement sur la publicité des administrateurs agréés, L.R.Q., C-26, r. 17

### **RENVOIS**

Code des professions, art. 60.1 à 60.3, 87 (5)

Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 2, 13

### **COMMENTAIRES**

Cet article énonce le principe général d'honnêteté absolue de l'administrateur agréé dans sa publicité. Les articles 74 à 85 spécifient les critères utiles à un contrôle de l'honnêteté de cette publicité. Ces articles complètent les articles 60.1 à 60.3 du Code des professions qui se lisent comme suit :

*« 60.1 Un service ou un bien fourni par un professionnel doit être conforme à une déclaration ou à un message publicitaire fait par lui à son sujet; cette déclaration ou ce message publicitaire lie ce professionnel.*

*60.2 Un professionnel ne peut, par quelque moyen que ce soit, faire une représentation fausse, trompeuse ou incomplète à une personne qui recourt à ses services, notamment quant à son niveau de compétence ou quant à l'étendue ou à l'efficacité de ses services ou de ceux généralement assurés par les membres de sa profession.*

*60.3 Un professionnel ne peut faussement, par quelque moyen que ce soit :*

- a) attribuer à un service ou à un bien un avantage particulier;*
- b) prétendre qu'un avantage pécuniaire résultera de l'utilisation ou de l'acquisition d'un service ou d'un bien;*

- c) *prétendre qu'un service ou un bien répond à une norme déterminée;*
- d) *attribuer à un service ou à un bien certaines caractéristiques de rendement. »*

Une publicité est fausse ou trompeuse lorsque les services professionnels ne correspondent pas à la publicité faite pour le professionnel. Selon Pierre Bernard il n'y a rien de nouveau sous le soleil. « Il s'agit d'une adaptation des principes contenus dans Loi sur la protection du consommateur depuis longtemps. Les professionnels sont soumis aux mêmes lois que les autres “commerçants” sur ce sujet »<sup>62</sup>.

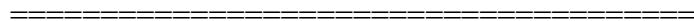
Une publicité est aussi fausse ou trompeuse lorsqu'elle laisse croire aux clients ou aux personnes qui ne font pas encore partie de la clientèle que l'administrateur agréé possède des compétences, aptitudes, connaissances ou expériences qui, dans les faits, ne reflètent pas la réalité.

*Un administrateur agréé qui distribuerait de la publicité stipulant que celui-ci offre des services dans la préparation de testaments, la vérification de ceux-ci et des conseils en matière testamentaire ferait de la publicité trompeuse car cette dernière fait croire que l'administrateur agréé peut agir dans ce champs de compétences alors que celui-ci est réservé aux notaires et aux avocats.*

*Dans un message publicitaire, un administrateur agréé a faussement prétendu être « accrédité par Revenu Canada et Revenu Québec comme Préparateur et Transmetteur (TED) », c'est-à-dire qu'il détenait le logiciel lui permettant de transmettre les déclarations fiscales par voie électronique alors que ce n'était pas le cas.*

L'administrateur agréé doit mettre en place une méthode de contrôle des activités de ceux qui sont en charge de faire sa publicité. Selon, le Tribunal des professions, « le professionnel se doit d'agir de façon à protéger le public et il ne peut se disculper ni échapper à sa responsabilité en prétendant que son mandataire a excédé son mandat »<sup>63</sup>. Cette disposition est en quelque sorte le pendant de l'article 2 du présent Code qui oblige l'administrateur agréé à faire connaître à ses employés ou mandataires les dispositions des lois et règlements qui le régissent.

Enfin, il n'est pas nécessaire que la publicité ait induit effectivement en erreur un client pour que l'administrateur agréé soit condamné. Cette règle est préventive et il suffit que la publicité soit « susceptible d'induire en erreur » avec une promesse plus ou moins voilée d'un résultat certain. Un client naïf ou paniqué devant l'ampleur d'un problème pourrait s'y laisser prendre.



<sup>62</sup> Pierre Bernard (2003-2003), « Les limites à la publicité des cabinets d'avocats », chapitre XIII de Déontologie, C.F.P.B.Q., Montréal, Édition École du Barreau du Québec, p. 106.

<sup>63</sup> *Danielle Patenaude c. Denturologistes (Ordre professionnel des)*, [1995] D.D.O.P. 220.

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

## SOURCES

Ancien Règlement sur la publicité des administrateurs agréés, L.R.Q., C-26, r. 17

## RENVOIS

Charte des compétences de l'administrateur agréé,  
Code de déontologie des administrateurs agréés, art. 7  
Code des professions, art. 58, 60.2

## COMMENTAIRES

Un administrateur agréé peut faire sa propre promotion à la condition qu'il puisse justifier ses compétences, qualités, habiletés ou l'efficacité de ses services. L'administrateur agréé peut évaluer sa compétence en se référant :

- aux cours suivis, aux diplômes obtenus ou à la participation à différents séminaires ou colloques;
- à l'expérience obtenue dans des dossiers similaires;
- aux années de pratique dans le domaine professionnel dans lequel il exerce;
- à d'autres titres professionnels que possède l'administrateur agréé ou à des distinctions, prix d'excellence ou autres mérites reconnus par l'Ordre.

La justification de telles qualités ou de tels mérites n'a toutefois pas à paraître dans la publicité.

Ainsi, il est laissé à l'administrateur agréé le soin d'apprécier son niveau de compétence par rapport aux critères énoncés dans la Charte des compétences de l'administrateur agréé adoptée par le Bureau de direction de l'Ordre.

=====

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

## SOURCES

Ancien Règlement sur la publicité des administrateurs agréés, L.R.Q., C-26, r. 17

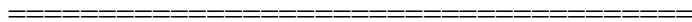
## RENOVIS

Code des professions, art. 60.1 et 60.2

## COMMENTAIRES

Une publicité incitant à consulter l'administrateur agréé ou la société en nom collectif dans laquelle celui-ci est associé est une publicité tout à fait légale. Par contre, si la publicité mentionne que l'administrateur agréé est plus compétent qu'un de ses confrères, elle contrevient au présent code. Cet article est une adaptation des principes contenus dans le *Code canadien des normes de la publicité* qui mentionne que : « La publicité ne doit pas discréditer, attaquer ou dénigrer injustement les autres produits, services, publicités ou compagnies, ni ne doit exagérer la nature ou l'importance de différences entre les concurrents ».

*« Si vous avez des problèmes avec la rédaction de votre testament, venez voir M. Jules Bonsavoir, administrateur agréé. Vous n'aurez plus besoin de notaire ».*



**Art. 77.** L'administrateur agréé qui fait de la publicité quant à ses prix, tarifs, honoraires, commissions ou autres modes de rémunération doit éviter de donner un caractère de lucre ou de commercialité déraisonnable à cette publicité. Il doit notamment :

1. arrêter des honoraires, prix, tarifs, commissions ou autres modes de rémunération déterminés;
2. préciser la nature et l'étendue des services inclus dans ces honoraires ou ce prix, tarif, commission ou autre mode de rémunération;
3. indiquer si les frais sont ou non inclus dans ces honoraires ou ce prix, tarif, commission ou autre mode de rémunération;
4. indiquer si des services additionnels pourraient être requis et pour lesquels une somme supplémentaire pourrait être exigée.

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

## SOURCES

Ancien Règlement sur la publicité des administrateurs agréés, L.R.Q., C-26, r. 17

## RENOVIS

Aucun

## COMMENTAIRES

L'administrateur agréé doit s'assurer que la publicité conçue à son usage est claire et précise pour une personne qui n'a pas une connaissance particulière du domaine de la gestion. L'administrateur agréé doit renoncer à faire de la publicité qui n'aurait que pour seul but la recherche du profit sans égard au respect du public, des clients et de la profession. Ainsi, les honoraires, prix et tarifs doivent être affichés clairement et correspondre à des services précis et expliqués dans la publicité. De plus, s'il existe des frais afférents aux services offerts par la publicité, celle-ci doit indiquer si ceux-ci sont inclus ou non dans les honoraires, prix ou tarifs et si le client peut avoir besoin de certains services additionnels incluant les frais s'y rattachant.

---

**Art. 78.** Les prix, tarifs, honoraires, commissions ou autre mode de rémunération faisant l'objet de cette publicité doivent demeurer en vigueur pour une période d'au moins 90 jours après sa dernière diffusion ou publication.

## SOURCES

Ancien Règlement sur la publicité des administrateurs agréés, L.R.Q., C-26, r. 17

## RENOVIS

Aucun

## COMMENTAIRES

*Si une publicité télévisée est diffusée du 1<sup>er</sup> février au 15 février 2003, l'administrateur agréé devra respecter les honoraires, prix, tarifs ou autre mode de rémunération jusqu'au 15 mai*

*2003, soit au moins 90 jours après la dernière diffusion. Il en est de même pour la publicité affichée dans les journaux ou les magazines, qui doit être respectée durant au moins 90 jours après la dernière publication du journal ou magazine où paraît la publicité.*

Un administrateur prudent indiquera une date de publication sur l'affiche ou l'annonce publiée.

=====

**Art. 79.** L'administrateur agréé doit conserver une copie intégrale de toute publicité dans sa forme d'origine, pendant une période de cinq ans suivant la date de la dernière diffusion ou publication. Sur demande, cette copie doit être remise au syndic ou au syndic adjoint.

## SOURCES

Ancien Règlement sur la publicité des administrateurs agréés, L.R.Q., C-26, r. 17

## RENVOIS

Aucun

## COMMENTAIRES

Cet article oblige l'administrateur agréé à conserver une copie de sa publicité durant au moins 5 ans après la dernière diffusion. On veut ainsi permettre au syndic, qui enquête sur une plainte disciplinaire relativement à une publicité dérogatoire, d'avoir accès à la preuve. De plus, on protège l'administrateur agréé qui pourra présenter une défense avec preuve à l'appui.

*Si une publicité télévisée est diffusée du 1 février au 15 février 2003, l'administrateur agréé doit conserver l'original de la publicité jusqu'au 15 février 2008. Il est de même pour de la publicité affichée dans les journaux ou les magazines qui doit être conservée 5 ans après la dernière publication du journal ou magazine où paraît la publicité.*

Après le délai de 5 ans, un administrateur agréé pourrait encore être poursuivi pour publicité trompeuse. Il n'y a pas de prescription en matière disciplinaire. Si ce dernier a détruit la publicité en question, on ne lui en tiendra pas rigueur. La client devra faire la preuve par ses propres moyens de l'infraction commise.

=====

**Art. 80.** L'administrateur agréé doit s'abstenir, dans sa publicité, d'utiliser ou de permettre que soit utilisé un témoignage d'appui ou de reconnaissance qui le concerne à l'exception de distinctions ou des prix d'excellence et autres mérites attribués par l'Ordre ou par un organisme reconnu par le Bureau, ou soulignant une contribution ou une réalisation dont l'honneur a rejailli sur la profession.

## SOURCES

Ancien Règlement sur la publicité des administrateurs agréés, L.R.Q., C-26, r. 17

## RENOVIS

Aucun

## COMMENTAIRES

Un client de l'administrateur agréé ne pourrait, par exemple, être cité dans une publicité à l'effet qu'il a été totalement satisfait des services de l'administrateur agréé et qu'il le recommande. Aussi, les distinctions, prix d'excellence ou autres mérites, s'ils sont utilisés dans une publicité d'un administrateur agréé, doivent avoir été émis ou reconnus par l'Ordre. En ce qui concerne les réalisations ou les contributions de l'administrateur agréé, celles-ci ne peuvent être publicisées que si elles ont eu un impact positif sur la profession et de façon reconnue par l'Ordre.

---

## Section II – Symbole graphique de l'Ordre

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

**Art. 82.** Lorsqu'un administrateur agréé reproduit ou permet que soit reproduit le symbole graphique de l'Ordre pour des fins de publicité, il doit s'assurer que ce symbole soit conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre.

**Art. 83.** Lorsque l'administrateur agréé utilise le symbole graphique de l'Ordre dans sa publicité auprès des médias écrits ou télévisés, il doit joindre à sa publicité l'avertissement suivant :

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

## Section III – Société d'administrateurs agréés

**Art. 84.** Le nom, de même qu'une appellation, désignation ou qualification d'une société d'administrateurs agréés ne peut porter la désignation « Administrateurs agréés », ou les initiales « Adm.A », « C.Adm. » ou « C.M.C. » que si tous les associés sont membres de l'Ordre. L'adjonction des mots « et associés » ou d'une autre désignation similaire ne peut être utilisée que lorsque le nombre des associés oeuvrant au sein de la société est supérieur au nombre de noms apparaissant au nom de la société.

### SOURCES

Droit nouveau

### RENOVIS

C.c.Q. : art. 2189

Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, L.R.Q., c. P-45

### COMMENTAIRES

La société en nom collectif est formée sous le nom commun aux associés.

*La société « Boivin, Girard et Tremblay, Administrateurs agréés » ne pourra s'appeler ainsi que si les associés Jacques Boivin, Yves Girard et Bernard Tremblay sont tous les trois membres de l'Ordre. De plus, si trois autres associés se joignent à la société, celle-ci pourra porter alors le nom « Boivin, Girard, Tremblay et associés, Administrateurs agréés », si les six associés sont membres de l'Ordre.*

---

**Art. 85.** Le nom d'un administrateur agréé qui cesse de faire partie d'une société doit être retiré du nom de cette société dans l'année qui suit le retrait de l'administrateur agréé, à moins qu'un avis de maintien de nom soit donné au secrétaire de l'Ordre, dans le même délai. L'avis de maintien ne peut toutefois prévoir un délai supérieur à un an.

## SOURCES

Droit nouveau

## RENOVIS

C.c.Q. : art. 2194, 2195

## COMMENTAIRES

Tout changement apporté au contenu de la déclaration de société en nom collectif doit faire l'objet d'une déclaration modificatrice. La déclaration de société et la déclaration modificatrice sont opposables aux tiers à compter du moment où elles sont faites.

*Si Jacques Boivin cesse de faire partie de la société « Boivin, Girard et Tremblay, Administrateurs agréés », son nom devra être retiré du nom de la société dans l'année suivant son retrait. Ainsi, la société se nommera désormais « Girard et Tremblay, Administrateurs agréés ». Si pour des raisons déterminées, telles que la difficulté à changer le nom de la société en raison de sa renommée ou du coût de ce changement, compte tenu de la grande quantité de documents à l'en-tête au nom de la société, celle-ci pourra demander un sursis d'une année supplémentaire maximum au secrétaire de l'Ordre.*

---

**Art. 86.** Le présent code remplace le Code de déontologie des administrateurs agréés (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 10) et le Règlement sur la publicité des administrateurs agréés (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 17).

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

**CHAIRE de responsabilité  
sociale et de  
développement durable**  
**ESG UQÀM**

---

École des sciences de la gestion | Université du Québec à Montréal  
Case postale 6192 | Succursale Centre-Ville | Montréal (Québec) | H3C 4R2  
Téléphone : 514.987.3000 #6972 | Télécopieur : 514.987.3372

Adresse civique : Pavillon des sciences de la gestion | local R-2885  
315, rue Sainte-Catherine Est | Montréal (Québec) | H2X 3X2

Courriel : [crsdd@uqam.ca](mailto:crsdd@uqam.ca) | Site web : [www.crsdd.uqam.ca](http://www.crsdd.uqam.ca)

---

ISBN 2-923324-35-8  
Dépôt Légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2006