

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités

Politique de la Chambre des notaires du Québec

Mars 2020



Classification de la politique	Politique de gouvernance
Adoption et modifications	Conseil d'administration 18 et 19 novembre 2016 (CAD-49-16-4.2) 9 mars 2018 (CAD-50-11-5.3) 15 juin 2018 (CAD-50-14-5.7.2) 9 novembre 2018 (CAD-50-17-4) 24 mai 2019 (CAD-50-25-4) 27 et 28 mars 2020 (CAD-50-35-6.1) 28 et 29 mai 2021 (CAD-2020-2024-13-7) - modification des annexes
Entrée en vigueur	28 avril 2017
Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique	Comité de gouvernance et d'éthique
Responsable de l'application de la politique	Président de l'Ordre
Révision de la politique	Au minimum chaque trois ans

© Chambre des notaires du Québec, 2020
101-2045, rue Stanley
Montréal QC H3A 2V4
Tél. : 514-879-1793 / 1-800-263-1793
Télééc. : 514-879-1923
www.cnq.org

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Table des matières

1. Préambule	4
2. Définitions	5
3. Valeurs éthiques	6
4. Règles déontologiques	6
4.1. Responsabilités et devoirs	6
4.2. Loyauté	8
4.3. Conflit d'intérêts	9
4.4. Confidentialité	11
5. Mécanismes de mise en œuvre et de contrôle	11
5.1. Mise en œuvre	11
5.2. Contrôle	12
5.3. Transparence.....	13
6. Annexes.....	14
6.1. Annexe 1A – Déclaration solennelle et engagement de confidentialité	14
6.2. Annexe 1B – Déclarations d'intérêts.....	15
6.3. Annexe 2 – Serment de discrétion.....	19

1. Préambule

Le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités (« Code ») a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance du public et des notaires dans l'administration de la Chambre des notaires du Québec (« Chambre »), de favoriser la transparence au sein des ordres, de responsabiliser les membres du Conseil d'administration et des comités aux enjeux éthiques et déontologiques et d'y sensibiliser la direction générale de l'ordre le tout dans la perspective de la mission de protection du public de la Chambre. En ce sens, le présent Code est public et est publié sur le site Internet ainsi que dans le rapport annuel de la Chambre.

Le Code énonce les valeurs éthiques devant guider la conduite des administrateurs, fixe les règles déontologiques applicables et détermine tous les mécanismes de mise en œuvre et de contrôle de ces règles.

La Chambre vise à inspirer la confiance du public et des parties prenantes envers les mécanismes de protection du public par l'engagement de ses administrateurs et de toutes les personnes qui participent aux comités. Pour que cet engagement ait un sens et puisse motiver ces personnes à respecter les principes éthiques et les règles déontologiques qui constituent ce Code, la Chambre s'appuie sur la complémentarité entre l'éthique et la déontologie.

Dans ce contexte, tous les administrateurs et toutes les personnes qui participent aux comités doivent, tant dans l'exercice de leurs fonctions que dans leur vie personnelle et professionnelle, respecter les principes éthiques et les règles de déontologie prévues par la loi, les règlements, selon le cas, et ceux établis par le Code. Le présent Code s'articule et s'interprète en fonction du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* (RLRQ, c. C-26, r. 6.1). En cas de divergence, les principes et les règles les plus stricts s'appliquent.

Dans cette perspective, le président de l'Ordre veille à ce que les administrateurs du Conseil d'administration et les personnes qui participent aux comités respectent les normes d'éthique et de déontologie établies aux termes du présent Code. Il est appuyé par deux instances complémentaires, ci-après décrites, soit le comité de gouvernance et d'éthique et le comité d'enquête.

Les devoirs et obligations énoncés au Code lient le président de l'Ordre, toute personne qui siège au Conseil d'administration de la Chambre et toute personne qui siège à un comité de l'Ordre, et ce, pour la durée totale de leur mandat et survivent à la fin de leur mandat.

Le présent Code est adopté conformément aux articles 62.1(1), 79.1 et 86.0.1(2) du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26).

2. Définitions

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

- 2.1. « **Administrateur** » : le président de l'Ordre, toute personne qui siège au Conseil d'administration de la Chambre et toute personne qui siège à un comité de l'Ordre¹.
- 2.2. « **Association professionnelle** » : une personne morale ou un groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des notaires ou des professionnels en général.
- 2.3. « **Chambre** » : désigne la Chambre des notaires du Québec, incluant l'ensemble de ces instances décisionnelles.
- 2.4. « **Code** » : le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Chambre tel que mis à jour de temps à autre.
- 2.5. « **Comité** » : désigne indistinctement un comité statutaire, soit un comité prévu en vertu d'une loi ou d'un règlement, et un comité non statutaire, soit un comité formé par le Conseil d'administration.
- 2.6. « **Comité d'enquête** » : comité formé de trois membres nommés par le Conseil d'administration de la Chambre conformément au présent Code.
- 2.7. « **Comité de gouvernance et d'éthique** » : le comité de gouvernance et d'éthique constitué par le Conseil d'administration de la Chambre et régi par la *Politique et procédures sur la gouvernance des comités*.
- 2.8. « **Conseil d'administration** » : le Conseil d'administration de la Chambre.
- 2.9. « **Éthique** » : se distingue de la morale en se référant à des valeurs plutôt qu'à des obligations déontologiques. Ainsi, elle situe les décisions d'agir par rapport aux valeurs que la Chambre désire mettre en pratique².
- 2.10. « **Mission** » : fonction principale de la Chambre, laquelle consiste à assurer la protection du public.
- 2.11. « **Personne liée** » : désigne la personne liée à un administrateur, et ce, tel que prévu aux déclarations et engagements annuels des administrateurs de la Chambre (Annexe 1).
- 2.12. « **Préambule et Annexes** » : tel que défini ci-dessus et les Annexes 1 et 2, lesquels font partie intégrante du présent Code.

¹ Pour les membres du Conseil de discipline, seul le *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels*, c. C-26, r. 1.1, s'applique à eux.

² cf. Legault, G. *Professionalisme et délibération éthique*, L'éthique et la démarche de la décision délibérée, Chapitre 5, p.73, lexicque annexe III, PUQ, Québec, Canada, 1999.

3. Valeurs éthiques

L'administrateur doit s'engager à contribuer à la primauté et à la réalisation de la mission d'assurer la protection du public et au respect des valeurs de la Chambre. Ainsi, le présent Code s'articule et s'interprète en fonction des valeurs organisationnelles de l'Ordre (Collaboration, Rigueur, Créativité et Orientation client) ainsi que les valeurs éthiques ci-après décrites, à savoir :

- 3.1. **Intégrité** : s'entend de l'indépendance et de la probité de l'administrateur dans sa prise de décision exercée en fonction de la mission de la Chambre, de la subordination de son intérêt personnel par rapport à la valorisation et à l'importance du poste qu'il occupe ainsi que de l'imputabilité et de la transparence de cet administrateur dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.2. **Loyauté** : s'entend de l'implication personnelle de l'administrateur dans la promotion et la défense de la mission de la Chambre et de son implication personnelle dans l'observance, la promotion et la défense des valeurs éthiques et des règles déontologiques identifiées dans le présent Code. S'entend également du sentiment d'appartenance de l'administrateur envers la Chambre ainsi que de son adhésion aux principes de discrétion dans le traitement de l'information et de solidarité entre administrateurs.
- 3.3. **Respect** : s'entend de la courtoisie et de la déférence de l'administrateur dans ses façons de faire et d'agir avec la Chambre ainsi que dans ses relations avec les autres administrateurs, les employés et la clientèle (notaires, candidats, public, etc.) de la Chambre. S'entend également de l'ouverture d'esprit, de la facilité d'écoute et de la volonté de concertation manifestées par l'administrateur dans les échanges menant à sa prise de décision.
- 3.4. **Rigueur** : s'entend, en accord avec les principes de droit et d'équité reconnus, d'une prise de décision et une administration efficace par l'administrateur fondée sur la bonne préparation des dossiers, sur une participation active et assidue ainsi que sur une réflexion sérieuse. S'entend également de la démonstration de l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle ainsi que l'équité intergénérationnelle, dont l'apport des notaires âgés de 35 ans ou moins aux activités de l'Ordre.

4. Règles déontologiques

4.1. Responsabilités et devoirs

- 4.1.1. L'administrateur doit, au début de chaque mandat, avant de siéger à titre d'administrateur ou de membre de comité, et à chaque année tant qu'il est en fonction, prendre connaissance du présent Code, en comprendre les dispositions et s'engager à le

respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit et de sa lettre. L'administrateur reconnaît, par écrit, avoir accompli chacune de ces actions, conformément à l'Annexe 1 et remet cette déclaration au secrétaire de l'Ordre.

- 4.1.2.** Sans limiter la généralité de ce qui suit, l'administrateur doit se soumettre à tous les mécanismes de contrôle prévus aux termes du présent Code.
- 4.1.3.** L'administrateur doit au début de chaque mandat et annuellement par la suite tant qu'il est en fonction, divulguer au président de l'Ordre, sans délai et par la formule à l'Annexe 1, tout intérêt, direct ou indirect, dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique tierce qu'il possède déjà ou qu'il acquiert par la suite, personnellement ou par le biais d'une personne liée, lorsque cet intérêt est susceptible de le placer dans une situation de conflits d'intérêts.

Toute modification ou tout changement intervenu à ce propos doit également être divulgué par l'administrateur au président de l'Ordre, sans délai, et ce, par écrit en utilisant la formule à l'Annexe 1 ou séance tenante lors d'une séance du Conseil d'administration. Dans ce dernier cas, cette déclaration est consignée au procès-verbal par le secrétaire de l'Ordre.

- 4.1.4.** L'administrateur doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à favoriser la réalisation de la mission, l'accomplissement des obligations légales de la Chambre et la bonne administration des biens qu'elle possède. Dans cette perspective, il doit agir dans l'intérêt de la Chambre, sans égard à son collègue électoral ou à l'intérêt particulier de toute autre partie prenante.
- 4.1.5.** L'administrateur doit, en début de mandat, avoir suivi la formation en éthique et gouvernance de la Chambre à l'intention des administrateurs ainsi que toute autre formation obligatoire en vertu du *Code des professions*, et ce, dans les meilleurs délais.
- 4.1.6.** L'administrateur doit, dans les meilleurs délais, informer par écrit le président de l'Ordre de toute situation survenue dans l'exercice de ses fonctions, dans sa vie personnelle ou dans sa vie professionnelle, avant ou après sa nomination, qui est susceptible de donner lieu à une contravention à la loi, au présent Code ou aux obligations et valeurs éthiques qui y sont énoncées. Il en est de même pour une situation susceptible de porter atteinte à la réputation de la Chambre.
- 4.1.7.** L'administrateur est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances. Il doit se préparer et participer activement et avec assiduité aux séances du Conseil d'administration ou, selon le cas, aux réunions de tout comité de la Chambre, en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et en prenant part activement aux décisions. À cet effet, il contribue à l'avancement des travaux de l'Ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations. Il doit aborder toute question avec ouverture d'esprit. Il accepte que toute information et renseignements pertinents à ce propos puissent être divulgués par la Chambre sans contrainte.
- 4.1.8.** L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration ou d'un comité dont il est membre. Il doit faire preuve d'écoute et débattre de manière objective, indépendante, de façon éclairée et informée afin d'éviter la prise de décisions sans en avoir pesé toutes les conséquences, et ce, afin de favoriser des décisions éclairées. Un administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil d'administration peut être appelé à prendre.

- 4.1.9.** L'administrateur doit être solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.
- 4.1.10.** L'administrateur doit respecter la définition des rôles respectifs de chacune des instances décisionnelles ou consultatives et, notamment, collaborer avec la permanence ou la direction sans interférer dans les activités de gestion.
- 4.1.11.** L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de l'Ordre. Il ne peut s'adresser à un employé pour discuter d'un dossier ou s'ingérer dans son travail ou pour tenter d'obtenir des informations privilégiées sans avoir été autorisé au préalable par le président de l'Ordre, sauf si l'administrateur s'adresse alors à la personne-ressource œuvrant au sein d'un comité ou d'un groupe de travail dont il fait partie.
- Cet alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le président de l'Ordre d'exercer une fonction prévue au Code des professions ou, le cas échéant, à la loi constituant l'Ordre, ou de requérir des informations, dans la mesure prévue à l'article 80 (4) du *Code des professions*.
- 4.1.12.** L'administrateur doit dénoncer, dans les meilleurs délais, au comité d'enquête, toute violation ou allégation sérieuse de violation du présent Code par un autre administrateur.

4.2. Loyauté

- 4.2.1.** L'administrateur révèle tout renseignement ou fait lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir une influence significative sur une décision à prendre ou une action à poser.
- 4.2.2.** Tant dans l'exercice de ses fonctions que dans sa vie personnelle et professionnelle, l'administrateur doit respecter les lois et agir d'une manière qui ne soit pas incompatible avec les exigences de sa charge. Son comportement actuel ou antérieur à sa nomination ne doit pas non plus porter atteinte ou être susceptible de porter atteinte à la réputation de la Chambre et à la bonne administration de la Chambre ni contrevenir aux obligations et valeurs éthiques énoncées au présent Code. Il lui incombe d'organiser ses affaires personnelles et professionnelles de telles sortes qu'elles ne puissent nuire ou être susceptibles de nuire à l'exercice de ses fonctions ni porter atteinte ou être susceptible de porter atteinte à la réputation de la Chambre.
- 4.2.3.** Aucun administrateur ne doit s'exprimer au nom de la Chambre sans avoir été autorisé au préalable par le président de la Chambre ou par résolution du Conseil d'administration de la Chambre. Néanmoins, si la situation le requiert, un administrateur peut exceptionnellement avoir à expliquer, auprès d'une clientèle spécifique, une décision ou une prise de position rendue par la Chambre. À cette occasion, il doit éviter de faire valoir ou d'y substituer son point de vue personnel.
- 4.2.4.** L'administrateur ne peut, dans l'accomplissement de ses fonctions, porter atteinte à la crédibilité de la Chambre en ayant un comportement incompatible avec les exigences de son statut.
- 4.2.5.** Lorsqu'une résolution est adoptée, l'administrateur doit demeurer solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration ou, à défaut de se faire, il doit démissionner.
- 4.2.6.** L'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un

réseau social, à moins d'y avoir été autorisé expressément par le Conseil d'administration et doit faire preuve de réserve quant à ses commentaires.

4.3. Conflit d'intérêts

- 4.3.1.** Eu égard aux fonctions qu'il occupe, l'administrateur doit, dans l'accomplissement de celles-ci, tenir compte de l'intérêt supérieur du public et de la Chambre, tout en évitant de se placer dans une situation de conflit, apparent ou réel, avec ses intérêts personnels, professionnels, associatifs ou autres ou, encore, avec les intérêts de personnes liées.
- 4.3.1a** En outre de ce qui est énoncé à 4.3.1, les membres du comité du fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle doivent aussi agir dans l'intérêt de l'assuré dans le cadre du traitement des déclarations de sinistre.
- 4.3.2.** L'administrateur préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.
- 4.3.3.** L'administrateur ne peut confondre les biens de la Chambre avec les siens. Il ne peut non plus utiliser les biens ou les ressources de la Chambre à son profit ou au profit d'une personne liée à moins d'une autorisation du Conseil d'administration et à l'exception de sa rémunération pour l'exercice de ses fonctions.
- 4.3.4.** L'administrateur ne peut accepter ni solliciter aucun cadeau, marque d'hospitalité, gratification ou autre avantage, quelle qu'en soit la nature, sauf ceux d'usage et d'une valeur minime.
- 4.3.5.** L'administrateur ne peut non plus offrir de gratifications à une tierce personne dans le but d'influencer une décision.
- 4.3.6.** L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'Ordre.
- 4.3.6a** Nonobstant ce qui précède, le président de l'Ordre peut autoriser la conclusion d'un contrat d'expertise entre l'Ordre et un administrateur aux conditions suivantes :
- I) L'administrateur possède une compétence particulière et nécessaire à l'Ordre et aux activités de représentation du président et cette expertise n'est pas requise pour l'exercice du mandat d'administrateur;
 - II) Le président et la permanence ne peuvent, dans un délai raisonnable, trouver un autre expert pour les assister;
 - III) Le mandat est limité à l'expertise requise dans le cadre d'une intervention publique ou politique;
 - IV) Les honoraires sont limités aux seuils adoptés par le Conseil d'administration concernant l'attribution de mandats aux notaires;
 - V) Le président dévoile les modalités du contrat à la séance régulière du Conseil d'administration qui suit sa conclusion.
- 4.3.7.** L'administrateur doit divulguer, sans délai et par écrit au président de la Chambre, toute charge ou emploi susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts. Il doit également divulguer, sans délai et par écrit, tout mandat, contrat de services ou relation d'affaires susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts. En outre du

président de la Chambre, pareille divulgation doit être faite par écrit au mandant, au client ou à la relation d'affaires concernée.

- 4.3.8.** Aucun administrateur ne peut, durant son mandat et les 12 mois qui suivent la fin de ce dernier, conclure un contrat avec la Chambre, notamment un mandat rémunéré pour expertise, à moins d'une autorisation préalable du Conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire aux activités de la Chambre et qui n'est pas associé au mandat d'administrateur.

Cet article ne s'applique pas à une personne qui siège exclusivement à un comité ou à tout contrat d'acquisition, par un administrateur, de biens ou de services offerts par la Chambre.

- 4.3.9. L'administrateur ne peut être membre du Conseil d'administration ou dirigeant d'une association professionnelle (art. 66.1, 67 et 78 du Code des professions).**

- 4.3.10.** L'administrateur ne doit pas, tant pendant la durée de son mandat qu'après son expiration, agir au nom, pour le compte ou au service d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une opération à laquelle la Chambre est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

- 4.3.11.** L'administrateur ne doit pas, tant pendant la durée de son mandat qu'après son expiration, donner des conseils à ses clients ou autrement fournir des services fondés sur des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de ses fonctions concernant la Chambre, un notaire ou toute autre personne.

- 4.3.12.** L'administrateur qui intente une poursuite civile contre la Chambre doit s'abstenir d'exercer ses fonctions d'administrateur pendant la durée des procédures, et ce, jusqu'à l'obtention d'un jugement définitif, d'une transaction ou d'une entente à l'amiable. L'administrateur doit pareillement s'abstenir d'exercer ses fonctions lorsque la Chambre intente une poursuite civile contre lui.

- 4.3.13.** L'administrateur contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le secrétaire de l'Ordre.

Le secrétaire transmet sans délai cette information au comité d'enquête.

- 4.3.14.** L'administrateur contre lequel une plainte disciplinaire est portée par un syndic devant le conseil de discipline de l'ordre ou qui fait l'objet d'une requête portée devant le conseil de discipline conformément à l'article 122.0.1 du Code des professions, doit en informer le président de l'Ordre. L'administrateur est relevé provisoirement de ses fonctions.

- 4.3.15.** Le président de la Chambre qui est informé qu'une plainte disciplinaire a été déposée à l'encontre d'un administrateur doit saisir le Conseil d'administration afin de décider, sur recommandation du comité d'enquête, si l'administrateur reçoit ou non une rémunération pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

- 4.3.16.** Si le président de la Chambre est visé par une plainte disciplinaire, il doit en informer le vice-président dans les mêmes délais que ceux susmentionnés et les mêmes modalités s'appliquent à lui.

4.4. Confidentialité

- 4.4.1. L'administrateur ne peut, pendant la durée de son mandat ou après avoir terminé son mandat, utiliser à son profit, ou au profit de quelqu'un d'autre, les informations ou renseignements obtenus en raison de ses fonctions lorsqu'ils ont ou acquièrent un caractère confidentiel ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions. L'administrateur doit, au début de chaque mandat, signer une déclaration à cet effet, conformément à l'Annexe 2.
- 4.4.2. L'administrateur est tenu à la discrétion et doit faire preuve de prudence et de réserve dans la divulgation de ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, notamment les discussions et les documents mis à sa disposition. Il doit de plus conserver de façon sécuritaire, par des moyens raisonnables, tout document obtenu ou reçu dans l'exercice de ses fonctions et, le cas échéant, en disposer de façon pareillement sécuritaire.
- 4.4.3. L'administrateur doit respecter ses devoirs de confidentialité, de réserve et de modération dans toutes ses communications, écrites ou verbales, peu importe la forme et le support privilégié, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social. De plus, l'administrateur doit faire preuve de retenue lorsqu'il s'affiche publiquement comme administrateur de l'Ordre ou à titre de membre d'un comité ou de président d'un comité.
- 4.4.4. L'administrateur doit, sauf dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.
- 4.4.5. L'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social, à moins d'y avoir été autorisé expressément par le Conseil d'administration et doit faire preuve de réserve quant à ses commentaires.

5. Mécanismes de mise en œuvre et de contrôle

5.1. Mise en œuvre

- 5.1.1. Le président de l'Ordre veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.
- 5.1.2. Le comité de gouvernance et d'éthique participe à la mise en œuvre du Code concernant les questions suivantes, à savoir:
 - a. Il élabore et revoit périodiquement les politiques de gouvernance de la Chambre et le Code.
 - b. Il donne des avis sur des situations qui comportent des enjeux éthiques et développe des outils en vue d'une démarche et d'une décision éthique;
 - c. Il aide le Conseil d'administration à assurer le respect du Code.

- d. Il conseille également tous les autres comités en matière d'enjeux éthiques et en matière d'interprétation du Code, selon les besoins.

5.2. Contrôle

- 5.2.1. Un comité d'enquête est formé par le Conseil d'administration afin de notamment exercer les fonctions du « comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie » mentionnées au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*. En ce sens, ce comité examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.
- 5.2.2. Les personnes désignées doivent remplir un serment de discrétion.
- 5.2.3. Le comité d'enquête détermine ses propres règles de fonctionnement et d'enquête dans le respect du présent Code, du Règlement précité et des principes de justice naturelle, incluant notamment le pouvoir de retenir les services d'un notaire, d'un avocat ou de tout autre expert qu'il jugera opportun afin de le conseiller. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et protéger l'intégrité des personnes concernées et l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation. Ces règles de fonctionnement sont publiques et doivent être publiées sur le site Internet de l'Ordre et dans son rapport annuel.
- 5.2.4. L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou aux règles déontologiques peut, sur recommandation du comité d'enquête, être relevé provisoirement de ses fonctions par le Conseil d'administration, avec ou sans rémunération, afin de permettre la prise de décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave. Le Conseil d'administration peut également prendre toutes mesures administratives provisoires jugées nécessaires par la situation.

Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du comité d'enquête, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administrateur contre lequel est intentée toute poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.

Le Conseil d'administration doit respecter la procédure prévue dans le Règlement précité, et ce, dans ces deux situations.

- 5.2.5. Le Conseil d'administration reçoit un rapport écrit du comité d'enquête lorsqu'il en vient à la conclusion que l'administrateur visé par une enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables. Il se réunit alors sans délai et à huis clos pour décider, à la majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix exprimées, de la sanction à imposer à la personne visée et en l'absence de celle-ci.

L'administrateur visé peut présenter ses observations au Conseil d'administration et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision du Conseil d'administration ne soit prise.

- 5.2.6.** Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être prises : la réprimande, la suspension avec ou sans rémunération ou la révocation de son mandat.

L'administrateur peut également être contraint de rembourser ou remettre à l'Ordre, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'Ordre, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

La personne visée est informée, par écrit, de la sanction qui lui est imposée et des motifs qui la justifient. Le Conseil d'administration en informe également par écrit le dénonciateur et, lorsqu'il s'agit d'un administrateur nommé ou un membre de comité dont le nom figure sur la liste que l'Office des professions du Québec dresse en vertu de l'article 78 du *Code des professions*, l'Office. Une telle sanction n'empêche pas l'imposition de toute autre sanction prévue par une loi ou un règlement visant les mêmes faits par une autorité compétente, notamment par le Syndic de la Chambre.

- 5.2.7.** Les dossiers du comité d'enquête sont confidentiels. Ils sont remis, sous scellé, à la personne-ressource du comité à la fin du mandat, et ce, aux fins d'archivage seulement.

5.3. Transparence

- 5.3.1.** Le présent Code ainsi que les règles de fonctionnement du comité d'enquête sont publics et publiés sur le site Internet ainsi que dans le rapport annuel de la Chambre.
- 5.3.2.** Le rapport annuel de la Chambre doit faire état du nombre de cas traités par les mécanismes décrits dans la présente section et de leur suivi, des contraventions aux normes d'éthique et de déontologie constatées au cours de l'année ainsi que des décisions rendues et des sanctions imposées.

Ce rapport est dénominalisé.

6. Annexes¹

6.1. Annexe 1A – Déclaration solennelle et engagement de confidentialité

La présente déclaration doit être remplie par l'administrateur au début de chaque mandat et annuellement par la suite, tant qu'il est en fonction. Sauf disposition contraire, les expressions utilisées dans la présente déclaration ont le même sens que dans le Code. Une fois remplie et déposée, elle devient confidentielle. Le Comité de gouvernance et éthique se servira des renseignements qui y figurent pour conseiller les administrateurs en matière d'observation du Code.

Je, soussigné(e), _____, agissant à titre de membre du _____ de la Chambre des notaires du Québec (ci-après : la « **Chambre** »), ayant mon domicile² au _____, à _____, province de Québec, _____, déclare solennellement ce qui suit :

- 1° J'affirme solennellement avoir lu le Code et en comprendre la portée. Je m'engage à respecter les valeurs éthiques d'**intégrité**, de **loyauté**, de **respect** et de **rigueur** qui y sont établies. Je m'engage de même à respecter les règles déontologiques qui y sont mentionnées ainsi que chacune des dispositions de ce Code.
- 2° De plus, je m'engage en tout temps, tant pendant mon mandat qu'après sa cessation, à ne jamais divulguer quoi que ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de ma charge, sans y être autorisé(e) ou contraint par la Loi. Cet engagement vise notamment les renseignements confidentiels que j'aurais obtenus en raison de mes fonctions, à moins qu'une divulgation n'ait été autorisée par l'autorité concernée ou par le membre concerné.

Et j'ai signé à _____, le ____ jour de _____.

¹ Modification des annexes 1A et 1B adoptée lors de la séance du CA des 28 et 29 mai 2021

² Pour les notaires, il peut s'agir du domicile professionnel

6.2. Annexe 1B – Déclarations d'intérêts

La présente déclaration d'intérêts s'inscrit dans un contexte de saine gouvernance et doit être remplie par l'administrateur au début de chaque mandat et annuellement par la suite, tant qu'il est en fonction. Elle vise deux (2) objectifs principaux, à savoir :

- i) Assurer la fluidité des échanges dans le cadre des processus décisionnels liés à l'octroi d'un contrat ou d'un avantage par la Chambre des notaires du Québec (ci-après : la « **Chambre** ») ou son Fonds d'assurance en permettant d'identifier les risques de conflit d'intérêts; et
- ii) Satisfaire à l'obligation légale à laquelle sont tenus la Chambre et son Fonds d'assurance en regard de la valeur des transactions intervenant entre le Fonds, les personnes intéressées et celles qui leur sont liées.

Cette déclaration d'intérêts est notamment faite en raison du cadre posé par les **articles 357 et 358** de la Loi sur les assureurs qui s'appliquent à la Chambre en tant que détentrice du permis d'assureur pour la responsabilité professionnelle de ses membres. Ces dispositions, de même que d'autres auxquelles elles réfèrent, sont reproduites en annexe.

La déclaration d'intérêts repose sur la plus entière bonne foi du déclarant.

Je, soussigné(e), _____, agissant à titre de membre du _____ de la Chambre, ayant mon domicile¹ au _____, à _____, province de Québec, _____, affirme solennellement ce qui suit :

1° • mon conjoint se nomme :

• mes enfants se nomment :

• les enfants de mon conjoint se nomment :

• mes parents se nomment :

¹ Pour les notaires, il peut s'agir du domicile professionnel

- les parents de mon conjoint se nomment :

- les personnes qui habitent sous mon toit, sans être mes parents, les parents de mon conjoint, mes enfants ou les enfants de mon conjoint se nomment :

2° Je suis détenteur d'une participation notable dans les sociétés par actions décrites ci-après.

Les mots « participation notable » doivent être évalués en fonction de votre capacité à influencer de façon réelle et concrète les administrateurs et dirigeants de la société par actions.

Nom de la société par actions	Nature de la participation (action, créance, droit priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial)

Joignez une annexe si nécessaire.

3° Je suis associé(e) dans la ou les sociétés suivantes et avec les personnes suivantes :

Nom des sociétés	Nom des associés

4° Je suis administrateur ou dirigeant des personnes morales suivantes :

Nom des personnes morales :	

5° Je suis bénéficiaire des successions ou fiducies suivantes :

Nom des successions ou fiducies :	
-----------------------------------	--

6° J'agis à titre de liquidateur de succession, de fiduciaire, d'administrateur du bien d'autrui, de mandataire ou de dépositaire des personnes, entités, successions ou fiducies décrites ci-après.

Vous devez déclarer exclusivement les successions, fiducies, biens d'autrui, mandats et dépôts qui comportent des activités de nature commerciale pouvant conduire à une interaction avec la Chambre ou le Fonds d'assurance.

Nom des personnes, entités, successions ou fiducies :	
---	--

7° Je possède personnellement ou par le biais d'une des personnes mentionnées précédemment un intérêt appréciable dans toute entreprise exerçant des activités de nature commerciale pouvant conduire à une interaction avec la Chambre ou le Fonds d'assurance, autre que ceux déjà déclarés ci-avant.

L'intérêt appréciable s'évalue en fonction de votre capacité à influencer de façon réelle et concrète les administrateurs et dirigeants de l'entreprise en question.

Décrire :

8° Je m'engage à signer, pendant la durée de mon mandat, une déclaration complémentaire à la présente dès qu'un changement de situation surviendra.

Et j'ai signé à _____, le ____ jour de _____.

**ANNEXE À LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS
DISPOSITIONS PERTINENTES DE LA LOI SUR LES ASSUREURS**

17. Des liens économiques sont considérés exister seulement entre:

- 1° des personnes physiques entre lesquelles des liens familiaux sont considérés exister;
- 2° le détenteur d'une participation notable dans une société par actions et cette dernière;
- 3° un associé et la société de personnes dont il est un associé;
- 4° chacun des associés d'une même société de personnes;
- 5° une personne morale et ses administrateurs ainsi que ses dirigeants;
- 6° une personne et la succession ou la fiducie dans laquelle elle a un droit appréciable de la nature de ceux d'un bénéficiaire ou à l'égard de laquelle elle remplit des fonctions de liquidateur de succession, de fiduciaire ou autre administrateur du bien d'autrui, de mandataire ou de dépositaire.

Les liens économiques comprennent tout autre lien entre des personnes ou des groupements que peut déterminer, par règlement, l'Autorité des marchés financiers.

18. Des liens familiaux sont considérés exister seulement entre une personne et:

- 1° son conjoint;
- 2° ses enfants ou ceux de son conjoint;
- 3° ses parents ou ceux de son conjoint.

(...)

357. Les activités de placement des actifs du fonds d'assurance et ses autres opérations financières avec des personnes physiques ou des groupements qui lui sont intéressés doivent se faire de la même façon que si elles étaient faites dans les conditions d'une concurrence normale.

En conséquence, un contrat qui touche le fonds d'assurance conclu avec une personne physique ou un groupement qui lui est intéressé doit être au moins aussi avantageux pour le fonds que s'il l'avait été dans de telles conditions.

358. Pour l'application de l'article 357, sont intéressés au fonds d'assurance d'un organisme d'autoréglementation les personnes physiques et les groupements suivants:

- 1° l'organisme d'autoréglementation, ses administrateurs, ses dirigeants et les membres de son comité de décision;
- 2° le gestionnaire des opérations courantes du fonds visé à l'article 359 et, le cas échéant, les administrateurs et dirigeants de ce gestionnaire;
- 3° les personnes physiques et les groupements liés aux personnes visées aux paragraphes 1° et 2° par des liens économiques;
- 4° toute autre personne ou tout autre groupement désigné en vertu de l'article 112.

6.3. Annexe 2 – Serment de discrétion

Je, _____, membre du _____
_____, déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être
autorisé(e) ou contraint par la Loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice
de ma charge.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____ jour
de _____ deux mille _____

Signature

Code du notaire

Affirmé solennellement devant moi, à _____, le _____ jour
de _____ deux mille _____.

Signature

(code du notaire,
le cas échéant)