

# Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail

---

Politique de la Chambre des notaires du Québec

---

**Octobre 2022**

<b>Classification de la politique</b>	<b>Politique de gouvernance</b>
<b>Adoption et modifications</b>	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 28 octobre 2022 (CAD-2020-2024-28-4) - refonte
<b>Recommandée par</b>	Comité de gouvernance et d'éthique
<b>Entrée en vigueur initiale</b>	28 avril 2017
<b>Responsable de l'application de la politique</b>	Président de l'Ordre
<b>Fréquence de révision</b>	Au minimum tous les 4 ans

© Chambre des notaires du Québec, 2022  
101-2045, rue Stanley  
Montréal QC H3A 2V4  
Tél. : 514-879-1793 / 1-800-263-1793  
Télec. : 514-879-1923  
[www.cnq.org](http://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.

## PRÉAMBULE

Adopté par l'Office des professions du Québec (OPQ), le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*<sup>1</sup> (ci-après le « Règlement »), en vigueur depuis le 13 septembre 2018, est applicable aux administrateurs des ordres professionnels et impose aux ordres d'adopter un code d'éthique et de déontologie.

Dans un esprit de cohérence et pour faciliter la compréhension de l'ensemble des normes d'éthique et de déontologie applicables, les articles du Règlement font partie intégrante du présent *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail* (ci-après le « Code ») qui doit être lu à la lumière du Règlement et n'a pas préséance sur celui-ci. Les adaptations nécessaires doivent être faites dans le cas d'un membre de comité ou de groupe de travail.

Sur fond bleu : les articles du Règlement.

Sur fond blanc : les dispositions particulières à la Chambre, visant à compléter celles du Règlement, selon ses spécificités.

Le Code est adopté en application de l'article 29 du Règlement. Il s'interprète en tenant compte des exigences du *Code des professions*<sup>2</sup>, des autres lois, règlements et politiques applicables à la Chambre.

### CHAPITRE I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

1.1 Conformément à l'article 30 du Règlement, le Code a pour objet d'explicitier certaines dispositions du Règlement en fonction des particularités de la Chambre des notaires du Québec (ci-après la « Chambre »), et de les illustrer, en tenant compte de sa mission, des valeurs qui sous-tendent son action, de ses principes généraux de saine gestion et des spécificités de la profession.

2. Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement sont applicables aux administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre, qu'ils soient élus par les membres ou nommés par l'Office des professions du Québec conformément au Code des professions (chapitre C-26).

Elles s'appliquent notamment lorsque l'administrateur exerce ses fonctions au sein du Conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci.

<sup>1</sup> RLRQ, c. C-26, r. 6.1.

<sup>2</sup> RLRQ, c. C-26.

**2.1** Le Code s'applique à toute personne qui siège au Conseil d'administration (ci-après le « CA ») de la Chambre, à un comité (y compris un comité *ad hoc*) ou à un groupe de travail, à l'exception des employés<sup>3</sup>.

À moins d'indication contraire, le terme « administrateur » réfère à n'importe laquelle de ces personnes.

Les membres du Conseil de discipline sont assujettis au *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels, RLRQ c. C-26, r.1-1*. Le présent Code s'applique de façon supplétive aux membres du Conseil de discipline autres que le président.

## CHAPITRE II ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

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

1° la primauté de la mission de l'ordre d'assurer la protection du public et son engagement à contribuer à la réalisation de cette mission;

2° la rigueur, l'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de l'ordre;

3° l'engagement à maintenir la confiance du public, des membres de l'ordre et des différents intervenants du système professionnel envers les mécanismes de protection du public;

4° le respect envers le public, les membres de l'ordre, les autres administrateurs et les employés de l'ordre;

5° l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle ainsi que l'équité intergénérationnelle, dont l'apport des membres âgés de 35 ans ou moins.

**3.1** L'administrateur adhère aux valeurs éthiques énoncées au Règlement ainsi qu'aux valeurs éthiques de la Chambre, soit : l'Intégrité, la Loyauté, le Respect et la Rigueur, décrites comme suit :

- **Intégrité** : il exerce son mandat avec honnêteté et indépendance d'esprit, sans en tirer un intérêt personnel et dans le respect des règles touchant les conflits d'intérêts.
- **Loyauté** : il respecte et défend la mission de la Chambre et les règles établies par la Chambre.

<sup>3</sup> Pour les employés membres de comités *ad hoc* ou de groupes de travail, c'est le *Code d'éthique et de conduite des employés* qui s'applique.

- Respect : il agit toujours de façon courtoise et est à l'écoute des autres.
- Rigueur : il s'engage à accomplir ses fonctions avec toute l'attention qu'elles méritent.

**3.2** L'administrateur adhère aussi aux valeurs qui sous-tendent l'action de la Chambre, soit : l'Audace, la Collaboration, le Dépassement, l'Engagement et l'Innovation, décrites comme suit :

- Audace : il mise sur la proactivité et la créativité pour faire face aux changements, relever les défis et réaliser des projets visionnaires et porteurs.
- Collaboration : il favorise les interactions constructives, dans un esprit d'entraide et de confiance, en faisant preuve d'écoute, de respect, d'adaptation, et en partageant ses connaissances.
- Dépassement : il contribue activement à la responsabilité sociale qui incombe à l'organisation, en respectant des normes de qualité élevées et en cherchant à s'améliorer constamment.
- Engagement : il adhère à la vision de l'organisation, il la communique et est une source d'inspiration par ses actions.
- Innovation : il optimise ses façons de faire et l'utilisation des ressources à sa disposition afin de maximiser l'impact de l'organisation sur la société.

**3.3** Les dispositions de la *Politique « Gouvernance de la Chambre des notaires »* et de la *Politique « Gouvernance des comités »*, quant à la composition du CA et des comités, permettent de parvenir à l'expression de points de vue diversifiés, représentatifs de différents milieux et des caractéristiques sociologiques de la société québécoise.

**3.4** 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 son élection ou à sa nomination ne doit pas non plus porter atteinte ou être susceptible de porter atteinte à la réputation et à la bonne administration de la Chambre, ni contrevenir aux obligations et aux valeurs éthiques énoncées au Code. Il lui incombe d'organiser ses affaires personnelles et professionnelles de telle sorte 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 et à la bonne administration de la Chambre.

## CHAPITRE III DEVOIRS ET OBLIGATIONS

### SECTION I RÈGLES GÉNÉRALES

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

L'administrateur exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un Conseil d'administration d'un ordre professionnel,

notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'en gestion de la diversité ethnoculturelle.

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

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

**4.1** L'administrateur fait en sorte que la mission de protection du public, au moyen d'une pratique notariale actuelle et de qualité, prévale sur l'intérêt des membres, quitte à devoir prendre des décisions impopulaires auprès de ces derniers.

**4.2** De façon particulière, le membre du Comité du fonds d'assurance agit également dans l'intérêt de l'assuré dans le cadre du traitement d'une déclaration de sinistre.

**4.3** L'administrateur cherche continuellement à développer et à maintenir les compétences requises, notamment en participant aux formations obligatoires ou suggérées par la Chambre.

Un *Programme de formation des instances* est établi par la Chambre au début de chaque mandat et est mis à jour au besoin.

**5.** L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par le présent règlement et par le code d'éthique et de déontologie établi par le Conseil d'administration en vertu du chapitre IV. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

**5.1** Les devoirs et obligations du Code subsistent durant une période raisonnable après la fin du mandat de l'administrateur

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

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

**6.1** Une bonne compréhension du Code et un engagement à le respecter sont importants, compte tenu du besoin de maintenir la confiance du public et des notaires. C'est pourquoi au début de chaque mandat et, annuellement par la suite, le membre du CA remplit la déclaration à l'Annexe 1A. Au début de chaque mandat, le membre d'un comité ou d'un groupe de travail complète la déclaration à l'Annexe 1B.

## SECTION II SÉANCES

**7.** L'administrateur est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de l'ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations.

**7.1** Le déroulement d'une séance du CA est présenté dans la *Politique « Gouvernance de la Chambre des notaires »*, celui d'une réunion de comité l'est dans la *Politique « Gouvernance des comités »*. Le fonctionnement des groupes de travail varie selon la nature des mandats qui leur sont confiés.

**8.** L'administrateur doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.

**9.** L'administrateur doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

**10.** L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration ou d'un comité dont il est membre.

**11.** L'administrateur est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.

**12.** L'administrateur est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le Conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par le président de l'ordre ou, lorsque celui-ci est concerné, par l'administrateur désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.

## SECTION III CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

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

**13.1** L'administrateur ne peut s'engager à la Chambre pour protéger ou faire progresser ses intérêts personnels, qu'ils soient de nature commerciale ou autre, ni ceux de ses proches. Il doit être prêt à soutenir une décision qui est justifiée pour assurer

l'intérêt supérieur du public et de la Chambre, même si cette décision est contraire à ses propres intérêts.

**13.2** En outre de ce qui est énoncé à l'article 13.1 et tel que prévu à l'article 4.2, le membre du Comité du fonds d'assurance doit aussi agir dans l'intérêt de l'assuré lors du traitement d'une déclaration de sinistre.

**13.3** L'administrateur ne peut être membre du conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des notaires ou des professionnels en général.

Cette disposition ne s'applique pas à une personne qui siège à un comité ou à un groupe de travail.

**13.4** L'administrateur peut faire partie de plus d'un comité sous réserve, toutefois, des exclusions prévues dans la *Politique « Gouvernance des comités »*, sous la Charte détaillée des comités.

**13.5** D'autres situations peuvent également soulever des difficultés et représenter une incompatibilité. Pour bien apprécier une telle situation, il faut se mettre à la place du public ou d'un notaire et se demander dans quelle mesure celle-ci apparaîtrait acceptable ou non et quelles seraient les mesures d'encadrement satisfaisantes.

En cas de doute, l'administrateur consulte le président de la Chambre.

**13.6** 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 ou disciplinaire contre lui.

**13.7** L'administrateur ne peut être employé de la Chambre<sup>4</sup>.

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

**14.1** L'article 14 ne s'applique pas à une personne qui siège à un comité *ad hoc* ou à un groupe de travail.

**14.2** Le CA peut autoriser la conclusion d'un contrat entre la Chambre et un administrateur aux conditions suivantes :

---

<sup>4</sup> À l'exception du comité d'inspection professionnelle, où le directeur, Inspection professionnelle peut être nommé malgré qu'il soit employé de l'Ordre.

- Cet administrateur possède une compétence particulière et nécessaire à la Chambre ou aux activités de représentation du président de la Chambre;
- Le contrat est conclu à des conditions avantageuses pour la Chambre ou tout au moins compétitives;
- Les exclusions particulières, prévues dans la *Politique « Gouvernance des comités »*, sous la Charte détaillée de certains comités, sont respectées.

**14.3** En cas d'urgence, le président peut, de manière exceptionnelle, autoriser lui-même la conclusion d'un tel contrat si le délai ne permet pas de consulter au préalable le CA. Ce dernier est dûment informé par le président lors de la séance suivant la conclusion du contrat.

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

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

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

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

**15.1** 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.

**15.2** Il vaut mieux prévenir et encadrer les situations de conflits d'intérêts, réels, potentiels ou apparents, plutôt que d'attendre que des difficultés en découlent. Ainsi, l'administrateur ne doit pas attendre qu'une autre personne soulève une question de conflit d'intérêts pour se retirer d'une discussion ou d'un processus décisionnel.

En cas de doute sur la présence ou l'apparence d'un conflit d'intérêts, l'administrateur le déclare et offre de se retirer. La situation de conflit d'intérêts peut être liée à un emploi, un mandat, un contrat, une relation personnelle ou d'affaires.

**15.3** L'administrateur, en début de mandat, complète la déclaration d'intérêts à l'Annexe II, la met à jour lorsqu'un changement à sa situation le requiert et la transmet au secrétaire de la Chambre. Par la suite, annuellement, l'administrateur complète à nouveau cette Annexe II. Cette déclaration d'intérêts tient compte notamment du

cadre posé par les articles 357 et 358 de la Loi sur les assureurs<sup>5</sup> qui s'appliquent à la Chambre en tant que détentrice du permis d'assureur pour la responsabilité professionnelle de ses membres.

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

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

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

#### SECTION IV CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

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

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

**19.1** L'administrateur, en début de mandat, prête le serment à l'Annexe III. Il découle de ce serment que l'administrateur est tenu à la plus grande discrétion relativement à ce qu'il apprend dans l'exercice de ses fonctions.

**19.2** L'administrateur se conforme à la *Politique « Sécurité des actifs informationnels »* et aux directives qui en découlent.

L'administrateur qui subit une perte ou un vol d'information confidentielle relative à la Chambre doit le signaler immédiatement au responsable de la sécurité des actifs informationnels.

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

<sup>5</sup> RLRQ, c. A-32.1.

**20.1** 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 la Chambre.

**20.2** Seuls le président de la Chambre ou une personne autorisée par ce dernier ou par le CA peuvent s'exprimer au nom de la Chambre. Néanmoins, si une situation particulière le requiert, un administrateur peut exceptionnellement avoir à expliquer une décision rendue par la Chambre. À cette occasion, il doit éviter de faire valoir ou d'y substituer son point de vue personnel. Il s'engage à informer sans délai le président de la Chambre de ce fait.

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

## SECTION V RELATIONS AVEC UN EMPLOYÉ DE L'ORDRE

**22.** L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de l'ordre.

Il ne peut s'adresser à un employé de l'ordre pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le Conseil d'administration.

Le deuxième alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le président de l'ordre d'exercer une fonction prévue au Code des professions (chapitre C-26) ou, le cas échéant, à la loi constituant l'ordre, ou de requérir des informations dans la mesure prévue au quatrième alinéa de l'article 80 de ce code.

**22.1** L'administrateur doit s'abstenir de tout comportement qui pourrait être perçu comme du harcèlement psychologique ou sexuel, à l'égard d'un employé, d'un autre administrateur ou de toute autre personne. Il est tenu au respect de la *Politique en matière de civilité et harcèlement en milieu de travail*.

## SECTION VI APRÈS-MANDAT

**23.** Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.

**24.** L'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un

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

**25.** L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'ordre.

**25.1** L'ancien administrateur ne peut, dans l'année qui suit la fin de son mandat :

- Accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité avec laquelle il a eu des rapports officiels et importants au cours des 12 mois ayant précédé la fin de son mandat ou accepter un emploi au sein d'une telle entité, à moins d'y avoir été autorisé expressément par le Conseil d'administration.
- Intervenir auprès de la Chambre pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité.

Cette disposition ne s'applique pas à une personne qui siège à un comité ou à un groupe de travail.

**26.** L'ancien administrateur ne peut conclure de contrat avec l'ordre durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, sauf dans les conditions prévues à l'article 14.

**26.1** L'article 26 ne s'applique ni à une personne qui siège exclusivement à un comité ou à un groupe de travail, ni à tout contrat d'acquisition, par un administrateur, de biens ou de services offerts par la Chambre.

## SECTION VII RÉMUNÉRATION

**27.** L'administrateur n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée conformément au Code des professions (chapitre C-26).

**27.1** La rémunération de l'administrateur et le remboursement de ses frais sont déterminés conformément à la *Politique « Rémunération des administrateurs, des membres de comités et des représentants externes »*, en vigueur à la Chambre.

**28.** L'administrateur nommé peut recevoir une rémunération additionnelle de l'ordre, qui en fait état dans son rapport annuel.

Cette rémunération additionnelle ne doit pas excéder l'écart entre l'allocation versée par l'Office et celle que reçoit un administrateur élu par les membres de l'ordre.

## CHAPITRE IV CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

**29.** Le Conseil d'administration doit établir, dans le respect des normes édictées par le présent règlement, un code d'éthique et de déontologie applicable à ses administrateurs.

**30.** Le code établit les normes d'éthique et de déontologie en tenant compte de la mission de l'ordre, des valeurs qui sous-tendent son action, de ses principes généraux de saine gestion et des spécificités de la profession.

Les normes de déontologie portent sur les devoirs et les obligations des administrateurs de l'ordre. Elles les explicitent et les illustrent de façon indicative. Elles doivent notamment traiter :

1° des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration d'intérêts faite par les administrateurs;

2° des situations de conflits d'intérêts réels et potentiels.

## CHAPITRE V CONTRÔLE

**31.** Le président de l'ordre veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

**31.1** Un exemplaire du Code est remis, par le secrétaire de la Chambre, à l'administrateur au moment de son entrée en fonction. Le secrétaire recueille et conserve les déclarations et serments de discrétion signés par l'administrateur et exigés par le Code et le Règlement.

**31.2** Le Code est publié sur le site Internet de la Chambre.

**31.3** Le Comité de gouvernance et d'éthique apporte son soutien à la mise en œuvre du Code conformément à son mandat.

**32.** Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein de l'ordre aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.

Ce comité est composé de 3 membres nommés par le Conseil d'administration :

1° une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs, conformément au Code des professions (chapitre C-26), et qui n'est pas un administrateur de l'ordre;

2° un ancien administrateur de l'ordre ou une autre personne visée au paragraphe 1°;

3° un membre de l'ordre ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique et qui n'est pas un administrateur de l'ordre ni un employé de l'ordre ou une personne liée à ceux-ci.

Le comité peut désigner des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le Conseil d'administration. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

La rémunération et le remboursement des frais des membres du comité sont déterminés par le Conseil d'administration de l'ordre, sauf pour les membres nommés à partir de la liste visée au paragraphe 1° du deuxième alinéa. Ces derniers ont droit, à la charge de l'Office, à une allocation de présence et au remboursement de leurs frais dans la même mesure et aux mêmes conditions que celles déterminées par le gouvernement en application du cinquième alinéa de l'article 78 du Code des professions (chapitre C-26).

Le comité se dote d'un règlement intérieur que l'ordre rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.

**32.1** Un Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (ci-après le « comité ») est formé par le CA, afin d'exercer les fonctions mentionnées aux Chapitres V et VI du Règlement.

**32.2** La durée du mandat d'un membre du comité est de 4 ans.

**32.3** La rémunération et le remboursement des frais d'un membre du comité sont déterminés conformément à la Politique mentionnée à l'article 27.1 du Code.

**32.4** Le comité détermine ses propres règles de fonctionnement et d'enquête (règlement intérieur) dans le respect du Code et des principes de l'équité procédurale.

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

**34.** Le comité reçoit la dénonciation de toute personne qui constate qu'un administrateur a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

**35.** Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il en informe par écrit le dénonciateur et le membre du Conseil d'administration visé par la dénonciation.

- 36.** Le comité conduit son enquête de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre à l'administrateur de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.

Chaque membre du comité prête le serment contenu à l'annexe II du Code des professions (chapitre C-26).

- 37.** Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il en informe par écrit le dénonciateur et l'administrateur.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au Conseil d'administration contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces.

Ces documents sont confidentiels et une copie en est transmise à l'administrateur visé par l'enquête, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.

- 38.** Le Conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu à une norme d'éthique ou de déontologie et décide, le cas échéant, de la sanction appropriée. Cet administrateur ne peut participer aux délibérations ou à la décision.

L'administrateur peut toutefois 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.

- 39.** Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être imposées à l'administrateur : 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.

- 40.** L'administrateur est informé sans délai et par écrit de la décision motivée et définitive du Conseil d'administration et, le cas échéant, des motifs à l'appui de la sanction qui lui est imposée. Le Conseil d'administration en informe par écrit le dénonciateur.

Le Conseil d'administration informe l'Office de toute sanction imposée à un administrateur nommé.

## CHAPITRE VI RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS

- 41.** 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 à l'éthique et à la déontologie.

- 42.** Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du comité, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administrateur à qui on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave.

Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du comité, 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 se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administrateur visé par l'enquête doit être relevé provisoirement de ses fonctions.

L'administrateur visé par cette mesure 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.

Le Conseil d'administration informe l'Office de sa décision de relever provisoirement de ses fonctions un administrateur nommé.

- 43.** L'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à ce que le Conseil d'administration rende une décision visée à l'article 38 ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 42, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du Conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions ou jusqu'à la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite.

- 44.** L'administrateur contre lequel une plainte est portée par un syndic devant le conseil de discipline de l'ordre ou qui fait l'objet d'une requête portée devant le conseil de discipline

conformément à l'article 122.0.1 du Code des professions (chapitre C -26) est relevé provisoirement de ses fonctions.

Le Conseil d'administration décide, sur recommandation du comité, si l'administrateur visé au premier alinéa reçoit ou non une rémunération pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

**45.** L'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à la décision définitive et exécutoire du conseil de discipline ou du Tribunal des professions ou, dans le cas où une ordonnance est rendue par le conseil de discipline en vertu de l'article 122.0.3 du Code des professions (chapitre C -26), jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus en vigueur.

**46.** L'administrateur est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

**ANNEXE IA (Article 6.1)****DÉCLARATION SOLENNELLE RELATIVE À  
L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE  
(MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,  
EN DÉBUT DE MANDAT ET ANNUELLEMENT)**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ agissant à  
titre de membre du Conseil d'administration de la Chambre des notaires du Québec, ayant  
mon domicile professionnel au \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
déclare solennellement avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des  
administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail* de la Chambre, en  
comprendre la portée et je m'engage à le respecter.

Et j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
jour de \_\_\_\_\_, deux mille \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**ANNEXE IB (Article 6.1)****DÉCLARATION SOLENNELLE RELATIVE À  
L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE  
(MEMBRE DE COMITÉ OU DE GROUPE DE TRAVAIL,  
EN DÉBUT DE MANDAT)**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ agissant à  
titre de membre du Comité \_\_\_\_\_  
ou Groupe de travail \_\_\_\_\_  
de la Chambre des notaires du Québec, ayant mon domicile professionnel au

\_\_\_\_\_,  
déclare solennellement avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des  
administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail* de la Chambre, en  
comprendre la portée et je m'engage à le respecter.

Et j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
jour de \_\_\_\_\_, deux mille \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**ANNEXE II (Article 15.3)****DÉCLARATION 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 renvoient, 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 des notaires du Québec,

ayant mon domicile professionnel au \_\_\_\_\_,

à \_\_\_\_\_, province de Québec, \_\_\_\_\_,

déclare solennellement ce qui suit :

1.

• mon conjoint se nomme : \_\_\_\_\_

• mes enfants se nomment : \_\_\_\_\_

Âge: \_\_\_\_\_

Âge: \_\_\_\_\_

Âge: \_\_\_\_\_

- les enfants de mon conjoint se nomment :

\_\_\_\_\_ Âge: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Âge: \_\_\_\_

- mes parents se nomment : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 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 de priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial)

Joignez une annexe si nécessaire.

3. Je suis associé dans la (les) société(s) suivante(s) 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 ultime de la ou des succession(s) ou fiduciaire principal de la ou des fiducie(s) suivante(s) :

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-dessus.

*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 \_\_\_\_\_, deux mille \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## ANNEXE À LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

### DISPOSITIONS PERTINENTES DE LA LOI SUR LES ASSUREURS, RLRQ, c. A-32.1

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.

### **ANNEXE III (Article 19.1)**

#### **SERMENT DE DISCRÉTION (EN DÉBUT DE MANDAT)**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ agissant à  
titre de membre du \_\_\_\_\_  
de la Chambre des notaires du Québec, ayant mon domicile professionnel au

\_\_\_\_\_,  
déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé(e) par la loi,  
quoi que ce soit dont j'aurai connaissance dans l'exercice de ma charge.

Et j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
jour de \_\_\_\_\_, deux mille \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Affirmé solennellement devant moi, à \_\_\_\_\_,  
le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_,  
deux mille \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(signature suivie du nom en lettres moulées et titre)