



---

CONSEIL  
DES PROFESSIONNELS  
EN SERVICES FINANCIERS

---

Code d'éthique  
du conseil d'administration du  
Conseil des professionnels en services  
financiers



# Introduction

L'intégrité est une nécessité reconnue depuis longtemps. Elle est nécessaire notamment pour le bon fonctionnement pour tout ce qui touche la distribution des produits et services financiers. Pour maintenir cette intégrité, chaque intervenant a sa part de responsabilité et le Conseil des professionnels en services financiers, en tant qu'association professionnelle représentant l'ensemble des conseillers, est également imputable.

Dans son effort constant d'être à l'avant plan sur cette question, le Conseil des professionnels en services financiers (CDPSF), a choisi de se doter d'un code d'éthique pour tous ceux qui représentent et œuvrent au sein du Conseil. Sur la base des principes que sont l'intégrité, l'équité, l'honnêteté, la justice et la loyauté, principes qui rejoignent l'esprit des lois et des règlements en vigueur, le présent Code d'éthique veut s'imbriquer non seulement d'un solide passé de professionnalisme, mais en faire son présent, son avenir. L'objectif ultime, la recherche d'une conduite exemplaire, et ce, à tous les niveaux.

Conséquemment, le Conseil des professionnels en services financiers exige de chacun des membres de son organisation d'adhérer aux valeurs et directives mises de l'avant dans son Code d'éthique, sans pour autant s'y limiter. Chacun a le devoir de s'y conformer et d'être en mesure de l'appliquer dans toute situation, afin de conserver le caractère d'une conduite éthique qui ne laisse aucun doute sur l'intégrité et la mission du Conseil.

Le Conseil d'administration du Conseil des professionnels en services financiers

## **1. OBJET**

Le *Code d'éthique des membres du conseil d'administration*, ci-après appelé le "Code", a pour objet d'établir certaines règles de conduite des membres du conseil d'administration du Conseil des professionnels en services financiers, ci-après appelé "Le Conseil".

Le présent Code a également pour objet de préserver et de renforcer la confiance des membres dans l'intégrité et l'impartialité du Conseil et en plus, de responsabiliser ses administrateurs.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Tout membre du conseil d'administration est assujéti aux règles prescrites par le présent Code ainsi qu'aux dispositions pertinentes des politiques, des règlements et des directives du Conseil des professionnels en services financiers.

Les règles prévues au présent Code s'appliquent en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice de fonctions pour le Conseil des professionnels en services financiers, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social.

Le président du Comité d'éthique est la personne responsable de soutenir et de conseiller tout administrateur quant à l'application du présent Code.

## **3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Chaque membre du conseil d'administration est tenu de respecter les devoirs et obligations énoncés aux articles 321 à 324; de même que les articles 335 et 337 du *Code civil du Québec* et reproduits à l'annexe I.

En tant que membre du CA, il importe de respecter l'ensemble des principes et des règles qui régissent les conduites admissibles dans l'exercice de son mandat afin de bien remplir son rôle. Le présent code d'éthique expose les devoirs généraux et les obligations des membres du conseil d'administration. Chaque membre s'engageant donc à les suivre.

Dans le cadre de son mandat, le membre du conseil d'administration doit se conformer aux principes suivants:

- 3.1** Il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du Conseil;
- 3.2** Il doit exercer ses fonctions dans le respect du droit, des lois et des chartes établis;
- 3.3** Il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
- 3.4** Il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des objectifs du Conseil sachant que les intérêts de ce dernier doivent toujours prévaloir dans le cas où les intérêts de l'administrateur entrent en conflit avec ses fonctions officielles;
- 3.5** Il est interdit à l'administrateur d'outrepasser ses fonctions officielles favoriser des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec le Conseil;

- 3.6** Il est interdit à l'administrateur d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne seraient pas accessibles aux membres et au public;
- 3.7** L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre des décisions dépourvues de toutes considérations politiques partisans;
- 3.8** L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement le Conseil à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président ou de la présidente, et il ne peut d'aucune manière engager autrement le Conseil. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations, les objectifs et les politiques du Conseil;
- 3.9** L'administrateur adopte, dans ses relations avec les personnes physiques (membres) et morales faisant affaire avec le Conseil ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse;
- 3.10** L'administrateur s'engage à agir avec équité et à éviter tout abus de pouvoir ou d'influence;
- 3.11** Il est interdit à l'administrateur d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens du Conseil, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées;
- 3.12** À l'expiration de son mandat, l'administrateur a le devoir de ne pas tirer d'avantages indus de la charge qu'il a occupée;
- 3.12** L'administrateur se doit d'avoir un souci constant de la qualité des services dans le respect de la philosophie, des valeurs et des objectifs du Conseil;
- 3.13** À remplir les responsabilités qui lui sont confiées afin d'assurer au mieux les intérêts et la mission du Conseil;
- 3.14** À ne jamais permettre que les prises de décision du conseil d'administration puissent compromettre les intérêts des membres ou la qualité des services offerts et à prioriser l'intérêt de tous les membres du Conseil dans la prise de décision;
- 3.15** À être équitable envers tous les membres du Conseil;
- 3.16** À collaborer à la définition, à l'évaluation, à la promotion et la mise à jour de la philosophie, des valeurs et des objectifs du Conseil;
- 3.17** À contribuer à la réalisation de la mission du Conseil et à sa bonne administration, avec honnêteté, prudence, diligence, efficacité et équité;

**3.18** À privilégier et à mettre en application les principes reconnus en matière de gestion, soient :

- Une gestion responsable des fonds (des biens).
- Une présentation transparente des comptes (capacité d'expliquer les dépenses et revenus portés aux états financiers).
- Une cohérence et une clarté des décisions et des prises de position.
- Une impartialité dans tout ce qui concerne son mandat;

**3.19** À maintenir, dans les prises de décisions, une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles et à éviter toute pratique discriminatoire;

**3.20** À participer aux débats et favoriser la libre expression des idées de l'ensemble des membres du conseil d'administration du Conseil;

**3.21** À être solidaire des décisions adoptées et en favoriser l'exécution.

#### **4. COMMUNICATIONS**

Seule la personne élue à la présidence du conseil d'administration, et/ou la personne qu'il aura mandatée sont autorisées à faire des déclarations publiques au nom du conseil d'administration du Conseil.

Ainsi, lorsqu'un membre du conseil d'administration est appelé à faire des déclarations publiques, il doit s'assurer que les propos tenus lors de ces déclarations ne sont pas associés à sa fonction de membre du conseil d'administration du Conseil. (Voir art. 3.8)

#### **5. CONFIDENTIALITÉ**

L'administrateur du Conseil 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 de l'information ainsi reçue.

L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et des échanges de ses collègues et du Conseil ainsi que les décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

**5.1** À garder le caractère privé des délibérations et des renseignements obtenus lors de débats et d'échanges;

**5.2** Même si le conseil d'administration forme un tout indivisible (solidarité, loyauté et unicité), l'administrateur peut, après l'adoption du procès-verbal, faire état de son opinion, de son intervention ou de son vote lorsqu'ils sont consignés à sa demande dans le procès-verbal (sauf en cas de huis clos.);

**5.3** À respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre administrateur;

- 5.4 À préserver la confidentialité des informations concernant les membres et leurs organisations respectives, sauf si son silence met l'intérêt des membres ou celui du Conseil en péril;
- 5.5 À s'assurer que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées;
- 5.6 À s'abstenir de toute déclaration ou prise de position incompatible avec la mission du Conseil;
- 5.7 À respecter, après l'expiration de son mandat, la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

## **6. RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **6.1 Règles de conduite générale**

Le membre du conseil d'administration doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt et celui du Conseil.

Un membre du conseil d'administration doit, dès sa nomination et annuellement par la suite, communiquer au secrétaire du conseil d'administration les renseignements suivants, dans la forme prescrite à l'annexe II :

- Son occupation principale, en indiquant le nom de l'entité pour laquelle il exerce ladite occupation;
- Tout poste d'administratrice ou d'administrateur occupé au sein d'une personne morale (entreprise, organisme, association, ordre professionnel), en indiquant le nom de la personne morale concernée.

### **6.2 Les obligations du membre du conseil d'administration en situation de conflit d'intérêts**

#### **6.2.1 Divulgence annuelle et ponctuelle des intérêts**

Un membre du conseil d'administration doit, dans les 30 jours suivant sa nomination, ou encore lorsque de nouvelles activités, implications, participations de celui-ci au sein de nouveaux organismes le requiert, et annuellement par la suite, divulguer au secrétaire du conseil d'administration, dans la forme prescrite à l'annexe III, tout intérêt direct ou indirect, actuel ou potentiel, qu'il détient ou qu'un membre de sa famille proche détient dans une entreprise, une association, un contrat ou une acquisition susceptible de le placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre son intérêt et celui du Conseil, en indiquant, le cas échéant, sa nature et sa valeur.

Cette obligation de divulgation s'applique également à toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qui pourrait survenir à tout moment durant l'exercice de son mandat.

### **6.2.2 Déclaration d'un intérêt à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration**

Le membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration a l'obligation de déclarer sur-le-champ cette situation au conseil. Le membre concerné peut demander que la déclaration soit consignée au procès-verbal.

Le membre concerné doit se retirer de la séance du conseil d'administration, si le conseil d'administration détermine que le conflit est réel, pour permettre que les délibérations et la prise de décision se tiennent sans sa présence.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, la personne tenue à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présente durant la partie de la séance qui précède la délibération et la prise de décision pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des autres membres.

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé, à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

### **6.2.3 Annotation Procès-verbal**

Le secrétaire du Conseil doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration de conflit d'intérêts d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

### **6.2.4 L'obligation de cesser d'être membre du conseil d'administration**

Le membre du conseil d'administration qui œuvre pour une entité faisant affaire avec le Conseil de façon substantielle et continue doit cesser d'être membre du conseil d'administration. Il appartient au conseil d'administration, sur recommandation du comité d'éthique, de déterminer si la relation d'affaires doit être considérée comme substantielle et continue.

## **6.3 Acceptation de faveur, de cadeau ou de tous autres avantages**

En sa qualité d'administratrice ou d'administrateur, un membre du conseil d'administration ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Le membre du conseil d'administration doit retourner à la personne qui offre, ou rembourser, le cas échéant, tout avantage indu. Cette consigne doit par ailleurs être appliquée avec discernement lorsqu'il s'agit d'un cadeau et/ou d'une marque d'hospitalité usuelle offerts par une personne de l'extérieur du Conseil afin de préserver des relations appropriées dans le cadre d'une collaboration d'affaires.



**6.31** Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- a) L'utilisation à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services du Conseil;
- b) L'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de chercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
- c) La participation à une délibération ou à une décision du Conseil, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin d'influencer l'ensemble du conseil d'administration et d'en retirer un avantage personnel ou celui d'un tiers;
- d) La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou encore un associé.

#### **6.4 Cessation de la fonction d'administratrice ou d'administrateur**

Le membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge d'administratrice ou d'administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.

Dans l'année qui suit la fin de sa charge d'administratrice ou d'administrateur, un membre du conseil d'administration qui détient de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle le Conseil est partie, ne peut donner de conseils, ni agir au nom ou pour le compte d'autrui et divulguer les détails, termes et conditions relativement à cette procédure, cette négociation ou cette opération.

Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, les membres du conseil d'administration du Conseil ne peuvent traiter des affaires du conseil d'administration avec la personne visée au second paragraphe.

### **7. PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DIVULGATION, D'UNE DÉNONCIATION ET D'UNE CONTRAVENTION**

#### **7.1 Divuligation**

Un membre du conseil d'administration qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire, doit signaler cette situation à la présidente ou au président du conseil d'administration qui en informe la présidente ou le président du comité d'éthique. Le membre concerné transmet l'information pertinente à l'analyse de la situation en remplissant le formulaire présenté à l'annexe IV.

Le comité d'éthique détermine, après examen de l'information reçue et après avoir entendu toute personne qu'il juge nécessaire, s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

Le comité d'éthique détermine les modalités de prévention ou de règlement de la situation qui sont consignées sur le formulaire précité, et en informe la présidente ou le président du conseil d'administration. La présidente ou le président du conseil d'administration informe le membre concerné des modalités à appliquer.

La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité d'éthique, la situation exige que la confidentialité soit levée. Le formulaire est conservé sous pli confidentiel au bureau de la secrétaire générale ou du secrétaire général pour une période de trois ans après la fin du mandat du membre concerné; après quoi il est détruit de manière confidentielle.

## **7.2 Dénonciation**

Un membre du conseil d'administration, lorsqu'il a un motif sérieux de croire qu'un autre membre du conseil d'administration est en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire, doit signaler cette situation sans délai à la présidente ou au président du conseil d'administration qui en informe la présidente ou le président du comité d'éthique. Le membre transmet l'information pertinente à l'analyse de la situation en remplissant le formulaire présenté à l'annexe V. La présidente ou le président du comité d'éthique communique avec le membre visé par cette dénonciation et lui transmet l'information reçue.

Le comité d'éthique détermine, après examen de l'information reçue et après avoir entendu la personne visée ou toute autre personne qu'il juge nécessaire, s'il existe un conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

Le comité d'éthique détermine les modalités de prévention ou de règlement de la situation, qui sont consignées sur le formulaire précité, et en informe la présidente ou le président du conseil d'administration. La présidente ou le président du conseil d'administration informe le membre concerné des modalités à appliquer, sauf dans le cas où le comité aurait conclu à une contravention au présent Code, auquel cas l'article 40 des Règlements Généraux s'applique.

La démarche est confidentielle sauf si, de l'avis du comité d'éthique, la situation exige que la confidentialité soit levée. Le formulaire est conservé sous pli confidentiel au bureau de la secrétaire générale ou du secrétaire général pour une période de trois ans après la fin du mandat du membre concerné; après quoi il est détruit de manière confidentielle.

## **7.3 Contravention présumée**

Un membre du conseil d'administration, lorsqu'il a un motif sérieux de croire qu'une contravention au présent Code a été commise, peut en saisir par écrit la présidente ou le président du conseil d'administration et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents pour évaluer la situation. La présidente ou le président du conseil d'administration en informe la présidente ou le président du comité d'éthique.

Le comité d'éthique détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents au dossier.

Le comité d'éthique rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont il estime le témoignage pertinent, afin de recueillir leurs observations et points de vue.

Le comité d'éthique fait rapport par écrit à la présidente ou au président du conseil d'administration. Si le comité conclut que la personne concernée a contrevenu au présent Code, il recommande au conseil d'administration la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Le rapport et les recommandations du comité sont transmis à la personne concernée.

Lorsque le rapport du comité d'éthique conclut qu'il y a eu contravention au présent Code et qu'il recommande une sanction, le conseil d'administration donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Le conseil d'administration rend sa décision à la suite d'un scrutin secret.

La personne concernée peut être accompagnée d'une personne de son choix lorsqu'elle rencontre le comité d'éthique ou lorsqu'elle présente son point de vue au conseil d'administration. La personne ainsi choisie ne possède toutefois aucun droit de parole.

#### **7.4 Sanctions dans le cas d'une contravention**

Une contravention au présent Code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande ou une suspension d'une durée maximale de trois mois. Elle peut aussi donner lieu à une révocation de mandat ou à une demande de démission du conseil d'administration. Dans le cas où la révocation ou la suspension de mandat sont les sanctions appropriées, le président du conseil d'administration doit présenter cette recommandation à l'instance qui a nommé l'administratrice ou l'administrateur, le conseil d'administration dans le cas présent.

Le Conseil peut en outre demander au tribunal approprié d'annuler l'acte ou d'ordonner au membre concerné de rendre compte, de remettre au Conseil le profit réalisé ou l'avantage reçu, ou de réparer le préjudice causé au Conseil.

L'imposition de telles sanctions ne restreint en rien les droits du Conseil d'exercer tout autre recours qu'il jugera approprié.

Le président du Comité d'éthique devra faire rapport au conseil d'administration en avisant le secrétaire qu'une plainte a été reçue et se doit d'être présentée aux administrateurs.

Le président du Comité d'éthique a le devoir de présenter un rapport de toutes les plaintes reçues au cours de l'année.

#### **7.5 Demande d'avis**

Le conseil d'administration ou l'un de ses membres peut, en tout temps, demander un avis au comité d'éthique sur la conformité avec le présent Code d'une conduite ou d'une situation donnée.

## **8. COMITÉ D'ÉTHIQUE**

Un comité d'éthique relevant du conseil d'administration est créé en vertu de l'article 69 des Règlements généraux du Conseil des professionnels en services financiers. Le mandat, la composition et les règles de fonctionnement du comité sont approuvés par le conseil d'administration. Le comité est notamment responsable du traitement des divulgations, des dénonciations et des présumées contraventions au *Code d'éthique des membres du conseil d'administration* conformément à la procédure prescrite par le Code.

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

### **9.1 Attestation du membre du conseil d'administration**

Au moment de son entrée en fonction, le membre du conseil d'administration atteste, dans la forme prescrite à l'annexe VI, avoir pris connaissance du présent Code, et se déclare lier par ses dispositions.

### **9.2 Entrée en vigueur du Code**

Le Code est entré en vigueur le 23 janvier 2017, soit à compter de la séance qui a suivi celle de son adoption par le conseil d'administration.

### **9.3 Entrée en vigueur des présentes modifications**

Le présent Code et les modifications éventuelles entrent en vigueur à compter de leur adoption par le conseil d'administration. Les modifications éventuelles n'ont aucun effet rétroactif.

## ANNEXE I

### Code civil du Québec – articles 321 à 325

#### SECTION III

#### DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

**321.** L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

**322.** L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

**323.** L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

1991, c. 64, a. 323.

**324.** L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

1991, c. 64, a. 324.

**325.** Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325.

**ANNEXE I**  
**Code civil du Québec – articles 335 à 337**

**SECTION III**

**DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS**

**335.** Le conseil d'administration gère les affaires de la personne morale et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin; il peut créer des postes de direction et d'autres organes, et déléguer aux titulaires de ces postes et à ces organes l'exercice de certains de ces pouvoirs.

Il adopte et met en vigueur les règlements de gestion, sauf à les faire ratifier par les membres à l'assemblée qui suit.

**337.** Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

## ANNEXE II

### Renseignements professionnels requis aux fins de l'application du Code

Nom : \_\_\_\_\_

Occupation principale : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur actuel : \_\_\_\_\_

Poste(s) d'administratrice ou d'administrateur ou autre(s) poste(s) occupé au sein d'un autre établissement ou d'un autre organisme :

Poste : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement ou de l'organisme : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

**ANNEXE III**

**Divulgence annuelle ou ponctuelle des intérêts**

J'ai pris connaissance du Code d'éthique des membres du conseil d'administration (Art 69.1 des Règlements Généraux) du Conseil des professionnels en services financiers.

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme, en ma qualité de membre du conseil d'administration pour l'année (Mandat) \_\_\_\_\_  
(SVP, préciser l'année et cocher une seule case) que :

J'ai lu le Code et je déclare qu'à ma connaissance, je n'ai aucun conflit d'intérêts.

OU

J'ai lu le Code et je déclare qu'à ma connaissance j'ai un conflit d'intérêts potentiel (SVP, préciser) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé à la secrétaire générale ou au secrétaire général



**ANNEXE IV**  
**Déclaration de conflit d'intérêts**

Déclarante ou déclarant : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :**

Je porte à l'attention du comité d'éthique la situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si les faits décrits ci-dessus concernent vos relations avec des tiers ou des entreprises, prière d'inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

- Le nom des tiers concernés et vos relations avec ces personnes;
  
- Le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.);
  
- Le nom de vos proches et vos relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
  
- Le nom des membres, bénévoles, employées, employés du Conseil ou de toute autre personne à son service et la nature de l'implication de ces personnes;

**ANNEXE IV**  
**Déclaration de conflit d'intérêts**

- La nature de vos activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
  
- Tous les détails de l'utilisation projetée ou anticipée des ressources du Conseil.

Je comprends que les informations fournies dans la présente « *Déclaration de conflit d'intérêts* » constituent des renseignements personnels protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Je consens à leur utilisation aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est jugée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

Signature \_\_\_\_\_ Année/mois/jour \_\_\_\_\_

Prière de remettre le formulaire rempli et signé à la présidente ou au président du conseil d'administration.

## ANNEXE V

### Dénonciation de conflit d'intérêts

Déclarante ou déclarant : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :**

J'estime que (préciser le nom du membre du conseil d'administration en cause)

\_\_\_\_\_

est en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants (si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si les faits décrits ci-dessus concernent les relations de cette personne avec des tiers ou des entreprises, prière d'inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

- Le nom des tiers concernés et les relations avec ces personnes;
- Le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.);
- Le nom des proches, les relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
- Le nom des membres, employés de tout organisme d'autoréglementation, employés du Conseil ou de toute autre personne à son service et la nature de l'implication de ces personnes;
- La nature des activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- Tous les détails de l'utilisation projetée ou anticipée des ressources du Conseil.

## ANNEXE VI

### Attestation du membre du conseil d'administration

Je, soussigné(e), membre du conseil d'administration du Conseil des professionnels en services financiers,

a) reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique des membres du conseil d'administration;

b) déclare être lié(e) par ses dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et en conséquence;

c) m'engage à me conformer à toute décision du conseil d'administration à mon égard, sans restreindre ce qui précède, et à démissionner immédiatement comme administrateur sur la communication de la décision du conseil d'administration si requis par ce dernier.

SIGNÉ à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées \_\_\_\_\_

**ANNEXE VII**

**DEMANDE D'AVIS**

Par la présente, je demande l'avis de \_\_\_\_\_  
sur les faits décrits dans la présente **Déclaration de conflit d'intérêts**.

Signature \_\_\_\_\_ Année/mois/jour \_\_\_\_\_

**AVIS**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance de la  
présente **Déclaration de conflit d'intérêts**.

**À mon avis :**

- Les faits décrits ne constituent pas une situation de conflit d'intérêts;
- Les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts réel;
- Les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts potentiel;
- Les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts apparent.

Les mesures suivantes doivent être prises pour gérer cette situation :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Année/mois/jour \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, signataire de la présente **Déclaration de  
conflit d'intérêts**, me déclare d'accord sur les mesures décrites ci-dessus et m'engage à les  
respecter.

Signature \_\_\_\_\_ Année/mois/jour \_\_\_\_\_



CONSEIL  
DES PROFESSIONNELS  
EN SERVICES FINANCIERS

---

ANNEXE VIII

## Déclaration d'engagement

Après avoir pris connaissance du *Code d'éthique*, je soussigné(e),

\_\_\_\_\_

agissant à titre d'administrateur (trice) du Conseil des professionnels en services financiers, m'engage à le respecter et reconnais que toute violation de ma part au présent engagement pourrait entraîner ma destitution en tant que membre du conseil d'administration du Conseil.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_, jour de \_\_\_\_\_ 2017.

\_\_\_\_\_

## Questions à se poser pour prendre une décision à caractère éthique difficile

1. Quels sont les faits ?
2. Quels sont les principaux enjeux ?
3. Qui sont les intéressés ?
4. Quelles sont les alternatives ?
5. Quelles sont les implications éthiques de chaque alternative ?
  - ✓ Est-ce légal ?
  - ✓ Comment cela serait-il perçu par l'opinion publique ?
  - ✓ Quelles sont les conséquences pour le Conseil ?
  - ✓ Des valeurs importantes pour le Conseil sont-elles à risque ?
  - ✓ Le principe d'équité est-il remis en question ?
  - ✓ Est-ce honnête ?
  - ✓ L'intégrité du Conseil est-elle remise en question ?
6. Existent-ils des alternatives qui pourraient être considérées dans la présente situation ?

## Lignes directrices pour analyser une intervention envisagée en lien avec une décision éthique difficile

1. Définir le problème en utilisant le point de vue du décideur.
2. Identifier qui pourrait être lésé par l'intervention envisagée.
3. Définir le problème en utilisant le point de vue opposé.
4. Demandez-vous si vous seriez à l'aise de partager de cette intervention.

- ✓ À des membres de votre famille;
- ✓ Aux membres;
- ✓ Aux administrateurs;
- ✓ Au président directeur général;
- ✓ Au président du conseil d'administration;

5. Demandez-vous si vous seriez disposé à présenter l'intervention envisagée devant une assemblée des membres ou devant un public.

6. En considérant tous les faits et toutes les alternatives, l'intervention envisagée doit être effectuée uniquement si elle correspond à la meilleure décision.



## Références :

- + Articles 321 à 325; 335-337 du *Code civil du Québec*.
- + Articles X et X du règlement et article 322 du *Code civil du Québec*.
- + Article X du règlement et article 323 du *Code civil du Québec*.
- + Article X et X du règlement et article 323 du *Code civil du Québec*.
- + Article X, premier alinéa du règlement et article 324 du *Code civil du Québec*.
- + L'article X, 10<sup>i</sup>è alinéa du règlement, exige que le code traite de l'identification de situations de conflits d'intérêts.
- + Article X du règlement
- + Article X du règlement.
- + Article X du règlement.
- + L'article X, 10<sup>i</sup>è alinéa du règlement, exige que le code traite des devoirs et obligations d'un membre du conseil d'administration après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions ainsi que les articles X et X du règlement.
  
- + *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière d'administration publique*
- + *Loi sur le Ministère du Conseil exécutif (L.R.Q., c. M-30)*.
- + *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (L.R.Q., c. M-30)*.
  
- + **MALENFANT, Roméo** (2009) *La Gouvernance et le Conseil d'administration*. Éditions D.P.R.M.
- + **MALENFANT, Roméo** (2007) *Les Guides pratiques pour une Gouvernance Stratégique*. Éditions D.P.R.M.
  
- + Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.
- + Code des professions
- + Code Morin
- + Barreau du Québec; documents divers.
- + Financière des Professionnels (2015) *Code d'éthique et de déontologie*. Gestion de valeurs.