

chapitre C-26, r. 14.1

Code de déontologie des administrateurs agréés

Code des professions
(chapitre C-26, a. 87).

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
CHAPITRE II	
DEVOIRS ENVERS LE PUBLIC.....	4
CHAPITRE III	
DEVOIRS ENVERS LE CLIENT	
SECTION I	
DEVOIRS GÉNÉRAUX.....	7
SECTION II	
INTÉGRITÉ ET OBJECTIVITÉ.....	12
SECTION III	
DISPONIBILITÉ ET DILIGENCE.....	22
SECTION IV	
RESPONSABILITÉ.....	27
SECTION V	
INDÉPENDANCE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	28
SECTION VI	
SECRET PROFESSIONNEL ET CONFIDENTIALITÉ.....	36
SECTION VII	
ACCESSIBILITÉ ET RECTIFICATION DES DOSSIERS.....	40
SECTION VIII	
FIXATION ET PAIEMENT DES HONORAIRES ET DES FRAIS.....	43
CHAPITRE IV	
DEVOIRS ENVERS LA PROFESSION	
SECTION I	
ACTES DÉROGATOIRES.....	51
SECTION II	
RELATIONS AVEC L'ORDRE.....	52
SECTION III	
RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATEURS AGRÉÉS ET LES AUTRES PERSONNES.....	55

SECTION IV	
CONTRIBUTION À L'AVANCEMENT DE LA PROFESSION.....	58
CHAPITRE V	
PUBLICITÉ	
SECTION I	
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	59
SECTION II	
SYMBOLES GRAPHIQUES DE LA PROFESSION	
§ 1. — <i>Symbole graphique de l'Ordre</i>	63
§ 2. — <i>Symbole graphique du domaine conseil en management</i>	64
SECTION III	
NOM DES SOCIÉTÉS POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION.....	65
CHAPITRE VI	
DISPOSITIONS FINALES.....	66

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent code détermine les devoirs dont doit s'acquitter l'administrateur agréé envers le public, ses clients et sa profession.

D. 45-2014, a. 1.

2. L'administrateur agréé doit prendre les moyens raisonnables pour que toute personne qui collabore avec lui dans l'exercice de sa profession, ainsi que toute société au sein de laquelle il exerce cette profession, respectent le Code des professions (chapitre C-26) et les règlements pris pour son application, dont le présent code.

D. 45-2014, a. 2.

3. Les devoirs et obligations qui découlent du Code des professions (chapitre C-26) et des règlements pris pour son application ne sont pas modifiés ou diminués du fait que l'administrateur agréé:

1° exerce ses activités professionnelles au sein d'une société;

2° utilise un moyen de communication électronique, notamment les médias sociaux ou un réseau virtuel.

D. 45-2014, a. 3.

CHAPITRE II

DEVOIRS ENVERS LE PUBLIC

4. L'administrateur agréé ne doit pas, dans l'exercice de sa profession, agir contrairement aux lois, ni conseiller, recommander ou inciter quiconque à y déroger.

D. 45-2014, a. 4.

5. L'administrateur agréé doit tenir compte des conséquences prévisibles de ses travaux, interventions ou recherches à l'égard du public.

D. 45-2014, a. 5.

6. L'administrateur agréé doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans les domaines où il exerce sa profession.

Il doit également favoriser toute mesure susceptible d'encourager la prise en compte de l'éthique dans les processus décisionnels.

D. 45-2014, a. 6.

CHAPITRE III

DEVOIRS ENVERS LE CLIENT

SECTION I

DEVOIRS GÉNÉRAUX

7. L'administrateur agréé doit exercer sa profession selon les normes généralement reconnues par les sciences et la pratique de l'administration.

À cette fin, il doit veiller au perfectionnement de ses habiletés et à la mise à jour de ses connaissances.

D. 45-2014, a. 7.

8. L'administrateur agréé doit agir de manière à établir et à maintenir une relation de confiance mutuelle avec son client.

D. 45-2014, a. 8.

9. Avant d'accepter de rendre des services professionnels, l'administrateur agréé doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses habiletés, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose.

Il ne doit pas, notamment, offrir de rendre ou rendre des services professionnels pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé ou n'a pas les aptitudes, les habiletés, les connaissances ou les moyens requis sans obtenir l'assistance nécessaire.

D. 45-2014, a. 9.

10. L'administrateur agréé doit respecter en tout temps le droit du client de consulter un autre administrateur agréé, un membre d'un autre ordre professionnel ou toute autre personne compétente.

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

D. 45-2014, a. 10.

11. L'administrateur agréé doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de l'exercice de la profession ou qui sont étrangers aux fins pour lesquelles le client a retenu ses services.

D. 45-2014, a. 11.

SECTION II

INTÉGRITÉ ET OBJECTIVITÉ

12. L'administrateur agréé doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité et objectivité.

D. 45-2014, a. 12.

13. L'administrateur agréé doit s'abstenir de toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses services professionnels, des services dispensés par les personnes qui exercent leurs activités au sein de la même société et de ceux généralement assurés par les membres de la profession.

D. 45-2014, a. 13.

14. L'administrateur agréé ne doit utiliser aucun subterfuge, artifice, ni aucun moyen trompeur lorsqu'il propose à une personne de recourir à ses services professionnels, que cette personne les ait requis ou non.

Il ne doit pas exercer de pression indue, abusive ou répétée lorsqu'il propose à une personne de recourir à ses services professionnels.

D. 45-2014, a. 14.

15. L'administrateur agréé ne peut, indûment, de quelque façon que ce soit, influencer ou tenter d'influencer des personnes qui peuvent être vulnérables, sur le plan physique ou mental, du fait de leur âge, de leur état de santé ou de la survenance d'un événement spécifique.

D. 45-2014, a. 15.

16. L'administrateur agréé doit informer son client des objectifs visés par ses services professionnels, de leur ampleur et des conditions de leur exécution.

Il doit en outre s'assurer que ces informations sont bien comprises de son client et que celui-ci consent aux conditions qu'elles comportent.

D. 45-2014, a. 16.

17. L'administrateur agréé doit éviter de poser des actes professionnels qui ne sont pas justifiés par les besoins de son client.

D. 45-2014, a. 17.

18. L'administrateur agréé qui juge que l'intérêt de son client exige une modification aux services professionnels convenus doit l'en aviser et obtenir son consentement écrit avant de les modifier.

D. 45-2014, a. 18.

19. L'administrateur agréé doit informer le plus tôt possible son client de tout événement susceptible d'entraîner ou ayant entraîné des conséquences significatives à l'égard de ses services professionnels et prendre, le cas échéant, les moyens nécessaires pour corriger la situation.

D. 45-2014, a. 19.

20. L'administrateur agréé doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par son client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci à d'autres fins que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

D. 45-2014, a. 20.

21. L'administrateur agréé doit soumettre à son client toute offre reçue pour ce dernier.

D. 45-2014, a. 21.

SECTION III

DISPONIBILITÉ ET DILIGENCE

22. L'administrateur agréé doit faire preuve d'une disponibilité, d'une attention et d'une diligence raisonnables.

D. 45-2014, a. 22.

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

D. 45-2014, a. 23.

24. L'administrateur agréé doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

D. 45-2014, a. 24.

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

Constituent notamment des motifs sérieux:

- 1° la perte du lien de confiance entre l'administrateur agréé et le client;
- 2° le manque de collaboration du client;
- 3° l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux;
- 4° le fait que l'administrateur agréé soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute;
- 5° lorsque l'administrateur agréé a des motifs raisonnables de croire qu'il contribue ou pourrait contribuer à un acte illégal ou frauduleux;
- 6° le refus du client de respecter une obligation relative aux frais ou honoraires ou, après un préavis raisonnable, de verser à l'administrateur agréé un montant pour y pourvoir;
- 7° le fait que les conséquences prévisibles des travaux, des interventions ou des recherches requis par le client soient contraires à l'intérêt du public.

D. 45-2014, a. 25.

26. Avant de cesser d'agir pour un client, l'administrateur agréé doit l'en aviser par écrit dans un délai raisonnable et prendre les mesures nécessaires pour éviter que cela ne lui cause préjudice.

Toutefois, l'administrateur agréé doit cesser d'agir immédiatement pour son client lorsque celui-ci l'incite à accomplir un acte illégal ou frauduleux. Il doit par la suite, dans un délai raisonnable, aviser le client des motifs de cette cessation.

D. 45-2014, a. 26.

SECTION IV

RESPONSABILITÉ

27. L'administrateur agréé doit engager pleinement sa responsabilité civile dans l'exercice de ses activités professionnelles. Il ne peut l'éluder ou tenter de l'éluder de quelque façon que ce soit, notamment, en invoquant la responsabilité de la société au sein de laquelle il exerce ses activités ou celle d'une personne qui y exerce aussi ses activités.

D. 45-2014, a. 27.

SECTION V

INDÉPENDANCE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

28. L'administrateur agréé doit subordonner à l'intérêt de son client, son intérêt personnel, celui de la société au sein de laquelle il exerce ses activités professionnelles ou dans laquelle il a un intérêt et celui de toute autre personne exerçant ses activités au sein de cette société.

D. 45-2014, a. 28.

29. L'administrateur agréé doit sauvegarder son indépendance professionnelle en tout temps.

D. 45-2014, a. 29.

30. Règle générale, l'administrateur agréé ne doit agir, dans la même affaire, que pour une partie représentant les mêmes intérêts. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, l'administrateur

agréé doit préciser la nature de ses fonctions et de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si cette situation exceptionnelle devient inconciliable avec son devoir d'indépendance.

D. 45-2014, a. 30.

31. L'administrateur agréé doit éviter toute situation où il serait susceptible d'être en conflit d'intérêts.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'administrateur agréé est en conflit d'intérêts, notamment, lorsque:

1° les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer d'autres intérêts que ceux de son client ou que son jugement, son objectivité, son indépendance professionnelle, son intégrité ou sa loyauté envers celui-ci peuvent être défavorablement affectés;

2° les circonstances lui offrent un avantage indu, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

D. 45-2014, a. 31.

32. Dès qu'il constate qu'il est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur agréé doit la consigner à son dossier, la divulguer par écrit aux personnes en cause et leur demander si elles lui permettent d'agir ou de continuer à agir. Il doit obtenir, le cas échéant, l'autorisation écrite des personnes en cause.

D. 45-2014, a. 32.

33. L'administrateur agréé ne peut partager ses honoraires qu'avec un administrateur agréé ou une personne, une fiducie ou une entreprise visée au paragraphe 1 de l'article 4 du Règlement sur l'exercice de la profession d'administrateur agréé en société (chapitre C-26, r. 17.1).

Ce partage doit correspondre à une répartition des services et des responsabilités.

D. 45-2014, a. 33.

34. Sous réserve des honoraires et des frais auxquels il a droit, d'un remerciement d'usage ou d'un cadeau de valeur modeste, l'administrateur agréé doit s'abstenir d'accepter ou d'offrir tout avantage relatif à l'exercice de sa profession.

D. 45-2014, a. 34.

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

D. 45-2014, a. 35.

SECTION VI

SECRET PROFESSIONNEL ET CONFIDENTIALITÉ

36. L'administrateur agréé doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle qui vient à sa connaissance dans l'exercice de sa profession. Il doit prendre les moyens raisonnables à l'égard du personnel qui l'entoure et de toute personne qui collabore avec lui pour que soit préservé le secret professionnel.

D. 45-2014, a. 36.

37. L'administrateur agréé doit s'abstenir d'utiliser des renseignements de nature confidentielle au préjudice du client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

D. 45-2014, a. 37.

38. L'administrateur agréé ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation écrite de son client ou lorsque la loi l'ordonne ou l'autorise par disposition expresse.

D. 45-2014, a. 38.

39. L'administrateur agréé qui, en application de l'article 60.4 du Code des professions (chapitre C-26), communique un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence doit, dès que possible:

1° si la communication s'est effectuée verbalement, transmettre à la personne à qui elle a été faite une confirmation écrite;

2° consigner au dossier du client les renseignements suivants:

a) la date et l'heure de la communication du renseignement et l'identité de toute personne à qui il a été communiqué;

b) le mode de communication utilisé;

c) le contenu de la communication;

d) les circonstances dans lesquelles ces renseignements ont été portés à sa connaissance;

e) les motifs au soutien de la décision de communiquer le renseignement, incluant l'identité de la personne qui a incité l'administrateur agréé à le communiquer ainsi que celle de la personne exposée à un danger;

3° transmettre au syndic de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec un avis de la communication comportant les renseignements mentionnés au paragraphe 2.

D. 45-2014, a. 39.

SECTION VII

ACCESSIBILITÉ ET RECTIFICATION DES DOSSIERS

40. L'administrateur agréé doit donner suite gratuitement, avec diligence et au plus tard dans un délai de 30 jours, à toute demande faite par un client, dont l'objet est de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet ou d'obtenir copie de ces documents.

L'administrateur agréé qui répond à une demande visée au premier alinéa peut toutefois exiger du client des frais raisonnables n'excédant pas le coût de transmission, de transcription ou de reproduction des documents visés par la demande, pourvu qu'il informe préalablement le demandeur du montant approximatif que ce dernier sera appelé à déboursier.

D. 45-2014, a. 40.

41. L'administrateur agréé doit donner suite, avec diligence et au plus tard dans un délai de 30 jours, à toute demande d'un client ayant pour objet:

1° de faire corriger, dans un document qui le concerne et qui est inclus dans tout dossier constitué à son sujet, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques eu égard aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis;

2° de faire supprimer tout renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier constitué à son sujet;

3° de verser au dossier constitué à son sujet, les commentaires qu'il a formulés par écrit.

L'administrateur agréé qui répond à une demande visée au premier alinéa doit, outre les obligations prévues au deuxième alinéa de l'article 40 du Code civil, remettre gratuitement au demandeur une copie des renseignements corrigés ou, selon le cas, une attestation de suppression de renseignements ou de versement de commentaires au dossier.

D. 45-2014, a. 41.

42. L'administrateur agréé doit donner suite avec diligence et au plus tard dans un délai de 30 jours à toute demande écrite faite par un client, dont l'objet est de reprendre possession d'un document que ce client lui a confié, et ce, même si ses honoraires n'ont pas été payés.

L'administrateur agréé peut, à l'égard de cette demande, exiger du client des frais raisonnables n'excédant pas le coût de transmission du document demandé.

D. 45-2014, a. 42.

SECTION VIII

FIXATION ET PAIEMENT DES HONORAIRES ET DES FRAIS

43. L'administrateur agréé doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus.

L'administrateur agréé doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires:

- 1° le temps consacré à l'exécution des services professionnels;
- 2° la difficulté et l'importance des services;
- 3° son expérience ou son expertise;
- 4° l'importance de la responsabilité assumée;
- 5° le résultat recherché;
- 6° la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelle.

D. 45-2014, a. 43.

44. L'administrateur agréé doit s'assurer que son client soit informé du coût approximatif et prévisible de ses services avant que ceux-ci ne soient entrepris.

D. 45-2014, a. 44.

45. L'administrateur agréé ne peut réclamer d'un client des honoraires pour des entrevues, des communications ou de la correspondance avec le syndic ou le syndic adjoint, à la suite de demandes par ce dernier de renseignements ou d'explications pour une affaire le concernant.

D. 45-2014, a. 45.

46. L'administrateur agréé ne peut réclamer des honoraires que pour les services professionnels rendus.

D. 45-2014, a. 46.

47. L'administrateur agréé qui exerce au sein d'une société doit s'assurer que les honoraires relatifs aux services professionnels fournis par des administrateurs agréés soient toujours indiqués distinctement sur toute facture ou tout relevé que la société transmet au client.

D. 45-2014, a. 47.

48. Lorsque l'administrateur agréé exerce ses activités professionnelles au sein d'une société par actions, les honoraires relatifs aux services professionnels qu'il a rendus au sein de cette société et pour le compte de celle-ci appartiennent à cette société, à moins qu'il en soit convenu autrement.

D. 45-2014, a. 48.

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

D. 45-2014, a. 49.

50. Lorsque l'administrateur agréé confie à un tiers la perception de ses honoraires, il doit s'assurer que celui-ci procède avec tact et mesure.

D. 45-2014, a. 50.

CHAPITRE IV

DEVOIRS ENVERS LA PROFESSION

SECTION I

ACTES DÉROGATOIRES

51. Outre ceux mentionnés au Code des professions (chapitre C-26) ou qui peuvent être déterminés en application du paragraphe 1 du deuxième alinéa de l'article 152 de ce Code, sont dérogatoires à la dignité de la profession d'administrateur agréé les actes suivants:

1° exercer sa profession si les circonstances ou son état sont susceptibles de compromettre la qualité de ses services ou la dignité de la profession;

2° communiquer avec un plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou du syndic adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit;

3° refuser ou négliger de répondre aux exigences du syndic ou du syndic adjoint;

4° continuer d'agir lorsqu'il enfreint des dispositions du Code des professions ou d'un règlement pris pour son application ou d'une résolution du Conseil d'administration;

5° exercer ses activités professionnelles au sein d'une société, ou avoir des intérêts dans une telle société, lorsqu'un associé, actionnaire, administrateur, dirigeant ou employé de cette société, fait l'objet d'une

radiation de plus de 3 mois ou d'une révocation de son permis professionnel, sauf dans la mesure où l'associé, l'actionnaire, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé:

a) cesse d'occuper une fonction d'administrateur ou de dirigeant au sein de la société dans les 15 jours de la date à laquelle la radiation ou la révocation de permis imposée est devenue exécutoire;

b) cesse, s'il y a lieu, d'assister à toute assemblée des actionnaires et d'y exercer son droit de vote dans les 15 jours de la date à laquelle la radiation ou la révocation de permis imposée est devenue exécutoire;

c) se départit de ses actions avec droit de vote ou les dépose entre les mains d'un fiduciaire dans les 15 jours de la date à laquelle la radiation ou la révocation de permis imposée est devenue exécutoire.

D. 45-2014, a. 51.

SECTION II

RELATIONS AVEC L'ORDRE

52. L'administrateur agréé doit s'assurer de l'exactitude et de l'intégrité des renseignements qu'il fournit à l'Ordre. Il doit en tout temps respecter ses engagements envers l'Ordre liés au contrôle de l'exercice de la profession.

D. 45-2014, a. 52.

53. L'administrateur agréé doit répondre, dans les plus brefs délais, à toute demande et correspondance provenant du secrétaire de l'Ordre, d'un syndic, d'un inspecteur, d'un enquêteur ou d'un membre du comité d'inspection professionnelle et se rendre disponible pour toute rencontre requise par ceux-ci.

D. 45-2014, a. 53.

54. L'administrateur agréé doit, à la demande de l'Ordre et dans la mesure de ses possibilités, participer à un conseil d'arbitrage de compte d'honoraires, à un conseil de discipline, à un comité de révision ou d'inspection professionnelle. Il peut demander d'en être dispensé pour des motifs exceptionnels.

D. 45-2014, a. 54.

SECTION III

RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATEURS AGRÉÉS ET LES AUTRES PERSONNES

55. L'administrateur agréé doit se comporter avec dignité, courtoisie, respect et intégrité dans ses rapports avec les autres administrateurs agréés et avec quiconque il est en relation dans l'exercice de sa profession.

D. 45-2014, a. 55.

56. L'administrateur agréé doit informer immédiatement le syndic ou le syndic adjoint lorsqu'il a des raisons de croire qu'une infraction au Code des professions (chapitre C-26) ou à un règlement pris pour son application a été commise par un autre administrateur agréé.

D. 45-2014, a. 56.

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

D. 45-2014, a. 57.

SECTION IV

CONTRIBUTION À L'AVANCEMENT DE LA PROFESSION

58. L'administrateur agréé doit, dans la mesure de ses possibilités, contribuer à l'avancement de sa profession, notamment par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec le public, les autres administrateurs agréés et les étudiants.

D. 45-2014, a. 58.

CHAPITRE V

PUBLICITÉ

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

59. Un administrateur agréé ne peut faire, ou permettre que soit faite, par quelque moyen que ce soit, de la publicité fausse, trompeuse ou susceptible d'induire en erreur ou d'aller à l'encontre de l'honneur ou de la dignité de la profession.

D. 45-2014, a. 59.

60. Un administrateur agréé ne peut, dans sa publicité, s'attribuer des qualités ou habiletés particulières, notamment quant à son niveau de compétence ou quant à l'étendue ou à l'efficacité de ses services, s'il n'est en mesure de les justifier.

D. 45-2014, a. 60.

61. L'administrateur agréé qui fait de la publicité sur le coût de ses services doit fournir les précisions et les informations nécessaires pour que la personne à qui elle s'adresse soit suffisamment informée des services professionnels offerts et de leur coût. Cette publicité doit préciser:

1° les frais non inclus dans le coût des services;

2° les services additionnels qui pourraient être requis et pour lesquels des coûts supplémentaires peuvent être chargés.

Toute offre sur le coût des services doit demeurer en vigueur pour une période d'au moins 45 jours suivant sa dernière diffusion ou publication.

La publicité faite par un administrateur agréé ne peut accorder plus d'importance aux honoraires professionnels demandés qu'au service professionnel offert.

D. 45-2014, a. 61.

62. L'administrateur agréé doit s'abstenir d'utiliser, dans sa publicité destinée au public, un témoignage d'appui ou de reconnaissance.

D. 45-2014, a. 62.

SECTION II

SYMBOLES GRAPHIQUES DE LA PROFESSION

§ 1. — *Symbole graphique de l'Ordre*

63. L'administrateur agréé qui utilise le symbole graphique de l'Ordre dans sa publicité doit s'assurer qu'il soit conforme à celui que l'Ordre a autorisé.

Lorsqu'il utilise le symbole graphique de l'Ordre dans sa publicité, l'administrateur agréé ne doit pas laisser croire qu'il s'agit d'une publicité de l'Ordre.

D. 45-2014, a. 63.

§ 2. — *Symbole graphique du domaine conseil en management*

64. L'administrateur agréé qui utilise le symbole graphique de l'Association canadienne des conseillers en management certifiés doit s'assurer que son utilisation est conforme à la licence détenue par l'Ordre.

D. 45-2014, a. 64.

SECTION III

NOM DES SOCIÉTÉS POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION

65. L'administrateur agréé ne doit pas exercer sa profession au sein d'une société sous un nom numérique, trompeur ou contraire à l'honneur ou à la dignité de la profession.

Seule une société dont tous les services offerts le sont par des administrateurs agréés peut utiliser dans son nom les titres réservés à cette profession.

D. 45-2014, a. 65.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

66. Le présent règlement remplace le Code de déontologie des administrateurs agréés (chapitre C-26, r. 14).

D. 45-2014, a. 66.

67. (*Omis*).

D. 45-2014, a. 67.

MISES À JOUR

D. 45-2014, 2014 G.O. 2, 466

