

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES**

<b>ADOPTION (Instance)</b> Conseil d'administration	<b>Date</b> : 2023-10-25	<b>Résolution</b> : R-1019
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>Date</b> : 15 mars 2024, <i>date d'approbation de l'Autorité des marchés financiers</i>	
<b>RÉVISION</b>	<b>Date</b>	<b>Résolution</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Présidence du CA	
<b>CLASSIFICATION</b>	Gouvernance	
<b>ADOPTÉ EN VERTU DE</b>	<i>Loi sur la distribution du produits et services financiers (Art. 310)</i>	

## SECTION 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres des comités de la Chambre de l'assurance de dommages (le « Code ») s'applique aux administrateurs de la Chambre de l'assurance de dommages ainsi qu'aux membres qui participent aux comités du Conseil d'administration (les « Administrateurs »).

Il a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie que les Administrateurs doivent respecter afin de contribuer à la mission de protection du public de la Chambre de l'assurance de dommages (la « Chambre »).

Ce Code vise à responsabiliser les Administrateurs aux enjeux éthiques et déontologiques tout en favorisant leur indépendance, légitimité et crédibilité dans l'exercice des fonctions qui leur sont dévolues.

Il a également pour objectif de préserver et renforcer le lien de confiance du public et des membres dans l'intégrité de l'administration et de favoriser la transparence au sein de l'organisation.

## SECTION 2 – ENGAGEMENT

2. Dans l'exercice de ses fonctions, l'Administrateur est tenu de respecter les normes d'éthique et les règles de déontologie établies au Code, ainsi que les principes de conduite généralement applicables aux administrateurs de personnes morales de droit public incluant ceux établis dans le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, le cas échéant.
3. L'Administrateur doit prendre connaissance du présent Code et accepter de s'y conformer. Il doit confirmer annuellement son adhésion en signant *l'Engagement solennel des Administrateurs* (Annexe 1).

## SECTION 3 – DEVOIRS ET OBLIGATIONS

4. Dans le cadre de son mandat, l'Administrateur est nommé ou élu pour contribuer à la réalisation de la mission de la Chambre. La protection du public doit guider les réflexions et les décisions de l'Administrateur. Il doit privilégier les intérêts de la Chambre sur les siens, ceux des tiers ou ceux du groupe dont il est issu. Il ne doit pas défendre les intérêts d'un groupe en particulier, seule la protection du public doit le guider dans ses décisions.
5. L'Administrateur doit exercer un jugement impartial et il doit agir avec prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, et ce, dans le respect des lois, règlements et politiques en vigueur.

Il exerce avec compétences ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un Conseil d'administration et sur les règles de gouvernance de la Chambre.

6. L'Administrateur doit agir de bonne foi, avec loyauté, honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération, et ce, dans le meilleur intérêt de la Chambre. Il doit faire preuve de probité.
7. L'Administrateur doit faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance ou a accès dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est tenu à tout moment de respecter le caractère confidentiel des délibérations, des documents internes et de tous renseignements et informations obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

8. L'Administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations reliées à d'autres organisations auxquelles il peut être rattaché.
9. L'Administrateur adopte, dans ses relations avec les autres Administrateurs, ainsi qu'avec le personnel de la Chambre, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse. Il doit agir avec équité et de façon à éviter tout abus.

L'Administrateur doit éviter toute ingérence dans le fonctionnement de la Chambre. Il ne doit pas s'ingérer ni tenter d'intervenir dans le cours des dossiers traités par le syndic ou le comité de discipline. Il doit collaborer avec les employés sans interférer dans les activités de gestion.

10. L'Administrateur doit faire preuve de réserve et de modération dans la manifestation publique, en présence ou de façon virtuelle, de ses opinions et dans ses commentaires sur les décisions prises par le Conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

À l'exception de la Présidence du CA, l'Administrateur ne peut faire des représentations publiques au nom de la Chambre. Il doit adresser toute demande de renseignements à la Présidence du Conseil d'administration.

11. L'Administrateur doit être soucieux de la réputation et la crédibilité de la Chambre. Il ne doit pas adopter un comportement qui pourrait entacher ou ternir la réputation ou la crédibilité de la Chambre, des autres administrateurs, des dirigeants ou du personnel.

#### **SECTION 4 – CONFLIT D'INTÉRÊTS**

12. L'Administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. On entend par conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle l'Administrateur pourrait favoriser son intérêt personnel ou celui d'une personne qui est liée, notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle, au détriment de celui de la Chambre, ou qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

N'est pas considéré être en conflit d'intérêts, un Administrateur qui participe aux délibérations et au vote concernant la composition d'un comité dans lequel il est impliqué.

13. L'Administrateur qui est dans une situation de conflit d'intérêts doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer cette situation à la Présidence du Conseil d'administration, s'abstenir de participer à toutes délibérations et à toutes décisions relatives à l'organisme, l'entreprise ou l'association dans laquelle il a des intérêts ou concernant le sujet dont il est en situation de conflit d'intérêts. Il doit également se retirer de la séance pour la durée des délibérations, s'abstenir de voter sur le sujet à l'égard duquel il est en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

14. Si un Administrateur estime qu'un autre Administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit dénoncer cette situation à la Présidence du Conseil d'administration. Dans le cas où la Présidence se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer celle-ci à la Vice-présidence.

Si un membre d'un comité estime qu'un autre membre se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il peut dénoncer cette situation à la présidence du comité. Dans le cas où la présidence du comité se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, elle doit divulguer celle-ci à la Présidence du Conseil d'administration.

15. En début de mandat, annuellement par la suite et lorsqu'un changement de sa situation le requiert, l'Administrateur doit remplir et signer une *Déclaration des administrateurs* (Annexe 2) et la transmettre au secrétaire corporatif pour consignation.

16. 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, à la Présidence du Conseil d'administration ou, lorsque celle-ci est concernée, à la Vice-présidence. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du Conseil d'administration.

17. L'Administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder de 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.

18. L'Administrateur ne doit pas confondre les biens de la Chambre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

19. L'Administrateur doit faire preuve d'indépendance et éviter d'être redevable envers qui que ce soit. À cet égard, il ne doit pas solliciter, donner ou recevoir, directement ou indirectement, quelque cadeau, service, avantage ou faveur. Il doit s'abstenir d'utiliser ses fonctions à la Chambre pour obtenir un avantage, quel qu'il soit.

## **SECTION 5 – CONFLIT DE RÔLES**

20. L'Administrateur doit éviter de se retrouver en conflit de rôles. Le conflit de rôle survient lorsque l'Administrateur doit intervenir en exerçant plus d'un rôle et que ces derniers ou

leurs finalités sont conflictuels. Dans cette perspective, l'Administrateur doit clarifier les finalités de chacun de ses rôles et leurs implications. L'Administrateur doit s'assurer de prendre les moyens nécessaires pour éviter de porter préjudice à la Chambre.

## **SECTION 6 - SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

21. L'Administrateur s'engage à offrir la meilleure disponibilité possible dans l'exécution de son mandat. Il doit se préparer et participer avec assiduité aux réunions du Conseil d'administration et de tout autre comité en prenant part activement aux décisions.
22. Chaque Administrateur doit avoir la possibilité d'user de son droit de parole.
23. L'Administrateur doit débattre de toute question de manière objective, indépendante et avec ouverture d'esprit ainsi que de façon éclairée et informée. Il doit fournir un apport constructif aux délibérations.
24. 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 du comité auquel il est membre, le cas échéant.
25. L'Administrateur est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.
26. L'Administrateur est tenu de voter, sauf empêchement prévu au présent Code ou pour un motif jugé suffisant par la Présidence du Conseil d'administration.

## **SECTION 7 – FONCTIONS ET SITUATIONS INCOMPATIBLES**

27. L'Administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
28. L'Administrateur qui se porte candidat à une charge de député à l'Assemblée nationale ou de député à la Chambre des communes du Canada doit se démettre de ses fonctions d'Administrateur de la Chambre. L'Administrateur qui est élu à toute autre charge publique doit, si cette charge est susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve ou à compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante, se démettre de ses fonctions d'Administrateur.

## **SECTION 8 – L'APRÈS-MANDAT**

29. Même après avoir quitté ses fonctions, l'Administrateur doit respecter la confidentialité des renseignements ou des informations auxquels il a eu connaissance ou accès dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
30. Même après avoir quitté ses fonctions, l'Administrateur doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le Conseil d'administration durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

31. L'Administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la Chambre. On entend par avantage indu, un avantage inapproprié, par exemple le fait qu'un Administrateur se voit offrir des occasions d'emploi en échange d'un traitement préférentiel ou le fait qu'un Administrateur utilise à mauvais escient des renseignements confidentiels à des fins personnelles.

## **SECTION 9 – PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE EN CAS DE MANQUEMENT**

32. La Présidence du Conseil d'administration est responsable de l'application du présent Code et veille au respect des normes d'éthique et de déontologie déterminées par celui-ci.
33. Le Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines (le « CGERH ») est responsable de mener un examen et une enquête sur toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent Code, et ce, à la demande de la Présidence du Conseil d'administration.
34. Pour mener un examen et une enquête en cas de manquement, le CGERH est composé de ses membres permanents nommés par le Conseil d'administration.

Le quorum des séances tenues par le CGERH pour faire examen et enquête en cas de manquement est d'au moins deux membres permanents présents, dont un membre provenant de l'industrie et un membre indépendant. Si le membre de l'industrie ne peut prendre part au processus d'examen et d'enquête, le Conseil d'administration nomme, de façon temporaire pour la durée de l'examen et l'enquête, un autre Administrateur membre de l'industrie pour participer à ce dit processus, et ce, afin d'assurer le quorum.

En plus des membres permanents du CGERH, le Conseil d'administration nomme un expert en éthique et en déontologie qui participera à l'ensemble du processus. Le mandat de l'expert en éthique et déontologie est d'une durée de trois ans.

35. Les membres du CGERH participants à l'examen et l'enquête ne doivent en aucune circonstance être impliqués directement ou indirectement dans les faits entourant la dénonciation menant au processus d'examen et d'enquête en cas de manquement.
36. Un Administrateur doit dénoncer sans délai à la Présidence du Conseil d'administration tout comportement susceptible de contrevenir au présent Code et dont il a connaissance. Pour ce faire, il doit déposer une dénonciation écrite, à la Présidence du Conseil d'administration et au secrétaire corporatif. Une séance du CGERH est aussitôt convoquée par le secrétaire corporatif aux fins, dans un premier temps, d'établir la recevabilité de la dénonciation.
37. Sur examen sommaire, le CGERH peut rejeter toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il rend sa décision sur la recevabilité de la dénonciation dans les 15 jours de sa réception. Il informe par écrit le dénonciateur et le membre visé des motifs justifiant sa décision.

Si le CGERH conclut que la dénonciation est recevable, il en informe le dénonciateur, le membre visé ainsi que le Conseil d'administration.

38. Par la suite, le CGERH entame l'enquête. Celle-ci est conduite de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes d'équité procédurale.

À cet effet, le CGERH permet au membre visé de présenter ses observations écrites ou verbales. Il peut également obtenir tout document utile à son examen et enquête.

39. Le CGERH rend ses conclusions et ses recommandations de son enquête dans les 30 jours suivant la décision sur la recevabilité de la dénonciation.

Le CGERH transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions confirmant ou non un manquement de l'Administrateur au présent Code et de ses recommandations quant à la sanction appropriée, le cas échéant, au secrétariat corporatif, au membre visé par l'enquête ainsi qu'au dénonciateur.

Le rapport est rédigé de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels et protéger l'identité du dénonciateur.

Le secrétariat corporatif inscrit le rapport à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil d'administration et le transmet aux Administrateurs en prévision de la prochaine séance du Conseil d'administration.

40. En séance, le Conseil d'administration procède aux délibérations et au vote à huis clos relativement aux conclusions et aux recommandations énoncées au rapport d'examen et d'enquête du CGERH.

L'Administrateur visé par le rapport ne peut participer aux délibérations et au vote. Il peut toutefois présenter ses observations au Conseil d'administration.

41. Une ou plusieurs sanctions peuvent être imposées au membre visé parmi les suivantes :

- Une réprimande;
- Une suspension temporaire de ses fonctions
- Une révocation de son mandat;

Lorsque l'Administrateur est suspendu, il ne peut siéger au Conseil d'administration ni à aucun autre comité.

42. Un Administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le Conseil d'administration, sur recommandation du CGERH, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

43. L'Administrateur est informé sans délai de la décision du Conseil d'administration. La décision est consignée au procès-verbal.

44. La présidence du CGERH doit faire état annuellement au Conseil d'administration du nombre de dénonciations déposées et traitées, ainsi que des principaux manquements au présent Code constatés au cours de l'année, du nombre de décisions rendues et des sanctions imposées.

## **SECTION 10 – Entrée en vigueur**

45. La présent Code entre en vigueur le 15 mars 2024, date d'approbation de l'Autorité des marchés financiers.



## **ANNEXE 1 ENGAGEMENT SOLENNEL DES ADMINISTRATEURS**

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_ (nom), administrateur (trice) de la  
Chambre de l'assurance de dommages déclare ce qui suit :

Je reconnais avoir reçu copie du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs  
et des membres de comités de la Chambre et en avoir pris connaissance.

Je déclare avoir compris le sens et la portée de toutes les dispositions de ce Code et je  
m'engage à respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie contenus  
dans ce dernier.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ (date)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

## ANNEXE 2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné \_\_\_\_\_ déclare, au meilleur de ma connaissance et dans le but de me conformer au Code de déontologie des administrateurs, tous les intérêts et activités susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur de la Chambre de l'assurance de dommages.

1. Je déclare détenir des intérêts et/ou exercer des fonctions dans les organisations suivantes à titre d'administrateur, de dirigeant ou d'employé (excluant vos fonctions à la CHAD) :

Organisation	Fonctions	Intérêts

2. Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur (potentiel ou apparence de conflits d'intérêts éventuels). Ces intérêts comprennent également ceux des personnes qui me sont liées et qui pourraient être perçus comme ayant une influence sur mon jugement professionnel, mon objectivité ou mon indépendance.

Nature de l'intérêt ou de la situation, nom de la personne liée le cas échéant :

**J'atteste que les renseignements fournis à la déclaration sont complets et véridiques.**

**Je consens à ce que les informations concernant mes intérêts puissent être divulguées seulement aux personnes autorisées, soit au secrétariat corporatif et aux Administrateurs du Conseil d'administration le cas échéant, et aux seules fins de prévention et gestion de tout conflit d'intérêts.**

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

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

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