Chambre de l'assurance

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU COMITÉ DE DISCIPLINE ET DU COMITÉ DE RÉVISION

Adoption : Conseil d'administration	Date : 2026-10-08	Résolution : CA-2026-10-08-07
Amendement(s)	Date(s) :	Résolution(s) :
Entrée en vigueur	Date : 2026-10-08	
Adoptée en vertu	Décision de reconnaissance (Annexe A, art. 20. 2) d), e) et 3) d), e). Règlement Intérieur (art. 27.1 b), art. 28 b))	
Révision - Fréquence	Aux cinq (5) ans ou avant	
Responsable	Direction des affaires juridiques et réglementation (« DAJR »)	
Classification	Discipline	

TABLE DES MATIÈRES :

SECTION I – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES **1**

1 Objet et champ d'application **1**

2 Définitions et interprétation **1**

3 Cadre normatif **2**

SECTION II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES **2**

4 **P**rincipe directeur **2**

5 **D**ignité et intégrité **2**

6 Diligence et compétence **2**

7 Respect et courtoisie **3**

8 Discrétion et confidentialité **3**

9 Réserve et communications publiques **3**

10 Conflits d'intérêts **4**

10.1 Principe 4

10.2 Cadeaux et avantages 4

10.3 Activités incompatibles et partisanes 4

10.4 Obligation de divulgation d'un conflit d'intérêts 5

11 Autres obligations de divulgation **5**

11.1 Poursuites judiciaires et non renouvellement de certificat 5

11.2 Non-respect des critères d'éligibilité 5

12 Fin du mandat **6**

SECTION III –MANQUEMENTS AU CODE **6**

13 Dénonciation **6**

14 Procédure **6**

14.1 Autorité compétente 6

14.2 Réception de la dénonciation 7

14.3 Enquêtes et mesures applicables 7

14.4 Comité de gouvernance et d'éthique 7

14.5 Conservation des dossiers 7

SECTION IV – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES **8**

15 Adhésion au code et engagements **8**

16 **A**doption et entrée en vigueur **8**

17 Révision **8**

18 Dispositions transitoires **8**

ANNEXE I – ENGAGEMENT : RESPECT DU CODE ET DISCRÉTION **9**

ANNEXE II – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET AUTRES DIVULGATIONS **10**

SECTION I – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent code (« code ») a pour objet d'énoncer les principes d'éthiques et les devoirs et obligations déontologiques des membres du comité de discipline et du comité de révision de la Chambre de l'assurance (« Chambre ») en vue de contribuer à la mission de protection du public de celle-ci et de renforcer et préserver la confiance du public et des certifiés dans l'exercice impartial et indépendant des fonctions exercées par les membres des comités.

Le code s'applique aux membres du comité de discipline et du comité de révision de la Chambre nommés par le conseil d'administration (« Conseil ») conformément au cadre normatif.

2 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans la politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Autorité » : l'Autorité des marchés financiers ;

« cadre normatif » : les lois et règlements édictés par le gouvernement, toute règle, décision ou norme formelle émanant d'une autorité compétente ainsi que l'ensemble des documents normatifs de la Chambre ;

« certifié » : un membre de la Chambre titulaire d'un certificat de représentant en assurance de personnes, de représentant en assurance collective de personnes, de planificateur financier, d'agent en assurance de dommages, de courtier en assurance de dommages ou d'expert en sinistre ;

« comité de discipline » : comité indépendant chargé d'entendre une affaire disciplinaire portée contre un certifié par le syndic ou un syndic adjoint de la Chambre ;

« comité de révision » : comité indépendant chargé de donner un avis relativement à une décision du syndic ou un syndic adjoint de la Chambre de ne pas porter plainte devant le comité de discipline ;

« comité » : le comité de discipline ou le comité de révision de la Chambre ;

« décision de reconnaissance » : l'ensemble des décisions en vigueur émises par l'Autorité reconnaissant la Chambre comme organisme d'autoréglementation ;

« membre » : le ou les membres du comité de discipline et du comité de révision de la Chambre, incluant les présidents et vice- présidents ;

« personne liée » : personne liée à un membre, notamment un membre de sa famille, son conjoint, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle, et qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante ;

« président » : le président du comité de discipline ou le président du comité de révision, selon le contexte ;

« renseignement » : information, document et délibération de nature confidentielle, privilégiée ou non disponible au public obtenu dans l'exercice des fonctions des membres du comité. Ceci inclut tout renseignement personnel au sens du cadre normatif ;

« secrétaire » : le secrétaire du comité de discipline ou du comité de révision, selon le contexte, nommé conformément au cadre normatif ;

« vice-président » : le vice-président du comité de discipline ou du comité de révision, selon le contexte.

Les définitions prévues au règlement intérieur de la Chambre s'appliquent au code, sauf indication contraire ou définition spécifique énoncée dans celui-ci.

Le présent code est rédigé de manière neutre et épicène lorsque cela est possible. Le masculin peut toutefois être utilisé pour désigner des personnes, et ce, dans le but seul d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire. En cas de conflit entre les dispositions du code et celles du règlement intérieur de la Chambre, les dispositions de ce dernier prévalent.

3 CADRE NORMATIF

Le code est pris en application du cadre normatif, et plus particulièrement du règlement intérieur de la Chambre, de la décision de reconnaissance et est également élaborée en tenant compte notamment de la *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier* (c. C-16), et tout document normatif de la Chambre applicable et en vigueur, dont la politique sur le comité de révision, la politique sur le comité de discipline et la règle sur les affaires disciplinaires.

SECTION II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

4 PRINCIPE DIRECTEUR

Dans l'exercice de ses fonctions, le membre adhère à la primauté de la mission de la Chambre d'assurer la protection du public et s'engage à contribuer à la réalisation de cette mission qui doit guider ses réflexions et ses décisions.

5 DIGNITÉ ET INTÉGRITÉ

Le membre exerce ses fonctions avec dignité, intégrité, impartialité, objectivité, indépendance et hors de toute ingérence.

Le membre doit agir avec impartialité et indépendance, mais également éviter toute situation susceptible de créer une apparence de partialité ou d'atteinte à son indépendance.

6 DILIGENCE ET COMPÉTENCE

Le membre s'acquitte des devoirs découlant de ses fonctions de façon consciencieuse, diligente et compétente et doit notamment :

a) se préparer et participer avec assiduité, selon le cas, aux séances, audiences, conférences préparatoires et rencontres diverses liées aux travaux du comité en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions ou avis ;

b) agir afin de rendre une décision ou un avis, selon le comité, dans le respect des délais imposés au cadre normatif ;

c) contribuer à l'avancement des travaux du comité en fournissant un apport constructif aux délibérations ;

d) développer et tenir à jour ses compétences, connaissances et habiletés nécessaires à l'exercice de ses fonctions, notamment en suivant toute formation proposée par le président.

7 RESPECT ET COURTOISIE

a) Le membre agit avec respect et courtoisie dans l'exercice de ses fonctions;

b) Le membre exerce ses fonctions dans le respect du cadre normatif.

8 DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

Le membre :

a) fait preuve de discrétion et respecte la confidentialité de tout renseignement auquel il a accès ;

b) ne partage ou n'utilise à son profit ou au profit de tiers, aucun renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;

c) respecte le secret des délibérations des comités et la teneur des discussions et échanges ;

d) s'engage à protéger tout renseignement lié aux dossiers dont il a été saisi et à signaler au secrétaire, sans délai et par écrit, tout incident de sécurité relatif à ces renseignements, dont la perte, le vol, la communication ou leur destruction non autorisée ;

À cet égard, le membre doit respecter le cadre normatif en vigueur en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels ;

e) s'engage, à la demande du secrétaire, à détruire de façon sécurisée tout renseignement lié aux dossiers dont il a été saisi, quel que soit le support de détention, sous réserve en ce qui concerne le président et le vice-président de leurs obligations et devoirs déontologiques à titre de membre de leur ordre professionnel.

9 RÉSERVE ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Le membre s'abstient de toute conduite susceptible de porter atteinte à la dignité de ses fonctions ou de discréditer l'un des comités et plus spécifiquement, le membre :

a) fait preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions sur des questions liées à son mandat pour ne pas nuire à l'exercice de ses fonctions, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social ;

b) s'abstient d'exprimer des opinions pouvant soulever des doutes quant à son objectivité ou son impartialité ;

c) s’abstient de tout commentaire ou prise de position concernant une affaire du comité, qu’il en soit saisi ou non et de publier ou de partager des commentaires, analyses ou prises de position susceptibles de compromettre la perception de son impartialité à l'égard des disciplines régies par la Chambre ou des personnes qu'elle encadre ;

d) s'abstient de communiquer, directement ou indirectement, avec une partie, un témoin ou toute autre personne relativement à un dossier dont il est saisi autrement que dans le cadre des mécanismes prévus au cadre normatif.

10 CONFLITS D’INTÉRÊTS

10.1 Principe

Le membre doit prendre les moyens nécessaires afin d’éviter de se placer dans une situation de conflit d’intérêts. On entend par conflit toute situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle le membre pourrait favoriser son intérêt personnel ou celui d’une personne qui lui est liée, au détriment de celui du comité ou qui pourrait compromettre sa capacité d’exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

À titre d’exemple, peuvent constituer des conflits d’intérêts:

a) le fait d’avoir des liens personnels ou d’affaires avec un intimé ou un témoin, l’avocat d’une partie, la personne ayant demandé un avis au comité de révision, le certifié visé par une demande de révision ;

b) le fait d’avoir déjà travaillé au sein de la même entreprise ou groupe financier que l’intimé, que la personne ayant demandé un avis au comité de révision ou que le certifié visé par la demande de révision ;

c) le fait d’être un fournisseur de services de l’entreprise où travaille l’intimé, la personne ayant demandé un avis au comité de révision ou le certifié visé par la demande de révision.

10.2 Cadeaux et avantages

Le membre doit faire preuve d’indépendance et éviter d’être redevable envers qui que ce soit. Ainsi, il ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter tout cadeau, faveur, marque d’hospitalité ou avantage pour lui-même ou pour une autre personne pour tenter d’influencer sa position ou en échange d’une prise de position, d’une intervention ou d’un service.

10.3 Activités incompatibles et partisanes

Le membre :

a) s’abstient de toute implication dans une cause, activité ou comité d’une organisation dont les intérêts ou positions sont contraires à ceux de la Chambre ;

b) ne peut être administrateur, dirigeant ou employé d’une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet la promotion des droits ou la défense des intérêts des certifiés de la Chambre ;

c) dans l’exercice de ses fonctions, prend des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanes ;

d) ne peut exercer d'autres fonctions rémunérées ou non rémunérées auprès de la Chambre, notamment à titre de membre d'un autre comité.

10.4 Obligation de divulgation d'un conflit d'intérêts

Dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts réelle, apparente ou potentielle, le membre doit :

a) divulguer cette situation sans délai et par écrit auprès du président et du secrétaire (ou au secrétaire si c'est le président qui divulgue) au moyen du formulaire de *Déclaration d'intérêts* (Annexe II) ;

b) s'abstenir, dans l'attente d'une décision prise conformément à l'article 14.3, de siéger, de participer aux discussions, délibérations, séances, décisions ou avis du comité et de tenter de les influencer d'aucune façon.

11 AUTRES OBLIGATIONS DE DIVULGATION

11.1 Poursuites judiciaires et non renouvellement de certificat

Le membre, autre que le président, divulgue par écrit et sans délai au président et au secrétaire (ou au secrétaire si c'est le président qui divulgue) :

a) le fait qu'il fait l'objet d'une poursuite de nature criminelle ou pénale déposée devant un tribunal québécois, canadien ou étranger. Cette divulgation doit se faire dans les 10 jours à partir du moment où le membre en est informé.

   Le secrétaire transmet le dossier à la DAJR qui évalue si :

   - la poursuite est reliée aux activités professionnelles du membre, des disciplines encadrées par la Chambre, ou;
   - est susceptible de nuire à l'image et la réputation du comité.

   Dans l'affirmative, la DAJR transmet la recommandation au président (ou au vice-président si le président est visé) qui détermine, le cas échéant, d'une suspension temporaire du membre. Le secrétaire en avise le membre et l'informe des devoirs et obligations qui lui incombent.

   Toute décision finale d'un tribunal sera évaluée selon les modalités prévues à la politique applicable.

b) le fait, s'il est un membre certifié, qu'il n'entend pas renouveler son certificat ou maintenir son inscription pour l'une ou l'autre ou pour l'ensemble des disciplines ou catégories d'inscription à l'égard desquelles il est autorisé à agir ;

   Le secrétaire, de concert avec le président, prend les mesures nécessaires pour s'assurer de la continuité des dossiers.

11.2 Non-respect des critères d'éligibilité

Le membre, autre que le président, divulgue par écrit et sans délai au président et au secrétaire, le fait qu'il cesse de répondre à l'un ou l'autre des critères d'éligibilité prévus à la politique sur le comité de discipline ou à la politique sur le comité de révision, selon le comité concerné. Advenant que la situation concerne le président, celui-ci en avise par écrit le secrétaire.

Ces divulgations sont traitées conformément aux modalités prévues à la politique applicable.

12 FIN DU MANDAT

Les devoirs et obligations énoncés au code lient le membre pour la durée de son mandat et survivent à la fin du mandat.

Lorsque son mandat prend fin selon les termes et modalités prévus au cadre normatif applicable, que ce soit suite au non-renouvellement de son mandat, à une vacance, une destitution ou une démission, le membre doit :

a) se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la Chambre ;

b) s'abstenir de commenter les décisions prises par le comité, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social ;

c) préserver la confidentialité des renseignements portés à sa connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice ;

d) s'engager à détruire tout renseignement lié aux dossiers dont il a été saisi au cours de son mandat et qui n'aurait pas été détruits conformément à l'article 8 e), et ce, quel que soit le support de détention, sous réserve en ce qui concerne le président et le vice-président de leur obligations et devoirs déontologiques à titre de membre de leur ordre professionnel.

SECTION III –MANQUEMENTS AU CODE

13 DÉNONCIATION

a) En sus des obligations de divulgation prévues aux articles 10.4 et 11, le membre qui contrevient aux devoirs et obligations du code, ou qui connaît ou soupçonne l'existence d'un manquement au code par un autre membre de son comité, le dénonce par écrit et sans délai au président et au secrétaire (ou au secrétaire si c'est le président qui divulgue).

b) Toute personne qui connaît ou soupçonne l'existence d'un manquement au code peut le dénoncer par écrit au secrétaire du comité concerné qui le transmet sans délai au président (ou au vice-président si le président est visé).

14 PROCÉDURE

Toute divulgation visant l'une des situations prévues à l'article 11 est traitée conformément à la procédure qui y est établie.

14.1 Autorité compétente

Sont désignés à titre d'autorité compétente et doivent notamment s'assurer, à ce titre, du respect de la procédure en cas d'un manquement au code :

a) Le président à l'égard d'un membre de son comité visé par une dénonciation ;

b) Le vice-président, compte tenu des adaptations nécessaires, dans les situations suivantes :

I. en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ;

II. lorsque le président est visé par une dénonciation ;

III. lorsque le président a dénoncé l'existence d'un manquement au code par un autre membre de son comité, conformément à l'article 13.

14.2 Réception de la dénonciation

a) Lorsqu'il reçoit une dénonciation d'un manquement au présent code, le président communique par écrit avec le membre visé pour requérir de ce dernier les renseignements qu'il estime nécessaires, lui faire part des manquements reprochés, des mesures qui peuvent lui être imposées, de son droit de fournir des observations et de la possibilité d'être entendu ;

b) Le membre peut, par écrit, fournir ses observations à l'égard des manquements qui lui sont reprochés.

14.3 Enquêtes et mesures applicables

Le président enquête sur les manquements reprochés de manière confidentielle, de façon diligente, dans le respect des principes d'équité procédurale et dans un objectif de maintien de la confiance du public dans le processus disciplinaire ou de révision d'une décision du syndic, selon le comité visé.

Au plus tard **dans les quatre-vingt-dix (90) jours** de la réception de la dénonciation, le président doit, à sa discrétion et selon la gravité du manquement reproché imposer une ou plusieurs des mesures suivantes :

a) aviser le membre qu'aucune mesure ne lui sera imposée ;

b) transmettre un avertissement écrit au membre, lequel peut inclure l'obligation de suivre une formation ciblée conformément aux modalités de la politique sur le comité de révision et la politique sur le comité de discipline ;

c) suspendre temporairement le membre de l'exercice de ses fonctions ;

d) transmettre le dossier du membre au Conseil afin de recommander sa destitution.

14.4 Comité de gouvernance et d'éthique

Le secrétaire transmet sans délai, pour information, au comité de gouvernance et d'éthique de la Chambre, toute dénonciation visant le président reçue en vertu de l'article 13 ainsi que toute décision prise en vertu de l'article 14.3 relativement à cette dénonciation.

14.5 Conservation des dossiers

En sus des obligations de discrétion et de confidentialité prévues à l'article 8 du code, le président doit remettre au secrétaire une copie numérisé du dossier dès sa fermeture.

SECTION IV – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

15 ADHÉSION AU CODE ET ENGAGEMENTS

Le membre prend connaissance du présent code et accepte de s'y conformer en signant en début de mandat, à son renouvellement et par la suite lorsqu'un changement de sa situation le requiert :

- Un *Engagement de respect du code et engagement de discrétion* (Annexe I).
- Une *Déclaration d'intérêts* (Annexe II).

16 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le code entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil et est soumis à l'Autorité conformément aux modalités de la décision de reconnaissance.

Le Conseil peut, par voie de résolution, modifier ou abroger le code et doit en informer l'Autorité conformément aux modalités prévues à la décision de reconnaissance.

17 RÉVISION

Le code est révisé aux cinq (5) ans ou avant, si une situation particulière le justifie.

18 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le code s'applique au comité de révision dès son entrée en vigueur et au comité de discipline dès l'entrée en vigueur de la *règle sur les affaires disciplinaires* de la Chambre et de la *Politique sur le comité de discipline* de la Chambre.

ANNEXE I – ENGAGEMENT : RESPECT DU CODE ET DISCRÉTION

☐ Déclaration de début de mandat

☐ Renouvellement de mandat

☐ Déclaration de changement de situation en cours de mandat

Je, soussigné(e) _____(*nom*), membre du _____ (*comité de discipline* ou *comité de révision*) de la Chambre de l'assurance, déclare sous serment ce qui suit :

- je reconnais avoir reçu copie du *code d'éthique et de déontologie des membres du comité de discipline et du comité de révision* de la Chambre de l'assurance (« code ») ;
- je déclare avoir compris le sens et la portée de toutes les dispositions du code et je m'engage à respecter les principes d'éthiques et les devoirs et obligations déontologiques contenus dans ce dernier ;
- je déclare que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par le code et le cadre normatif, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge.

De plus, je comprends que des mesures pourraient être imposées en cas de non-respect de ces obligations.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____(*ville*), le _____(*date*).

_____

Signature du membre

ANNEXE II – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET AUTRES DIVULGATIONS

☐ Déclaration de début de mandat

☐ Renouvellement de mandat

☐ Déclaration de changement de situation en cours de mandat

Je, soussigné(e) _____(*nom*), membre du _____ (*comité de discipline* ou *comité de révision*) de la Chambre de l'assurance, déclare, au meilleur de ma connaissance, et dans le but de me conformer au *code d'éthique et de déontologie des membres du comité de discipline et du comité de révision* de la Chambre de l'assurance (« *code* »), tous les intérêts et activités susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge.

1. ACTIVITÉS INCOMPATIBLES ET PARTISANES AU SEIN D'UNE ORGANISATION (article 10.3 a) et b))

Je déclare exercer des fonctions dans les organisations suivantes à titre d'administrateur, de dirigeant ou d'employé ayant pour objet la promotion des droits ou la défense des intérêts des certifiés de la Chambre ou être impliqué dans une cause, activité ou comité d'une organisation dont les intérêts ou positions sont contraires à ceux de la Chambre.

Nom de l'organisation (personne morale ou groupement de personnes)	**Implication dans une cause** (*art. 10.3 a*)) **ou occupation d'un poste** (art 10.3 b) - administrateur, dirigeant, employé)	**Description du conflit d'intérêts** (Mandat de l'organisation ou nature de l'implication)

2. AUTRES CONFLITS D'INTÉRÊTS (article 10 du code)

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge (situation réelle, apparente ou potentielle de conflits d'intérêts. Ces intérêts comprennent également ceux des personnes qui me sont liées.

En vertu du *code*, une personne liée au membre s'entend notamment d'un membre de sa famille, son conjoint, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle, et qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

IDENTITÉ DE LA PERSONNE EN CONFLIT D'INTÉRÊTS		**NATURE DE L'INTÉRÊT**
Le membre (OUI ou NON)	**Personne liée** (Nom et lien avec le membre, le cas échéant)	**Exemples : art. 10.1 a) :** liens personnels ou d'affaires avec un intimé ou un témoin. **art. 10.2 :** cadeaux et avantages pour lui-même ou autre personne pour tenter d'influencer sa position. **art.10.3 d) :** exercer d'autres fonctions rémunérées ou non rémunérées auprès de la Chambre.

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

De plus, je comprends que toute divulgation sera transmise au président et que des mesures pourraient être imposées en cas de non-respect de ces obligations *(art. 14.3 du code).*

De plus, je m'engage à m'abstenir de siéger, de continuer à siéger, de participer ou mettre fin à toute participation aux discussions, délibérations, décision ou avis et ne tenter d'aucune façon d'influencer la décision du comité. *(art. 10.4 b) du code)*

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____(*ville*), le _____(*date*).

_____
Signature du membre