Chambre de l'assurance

POLITIQUE SUR LE COMITÉ DE RÉVISION

Adoption : Conseil d'administration	**Date :**	2026-06-04	**Résolution :**	CA-2026-06-04-03
Amendement(s)	**Dates :**	2026-10-08	**Résolutions :**	CA-2026-10-08-03
Entrée en vigueur	**Date** :	2026-07-04		
Adoptée en vertu :	Décision de reconnaissance (Annexe A, art. 20. 2)) Règlement Intérieur (art. 28)			
Révision - Fréquence	Aux cinq (5) ans ou avant au besoin			
Responsable	Direction des affaires juridiques et réglementation			
Classification	Discipline			
Document(s) corrélatif(s)	• Code d'éthique et de déontologie des membres du comité de discipline et du comité de révision de la Chambre • Politique sur le remboursement des dépenses			

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 - FONCTION, INDÉPENDANCE ET COMPOSITION **2**
4. Fonction 2
5. Indépendance 2
6. Composition et nomination 3
7. Formation 4
8. Fonctions du président 4
9. Fonctions du vice-président 4
10. Fonctions du secrétaire 4
SECTION III - ÉLIGIBILITÉ ET MANDAT **5**
11. Critères d'éligibilité communs 5
12. Critères d'éligibilité pour le membre certifié 5
13. Critère d'éligibilité pour le membre du public 6
14. Respect du code d'éthique et de déontologie 6
15. Durée du mandat et maintien en fonction 6
16. Vacance : non-respect de critères d'éligibilité 6
17. Destitution 7
18. Démission 7
SECTION IV – FONCTIONNEMENT **7**
19. Recevabilité d'une demande d'avis 7
20. Transmission du dossier par le syndic 8
21. Examen du dossier 8
22. Défaut de participation 8
23. Séances du comité 8
24. Avis du comité 8
25. Continuité 9
SECTION V – LIMITES DE RESPONSABILITÉS ET INDEMNITÉS **9**
26. Limites de responsabilité 9
27. Indemnisation 9
SECTION VI – RÉMUNÉRATION **9**
28. Principes et détermination de la rémunération 9
29. Révision de la rémunération 10
SECTION VII –DISPOSITIONS FINALES **10**
30. Adoption et entrée en vigueur 10
31. Révision 10
32. Dispositions transitoires 10
ANNEXE I : Rémunération et remboursement des dépenses des membres du comité de révision 11

SECTION I – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente politique (« politique ») a pour objet d'encadrer principalement la fonction, la composition, la nomination, les règles de fonctionnement, la rémunération et les obligations du comité de révision (« comité ») de la Chambre de l'assurance (« Chambre »), en respect des principes prévues à la décision de reconnaissance et au règlement intérieur.

La politique s'applique aux membres du comité nommés par le conseil d'administration (« Conseil ») en conformité avec le cadre normatif, ainsi qu'aux employés de la Chambre appelés à intervenir dans l'exercice des fonctions du comité.

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 ;

« code d'éthique et de déontologie » : le *Code d'éthique et de déontologie des membres du comité de discipline et des membres du comité de révision de la Chambre de l'assurance* ;

« comité de discipline » : comité indépendant chargé d'entendre une affaire disciplinaire portée contre un certifié par le syndic 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, soit un membre certifié et/ou un membre du public ;

« président » : le président du comité ;

« secrétaire » : le secrétaire du comité désigné par la Direction des affaires juridiques et réglementation («DAJR») ou tout secrétaire adjoint désigné par le secrétaire ;

« syndic » : le plus haut responsable, au sein de la Chambre, nommé par le Conseil conformément au *Règlement intérieur* de la Chambre, et chargé d'enquêter sur la conduite d'un certifié et, le cas échéant, d'entreprendre une affaire disciplinaire devant le comité de discipline, incluant tout syndic adjoint dûment nommé ;

« vice-président » : le vice-président du comité.

Les définitions prévues au règlement intérieur s'appliquent à la politique, sauf indication contraire ou définition spécifique énoncée dans celle-ci.

La politique est rédigée 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 de la politique et celles de la décision de reconnaissance ou du règlement intérieur de la Chambre, les dispositions de ces dernières prévalent.

3. CADRE NORMATIF

La politique est prise 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) ;
- du *code d'éthique et de déontologie* des membres du comité de discipline et du comité de révision de la Chambre.

SECTION II - FONCTION, INDÉPENDANCE ET COMPOSITION

4. FONCTION

Le comité a pour fonction de donner à toute personne qui le lui demande, et qui a demandé au syndic la tenue d'une enquête, un avis relativement à la décision du syndic de ne pas porter une plainte devant le comité de discipline.

5. INDÉPENDANCE

Les fonctions du comité s'exercent de manière totalement indépendante des autres instances de la Chambre.

La Chambre prend les mesures visant à préserver en tout temps l'indépendance des membres notamment par rapport à la Chambre et aux certifiés ainsi que relativement aux dossiers dont ils sont saisis à titre de membres, principalement en assurant une composition de membres indépendants du Conseil, de l'un de ses comités et des employés de la Chambre.

Pour ce faire, la politique établit notamment :

a) des critères d'éligibilité prévus aux articles 11 à 13 ;

b) l'obligation pour les membres de respecter le *code d'éthique et de déontologie*, lequel prévoit notamment un encadrement des situations de conflits d'intérêts ;

c) que la Chambre ne fournit aucun conseil ou avis juridique en lien avec les dossiers du comité ;

d) l'obligation d'assurer la confidentialité des dossiers du comité, incluant les délibérations, notamment par la sécurisation des données et la restriction de l'accès aux personnes autorisées.

6. COMPOSITION ET NOMINATION

6.1 Composition

Le comité est composé de membres certifiés et de membres du public, nommés par le Conseil, lesquels forment la banque des membres.

Le Conseil désigne un président et un vice-président du comité parmi les membres du public.

6.2 Banque de membres : diversité et représentation adéquate

Dans le cadre de l'appel de candidatures, la Chambre vise à constituer une banque de membres dont les profils, pris dans leur ensemble, favorisent la diversité et la complémentarité de la composition du comité et encourage les candidatures de personnes issues de la diversité, dans le respect des critères d'éligibilité établis aux articles 11 à 13.

La DAJR veille à ce que la banque de membres comporte, en tout temps, un nombre suffisant de membres afin d'assurer la rotation des mandats et une représentation adéquate de chacune des disciplines de la Chambre.

6.3 Sélection des membres certifiés

La DAJR procède à la recherche de candidatures, notamment au moyen d'un avis publié sur le site internet de la Chambre, lequel précise entre autres :

- Les formalités de mise en candidature, dont la date et l'heure limite pour recevoir les candidatures ;
- La durée des mandats ;
- Les critères d'éligibilités établis aux articles 11 et 12 de la politique.

La DAJR vérifie les critères d'éligibilités pour chacune des candidatures reçues et soumet au Conseil celles qui répondent aux critères d'éligibilité en vue de leur nomination à titre de membres certifiés du comité.

6.4 Sélection des membres du public

La DAJR veille au processus d'appel de candidatures pour les membres du public, effectué par l'Office des professions du Québec (« l'Office »), et transmet à l'Office les critères d'éligibilité prévus aux articles 11 et 13 de la politique.

La DAJR reçoit les candidatures proposées par l'Office et soumet au Conseil celles qui répondent aux critères d'éligibilité en vue de leur nomination à titre de président et vice-président du comité ou à titre de président ou vice-président suppléants.

Par ailleurs, si l'Office ne propose pas de candidatures, la DAJR peut procéder à un appel de candidatures pour cette catégorie de membres selon le processus prévu à l'alinéa précédent.

6.5 Analyse des dossiers judiciaires (criminels, pénaux et civils)

L'évaluation des dossiers criminels, pénaux et civils déclarés en vertu des paragraphes f) et h) de l'article 11 est effectuée conformément à toute directives ou procédure en vigueur et applicable.

6.6 Reddition de compte

La DAJR rend compte, sur une base annuelle, au comité de gouvernance et d'éthique de la Chambre, de la conformité à la politique, aux processus de sélection, de nomination et de destitution des membres du comité.

7. FORMATION

Le comité siège au nombre de trois personnes, dont un membre siégeant à titre de membre du public et deux membres certifiés. Le président ou le vice-président, membres du public, font partie de la formation de trois personnes qui siègent au comité.

8. FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Le président a notamment pour fonctions :

a) de décider s'il présidera lui-même les séances du comité ou s'il en confiera la présidence au vice-président ;

b) de présider et veiller au bon déroulement des séances du comité et des séances où le syndic et le demandeur sont entendus, le cas échéant ;

c) d'assurer l'efficacité et la rigueur des séances du comité et de s'assurer que chaque membre qui siège aux séances du comité puisse exprimer son point de vue ;

d) de s'assurer du respect de la politique et du cadre normatif ;

e) de recevoir les dénonciations prévues au code d'éthique et de déontologie ;

f) de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la continuité des dossiers notamment dans les situations de destitution par le Conseil, les vacances et les démissions prévues aux articles 16 à 18.

9. FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président exerce les fonctions du président dans tout dossier que ce dernier lui délègue, ou en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président.

10. FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire voit principalement à la coordination, à la préparation des séances du comité et à la conservation des dossiers.

Le secrétaire désigne les deux membres certifiés appelés à siéger sur un dossier, notamment selon la discipline visée par le dossier devant faire l'objet de la révision.

SECTION III - ÉLIGIBILITÉ ET MANDAT

11. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ COMMUNS

Toute personne, pour être éligible à titre de membre du comité, doit respecter les critères suivants, et ne pas :

a) avoir été, au cours des trois (3) dernières années, administrateur, dirigeant, employé, fournisseur de services et membre d'un comité de la Chambre ;

b) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par l'Autorité, le Tribunal administratif des marchés financiers ou tout autre organisme ayant une mission analogue au Canada ;

c) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par un comité de discipline, un conseil de discipline, par une formation d'instruction de l'Organisme canadien de réglementation des investissements (« l'OCRI ») ou tout autre tribunal administratif ou instance décisionnelle ayant une mission analogue au Canada ;

d) être, à sa connaissance, sous enquête au bureau du syndic de la Chambre, à l'Autorité ou de tout organisme qui contrôle l'exercice d'une profession ;

e) faire l'objet d'une plainte devant un comité de discipline de la Chambre, un conseil de discipline d'un ordre professionnel ou tout organisme qui contrôle l'exercice d'une profession agissant au Québec, au Canada ou à l'étranger, ou devant une formation d'instruction de l'OCRI ou tout autre tribunal administratif ou instance décisionnelle ayant une mission analogue au Canada ;

f) avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles ou susceptibles de nuire à l'image des disciplines encadrées par la Chambre ;

g) 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 ;

h) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles ;

i) être candidat à une élection ou représentant élu au niveau municipal, provincial ou fédéral ;

j) avoir fait cession de ses biens dans les cinq (5) ans précédant la présentation de sa candidature ou avoir été sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* *(L.R.C 1985, c. B-3)*.

12. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ POUR LE MEMBRE CERTIFIÉ

Toute personne, pour être éligible à titre de membre certifié, doit exercer ses activités à titre de certifié depuis au moins dix (10) ans.

13. CRITÈRE D'ÉLIGIBILITÉ POUR LE MEMBRE DU PUBLIC

Toute personne pour être éligible à titre de membre du public doit respecter les critères suivants :

a) ne pas œuvrer ou avoir œuvré au cours des trois (3) dernières années dans l'industrie dans laquelle les certifiés exercent leurs activités ; et

b) rencontrer l'une des conditions suivantes :

I. est un avocat ayant au moins cinq (5) années de pratique et qui possède une expérience juridique pertinente, notamment des compétences en droit administratif, professionnel, déontologique ou disciplinaire ; ou

II. est un membre d'un ordre professionnel ayant siégé sur un comité de révision d'un ordre professionnel ou de tout autre organisme ayant une mission analogue au Québec.

14. RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le membre se doit de respecter le *code d'éthique et de déontologie* dans l'exercice de ses fonctions, notamment en signant et en transmettant au secrétaire, en début de mandat et annuellement, la déclaration d'intérêts et l'engagement envers l'éthique et la déontologie.

À ce titre, le président peut, sur approbation de la dépense par la Chambre, proposer aux membres de suivre des formations en lien avec l'exercice de leurs fonctions et s'assure qu'elles leur soient offertes. Ces formations portent notamment sur les devoirs, obligations et situations de conflits d'intérêts prévus au *code d'éthique et de déontologie*.

15. DURÉE DU MANDAT ET MAINTIEN EN FONCTION

La durée initiale du mandat du membre est de trois (3) ans. Ce mandat est reconduit selon la discrétion du Conseil et sans restriction quant au nombre de renouvellements.

À l'expiration de son mandat, il demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé à nouveau ou remplacé. Son mandat prend fin dès qu'une situation de vacance arrive, qu'il est destitué ou qu'il démissionne conformément aux articles 16 à 18.

16. VACANCE : NON-RESPECT DE CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

a) Constitue automatiquement une vacance, le fait qu'un membre cesse de répondre à l'un ou l'autre des critères d'éligibilité prévus aux articles 11 à 13.

b) Le membre, autre que le président, divulgue par écrit et sans délai au président et au secrétaire (ou au secrétaire si le président est visé), le fait qu'il cesse de répondre à l'un ou l'autre des critères d'éligibilité prévus aux articles 11 à 13.

Toute personne qui connaît ou soupçonne le non-respect de l'un ou l'autre des critères d'éligibilité de la politique, peut le dénoncer par écrit au secrétaire, qui le transmet sans délai au président (ou au vice-président si le président est visé).

c) Toute divulgation visant les critères prévus aux paragraphes f) et h) de l'article 11 est traitée conformément à toute directive ou procédure en vigueur et applicable.

17. DESTITUTION

En cas de manquement aux obligations de la politique ainsi qu'au cadre normatif, tout membre peut être destitué avant l'expiration de son mandat par le Conseil et selon les modalités prévues au code d'éthique et de déontologie.

18. DÉMISSION

Le membre peut donner sa démission par écrit en la faisant parvenir au président ou au secrétaire. Cette démission prend effet à la date de sa réception par le président ou le secrétaire ou à la date postérieure qui y est indiquée.

SECTION IV – FONCTIONNEMENT

19. RECEVABILITÉ D'UNE DEMANDE D'AVIS

19.1 Exigences à respecter

Pour demander l'avis du comité, toute personne doit :

a) être la personne qui a demandé au bureau du syndic la tenue d'une enquête ;

b) remplir le formulaire en y énonçant les motifs/observations justifiant la révision et en indiquant si elle souhaite être entendue par le comité en exposant les motifs qui en justifient la nécessité ;

c) transmettre le formulaire au secrétaire dans un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle la personne a reçu la décision du syndic de ne pas porter une plainte devant le comité de discipline ;

d) joindre une copie de la décision du syndic de ne pas porter plainte.

19.2 Vérifications des conditions de recevabilité

Le secrétaire reçoit la demande de révision et vérifie si les conditions de recevabilité sont respectées. Si les conditions de recevabilité de la demande sont remplies, le secrétaire :

a) informe le syndic et la personne qui a demandé l'avis que le comité est saisi de la demande et qu'il émettra son avis selon le délai prévu à l'article 24 de la politique.

b) transmet au syndic une copie du formulaire et documents transmis par la personne qui a demandé l'avis.

Si les conditions de recevabilité de la demande ne sont pas remplies, le secrétaire avise la personne qui a fait la demande d'avis que sa demande ne peut être traitée.

Le non-respect du délai prescrit de 30 jours prévu à l'article 19.1 c) peut être excusé lorsque la personne établit, par écrit, qu'elle était dans l'impossibilité d'agir en raison de circonstances exceptionnelles indépendantes de sa volonté ou en situation de force majeure. Le président exerce son pouvoir discrétionnaire et évalue chaque situation en fonction des circonstances particulières et de la diligence dont a fait preuve la personne concernée.

20. TRANSMISSION DU DOSSIER PAR LE SYNDIC

Sur demande du secrétaire, le syndic lui transmet une copie numérisée de son dossier, lequel est par la suite acheminé aux membres assignés à ce dossier, de manière à en assurer la confidentialité, aux fins de l'analyse de la demande de révision.

Dans les quinze (15) jours de la demande du secrétaire, le syndic peut soumettre au comité une demande écrite afin d'être entendu, en exposant les motifs qui en justifient la nécessité.

21. EXAMEN DU DOSSIER

Pour rendre son avis, le comité prend connaissance de l'ensemble du dossier et des pièces transmises par le syndic.

Le comité n'a pas l'obligation d'entendre le syndic ou la personne qui a demandé l'avis. Toutefois, s'il décide d'entendre le syndic, le comité doit également entendre la personne ayant demandé l'avis, et inversement. Dans ce cas, le syndic et la personne ayant demandé l'avis, sont avisés par écrit de la date où la demande sera entendue au moins quinze (15) jours avant cette date.

22. DÉFAUT DE PARTICIPATION

Le comité peut rendre son avis même si le syndic ou la personne qui a demandé l'avis ne se présentent pas à la rencontre fixée en vertu de l'article 21.

23. SÉANCES DU COMITÉ

Les séances du comité se tiennent à huis clos et peuvent être tenues à l'aide de tout moyen permettant aux membres de communiquer entre eux.

24. AVIS DU COMITÉ

Le comité rend son avis par écrit dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date de réception de la demande de révision et formule l'une ou l'autre des conclusions suivantes :

a) conclure qu'il n'y a pas lieu de porter plainte devant le comité de discipline ;

b) demander au syndic de compléter son enquête et de rendre par la suite une nouvelle décision quant à l'opportunité de porter plainte ;

c) conclure qu'il y a lieu de porter plainte devant le comité de discipline et suggérer la nomination par le Conseil d'un syndic ad hoc qui, après enquête le cas échéant, prend la décision de porter plainte ou non.

La DAJR recommande au Conseil le nom d'un syndic ad hoc indépendant du bureau du syndic de la Chambre, qui agit en toute autonomie et qui détient les mêmes pouvoirs d'enquête que le syndic dans le cadre du dossier attribué.

L'avis du comité est rendu à la majorité des membres et est signé par les membres qui y souscrivent. Il est transmis sans délai à la personne qui a demandé la tenue d'une enquête et au syndic. L'avis du comité n'est pas motivé.

La décision du syndic ou du ~~s~~syndic ad hoc de porter plainte ou non en vertu des paragraphes 2) et 3) du présent article, ne peut être soumise à l'avis du comité.

25. CONTINUITÉ

Le membre du comité qui a commencé la révision d'un dossier et dont le mandat comme membre du comité est venu à échéance et n'a pas été renouvelé peut continuer un dossier dont il a été saisi.

Le premier alinéa ne vise pas le membre du comité ayant été destitué de ses fonctions ou ayant démissionné.

Sur recommandation du secrétaire, le président assigne un nouveau membre lorsqu'un membre dont le mandat n'a pas été renouvelé ne souhaite pas continuer à siéger, si un membre assigné à un dossier a été destitué par le Conseil ou a démissionné ou s'il survient une vacance conformément aux articles 16 à 18.

SECTION V – LIMITES DE RESPONSABILITÉS ET INDEMNITÉS

26. LIMITES DE RESPONSABILITÉ

Le comité ou un de ses membres ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

27. INDEMNISATION

La Chambre se porte garante, s'engage à prendre fait et cause et à répondre financièrement des conséquences pour toutes erreurs et/ou omissions et pour toute réclamation à son encontre découlant d'un acte accompli de bonne foi par un membre dans l'exercice de ses fonctions.

SECTION VI – RÉMUNÉRATION

28. PRINCIPES ET DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

Les membres du comité ont droit, à titre de rémunération, aux allocations de présence énumérées à l'Annexe 1, laquelle fait partie intégrante de la politique. La rémunération est déterminée selon les principes suivants :

a) la rémunération octroyée aux membres est déterminée par le Conseil et vise à attirer et retenir la participation de personnes compétentes et à reconnaître le temps consacré pour assurer la mission de la Chambre et le rôle du comité ;

b) la rémunération est déterminée en tenant compte de ce qui est acceptable et raisonnable ;

c) l'allocation de présence est attribuée sur la base de chaque dossier, et couvre le temps alloué à toute séance, en présentiel ou à distance, le temps de préparation ainsi que l'ensemble des échanges ;

d) en raison de ses responsabilités additionnelles, le président ou le cas échéant, le vice-président agissant à titre de président désigné, a droit à une rémunération de présidence.

29. RÉVISION DE LA RÉMUNÉRATION

Sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le Conseil peut, à sa discrétion et par résolution, modifier la rémunération prévue à l'Annexe I. La révision est effectuée en conformité avec les principes énoncés à l'article 28.

SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES

30. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique est adoptée en date du 4 juin 2026, entre en vigueur en date du 4 juillet 2026 et est soumise à l'Autorité conformément aux modalités du plan de supervision.

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

31. RÉVISION

Sous réserve de l'actualisation de la rémunération selon les modalités prévues à l'article 28.3, la politique est révisée aux cinq (5) ans ou avant, si une situation particulière le justifie.

32. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

a) L'entrée en vigueur de la politique vise à assurer la mise en place et l'organisation du comité, dont le processus de sélection des membres du comité.

b) Malgré l'entrée en vigueur de la politique, le comité n'exercera ses fonctions et ne sera saisi des premières demandes d'avis qu'à une date ultérieure et suivant la nomination de ses membres par résolution du Conseil.

   Le délai de 90 jours pour rendre un avis débute à compter de la nomination des membres du comité par le Conseil, ceci nonobstant l'article 24 de la politique.

ANNEXE I : RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MEMBRES DU COMITÉ DE RÉVISION

Membres	Allocation de présence (2026) (par dossier *(art.28 c)*)	Dépenses
Certifiés	**200 $**	Selon la *Politique de remboursement des dépenses* de la Chambre en vigueur et applicable aux membres du comité.
Du public • Président • Vice-président (désigné, art. 8 et 9)	**250 $**	