



Groupe Financier
Multi Courtage.



**Code de conduite
des affaires pour
les conseillers**

Introduction

Chez **GFMC** (Groupe Financier Multi Courtage inc.), nous sommes fiers de notre réputation et nous veillons à appliquer des normes élevées d'intégrité et de professionnalisme dans tout ce que nous faisons. L'exercice de nos activités conformément à un code de déontologie est essentiel à notre succès. Comme une large part de notre succès est attribuable à la qualité des produits vendus par nos conseillers et à l'excellence du service fourni aux clients, nous comptons sur vous pour préserver notre réputation en matière de traitement équitable et intègre des clients.

Notre vision :

Enchâssée dans nos valeurs fondamentales, notre vision à l'égard de la conduite des affaires et de la conformité est la suivante :

Créer et promouvoir une culture qui préconise le respect de la conformité et de l'éthique au sein de nos réseaux de distribution et auprès de nos partenaires, internes, en encourageant chacun à contribuer à la mise en place et au maintien d'un environnement où la conformité et l'éthique font partie intégrante du processus de prise de décision.

Les conseillers de **GFMC** occupent une position de confiance et de responsabilité dans leurs activités de promotion de distribution, de distribution, de vente et de service afférentes à nos produits. Les actes d'un conseiller peuvent influencer sur la réputation des autres conseillers, de **GFMC** et de notre industrie.

Notre Code de déontologie énonce des principes à observer dans les rapports avec les proposants, les clients, les demandeurs et le public en général. Le présent Code de conduite des affaires pour les conseillers approfondit certains points de notre Code de déontologie qui ont trait aux conseillers.

Objet

Le présent *Code de conduite des affaires* (« le code ») contient les principes généraux et les normes qui régissent la conduite des conseillers dans leurs relations d'affaires avec les proposants, les clients et les demandeurs, ainsi qu'avec les organismes de réglementation, les autres organismes de surveillance et **GFMC**.

Dans le présent code :

« **GFMC** » s'entend de « **Groupe Financier Multi Courtage inc.** »

« **Entente** » s'entend de tout contrat ou document, ou des modifications à ceux-ci, en vertu duquel une personne est autorisée à exercer des activités de promotion, de vente et de service à l'égard des produits et services offerts par les Compagnies d'assurance.

« **Conseiller** » s'entend d'une personne qui a conclu une entente ou qui exerce ses activités en vertu d'une entente avec **GFMC**.

« **Client** » s'entend des proposants, demandeurs, bénéficiaires et clients, existants ou potentiels, de toute personne qui fait appel au conseiller en sa capacité de professionnel, et le cas échéant, du public.

Obligations du conseiller

Le pouvoir et les obligations du conseiller sont définis dans l'entente. Le présent code constitue une partie intégrante de l'entente. Toutefois, en cas de divergence entre le présent code et l'entente, l'entente prévaut.

La conformité à l'entente signifie que le conseiller doit connaître, comprendre et respecter :

- l'entente;

- le présent code;
- les codes ou lignes directrices de l'industrie qui s'appliquent aux conseillers;
- le Code de déontologie de la **GFMC** dans la mesure où il s'applique aux conseillers : et
- les règles, politiques ou directives communiquées par **GFMC**

Chacun des principes généraux ci-dessous est suivi d'une série de normes connexes. Dans certains cas, des exemples précis sont donnés pour clarifier l'application d'une norme. L'Omission d'une norme ou d'un exemple en particulier n'a pas pour but de minimiser son importance ou son application. Si des questions se posent, les conseillers doivent toujours consulter les personnes-ressources mises à leur disposition par **GFMC**.

Relations avec les clients et le public

Les conseillers doivent agir au mieux des intérêts des clients et traiter avec eux d'une manière honnête, équitable et professionnelle.

Le conseiller doit :

Compétence et professionnalisme

1. Respecter et préserver les normes de compétence de l'industrie.
2. Obtenir les attestations exigées par **GFMC**.

Priorité des intérêts du client

3. Toujours placer les intérêts du client avant les siens.
Par conséquent, un conseiller ne doit pas :
 - Procéder au remplacement, ou provoquer la déchéance, le transfert, le remboursement ou le rachat d'un contrat existant ou en attente sans effectuer une analyse complète et indiquer les

coûts et les garanties proposées afin de s'assurer que l'opération envisagée est au mieux des intérêts du client. Tout remplacement, remboursement ou transfert de contrat doit être conforme aux exigences et lignes directrices des organismes de réglementation et de **GFMC**.

- Se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, doit être divulgué au client. Le conseiller doit refuser d'agir dans le cas où une personne raisonnable conclurait que le conflit d'intérêts pourrait compromettre son objectivité. Par exemple, le conseiller ne doit pas :
 - Accepter d'être nommé fiduciaire, liquidateur ou mandataire du client autrement que suivant les politiques de **GFMC**.
 - Établir une relation débiteur-créancier avec le client;
 - Entrer en possession des contrats ou des comptes du client.

Recommandations appropriées

4. User de prudence et de rigueur lorsqu'il fait des recommandations aux clients et discute avec eux de changements importants.
5. S'assurer qu'il a fait preuve de sérieux et de professionnalisme pour recueillir et analyser les renseignements liés aux besoins, aux objectifs et à la situation financière du client. Les renseignements doivent être mis à jour au besoin.
6. Ne pas faire une recommandation sans qu'on se soit au préalable assuré qu'elle est appropriée à la lumière des besoins, des objectifs, de la situation financière et de l'expérience du client, et qu'elle est au mieux des ses intérêts.

7. Ne pas faire une recommandation ni traiter une affaire sans avoir la compétence, l'inscription ou le permis nécessaire.
8. Faire des efforts raisonnables et sérieux pour veiller à ce que le client comprenne la nature et le but de l'opération recommandée, y compris les avantages, risques, coûts, frais et restrictions qui s'y rattachent.
9. Ne pas exercer de pouvoir discrétionnaire sur le compte d'un client, et ne pas solliciter ni accepter du client un document, des instructions ou des directives lui donnant un tel pouvoir, sauf les autorisations limitées expressément visées par les politiques et règles de **GFMC**.
10. Conserver dans les dossiers du client des renseignements suffisants pour démontrer la pertinence d'une vente ou d'un conseil, ainsi que toutes les données importantes qui ont été utilisées pour la négociation ou le maintien en vigueur d'un contrat.
11. Faire des efforts raisonnables et sérieux pour éviter toute déformation importante des faits dans une recommandation.

Information et documentation appropriée

12. Ne pas faire de déclarations erronées, fausses ou trompeuses.
13. Fournir de façon impartiale et adéquate tous les renseignements raisonnablement accessibles et nécessaires pour permettre au client de prendre une décision ou d'effectuer une souscription de façon éclairée. Notamment :
 - Fournir les renseignements sur le conseiller (p.ex. exigences quant à l'usurpation de titre, permis ou inscription);
 - Fournir les renseignements sur la relation du conseiller avec **GFMC** (p. ex. titre, rémunération);

- Fournir les renseignements sur les produits et services qu'il offre à titre de conseiller de **GFMC** (p. ex. type, avantages, risques, coûts, hypothèses, projets informatisés, incidences fiscales, conditions);
- Indiquer quand le conseiller agit ou n'agit pas au nom de **GFMC**;
- Fournir les renseignements exigés par **GFMC**, la loi ou la réglementation.

14. Veiller à ce que le client obtienne tous les documents ou renseignements complémentaires exigés lors de la souscription, y compris les brochures explicatives, projets informatisés, documents d'information ainsi que les copies, destinées au client, des formulaires de proposition ou autre matériel connexe.

Service aux clients

15. Servir les clients avec promptitude, précision et minutie.
16. Superviser adéquatement tout employé qui fournit des services aux clients.
17. Fournir un service après vente consciencieux, et notamment :
- Avec promptitude
 - i) Délivrer au client les polices et les documents afférents aux comptes,
 - ii) Envoyer à **GFMC** tous les documents exigés,
 - iii) Donner suite à toute demande de renseignements additionnels de **GFMC**; et
 - De façon périodique, revoir les comptes des clients pour s'assurer que les besoins de ces derniers demeurent couverts.

Cueillette et protection des renseignements personnels du client

18. Respecter la législation sur la vie privée, le code de **GFMC** sur la vie privée, la confidentialité et les politiques de **GFMC** sur la vie privée.
19. Obtenir uniquement les renseignements ou documents nécessaires pour
 - Déterminer l'identité des clients,
 - Faire des recommandations appropriées,
 - Remplir des propositions ou d'autres formulaires, et
 - Servir les clients.
20. Recueillir, utiliser et communiquer des renseignements aux seuls fins pour lesquelles ils ont été obtenus, et uniquement avec le consentement du client, sauf si leur communication est permise par la loi ou par l'entente.
21. Veiller à ce que les renseignements confidentiels soient correctement détruits lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.
22. Faire un effort raisonnable pour élaborer et gérer des règles et systèmes destinés à protéger les renseignements confidentiels contre les erreurs, la perte, un accès ou une communication non autorisés.
23. Retourner promptement au client tous les documents ou autres biens qui lui appartiennent, y compris les documents ayant trait aux contrats ou aux comptes.

Relations avec les organismes de réglementation

Les conseillers doivent connaître, comprendre et respecter la lettre et l'esprit des lois et règlements fédéraux et provinciaux qui régissent leurs activités. Par conséquent, le conseiller doit :

1. Comprendre et observer les lois, règles et règlements applicables de tout gouvernement, organisme gouvernemental, organisme de réglementation, organisme chargé de l'octroi des permis et association de l'industrie ou corporation professionnelle régissant leurs activités professionnelles ou l'industrie en général;
2. Ne pas sciemment tolérer ou faciliter la violation d'une loi, d'une règle, d'un règlement ou des politiques de **GFMC** ni y participer;
3. Éviter la malhonnêteté, les fraudes, le dol, les fausses déclarations, les actes ou pratiques injustes ou trompeurs et tout acte interdit par une loi, par un règlement ou par **GFMC**;
4. Collaborer entièrement avec les organismes de réglementation dans le cas d'une enquête ou d'une audience disciplinaire.

Relations avec GFMC

GFMC doit être en mesure de se fier à l'exactitude et à l'authenticité des renseignements et des documents fournis par les conseillers.

Les conseillers doivent comprendre et respecter leurs obligations et les limites de leur capacité à agir au nom de **GFMC**. Par exemple, ils ne sont pas autorisés à accepter des risques, modifier des contrats ou des comptes, déroger à des clauses de contrat ou de compte, contracter des dettes ni engager **GFMC** par contrat de quelque façon que ce soit;

Le conseiller doit :

Représentation de GFMC

1. Agir avec la plus entière bonne foi dans tous ses rapports avec **GFMC**

2. Aviser **GFMC** sans délai et par écrit
 - De toute interaction avec les organismes de réglementation qui est en dehors du cours normal des affaires;
 - De tout fait important susceptible de compromettre sa capacité de conseiller (p. ex. accusation ou condamnation au criminel, faillite, expiration du permis);
 - De toute plainte d'un client, réclamation ou autre poursuite ou instance judiciaire, existante ou éventuelle.
3. Collaborer avec **GFMC** et donner suite aux demandes de celle-ci, notamment en cas d'enquête sur ses pratiques commerciales ou sa conduite.

Gestion du cabinet

4. Prendre les mesures appropriées pour s'assurer que son personnel possède les aptitudes nécessaires et est adéquatement formé et supervisé, et qu'une procédure bien définie de contrôle de la conformité est en place.
5. Organiser et gérer son cabinet avec sérieux, en tenant des dossiers adéquats et de façon à ce que **GFMC** puisse à tout moment avoir accès à ces dossiers.

Renseignements privilégiés

6. Ne pas représenter **GFMC** auprès des médias sans avoir obtenu l'autorisation expresse des administrateurs.
7. Ne pas communiquer ou utiliser à mauvais escient des renseignements exclusifs, délicats ou confidentiels sur **GFMC** ou sur ses règles administratives.
8. Éviter l'utilisation inappropriée de tout renseignement.

Obligations concernant la vente des produits

9. Faire au client des recommandations appropriées sur les produits.
10. Fournir au client des renseignements et documents appropriés.
11. Remettre promptement à **GFMC** toutes les primes ou autres sommes perçues auprès des clients au nom de l'assureur pour la souscription ou le service des produits offerts par cet assureur. Les conseillers doivent veiller à ce que tous les chèques et mandats soient libellés à l'ordre de l'assureur sélectionné.
12. Communiquer intégralement à tout renseignement nouveau touchant une proposition ou une demande de règlement, et obtenu après la vente et avant la délivrance au client.
13. Prendre les mesures appropriées pour conserver les contrats existants, sauf s'ils ne sont pas au mieux des intérêts du client.

Authenticité des documents et des instructions

14. Éviter, et ne pas permettre sciemment à un tiers, de signer au nom d'une autre personne, de la représenter ou d'autoriser une opération pour son compte, même avec son consentement, sauf si cette autorisation est donnée au moyen d'une procuration valide ou d'une autre façon par le client.
15. Ne pas signer comme témoin, ni ne permettre sciemment à un tiers de signer comme témoin, sauf si le conseiller ou le tiers est présent physiquement lors de la signature du document et confirme l'identité du signataire.
16. Ne pas demander au client de signer des formulaires vierges. Le conseiller doit toujours s'assurer que les parties importantes des formulaires et des

propositions sont remplies intégralement avant de les présenter au client pour signature.

17. Ne pas traiter ou soumettre à **GFMC**, au nom du conseiller, des contrats vendus ou négociés par une personne autre que le conseiller, que cette personne possède ou non un permis ou qu'elle soit ou non un conseiller de **GFMC**. Il s'agit d'une opération de prête-nom.
18. Ne pas inscrire des renseignements faux ou trompeurs dans un formulaire ou une proposition, ni ne permettre qu'un formulaire soit soumis dans le cas où il sait ou devrait savoir que des renseignements faux ou trompeurs y figurent. Par exemple, lorsque les règles de **GFMC** permettent au conseiller de vérifier les instructions du client par un moyen autre qu'une visite personnelle, le conseiller doit inscrire la date et l'heure réelles de la communication.
19. Ne pas soumettre une opération sans avoir fait un effort raisonnable et sérieux pour s'assurer que le client comprend la nature et le but de l'opération recommandée, notamment les avantages, risques, coûts, frais et restrictions qui s'y rattachent, et que le client a expressément autorisé l'opération. Des documents supplémentaires devraient être conservés dans le dossier du client.

Effet de l'inobservation du présent code

Pour protéger sa réputation, celle de ses conseillers et les intérêts du public, GFMC prendra les mesures appropriées contre les conseillers qui violeront le présent code. Elle pourra notamment produire un rapport d'inaptitude aux organismes de l'industrie ou aux organismes de réglementation, résilier le contrat, déposer une plainte, exercer une poursuite contre le ou les conseillers fautifs lorsque **GFMC** subit des pertes attribuables en partie ou en totalité au conseiller.

c. D-9.2, r.1.01

Code de déontologie de la Chambre de la sécurité financière

Loi sur la distribution de produits et services financiers
(1998, c. 37, a. 313, 1er al., par. 1^o)

Section I Dispositions générales

1. Le présent règlement vise à favoriser la protection du public et la pratique intègre et compétente des activités de représentant.

D. 1039-99, a. 1.

2. Le présent règlement s'applique à tout représentant en assurance de personnes, à tout représentant en assurance collective et à tout planificateur financier peu importe les catégories de disciplines dans lesquelles ils exercent leurs activités.

D. 1039-99, a. 2.

3. Le représentant doit veiller à ce que ses employés ou mandataires respectent les dispositions du présent règlement de même que celles de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2) et celles de ses règlements d'application.

D. 1039-99, a. 3.

Section II Devoirs et obligations envers le public

4. Le représentant doit favoriser l'amélioration de la qualité et de la disponibilité des services qu'il offre au public.

D. 1039-99, a. 4.

5. Le représentant doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce.

D. 1039-99, a. 5.

6. La conduite du représentant doit être empreinte de dignité, de discrétion, d'objectivité et de modération.

D. 1039-99, a. 6.

7. Le représentant doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

D. 1039-99, a. 7.

8. Le représentant doit s'abstenir d'inciter une personne de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ou à acquérir tout produit.

D. 1039-99, a. 8.

Section III

Devoirs et obligations envers le client

9. Dans l'exercice de ses activités, le représentant doit tenir compte des limites de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas notamment entreprendre ou continuer un mandat pour lequel il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'aide nécessaire.

D. 1039-99, a. 9.

10. Le représentant doit s'abstenir de toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses services ou quant à ceux de son cabinet ou de sa société autonome.

D. 1039-99, a. 10.

11. Le représentant doit exercer ses activités avec intégrité.

D. 1039-99, a. 11.

12. Le représentant doit agir envers son client ou tout client éventuel avec probité et en conseiller consciencieux, notamment en lui donnant tous les renseignements qui pourraient être nécessaires ou utiles. Il doit accomplir les démarches raisonnables afin de bien conseiller son client.

D. 1039-99, a. 12.

13. Le représentant doit exposer à son client ou à tout client éventuel, de façon complète et objective, la nature, les avantages et les inconvénients du produit ou du service qu'il lui propose et s'abstenir de donner des renseignements qui seraient inexacts ou incomplets.

D. 1039-99, a. 13.

14. Le représentant doit fournir à son client ou à tout client éventuel les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation du produit ou des services qu'il lui propose ou lui rend.

D. 1039-99, a. 14.

15. Avant de renseigner ou de faire une recommandation à son client ou à tout client éventuel, le représentant doit chercher à avoir une connaissance complète des faits.

D. 1039-99, a. 15.

16. Nul représentant ne peut faire, par quelque moyen que ce soit, des déclarations ou des représentations incomplètes, fausses, trompeuses ou susceptibles d'induire en erreur.

D. 1039-99, a. 16.

17. Le représentant ne peut s'approprier, pour ses fins personnelles, les sommes qui lui sont confiées ou les valeurs appartenant à ses clients ou à toute autre personne et dont il a la garde.

D. 1039-99, a. 17.

18. Le représentant doit, dans l'exercice de ses activités, sauvegarder en tout temps son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts.

D. 1039-99, a. 18.

19. Le représentant doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client et de tout client éventuel. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le représentant:

1° ne peut conseiller à un client de faire des placements dans une personne morale, une société ou des biens dans lesquels il a, directement ou indirectement, un intérêt significatif;

2° ne peut accomplir quelque transaction, entente ou contrat que ce soit avec un client qui, de façon manifeste, n'est pas en mesure de gérer ses affaires à moins que les décisions prises pour accomplir ces transactions, ententes ou contrats le soient par des personnes qui peuvent légalement décider en lieu et place de ce client;

3° ne peut accomplir quelque transaction, entente ou contrat que ce soit à titre de représentant avec un client dont il est le tuteur datif, le curateur ou le conseiller au sens du Code civil.

D. 1039-99, a. 19.

20. Le représentant doit faire preuve d'objectivité lorsque son client ou tout client éventuel lui demande des renseignements. Il doit porter des jugements et formuler des recommandations de façon objective et indépendante, sans égard à son gain personnel.

D. 1039-99, a. 20.

21. Le représentant doit ignorer toute intervention d'un tiers susceptible d'influer sur l'exécution des devoirs reliés à l'exercice de ses activités au préjudice de son client ou de tout client éventuel.

D. 1039-99, a. 21.

22. Le représentant ne doit pas verser ou s'engager à verser à une personne qui n'est pas un représentant, une rémunération, des émoluments ou tout autre avantage sauf dans les cas permis par la Loi sur la distribution de produits et services financiers.

D. 1039-99, a. 22.

23. Le représentant doit faire preuve de disponibilité et de diligence à l'égard de son client ou de tout client éventuel.

D. 1039-99, a. 23.

24. Le représentant doit rendre compte à son client de tout mandat qui lui a été confié et s'en acquitter avec diligence.

D. 1039-99, a. 24.

25. Le représentant ne doit pas, dans l'exercice de ses activités, par malhonnêteté, fraude, supercherie ou autres moyens dolosifs, éluder ou tenter d'éluder sa responsabilité civile professionnelle ou celle du cabinet ou de la société autonome au sein duquel il exerce ses activités.

D. 1039-99, a. 25.

26. Le représentant doit respecter le secret de tous renseignements personnels qu'il obtient sur un client et les utiliser aux fins pour lesquelles il les obtient, à moins qu'une disposition d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal compétent ne le relève de cette obligation.

D. 1039-99, a. 26.

27. Le représentant ne doit pas divulguer les renseignements personnels ou de nature confidentielle qu'il a obtenus autrement que conformément aux dispositions de la loi, ni les utiliser au préjudice de son client ou en vue d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour une autre personne.

D. 1039-99, a. 27.

28. Le représentant ne doit pas déconseiller à un client ou à tout client éventuel de consulter un autre représentant ou une autre personne de son choix.
D. 1039-99, a. 28.

29. Le représentant doit remettre sans délai à un client ou à toute personne que ce dernier lui indique les livres et documents appartenant au client, même si ce dernier lui doit des sommes d'argent.
D. 1039-99, a. 29.

Section IV

Devoirs et obligations envers les autres représentants, les cabinets, les sociétés autonomes, les assureurs et les institutions financières

30. Le représentant ne doit pas, directement ou indirectement, faire des commentaires, sous quelque forme que ce soit, qui soient faux, inexacts ou incomplets à l'égard d'un autre représentant, d'un cabinet, d'une société autonome, d'un assureur, d'une institution financière ou d'un de ses représentants ou sur leurs produits et services.
D. 1039-99, a. 30.

31. Le représentant doit utiliser des méthodes loyales de concurrence et de sollicitation.
D. 1039-99, a. 31.

32. Le représentant ne doit pas dénigrer, dévaloriser ou discréditer un autre représentant, un cabinet, une société autonome, un assureur ou une institution financière.
D. 1039-99, a. 32.

Section V

Devoirs et obligations envers les assureurs

33. Le représentant ne doit pas faire défaut de payer à un assureur, sur demande ou à l'expiration d'un délai imparti, les sommes qu'il a perçues pour lui.
D. 1039-99, a. 33.

34. Le représentant doit fournir aux assureurs les renseignements qu'il est d'usage de leur fournir.
D. 1039-99, a. 34.

Section VI

Devoirs et obligations envers la profession

35. Le représentant ne doit pas exercer ses activités de façon malhonnête ou négligente.

D. 1039-99, a. 35.

36. Le représentant ne peut, directement ou indirectement, à l'insu de l'assureur, accorder un rabais sur la prime contenue dans un contrat d'assurance, ni convenir d'un mode de paiement de la prime différent de celui prévu par le contrat.

D. 1039-99, a. 36.

37. Le représentant ne doit pas rémunérer, directement ou indirectement, pour exercer l'activité de représentant, une personne qui n'en a pas le droit.

D. 1039-99, a. 37.

38. Le représentant ne doit pas accepter une rémunération de la part d'une personne qui, sans être titulaire d'un certificat, agit ou tente d'agir comme représentant par l'entremise d'un représentant titulaire d'un certificat.

D. 1039-99, a. 38.

39. Sous réserve des dispositions de cette loi, le représentant ne doit pas recevoir ni faire d'entente pour recevoir une rémunération de la part d'une personne différente de celle qui a retenu ses services.

D. 1039-99, a. 39.

40. Le représentant ne doit pas partager une commission autrement que dans les limites permises par cette loi.

D. 1039-99, a. 40.

41. Le représentant ne peut promettre ou verser une rémunération, quelle qu'en soit la forme, pour que ses services soient retenus.

D. 1039-99, a. 41.

42. Le représentant doit répondre, dans les plus brefs délais et de façon complète et courtoise, à toute correspondance provenant du syndic, du cosyndic, d'un adjoint du syndic, d'un adjoint du cosyndic ou d'un membre de leur personnel agissant en leur qualité.

D. 1039-99, a. 42.

43. Le représentant doit notamment se présenter à toute rencontre à laquelle il est convoqué par le syndic, le cosyndic, un adjoint du syndic, un adjoint du cosyndic ou un membre de leur personnel dès qu'il en est requis.
D. 1039-99, a. 43.

44. Le représentant ne doit pas nuire au travail du Bureau, de la Chambre ou de l'un de ses comités, du syndic, d'un adjoint du syndic, du cosyndic, d'un adjoint du cosyndic ou d'un membre de leur personnel ou d'un dirigeant de la Chambre.
D. 1039-99, a. 44.

45. Le représentant doit signaler au Bureau tout représentant lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que celui-ci est inapte à exercer ses activités de représentant ainsi que tout représentant exerçant ses activités avec incompétence, malhonnêteté ou en contravention avec les dispositions de cette loi et de ses règlements d'application.
D. 1039-99, a. 45.

46. Le représentant qui est informé qu'une enquête à son sujet est tenu par le syndic, le cosyndic, un adjoint du syndic, un adjoint du cosyndic ou à qui une plainte disciplinaire a été signifiée conformément à l'article 132 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ne doit pas communiquer avec la personne qui a demandé la tenue de l'enquête ni avec un témoin assigné pour le plaignant en application de l'article 146 de ce code, sauf sur permission préalable et écrite du syndic, du cosyndic, d'un adjoint du syndic ou d'un adjoint du cosyndic.
D. 1039-99, a. 46.

Section VII

Symbole graphique

47. Si, lors de toute publication ou publicité véhiculée par quelque moyen que ce soit, le représentant utilise le symbole graphique de la Chambre, il doit s'assurer que ce symbole soit conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Chambre.
D. 1039-99, a. 47.

48. Lorsqu'il utilise le symbole graphique de la Chambre dans sa publicité, sauf sur une carte d'affaires, le représentant doit joindre à cette publicité l'avertissement suivant: «Cette publicité n'est pas une publicité de la Chambre de la sécurité financière et n'engage pas la responsabilité de celle-ci.»
D. 1039-99, a. 48.

Section VIII

Dispositions particulières au planificateur financier

49. La présente section ne s'applique qu'au représentant qui est en droit d'utiliser le titre de planificateur financier ou un titre similaire conformément à la Loi sur la distribution de produits et services financiers et à ses règlements d'application.

D. 1039-99, a. 49.

50. Le représentant doit éviter d'adopter des méthodes qui auraient pour effet notamment de privilégier un aspect spécifique de la planification financière pour attirer indûment l'attention d'un client éventuel lorsqu'il effectue de la prospection de clientèle.

D. 1039-99, a. 50.

51. Le représentant doit s'abstenir:

1° par malice, de porter ou de formuler une accusation non fondée contre un autre représentant, cabinet ou société autonome;

2° de verser, directement ou indirectement, une rémunération à une personne qui n'est pas légalement habilitée à porter le titre de planificateur financier pour qu'elle agisse à ce titre ou en prenne le titre;

3° d'accepter ou de se faire verser, directement ou indirectement, une rémunération par une personne non légalement habilitée à porter le titre de planificateur financier qui agit ou tente d'agir à ce titre;

4° de ne pas informer son client lorsqu'il constate un empêchement à la continuation de son mandat.

D. 1039-99, a. 51.

52. Omis.

D. 1039-99, a. 52.