



Le 6 juillet 2006

AGENCE STATISTIQUE D'ASSURANCE GÉNÉRALE CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS

1. Introduction

Chaque administrateur de l'Agence statistique d'assurance générale (ASAG) est lié par un devoir d'honnêteté, d'intégrité et de confiance dans ses rapports avec l'ASAG. Par ailleurs, il est attendu de chaque administrateur qu'il subordonne ses intérêts personnels aux intérêts de l'ASAG. Le présent code de conduite contient les principes d'éthique qui doivent guider la conduite des administrateurs de l'ASAG et énonce leurs obligations à cet égard.

2. Renseignements généraux

Le 28 juin 2005, l'ASAG a été constituée en personne morale sans capital-actions, en vertu de la *Loi de 1970 sur les corporations canadiennes*. L'ASAG est régie par un conseil d'administration, composé de représentants de huit organes de réglementation de l'assurance participants, de l'industrie de l'assurance IARD et du public.

L'ASAG a élaboré un règlement interne, qui énonce les règles applicables au fonctionnement de l'organisme et à la conduite de son conseil d'administration. En ce qui concerne ce dernier, le Règlement administratif n° 1 de l'ASAG énonce la méthode d'élection des administrateurs, leur conduite, leurs pouvoirs et obligations.

3. Conformité avec la loi

- a. Les administrateurs doivent en tout temps se conformer aux dispositions du Règlement administratif n° 1 de l'ASAG, aux politiques publiées de l'ASAG et à toutes les lois applicables. En outre, les administrateurs doivent éviter toute situation qui pourrait être perçue comme contraire à ces règles.
- b. Nul administrateur ne doit commettre ou tolérer un acte illégal ou contraire à l'éthique, ni enjoindre à un autre administrateur, à un membre du personnel, à un fournisseur de services ou à un entrepreneur d'en commettre un.
- c. Les administrateurs doivent se tenir au courant des lois qui s'appliquent à leurs fonctions et obtenir des conseils juridiques au besoin. En cas de doute, il incombe aux administrateurs d'obtenir les éclaircissements nécessaires auprès du personnel de l'ASAG ou de spécialistes externes compétents.

4. Divulgence d'information

- a. Sous réserve d'instructions contraires du conseil d'administration ou du président du conseil à l'égard de questions précises, les administrateurs doivent considérer comme confidentiel le contenu des documents émanant de l'Agence et du conseil d'administration, ainsi que des discussions du conseil.

- b. Les administrateurs peuvent se renseigner en demandant l'avis de personnes externes sur des documents émanant de l'ASAG, à l'exception des documents désignés spécifiquement par le président du conseil comme confidentiels.
- c. Aux fins du paragraphe 4. b. du présent code de conduite, « personnes externes » s'entend de quiconque appartient à un organisme extérieur à l'ASAG et auprès de qui il est raisonnablement attendu qu'un administrateur de l'ASAG obtienne des conseils.
- d. Un administrateur peut communiquer n'importe quel document de l'ASAG au personnel d'un organisme auquel il appartient, si les fonctions habituelles de ce personnel est de fournir un soutien administratif à l'administrateur.

5. Affaires de la société et responsabilités

- a. Les administrateurs doivent en tout temps déployer tous les efforts possibles pour faire preuve de leadership dans la gestion de l'ASAG.
- b. Les administrateurs doivent consacrer suffisamment de temps aux affaires de l'ASAG. Ils doivent se préparer aux réunions en lisant les documents distribués à l'avance.
- c. Les administrateurs doivent mettre tout en œuvre pour s'assurer que les décisions sont bien informées. Dans le cadre de cette obligation, ils doivent obtenir les conseils de la direction de l'ASAG, de comités et de spécialistes externes selon les besoins.
- d. Les contributions des administrateurs aux discussions et aux décisions doivent être positives, constructives et fondées sur leurs connaissances et expérience. L'attitude des administrateurs durant les réunions doit être courtoise, respectueuse et dépourvue d'animosité.
- e. Chaque administrateur doit s'engager à diriger les activités de l'ASAG dans l'intérêt de l'organisme, plutôt que dans ses propres intérêts ou dans l'intérêt d'un autre organisme auquel il appartient.

6. Possibilités d'affaires

- a. L'administrateur ne doit pas tirer profit des possibilités d'affaires dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions au conseil d'administration de l'ASAG.
- b. L'administrateur ne doit pas utiliser son poste au sein de l'ASAG pour solliciter des clients ou des fournisseurs de services aux fins de ses propres activités commerciales ou des activités commerciales d'un organisme auquel il appartient.

7. Gratifications, cadeaux et faveurs

- a. Les administrateurs ne doivent pas accepter des gratifications, cadeaux ou faveurs de fournisseurs de services, d'entrepreneurs ou d'intervenants qui créent, ou semblent créer, une situation préférentielle dans la conduite des affaires avec

l'ASAG. L'administrateur à qui une offre de ce genre a été faite ou qui est témoin d'une offre de ce genre doit le signaler sans tarder au président du conseil d'administration de l'ASAG.

- b. Les administrateurs ne doivent pas offrir ou solliciter des gratifications, des cadeaux ou des faveurs, afin d'obtenir un traitement préférentiel pour eux-mêmes ou pour l'Agence.
- c. Un administrateur ne peut accepter ou offrir des gratifications que dans le cadre des échanges normaux qu'il est courant d'entretenir pour établir des relations d'affaires (p. ex., déjeuner d'affaires).
- d. Les cadeaux inappropriés qu'un administrateur aurait reçus doivent être rendus sans tarder au donateur.

8. Conflits d'intérêts

L'article 44 du Règlement administratif n° 1 de l'ASAG définit le conflit d'intérêts et établit les mesures de base qu'un administrateur doit prendre s'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts.

L'article 44 définit le conflit d'intérêts comme « englobant, mais sans y être limité, toute situation ou circonstance où un administrateur détient, directement ou indirectement, un intérêt à l'égard d'un contrat ou d'une entente ou d'une proposition de contrat ou d'entente avec l'Agence, ou où d'autres engagements, relations ou intérêts financiers de l'administrateur pourraient être considérés comme exerçant une influence indue sur l'exercice objectif, neutre et impartial de son jugement indépendant ».

L'article 44 stipule que chaque administrateur a la responsabilité de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel ou réel et de s'abstenir de voter sur les décisions du conseil dans ce cas.

a. Exemples de conflits d'intérêts

- i. L'administrateur doit s'abstenir de voter sur une décision du conseil susceptible de procurer un avantage financier ou de causer une perte financière à lui-même ou à une autre société à laquelle il appartient, sauf dans les cas où la décision pourrait entraîner une réduction des coûts globaux de l'ASAG et influencer ainsi sur les cotisations à l'industrie de l'assurance IARD dans son ensemble.
- ii. L'administrateur doit s'abstenir de voter sur une décision du conseil portant sur l'achat de services d'un fournisseur de services auquel il est associé.
- iii. L'administrateur doit s'abstenir de voter sur une décision susceptible de procurer un avantage financier ou de causer une perte financière à un particulier, une personne morale ou un organisme auquel il fournit des services de consultation rémunérés, ou auquel il a fourni des services de consultation rémunérés l'année précédente, sauf dans les cas où la décision pourrait entraîner une réduction des coûts globaux de l'ASAG et influencer ainsi sur les cotisations à l'industrie de l'assurance IARD dans son ensemble.

b. Principes de résolution des conflits d'intérêts potentiels

- i. Avant que les administrateurs ne participent à une réunion, le secrétariat de l'ASAG remet à chacun d'entre eux un ordre du jour contenant des renseignements sur la réunion, tels que les sujets à aborder, les décisions à prendre, la participation de personnes extérieures ou des présentations par des personnes extérieures. Chaque administrateur doit alors déterminer, d'après les renseignements fournis, si la réunion le place dans une situation de conflit d'intérêts. Si un administrateur conclut qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une réunion, d'une fonction ou d'une décision particulière, il doit :
 - en aviser le président du conseil au moins un jour avant la date de la réunion;
 - s'abstenir de participer à la décision en question.
- ii. Si l'administrateur n'est pas certain de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il peut soumettre la question au président du conseil, qui lui indiquera s'il doit participer ou non à la réunion qui soulève un conflit d'intérêts potentiel. La décision prise par le président du conseil au sujet de l'existence d'un conflit d'intérêts à l'égard d'un administrateur en particulier et la décision qu'il prend au sujet de la non-participation de l'administration à la réunion ou à la décision en cause est définitive.
- iii. Si le président du conseil se trouve dans une situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une réunion ou d'une décision en particulier, il doit déléguer sa compétence à l'un des deux vice-présidents, qui ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts à l'égard de cette réunion ou décision. Si les deux vice-présidents ont un conflit d'intérêts à l'égard de la réunion ou de la décision, le conseil d'administration nomme un administrateur pour lequel la réunion ou la décision ne cause pas de conflit d'intérêts, qui présidera la réunion et exécutera les autres fonctions que lui assignera le président, conformément à l'article 57 du Règlement administratif n° 1 de l'ASAG.
- iv. Si, après avoir assisté à une réunion, un administrateur prend conscience de circonstances susceptibles de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, il doit :
 - qu'il ait ou non consulté le président du conseil à cet égard, décider s'il doit ou non s'abstenir de voter sur un point de décision précis et agir en conséquence;
 - aviser les autres administrateurs de l'existence du conflit d'intérêts potentiel, en laissant au conseil d'administration (y compris l'administrateur lui-même) le soin de décider s'il devrait s'abstenir de voter ou de participer de toute autre façon à l'égard du point en question.
- v. Si un autre administrateur, ou une personne externe concernée par le point de décision à adopter à une réunion, doit demander qu'un administrateur s'abstienne de voter sur cette décision en raison d'un conflit d'intérêts potentiel, cette demande doit être entendue, sur préavis aux autres parties, par le conseil d'administration (y compris l'administrateur visé). La décision du conseil d'administration au sujet de la participation de l'administrateur au vote est

définitive, mais l'administrateur conserve le droit de s'abstenir de voter, même si le conseil d'administration décide qu'il n'est nécessaire qu'il le fasse.

9. Non-conformité

Si un administrateur ne se conforme pas au Code de conduite, l'affaire est renvoyée au conseil d'administration. Le conseil d'administration examine les circonstances de la non-conformité et prend les mesures qu'il estime appropriées.