

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION DES TRADUCTEURS, TERMINOLOGUES ET INTERPRÈTES DU MANITOBA

PRÉAMBULE

INTERPRÉTATION

- 1 Définitions et interprétation**
- 2 Communications électroniques**

ASSOCIATION DES TRADUCTEURS, TERMINOLOGUES ET INTERPRÈTES DU MANITOBA

- 3 Noms officiels**
- 4 Langues officielles**
- 5 Coordonnées**
- 6 Objet**
- 7 Exercice financier et année d'adhésion**

MEMBRES

- 8 Catégories de membres**
- 9 Désignation protégée**
- 10 Responsabilités des membres**
- 11 Associés**

RADIATION, RENONCIATION ET RÉINTÉGRATION

- 12 Radiation, révision et réintégration**

AGRÉMENT

- 13 Objet**
- 14 Supervision du directeur de l'agrément**
- 15 Conditions d'agrément**
- 16 Langues d'agrément**
- 17 Certificat**
- 18 Droits et cotisations**
- 19 Avis**
- 20 Frais de courrier recommandé**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 21 Rôle et composition**
- 22 Administrateurs**

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- 23 Généralités**
- 24 Assemblées générales extraordinaires**
- 25 Assemblée générale annuelle**
- 26 Élection des administrateurs**

MODIFICATIONS, MODE DE DÉLIBÉRATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- 27 Modification du règlement administratif**
- 28 Mode de délibération**

29 Entrée en vigueur

ANNEXE — Code de déontologie

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION DES TRADUCTEURS, TERMINOLOGUES ET INTERPRÈTES DU MANITOBA

(Mis à jour lors de l'Assemblée générale annuelle du 25 octobre 2022)

PRÉAMBULE

L'Association des traducteurs, terminologues et interprètes du Manitoba inc. (ATIM) est un organisme sans but lucratif constitué en vertu de la Loi sur les corporations (Manitoba) le 3 juin 1980;

l'Association a pour objet de promouvoir la traduction, la terminologie et l'interprétation de qualité au Manitoba et de renseigner la population sur les professions de traducteur, de terminologue et d'interprète.

INTERPRÉTATION

Définitions

1(1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif.

« administrateur » Membre élu au conseil conformément à l'article 26. ("director")

« Association » L'Association des traducteurs, terminologues et interprètes du Manitoba inc. ("Association")

« Code de déontologie » Le Code de déontologie de l'Association figurant à l'annexe du présent règlement administratif. ("Code of Ethics")

« conseil » Le conseil d'administration de l'Association. ("Board")

« CTTIC » Le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada. ("CTTIC")

« membre » Membre agréé ou membre d'honneur. ("member")

« membre agréé » S'entend au sens du paragraphe 8(2). ("certified member")

« membre d'honneur » S'entend au sens du paragraphe 8(3). ("honorary member")

Interprétation

1(2) Pour l'application du présent règlement administratif, le masculin s'emploie dans un sens épique et le pluriel ou le singulier s'applique, le cas échéant, à l'unité et à la pluralité.

Communications électroniques

2 Sauf indication contraire, est assimilée aux communications écrites ou envoyées par écrit toute communication envoyée par courrier électronique.

ASSOCIATION DES TRADUCTEURS, TERMINOLOGUES ET INTERPRÈTES DU MANITOBA

Noms officiels

3 Le nom officiel de l'Association est « Association des traducteurs, terminologues et interprètes du Manitoba inc. » en français et « Association of Translators, Terminologists and Interpreters of Manitoba Inc. » en anglais. Le sigle « ATIM » peut également être utilisé de façon non officielle dans les deux langues.

Langues officielles

4 Les langues officielles de l'Association sont le français et l'anglais et les communications destinées à l'ensemble des membres sont rédigées dans ces deux langues.

Coordonnées

5 Le conseil veille à ce que les coordonnées de l'Association, notamment son adresse postale ou électronique, soient affichées sur le site Web de l'Association et communique aux membres toute modification qu'il y apporte dans un délai raisonnable.

Objet

6 L'Association a pour objet :

- a) de protéger l'intérêt public;
- b) de donner à ses membres une voix collective;
- c) de favoriser l'épanouissement professionnel de ses membres;
- d) de veiller à ce que ses membres exercent la profession conformément à son Code de déontologie;
- e) de faire connaître le rôle que jouent les traducteurs, les terminologues et les interprètes agréés;
- f) d'entretenir des rapports amicaux et professionnels avec des associations à vocation semblable au Canada et ailleurs.

Exercice financier et année d'adhésion

7 L'exercice financier et l'année d'adhésion de l'Association commencent le 1^{er} septembre de chaque année et se terminent le 31 août de l'année suivante.

MEMBRES

Catégories de membres

8(1) L'Association compte deux catégories de membres : les membres agréés et les membres d'honneur.

Membres agréés

8(2) Les personnes qui reçoivent l'agrément conformément à l'article 15 sont membres agréés. Les membres fondateurs de l'Association sont de facto membres agréés.

Membres d'honneur

8(3) Le conseil peut décerner le titre de membre d'honneur aux membres agréés ayant apporté une contribution exceptionnelle à leur profession ou à l'Association. Il peut en tout temps révoquer ce titre pour des motifs valables. Aucune cotisation annuelle n'est exigible des membres d'honneur et ceux-ci conservent le plein exercice de leurs droits.

Usage protégé du terme « agréé »

9 Seuls les membres en règle ont le droit de se désigner traducteurs, terminologues ou interprètes agréés par l'Association et d'associer leur nom au nom, au sigle ou au logo de cette dernière.

Responsabilités des membres

10 Les membres sont tenus de respecter le présent règlement administratif et le Code de déontologie.

Associés

11(1) Une catégorie pour associés est créée à l'intention des personnes qui ne sont pas agréées. Les critères d'admission pour cette catégorie sont établis par le conseil. Il demeure entendu que les associés ne sont pas membres.

Usage protégé du terme « membre »

11(2) Il est interdit aux associés de se désigner membres.

Responsabilités des associés

11(3) Les associés sont tenus de respecter le présent règlement administratif et le Code de déontologie.

RADIATION, RENONCIATION ET RÉINTÉGRATION

Radiation par résolution

12(1) Le conseil peut, par résolution, radier un membre pour un des motifs suivants :

- a) il a commis une dérogation grave au Code de déontologie;
- b) il a commis une faute professionnelle susceptible de nuire à l'image de la profession;
- c) il a agi de manière à nuire à l'image de l'Association ou de ses membres.

Le membre radié n'a pas droit au remboursement des droits ou des cotisations qu'il a versés et ne peut redemander l'agrément.

Révision

12(2) Le membre radié par résolution dispose d'un an à compter de sa radiation pour demander la révision de la décision auprès du conseil, lequel forme sans délai et de la façon qu'il juge indiquée un comité indépendant et impartial à cette fin. La décision du comité indépendant est finale et sans appel.

Radiation pour cotisations impayées

12(3) Sauf décision contraire du conseil, le défaut d'acquitter les cotisations dans les délais prévus au paragraphe 19(2) entraîne la radiation du membre.

Renonciation

12(4) Les membres qui désirent renoncer à leur adhésion à l'Association signifient leur intention par écrit auprès du conseil. Leur adhésion prend fin dès que ce dernier en prend connaissance et les droits et les cotisations versés ne sont pas remboursés.

Réintégration

12(5) Les personnes qui cessent d'être membres du fait qu'elles ont renoncé à leur adhésion ou qu'elles ont omis de la renouveler disposent d'un an pour demander leur réintégration auprès du conseil. Elles doivent alors acquitter les droits et cotisations impayés que le conseil juge indiqués et satisfaire toute autre condition qu'il fixe avant d'être réintégrées. Une fois le délai d'un an écoulé, elles ne peuvent obtenir l'agrément que si elles satisfont aux conditions d'agrément prévues à l'article 15.

Application aux associés

12(6) Le présent article s'applique aux associés, avec les adaptations nécessaires.

AGRÉMENT

Objet et modalités de l'agrément

Objet

13 L'agrément a pour objet d'attester l'aptitude du candidat à exercer la profession de traducteur, d'interprète ou de terminologue.

Supervision du directeur de l'agrément

14 Le directeur de l'agrément supervise l'application des conditions d'agrément prévues à l'article 15.

Conditions d'agrément

15(1) L'agrément est décerné aux personnes qui satisfont à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) réussir un examen d'agrément uniformisé du CTTIC administré par l'Association;
- b) réussir le processus d'agrément sur dossier de l'Association;
- c) être membre agréé en règle ou l'équivalent d'une société ou d'un ordre professionnel de traducteurs, d'interprètes ou de terminologues reconnu par le CTTIC et soumettre à l'Association une demande d'adhésion écrite que le conseil approuve.

Examens d'agrément

15(2) Pour l'application de l'alinéa (1)a), l'examen de traduction a lieu au moins une fois par année, à la date, à l'heure et à l'endroit fixés par le conseil en collaboration avec le CTTIC. Les examens d'interprétation et de terminologie ont lieu à la discrétion du conseil en collaboration avec le CTTIC.

Inscription

15(3) Les personnes qui désirent s'inscrire à l'examen d'agrément doivent satisfaire aux critères de présélection établis par le conseil et faire parvenir au directeur de l'agrément une demande écrite accompagnée des documents que le conseil exige.

Frais d'examen

15(4) Les personnes admises à l'examen d'agrément paient les frais établis par le conseil avant la date limite qu'il fixe.

Agrément sur dossier

15(5) Le processus d'agrément sur dossier de l'Association s'adresse aux traducteurs, aux interprètes et aux terminologues d'expérience. L'Association établit les modalités du processus.

Révision

15(6) Tout candidat ayant échoué à l'examen d'agrément peut demander la révision du résultat auprès du CTTIC, dans les délais et selon la procédure qu'il établit. Dans le cas d'un échec au processus d'agrément sur dossier, la demande de révision est présentée au conseil et se prescrit par trois mois à compter de la date où les résultats sont communiqués au candidat.

Langues d'agrément

16 Le processus d'agrément sur dossier et l'examen uniformisé donnant droit à l'agrément comportent le français ou l'anglais comme langue de départ ou d'arrivée.

Certificat

17 Le directeur de l'agrément remet aux membres nouvellement agréés un certificat d'agrément portant la signature du président et du secrétaire; il demeure la propriété de l'Association et lui est remis en cas de renonciation ou de radiation.

Droits et cotisations

Droits et cotisations

18(1) L'assemblée générale des membres fixe par résolution les cotisations annuelles ou autres de l'Association pour l'année d'adhésion suivante. Il incombe toutefois au conseil de fixer ou de modifier les droits exigibles en matière de réintégration et d'agrément.

Date d'exigibilité

18(2) La cotisation annuelle est exigible le premier jour de l'année d'adhésion visée et est payable selon les méthodes que prévoit le conseil.

Réduction de la cotisation annuelle pour les membres aînés

18(3) La cotisation annuelle exigible à l'égard des membres agréés ayant atteint l'âge de 65 ans au début de l'exercice est établie à 60 % de la cotisation annuelle ordinaire.

Droits pour associés

18(4) La cotisation annuelle exigible à l'égard des associés est établie à 80 % des droits annuels fixés au paragraphe (1) pour les membres agréés.

Préavis

19(1) Au plus tard le 15 juillet de chaque année, l'Association envoie aux membres un préavis indiquant le montant de la cotisation à verser pour l'année à venir.

Avis et radiation

19(2) Un avis de retard est envoyé à tout membre n'ayant pas acquitté sa cotisation annuelle le 1^{er} octobre de l'année visée. S'il ne l'a toujours pas acquittée le 1^{er} novembre, un avis de radiation lui est envoyé par courrier recommandé. Enfin, toute cotisation n'ayant pas été acquittée le 15 novembre entraîne la radiation immédiate du membre.

Application aux associés

19(3) Le présent article s'applique aux associés, avec les adaptations nécessaires. Toutefois, l'avis de radiation prévu au paragraphe (2) est envoyé par poste ordinaire.

Frais de courrier recommandé

20 Il incombe au membre qui acquitte sa cotisation annuelle après le 31 octobre de défrayer l'Association des frais de courrier recommandé le concernant, qu'il ait ou non reçu l'avis en question.

CONSEIL D'ADMINISTRATION**Rôle et composition****Rôle**

21(1) Le conseil est chargé de l'application du présent règlement administratif et du Code de déontologie, de la tenue de l'examen d'agrément uniformisé du CTTIC, du processus d'agrément sur dossier ainsi que de la gestion des affaires de l'Association, notamment devant toute assemblée générale de l'Association.

Composition

21(2) Le conseil se compose d'un minimum de cinq administrateurs membres : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le directeur de l'agrément. Il peut également se composer d'un maximum de trois conseillers qui sont eux aussi membres.

Registre des membres

21(3) Le conseil tient un registre faisant état des renseignements qui suivent à l'égard de chaque membre :

- a) son nom, son adresse postale et son adresse électronique;
- b) son numéro de certificat;
- c) ses langues d'agrément;
- d) tout autre renseignement pertinent.

Réunions

21(4) Le conseil se réunit aussi souvent qu'il le juge indiqué et le délai de convocation est de 24 heures. Le quorum est constitué de trois de ses membres — deux d'entre eux n'étant pas conseillers — et la majorité simple est de règle.

Procès-verbaux

21(5) Il est tenu procès-verbal des réunions du conseil.

Interdiction de siéger à certains conseils

21(6) Les administrateurs ne peuvent siéger au conseil d'administration d'une autre société affiliée au CTTIC ou de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ).

Restrictions relatives aux non-résidents

21(7) Les membres qui résident à l'extérieur du Manitoba ne peuvent se présenter pour siéger au conseil qu'à titre de conseillers.

Administrateurs

Président

22(1) Le président est le porte-parole de l'Association. Il préside l'assemblée générale annuelle, les assemblées générales extraordinaires et les réunions du conseil. Il veille à la gestion des affaires de l'Association et à l'exécution de ses décisions. Il n'a pas de voix prépondérante.

Président sortant

22(2) Le président sortant est convoqué aux réunions du conseil mais n'y a pas droit de vote.

Vice-président

22(3) Le vice-président assiste le président et le remplace en son absence.

Secrétaire

22(4) Le secrétaire a la garde des registres, des documents et du sceau de l'Association. Il convoque l'assemblée générale annuelle, les assemblées générales extraordinaires et les réunions du conseil. Il dresse les ordres du jour et les procès-verbaux.

Trésorier

22(5) Le trésorier a la garde des fonds de l'Association et les affecte selon la volonté du conseil. Il tient la comptabilité de l'Association et rédige les états financiers.

Signature des documents engageant l'Association

22(6) Les chèques, les contrats et les autres documents engageant l'Association sont signés par deux personnes, soit le trésorier ainsi que le président ou le vice-président, ou tout autre membre que le conseil désigne à cet effet.

Directeur de l'agrément

22(7) Le directeur de l'agrément supervise le processus d'agrément des membres.

Mandat

22(8) Les administrateurs sont en poste jusqu'à l'élection suivante et ne peuvent occuper le même poste pendant plus de trois mandats consécutifs.

Vacance

22(9) Le conseil comble toute vacance en son sein en désignant un membre pour terminer le mandat.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Types d'assemblées

23(1) L'Association peut tenir des assemblées générales annuelles ou extraordinaires. Sauf décision contraire du conseil, seuls les membres et les associés en règle peuvent y assister.

Quorum des assemblées

23(2) Le quorum de toute assemblée générale est constitué de 25 % des membres qui résident au Manitoba. L'absence de quorum 30 minutes après l'heure de convocation entraîne la dissolution de l'assemblée et sa reconvoque 7 jours plus tard. Le quorum de cette seconde assemblée est constitué des membres présents.

Majorité

23(3) Les résolutions sont adoptées à la majorité des membres présents à l'assemblée générale.

Procès-verbal

23(4) Il est tenu procès-verbal de toute assemblée générale.

Assemblées générales extraordinaires

Convocation

24(1) Le conseil est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire au plus tard 21 jours après avoir reçu une demande en ce sens appuyée par un tiers des membres. Il peut également le faire pour tout autre motif qu'il juge indiqué.

Communication de documents

24(2) Au moins 15 jours avant la date de l'assemblée, le secrétaire fait parvenir aux membres et aux associés les documents suivants :

- a) l'avis de convocation indiquant la date, l'heure et le lieu de la tenue de l'assemblée;
- b) l'ordre du jour de l'assemblée;
- c) le texte de toute résolution devant être mise aux voix, dans la mesure du possible.

Ordre du jour restreint

24(3) L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire porte uniquement sur les questions qui constituent les motifs de convocation de l'assemblée.

Assemblée générale annuelle

Assemblée générale annuelle

25(1) L'Association tient une assemblée générale annuelle à Winnipeg au plus tard le 31 octobre de chaque exercice. Elle a lieu à la date, à l'heure et à l'endroit que fixe le conseil.

Objet

25(2) L'assemblée générale annuelle :

- a) entend le rapport du président;
- b) entend le rapport du directeur de l'agrément;
- c) reçoit les états financiers de l'exercice clos;
- d) fixe la cotisation annuelle de l'exercice à venir;
- e) élit les administrateurs selon les modalités prévues à l'article 26;
- f) tranche toute résolution portant modification du présent règlement administratif;
- g) prend toute autre décision qu'elle juge indiquée, y compris toute décision contraire au présent article.

Ordre du jour

25(3) Le conseil décide de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle. L'assemblée générale peut toutefois le modifier par résolution.

Convocation et communication

25(4) Le secrétaire convoque l'assemblée générale annuelle à la demande du conseil. Au moins 30 jours avant la tenue prévue de l'assemblée, il fait parvenir aux membres et aux associés les documents suivants :

- a) l'avis de convocation indiquant la date, l'heure et le lieu de la tenue de l'assemblée;
- b) l'ordre du jour de l'assemblée;
- c) le texte de toute résolution devant être mise aux voix, dans la mesure du possible;
- d) un appel aux mises en candidature à l'élection des administrateurs faisant état de la marche à suivre et de l'échéancier applicables.

Élection des administrateurs

Mise en candidature

26(1) Les membres qui désirent présenter leur candidature à titre d'administrateurs font parvenir au secrétaire une demande de mise en candidature appuyée par un autre membre et faisant état du poste convoité au moins 15 jours avant l'assemblée générale annuelle. Les membres ne peuvent se porter candidats qu'à un seul poste mais peuvent appuyer plusieurs membres.

Communication de la liste des candidats

26(2) Le secrétaire fait parvenir aux membres la liste des candidats à l'élection des administrateurs au moins sept jours avant l'assemblée générale annuelle.

Mode d'élection

26(3) Les administrateurs sont élus à la majorité simple par scrutin secret parmi les membres inscrits sur la liste des candidats.

Absence de candidats

26(4) Lorsqu'aucun membre ne figure sur la liste des candidats à l'égard d'un poste donné ou qu'un candidat unique n'obtient pas le consentement de l'assemblée visé au paragraphe (6), les membres présents à l'assemblée générale peuvent présenter leur candidature au poste visé, y compris ceux qui se sont portés candidats à un autre poste. Les postes ne pouvant être comblés le seront par le nouveau conseil en conformité avec le paragraphe 22(9).

Ordre du scrutin

26(5) Les administrateurs sont élus selon l'ordre suivant : président, vice-président, secrétaire, trésorier, directeur de l'agrément, conseillers.

Candidat unique — proclamation sujette au consentement de l'assemblée

26(6) Lorsqu'un seul membre se porte candidat à un poste donné, il est proclamé élu pour autant que l'assemblée générale y consente par scrutin secret.

Élection des conseillers

26(7) En cas de candidatures multiples au poste de conseiller, les membres inscrivent sur leur bulletin de vote le nom des candidats qu'ils appuient. Les candidats les plus populaires ayant reçu l'appui de la majorité des électeurs sont élus, jusqu'à concurrence de trois.

MODIFICATION DU RÈGLEMENT, MODE DE DÉLIBÉRATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Modification du règlement administratif

27 Le présent règlement administratif peut être modifié ou remplacé par une résolution de l'assemblée générale.

Mode de délibération

28 Les délibérations de l'assemblée générale et des réunions du conseil sont régies par le Code Morin (Procédure des assemblées délibérantes) ou le Robert's Rules of Order.

Entrée en vigueur

29 Le présent règlement administratif entre en vigueur au moment de son approbation.

ANNEXE
Code de déontologie

SECTION I

DEVOIRS ENVERS LE PUBLIC

1. Le membre doit appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.
2. Le membre doit contribuer à répandre dans le public une juste connaissance de la nature et des objectifs des services qu'il offre.

SECTION II

DEVOIRS ENVERS LE CLIENT

Sous-section 1

Dispositions générales

3. Avant de dispenser un service professionnel, le membre doit tenir compte des limites de ses compétences, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, par exemple, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment qualifié, soit parce que sa connaissance des langues en question est limitée, soit parce que sa connaissance du sujet est limitée.
4. Le membre doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou dans un état susceptibles de compromettre la qualité de ses services.
5. Le membre doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou toute autre personne compétente.
6. Le membre doit s'efforcer d'établir une relation de confiance mutuelle avec son client.
7. Le membre doit remplir son mandat conformément aux normes et aux règles qui régissent la profession.

Sous-section 2

Intégrité

8. Le membre ne doit pas faire de déclaration trompeuse quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux des membres de la profession en général.
9. Le membre doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur commise dans l'exécution du mandat qui pourrait porter préjudice au client.
10. Le membre doit s'abstenir d'accomplir des actes inutiles ou disproportionnés par rapport aux besoins de son client.

11. Le membre doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client. Le membre ne peut ni les prêter ni les utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

Sous-section 3

Disponibilité et diligence

12. Le membre doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

13. Le membre doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

14. Le membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, mettre fin unilatéralement à un mandat.

15. Le membre qui met fin unilatéralement à un mandat doit prendre les dispositions nécessaires pour éviter à son client tout préjudice sérieux et prévisible.

Sous-section 4

Responsabilité professionnelle

16. Le membre doit assumer l'entière responsabilité de ses services professionnels.

17. Le membre doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

Sous-section 5

Indépendance et impartialité

18. Le membre doit faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

Sous-section 6

Rémunération

19. Le membre doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié. Le membre doit obtenir l'accord du client en ce qui concerne l'ampleur et les modalités du mandat.

20. Le membre doit informer son client du coût approximatif et prévisible de ses services, sauf s'il peut raisonnablement présumer que ce client en a déjà été informé.

21. Le membre doit demander un prix juste et raisonnable pour ses services professionnels.

22. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés en raison des circonstances et proportionnés aux services rendus. Le membre doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour fixer ses honoraires :

1. son expérience;

2. le temps consacré au mandat;
3. la difficulté du mandat;
4. l'ampleur du mandat;
5. la responsabilité assumée;
6. la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

23. Un membre ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

Sous-section 7

Secret professionnel

24. Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.
25. Le membre ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.
26. Le membre ne doit pas avoir de conversations indiscrètes au sujet d'un client ou des services qui lui sont rendus.
27. Le membre ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue de nuire au client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
28. Le membre doit veiller à ce que son personnel et ses collaborateurs ne révèlent pas les renseignements de nature confidentielle reçus dans l'exercice de leurs fonctions.

Sous-section 8

Accessibilité des dossiers

29. Le membre doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent et de tout dossier constitué à son sujet, et d'obtenir une copie de ces documents.

SECTION III

DEVOIRS ENVERS LA PROFESSION

30. Le membre ne peut s'attribuer des qualités ou habiletés particulières, notamment quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses services, que s'il est en mesure de les justifier.
31. Le membre ne peut faire de publicité de nature à déconsidérer la profession, d'autres membres ou les deux.