



**Ontario**

Deposit Insurance  
Corporation of Ontario

Société ontarienne  
d'assurance-dépôts

# GUIDE DES ADMINISTRATEURS 2016

This document is also available in English

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>POUVOIRS DE LA SOAD</b> .....	<b>4</b>
<b>FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR</b> .....	<b>6</b>
<b>COMITÉS DU CONSEIL</b> .....	<b>8</b>
<b>COMPRENDRE LES DISTINCTIONS ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE PERSONNEL</b> .....	<b>9</b>
<b>COMPRENDRE LA « FILIÈRE HIÉRARCHIQUE »</b> .....	<b>9</b>
<b>VOTRE RÔLE EN TANT QU'ADMINISTRATEUR</b> .....	<b>10</b>
<b>ASSURANCE-RESPONSABILITÉ</b> .....	<b>11</b>
<b>AIDE À LA DISPOSITION DES ADMINISTRATEURS</b> .....	<b>12</b>
DE LA PART DE LA SOAD.....	12
DE LA PART DU SECTEUR .....	13
AUTRES SOURCES DE RENSEIGNEMENTS .....	13
<b>CADRE LÉGISLATIF DU SECTEUR ONTARIEN</b> .....	<b>15</b>
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE LA SOAD.....	15
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS, STATUTS CONSTITUTIFS ET DROITS DE PRÊT ET DE PLACEMENT DES CAISSES .....	16
AUTRES TEXTES LÉGISLATIFS.....	16
<b>SURVEILLANCE DE LA CAISSE EXERCÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>18</b>
<b>RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 5 DE LA SOAD : NORMES DE SAINES PRATIQUES COMMERCIALES ET FINANCIÈRES</b> .....	<b>19</b>
PARTIE A : GOUVERNANCE D'ENTREPRISE .....	19
PARTIE B : POLITIQUES DE GESTION DU RISQUE .....	20
PARTIE C : GESTION DU RISQUE D'ENTREPRISE.....	24
<b>RÉUNIONS ET PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS DU CONSEIL</b> .....	<b>27</b>
<b>RAPPORTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>28</b>
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>29</b>
<b>ARTICLES IMPORTANTS DE LA LOI ET DU RÈGLEMENT</b> .....	<b>29</b>
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>31</b>
<b>LISTE DE CONTRÔLE SUR LA TENUE DE RÉUNION DU CONSEIL EFFICACE</b> .....	<b>31</b>
<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>33</b>

*Dans le présent document, l'expression **caisse populaire** (« **caisse** ») englobe les **credit union**.*

**REMARQUE** : Les termes et expressions en **bleu** figurent au glossaire.

## Introduction

L'administrateur d'une **caisse populaire (« caisse »)** n'a pas la tâche facile, mais son travail est également fort passionnant. Il a pour mission de veiller à ce que la caisse demeure capable de répondre aux besoins en services financiers des sociétaires. Ces derniers comptent sur vous et sur vos confrères et consœurs pour aider votre organisation à relever les défis de l'avenir. Vous devez comprendre la contribution que vous devez apporter à la mise sur pied et au maintien de la structure de gouvernance de la caisse. Quant au conseil dans son ensemble, il lui incombe de déterminer l'orientation stratégique de la caisse populaire en assumant une fonction de surveillance de la direction pour veiller à ce qu'elle mène ses activités en fonction du plan stratégique. Par ailleurs, les administrateurs doivent s'assurer que la caisse se conforme à la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* (la « **Loi** ») et aux règlements de l'Ontario d'application (les « **Règlements** ») ainsi qu'aux règlements administratifs de la SOAD et aux règlements administratifs de la caisse, ses politiques et procédures.

Le guide a été préparé par la Société ontarienne d'assurance-dépôts (SOAD) afin d'aider l'administrateur à s'acquitter au mieux de ses tâches. Il vous expliquera quelles sont vos fonctions et responsabilités tout en vous donnant une idée de la meilleure façon de vous acquitter de vos obligations. Il décrit également les pratiques de gestion des risques à appliquer pour assurer un avenir solide à toutes les caisses populaires et credit unions de l'Ontario.

Le guide aborde sommairement les sujets suivants :

- vos fonctions et responsabilités à titre d'administrateur d'une caisse;
- les pouvoirs de la SOAD;
- comment vous acquitter au mieux de vos tâches;
- les outils et les programmes qui existent pour vous aider;
- le secteur ontarien des caisses populaires et des **credit unions**;
- le cadre juridique du secteur;
- comment votre caisse peut gérer le risque en se conformant aux Notes d'orientation de la SOAD, **Règlement n°5 - Normes de saines pratiques commerciales et financières** (le « Règlement n° 5 ») et en mettant en œuvre un processus de gestion du risque d'entreprise dans le cas des caisses de catégorie 2.

Pour en savoir plus sur le rôle de l'administrateur, les programmes de la SOAD ou la gestion du risque, veuillez téléphoner à votre directeur des relations ou à notre division Réglementation et gestion des risques au numéro sans frais suivant de la SOAD :

**1-800-268-6653**

## Pouvoirs de la SOAD

La SOAD est un organisme du gouvernement provincial chargé de surveiller la conformité des caisses de l'Ontario à la réglementation sur la solvabilité et de fournir une **assurance-dépôts** qui protège les dépôts qu'elles détiennent jusqu'à concurrence des limites prescrites. Dans le cadre de son mandat, la SOAD est autorisée à émettre des règlements exigeant des caisses qu'elles exploitent leurs activités conformément au Règlement n° 5. Elle possède aussi un certain nombre de pouvoirs qu'elle peut exercer pour que les lacunes importantes soient redressées et les risques inacceptables atténués. En vertu de la Loi, la SOAD doit :

- fournir une assurance-dépôts contre les risques de perte totale ou partielle des dépôts confiés aux caisses;
- promouvoir la stabilité du secteur des caisses en Ontario, et y contribuer en permettant aux caisses de livrer une concurrence efficace tout en prenant des risques raisonnables;
- assumer ses responsabilités au profit des personnes détenant des dépôts auprès des caisses de manière telle à atténuer l'exposition au risque de perte de la Société.

Pour s'acquitter de ses responsabilités, la SOAD effectue des contrôles du risque et surveille la sécurité et la stabilité du crédit des caisses ainsi que leur conformité aux exigences de la réglementation, notamment :

- la collecte et l'analyse de données financières et non financières;
- les inspections pour vérifier le niveau de risque déterminé d'après l'information fournie et confirmer la conformité des caisses à la **Loi** et aux **Règlements**;
- la création d'un profil de risque pour chaque caisse en fonction de ses principaux risques et la qualité de sa gestion des risques.

Lorsque la SOAD constate qu'une caisse présente un profil de risque supérieur à la normale, elle la met sur sa **liste de surveillance**. De ce fait, la caisse fait l'objet d'une surveillance accrue : elle doit, par exemple, produire des rapports et subir des inspections plus souvent de manière à suivre activement, à gérer et à maîtriser toute tendance qui se dégrade. La SOAD peut imposer à une caisse qui déroge aux normes du Règlement n° 5 des conditions à remplir pour être admissible à l'assurance-dépôts afin d'atténuer le risque qu'elle pose et de résoudre les faiblesses constatées.

La SOAD peut émettre une ordonnance de conformité à une caisse qui déroge sensiblement aux normes. L'ordonnance limite ou proscrit certaines activités jusqu'à ce que les lacunes en cause aient été comblées de manière appropriée.

La SOAD peut délivrer une ordonnance de conformité si :

- la caisse en cause ne respecte pas les exigences de la Loi et des Règlements pris en application de la Loi;
- les intérêts des sociétés, des actionnaires ou des déposants sont jugés être menacés;
- la SOAD estime nécessaire d'assurer la sécurité et l'intégrité financières de la caisse.

Chaque ordonnance de conformité mentionne les pouvoirs, l'analyse, les critères et les preuves sur lesquels la SOAD se fonde pour la délivrer. Elle précise également les conditions à remplir

et les mesures à prendre pour assurer la conformité, le délai à respecter à cette fin et les conséquences que la caisse encourt si elle n'obtempère pas.

Avant de délivrer une ordonnance, la SOAD pourrait discuter des circonstances avec le conseil d'administration et signifier un préavis à la caisse. Une caisse peut en appeler de toute ordonnance de conformité.

Dans certaines conditions, notamment la non-conformité d'une caisse au Règlement n° 5, qui créent un niveau de risque inacceptable, la SOAD peut placer cette caisse sous **supervision**. Le cas échéant, la SOAD collabore étroitement avec son conseil d'administration afin de veiller à ce que les lacunes constatées soient comblées efficacement.

Dans certaines conditions, notamment lorsqu'il y a un risque de faillite élevé, la SOAD peut placer une caisse sous **administration**. Si tel est le cas, la SOAD en assume pleinement la gestion et démet de ses fonctions le conseil d'administration. Le régime d'administration vise à protéger les déposants et à réduire au minimum, ce faisant, le risque que le fonds de réserve d'assurance-dépôts de la SOAD subisse des pertes.

Les critères sur lesquels la SOAD appuie son intervention sont énoncés dans le Communiqué au secteur – *Avis de modification des critères d'intervention pour la supervision et l'administration*, publié le 19 juillet 2011 et affiché sur notre site Web.

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2009, la SOAD est aussi chargée de prendre les décisions concernant les **demandes** visant la réalisation de certaines transactions et les **modifications** ou **dispenses** (exemptions) à certaines exigences réglementaires prévues à la Loi. La SOAD s'est engagée à s'acquitter de ces responsabilités de manière juste et transparente, conformément aux critères fixés.

Pour en savoir davantage sur la façon dont la SOAD réglemente les caisses, veuillez consulter notre site Web.

Il faut aussi savoir que la SOAD possède l'autorité d'imposer des amendes dans le cas de certaines infractions à la Loi.

## Fonctions et responsabilités de l'administrateur

Les fonctions et les responsabilités de l'administrateur sont décrites dans la **Loi**, dans les **Règlements** pris en application de la Loi et dans le Règlement n° 5 de la SOAD. Si vous avez des doutes concernant vos fonctions, adressez-vous au président du conseil d'administration, au conseiller juridique de la caisse, à la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO), à votre fédération, à l'association ou à Central 1 dont fait partie votre caisse ou à votre avocat.

Comme le décrit la Partie VII de la Loi, l'administrateur assume les responsabilités suivantes :

- s'acquitter de ses tâches de façon honnête, de bonne foi et en ayant à cœur l'intérêt de la caisse;
- faire preuve du soin, de la diligence et des compétences qui caractériseraient une **personne d'une prudence raisonnable** qui s'acquitterait des mêmes responsabilités dans des circonstances comparables;
- préserver le caractère confidentiel de l'ensemble des opérations effectuées par les sociétaires et par l'organisation, sauf dans la mesure où une divulgation serait permise par la loi;
- déclarer au conseil d'administration les cas de conflit en puissance entre ses intérêts personnels et ceux de la caisse et, dans la plupart des cas, s'abstenir de voter sur des contrats importants dans lesquels il a un intérêt personnel;
- respecter tous les articles applicables de la Loi et de ses règlements, les règlements administratifs de la SOAD, les statuts et les règlements administratifs de la caisse et les autres lois applicables.

Le conseil d'administration est chargé, en dernier ressort, de s'assurer que la caisse mène ses activités de façon sécuritaire et prudente et qu'elle respecte le Règlement n° 5 et les notes d'orientation reliées. Il doit aussi veiller à ce qu'elle adopte en tout temps un mode de fonctionnement coopératif. En s'acquittant de ses responsabilités, ni le conseil ni un administrateur particulier ne doit gérer directement l'activité quotidienne de la caisse ni y participer directement. Le conseil d'administration doit se réunir au moins tous les trimestres pour surveiller et évaluer la réalisation par la direction des objectifs opérationnels de la caisse et le respect de ses politiques de gestion du risque.

Les responsabilités suivantes, entre autres, relèvent de la compétence du conseil d'administration :

- Dresser le plan stratégique de la caisse et en assurer la surveillance pour contrôler la réalisation des objectifs fixés;
- Fixer les objectifs commerciaux de la caisse;
- Définir l'appétit pour le risque et la tolérance au risque de la caisse concernant la gestion des principaux risques financiers et d'exploitation ainsi que des risques stratégiques;
- Examiner et, le cas échéant, approuver les politiques de la caisse et son plan d'affaires annuel;
- Veiller à ce que des cadres qualifiés et compétents soient nommés en vue de mettre en œuvre les techniques de mesure du risque et les procédures de gestion du risque appropriées;

## GUIDE DES ADMINISTRATEURS

- Assurer la mise en place de plans de relève visant les principaux membres de la direction et du personnel de la caisse;
- Examiner et approuver les plans annuels d'audit interne et externe;
- Examiner les rapports du comité d'audit et s'assurer que leurs recommandations sont mises en œuvre;
- Contrôler le rendement de la caisse afin d'assurer le respect des politiques et du plan d'affaires annuel;
- Surveiller les rapports avec la collectivité et protéger les droits des sociétaires.

Le conseil d'administration délègue à la direction de la caisse la responsabilité d'assurer le fonctionnement quotidien de celle-ci, notamment sous les aspects suivants :

- Élaborer et recommander des politiques ainsi que le plan d'affaires annuel et les soumettre à l'approbation du conseil d'administration;
- Communiquer les politiques et le plan d'affaires au personnel et aux bénévoles;
- Mettre en œuvre les politiques et le plan d'affaires;
- Surveiller activement l'adhésion aux valeurs d'entreprise, aux politiques, aux contrôles organisationnels et aux marches à suivre approuvés ainsi qu'aux exigences en matière de conformité;
- Attirer, former et retenir un effectif compétent;
- Assurer que le personnel connaît bien ses responsabilités et ses obligations redditionnelles;
- Mesurer le degré de risque occasionné par le fonctionnement de la caisse au moyen d'un système de rapports approprié;
- Gérer le risque afférent au fonctionnement de la caisse par l'intermédiaire de procédures et de mesures correctives pertinentes;
- Mettre le conseil au fait des conditions commerciales, occasions, risques et préoccupations stratégiques ainsi que du rendement et des problèmes opérationnels qui pourraient avoir des répercussions importantes sur la prospérité de la caisse.

En vertu du paragraphe 109(2) de la Loi, le conseil d'administration ne peut pas déléguer les responsabilités suivantes :

- Pourvoir les postes vacants d'administrateur ou de membre du comité d'audit;
- Nommer ou destituer un dirigeant ou un administrateur de la caisse;
- Nommer des signataires autorisés;
- Adopter, modifier ou abroger un règlement administratif;
- Émettre des valeurs mobilières autrement que de la manière et selon les modalités autorisées par le conseil;
- Autoriser le paiement d'une commission à la vente d'actions;
- Acquérir, notamment par achat ou rachat, des actions émises par la caisse;
- Approuver les états financiers;
- Autoriser la disposition, notamment par achat, vente, location ou échange, d'éléments d'actif importants;
- Déclarer des dividendes ou des ristournes;
- Révoquer l'adhésion d'un sociétaire.

## Comités du conseil

---

Le conseil d'administration est tenu de mettre sur pied un **comité d'audit** composé d'au moins trois administrateurs qu'il désigne. Il faut nommer un président du comité d'audit qui coordonne les activités et les communications entre les auditeurs, les dirigeants et le comité. Il est conseillé que le président possède une compréhension et expertise générale en comptabilité ou en gestion financière et des risques acquises sur le terrain ou par l'obtention d'un titre professionnel en comptabilité (p. ex. CPA).

Le comité d'audit entretient des rapports avec les auditeurs interne et externe et formule des recommandations sur l'efficacité de l'environnement des contrôles internes de la caisse. Il doit se réunir au moins tous les trimestres. L'article 27 du Règlement et la *Note d'orientation : Gouvernance d'entreprise – comité d'audit* et le *Guide du comité d'audit* publiés par la SOAD et à consulter sur son site Web à l'adresse [www.soad.com](http://www.soad.com), énoncent d'autres exigences auxquelles le comité d'audit doit se conformer.

Le conseil d'administration peut mettre sur pied d'autres comités chargés de l'aider à s'acquitter de ses responsabilités. En voici quelques-uns :

- Comité exécutif
- Comité de gouvernance d'entreprise
- Comité de gestion des risques
- Comité de gestion de l'actif et du passif
- Comité du crédit
- Comité des finances et du budget
- Comité de la planification stratégique à long terme
- Comité des ressources humaines
- Comité de mise en candidature



## Comprendre les distinctions entre le conseil d'administration et le personnel

Les principales distinctions entre les membres du conseil d'administration et les membres du personnel sont résumées ci-dessous.

Administrateurs	Membres du personnel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sont des bénévoles; peuvent être rémunérés</li> <li>• sont élus ou nommés</li> <li>• définissent les politiques</li> <li>• confèrent des pouvoirs au personnel</li> <li>• définissent l'orientation stratégique de la caisse</li> <li>• sont des porte-parole</li> <li>• surveillent les résultats d'exploitation et les plans d'affaires</li> <li>• surveillent le respect des politiques et de la loi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sont rémunérés</li> <li>• sont embauchés</li> <li>• recommandent, mettent en œuvre et exercent leurs activités conformément aux politiques</li> <li>• exercent leurs activités conformément à l'autorité leur étant accordée</li> <li>• sont habilités à assurer le fonctionnement de la caisse</li> <li>• fournissent de l'information, des statistiques et des documents de référence</li> <li>• établissent les objectifs opérationnels, les budgets et les activités</li> <li>• établissent des processus de contrôle interne</li> </ul>

### Comprendre la « filière hiérarchique »

#### Chaîne de commandement

Selon le principe de la « filière hiérarchique », **une personne ne doit relever que d'un seul superviseur**. Le fait qu'une personne relève de plusieurs superviseurs peut rapidement créer de la confusion. En effet, cela peut donner lieu à des interprétations diverses d'une politique et à l'attribution de tâches variées qui peuvent très bien placer les membres de l'équipe en situation de conflit.

**Le président du conseil doit être la seule personne de qui relève le président-directeur général / chef de la direction.**

**Les administrateurs ne doivent pas diriger les membres du personnel.**

Le conseil exerce un rôle de surveillance du fonctionnement de la caisse tandis que les dirigeants sont responsables des activités courantes. Le rendement du personnel incombe au chef de la direction/directeur général, qui a aussi pour tâche d'embaucher, de superviser, de former et d'évaluer les employés de la caisse et, au besoin, de mettre fin à leur emploi. Cela n'empêche pas le conseil d'intervenir là où un appel ou un grief n'a pu être résolu à l'échelon du personnel. Le respect de la filière hiérarchique aide à préserver cette structure ainsi que les mécanismes de responsabilité et de communications.



## Votre rôle en tant qu'administrateur

L'administrateur rend de précieux services à la caisse et aux sociétaires. En effet, les sociétaires de la caisse lui confient la responsabilité de surveiller l'organisation. Voici ce que vous pouvez faire pour vous acquitter au mieux de vos fonctions :

- Suivre la formation appropriée pour vous assurer de satisfaire les exigences que précise la caisse en matière de qualités requises et de compétences minimales. Le site Web de la SOAD contient des renseignements additionnels sur la formation et les qualités requises des administrateurs : la *Note d'orientation : Gouvernance d'entreprise – conseil d'administration* et la *Note d'orientation : formation et qualités requises des administrateurs*.
- Assister régulièrement aux réunions du conseil d'administration et vous préparer pour les réunions en examinant la documentation fournie par la direction;
- Participer activement aux réunions du conseil et poser des questions aux membres de la direction afin de bien comprendre leurs rapports et leurs actes. Demander des explications si l'information fournie n'est pas suffisante pour prendre une décision éclairée; être prêt à reporter une décision en attendant d'avoir obtenu les renseignements nécessaires avant la réunion.
- Vous assurer que toutes les décisions du conseil d'administration sont prises dans l'intérêt supérieur de la caisse;
- Vous assurer que les membres de la direction élaborent et soumettent à l'approbation du conseil toutes les politiques et les procédures qui sont prévues par la Loi, le Règlement n° 5 et les notes d'orientation de la SOAD;
- Bien comprendre les limites et exigences minimales qui restreignent les pouvoirs de la caisse d'après la Loi et le Règlement, les lignes directrices, notes d'orientation et avis au secteur ainsi que les règlements administratifs, articles constitutifs et politiques de la caisse, et vous assurer que celle-ci s'y conforme;
- Veiller à ce que les décisions controversées concernant les conflits d'intérêts soient bien documentées;
- Vous tenir au courant des poursuites intentées par ou contre la caisse;
- Examiner les rapports d'examen et autres établis par des tiers, les rapports de votre fédération et ceux de l'auditeur externe, afin de relever et de redresser les faiblesses dans le fonctionnement de la caisse et d'assurer le meilleur rendement possible (voir la liste des rapports adressés au conseil d'administration à la page 28);
- Vous mettre d'accord avec les autres administrateurs avant de commenter en public des questions controversées qui touchent à la caisse.

## Assurance-responsabilité

En suivant les conseils donnés ci-dessous et en agissant de façon honnête de manière à servir les intérêts de votre caisse, vous vous acquitterez au mieux des fonctions décrites dans la Loi et le Règlement n° 5 de la SOAD. Tout administrateur d'une caisse doit exercer ses fonctions en respectant les exigences de la Loi et du Règlement aussi bien qu'à celles des statuts constitutifs et des règlements administratifs de la caisse. Cela signifie agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, dans des circonstances semblables, une **personne d'une prudence raisonnable**. Les procès-verbaux des réunions du conseil sont importants, car ils constituent un registre des débats et décisions du conseil; ils servent :

- à rappeler aux administrateurs les questions traitées;
- à informer les administrateurs absents des mesures prises aux réunions;
- d'archives des mesures prises par la caisse.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration doivent être exacts et rendre compte des propos tenus y compris les désaccords et les décisions définitives. Chaque administrateur doit :

- Prendre des notes détaillées de toutes les réunions du conseil;
- Veiller à ce que son nom soit inscrit dans le procès-verbal s'il s'abstient de voter ou vote contre une motion ou une résolution du conseil;
- Veiller à ce que les procès-verbaux soient complets et correspondent fidèlement aux propos tenus.

Ainsi, le procès-verbal en bonne et due forme précise les décisions prises et fournit le raisonnement qui sous-tend les mesures prises tout en constituant une source de référence lorsque des questions ou des préoccupations sont soulevées.

**Pour en savoir davantage sur la manière de tenir des réunions et des procès-verbaux efficaces, reportez-vous à la partie Réunions et procès-verbaux des réunions du conseil du présent guide.**

Les administrateurs qui ne s'acquittent pas correctement de leurs tâches ou qui commettent des actes illégaux pouvant nuire à la caisse risquent d'être démis de leurs fonctions ou de voir leur adhésion à la caisse révoquée par le conseil d'administration. Ils pourraient également être tenus de verser des dommages-intérêts à la caisse et même être condamnés à payer une amende ou à purger une peine de prison s'ils sont trouvés coupables d'une infraction à la Loi. En effet, il y a déjà eu des poursuites fructueuses intentées contre des administrateurs de caisses parce qu'ils avaient violé la Loi et le Règlement. Pour vous protéger contre le risque d'engager votre responsabilité, il vous est possible de souscrire une **assurance-responsabilité d'administrateur** (voir à ce propos les articles 152 à 156 de la Loi). Il vous est recommandé de communiquer avec votre fédération, l'association ou Central 1 dont fait partie la caisse ou avec votre assureur pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

## Aide à la disposition des administrateurs

---

### De la part de la SOAD

Outre le présent guide, la SOAD a conçu des outils qui devraient aider les administrateurs à s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités. Les outils qui suivent leur sont fournis gratuitement, à eux et à leur caisse, et ils sont disponibles sur le site Web de la Société ([www.soad.com](http://www.soad.com)) :

**Formation des administrateurs – Outils d'auto-évaluation pour les administrateurs :** a pour but d'aider les administrateurs à évaluer leurs degrés de maîtrise des compétences, à repérer les écarts possibles concernant les exigences en la matière et à mettre en évidence la formation et le perfectionnement pouvant être nécessaires.

**Formation des administrateurs – Guide d'élaboration des politiques :** aide le conseil à établir la politique en matière de formation et de qualités requises des administrateurs.

**Note d'orientation : Formation des administrateurs, caisses de catégorie 1 et 2 :** indiquent les compétences de base étant jugées essentielles pour que les administrateurs puissent s'acquitter efficacement de leurs responsabilités envers la caisse, ses sociétaires et ses actionnaires.

**Guide d'application : Compétences des administrateurs, caisses de catégorie 1 et 2** décrivent les compétences de base et les attributs typiquement associés aux divers niveaux de compréhension.

**Saines pratiques commerciales et financières – Manuel de référence :** aide le conseil et la direction à respecter le Règlement n° 5 de la SOAD. Il décrit la portée et la teneur des politiques et des procédures du conseil, explique des techniques de mesure des risques et propose des stratégies susceptibles d'améliorer le rendement et de réduire les risques.

**Guide du comité d'audit :** explique à l'administrateur les fonctions et les responsabilités dont il devra s'acquitter s'il est nommé au comité d'audit de la caisse. Il complète l'explication des fonctions du comité d'audit décrites à l'article 27 du Règlement.

**Notes d'orientation sur la gouvernance d'entreprise,** qui s'adressent respectivement au conseil, au comité d'audit et à la direction, décrivent les attentes de la SOAD en matière de saine gouvernance et expliquent les concepts fondamentaux sur lesquels reposent les responsabilités du conseil, du comité d'audit et de la direction dans la mise en œuvre de politiques et de pratiques de gouvernance visant à assurer la viabilité permanente des caisses dans l'intérêt supérieur des sociétaires.

**Guides de travail pour l'auto-évaluation,** qui s'adressent respectivement au conseil, au comité d'audit et à la direction, sont des outils qui permettent au conseil d'administration et à la direction d'évaluer l'efficacité des pratiques opérationnelles et financières de la caisse.

## De la part du secteur

D'autres organisations offrent aussi des services d'aide et de formation aux administrateurs :

- Le **Credit Union Directors Achievement (CUDA) Program** (programme d'excellence pour les administrateurs de credit unions) est un programme d'information et d'orientation reconnu à l'échelle nationale et conçu expressément pour les administrateurs de credit unions. Le programme et les cours CUDA© sont offerts dans chaque province par le CUSource Credit Union Knowledge Network. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web à l'adresse [www.cusource.ca](http://www.cusource.ca).
- **Credit Union Directors of Ontario (CUDO)** tient un forum annuel sur des sujets d'actualité et d'autres thèmes pouvant intéresser les administrateurs de credit unions.
- **Central 1** propose un assortiment de cours destinés aux administrateurs et aux membres de comités de credit unions. Parmi les thèmes traités figurent les rôles et les responsabilités, la législation, la gestion et l'analyse financière, la planification stratégique, le crédit et l'audit.
- **L'Alliance des caisses populaires de l'Ontario limitée** offre tous les ans une séance de formation de un jour qui fournit aux nouveaux administrateurs l'occasion d'examiner leurs rôles et responsabilités et ceux des membres de comités.
- **La Fédération des caisses populaires de l'Ontario Inc.** propose divers cours sur des questions intéressant les administrateurs, les directeurs généraux et le personnel.

## Autres sources de renseignements

Les universités, les collèges et les organisations spécialisées proposent une vaste gamme de cours, de séminaires, de webinaires et d'autres types de formation pertinente aux administrateurs pour le perfectionnement de leurs compétences et l'exécution de leurs fonctions à titre de membres du conseil d'administration.

## Secteur ontarien des caisses populaires et des credit unions

Les caisses offrent toute une gamme de services financiers aux particuliers, aux PME, aux sociétés et aux caisses de l'Ontario. Elles sont constituées de personnes ayant un intérêt commun, que ce soit l'appartenance à une certaine collectivité ou ethnie, la langue, la confession ou le lieu de travail. Étant des coopératives, les caisses appartiennent entièrement à leurs sociétaires, et elles sont régies par un conseil d'administration dont les membres qui sont recrutés parmi les sociétaires. Les caisses exercent leur activité sous une licence provinciale. Les organismes qui suivent servent, réglementent ou soutiennent les caisses de l'Ontario :

**Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) :** La CSFO relève du gouvernement provincial; son rôle consiste principalement à réglementer le comportement du marché des institutions financières constituées à l'échelon provincial, dont les caisses. Ainsi, elle a la tâche ultime d'approuver la constitution en société des caisses et les fusions entre elles et surveille la conformité aux responsabilités et pouvoirs commerciaux prescrits.

**Central 1 Credit Union :** La majorité des credit unions de l'Ontario appartiennent à Central 1 Credit Union qui agit comme banque centrale pour ses membres. Elle offre également à ses membres l'accès à des réserves de liquidités, à des services de formation, de consultation et autres.

**Fédérations** : Toutes les caisses populaires sont membres soit de L'Alliance des caisses populaires de l'Ontario (« L'Alliance »), soit de La Fédération des caisses populaires de l'Ontario (« La Fédération »). Ces fédérations constituées à l'échelon provincial font office à la fois de banques centrales et d'associations professionnelles pour leurs membres. Elles leur offrent également l'accès à des réserves de liquidités, à des services de formation, de consultation et autres.

**Canadian Credit Union Association (CCUA)**: CCUA est une association professionnelle nationale qui joue le rôle de porte-parole du secteur auprès du gouvernement fédéral.

**Fédération Desjardins** : c'est la fédération des caisses populaires du Québec. En Ontario, La Fédération est affiliée de près à Desjardins.

**The Credit Union Bonding Program (TCUBP)** :TCUBP offre une **assurance-caution** aux credit unions de l'Ontario. Il s'agit d'une entreprise du Co-operators Insurance Group et du CUMIS Group Limited.

**Auditeurs externes** : Ces spécialistes sont des comptables professionnels agréés qui expriment une opinion sur les états financiers de la caisse et s'acquittent d'autres fonctions d'audit ou de comptabilité.

**Autres organismes** : Divers organismes provinciaux ou nationaux représentent différents groupes de credit unions ou de professionnels du mouvement, par exemple les Credit Union Directors of Ontario (CUDO), l'Ontario Association of Large Credit Unions et l'Advisory Council of Smaller Credit Unions.

## Cadre législatif du secteur ontarien

Les caisses de l'Ontario sont principalement régies par la Loi et les Règlements pris en application de la Loi. Leurs pouvoirs sont également sous réserve des règlements administratifs de la SOAD et de leurs propres règlements administratifs et statuts constitutifs. Les autres lois provinciales et fédérales, dont les textes législatifs de common law, leur accordent d'autres droits et leur imposent d'autres obligations. Nous décrivons brièvement plus bas les différentes composantes du cadre législatif des caisses.

Il incombe au ministère des Finances d'établir des politiques et des mesures législatives. Il demande et recueille régulièrement des commentaires sur des questions se rapportant aux politiques et recommande la modification de la législation en vigueur pour répondre aux besoins en évolution de la province, des consommateurs, du secteur et d'autres parties intéressées.

Comme il est indiqué plus haut, la CSFO est principalement chargée de réglementer le comportement du marché tandis que la SOAD a pour mandat de fournir une assurance-dépôts et de produire la réglementation prudentielle relative à la solvabilité.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les principaux articles de la Loi et du Règlement à l'Annexe A.

## Règlements administratifs de la SOAD

Trois des règlements administratifs de la SOAD touchent directement les caisses de l'Ontario :

- **Le Règlement administratif n° 3** fixe la couverture de l'assurance-dépôts et décrit la publicité que peuvent faire les caisses à ce sujet.
- **Le Règlement administratif n° 5** prescrit les normes de saines pratiques commerciales et financières à appliquer par les caisses, parmi lesquelles des politiques et procédures de gestion du risque. Il définit le rôle du conseil d'administration, du comité d'audit et de la direction dans la mise en œuvre de saines pratiques commerciales et financières.
- **Le Règlement administratif n° 6** donne des directives sur la manière de signaler et de comptabiliser les prêts douteux, conformément aux normes et aux interprétations issues des normes émises par l'International Accounting Standards Board (IASB). Vous trouverez sur notre site Web des approches pour le calcul de la provision collective et des modèles d'actualisation pour le calcul des provisions pour prêts pour les caisses de catégories 1 et 2.

Outre ces règlements, la SOAD publie des notes d'orientation et d'autres outils qui fournissent de l'aide et décrivent les attentes de la SOAD découlant du Règlement n° 5.

## Règlements administratifs, statuts constitutifs et droits de prêt et de placement des caisses

Les statuts constitutifs et les règlements administratifs d'une caisse déterminent dans une large mesure ce qu'elle peut et ne peut pas faire, notamment le mode de répartition de ses bénéfices et les types de prêts qu'elle peut octroyer. Ces documents prescrivent aussi les conditions à remplir pour devenir sociétaire de la caisse. Il incombe aux administrateurs de veiller à ce que la caisse et le conseil respectent les règlements administratifs et les statuts constitutifs.

La Loi et les règlements définissent le pouvoir de la caisse de consentir des prêts et d'engager des placements. Si une caisse ou son personnel déroge aux dispositions des pouvoirs de prêt et de placement, la SOAD peut les limiter ou les révoquer.

## Autres textes législatifs

Le conseil d'administration peut être tenu responsable de tout acte illégal commis par une caisse. Voici un aperçu des lois applicables :

### Législation fédérale

- **Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)** qui exige que la caisse désigne un agent de protection de la vie privée et se conforme à la législation sur le respect de la vie privée lorsqu'elle recueille, utilise et divulgue des renseignements personnels sur ses sociétaires et ses employés ainsi que des renseignements obtenus dans le cours normal de ses activités.
- **Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes** qui exige de la caisse qu'elle désigne un agent de la conformité et mette en œuvre un régime de déclaration obligatoire des grandes opérations financières douteuses.
- **Loi sur la faillite et l'insolvabilité** qui oblige les caisses à respecter les droits des débiteurs et des créanciers lors de la liquidation des biens du failli ainsi que la législation provinciale de la protection des créanciers.
- **Loi de l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi** qui exigent que les caisses payent leurs impôts sur le revenu et versent les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-emploi.
- **Loi sur les normes d'emploi** qui exige que les caisses respectent des normes d'emploi équitables.
- **Loi canadienne anti-pourriel** qui exige que les caisses obtiennent à tout le moins le consentement implicite du destinataire avant de lui envoyer des messages électroniques de nature commerciale;
- **Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA)**, loi américaine qui exige des citoyens américains, notamment des personnes vivant hors des États-Unis, de déclarer les comptes financiers qu'elles détiennent à l'extérieur de ce pays, d'une part, et des institutions étrangères qu'elles déclarent leurs clients américains au Internal Revenue Service (IRS) d'autre part;
- **Loi sur les normes de pension** qui prévoit les exigences de création, de financement et d'administration des prestations de retraite des employés d'une organisation.



## Législation provinciale

- **Loi sur la santé et la sécurité au travail** de l'Ontario qui décrit les obligations des employeurs relatives à la santé et à la sécurité des employés en milieu de travail;
- **Le droit de l'emploi**, qui régit les conditions d'emploi, la rémunération, les mesures de discipline et les cessations d'emploi;
- **Loi sur les renseignements concernant le consommateur** qui garantit la communication de renseignements pertinents aux sociétaires au sujet des produits et services des caisses;
- **Code des droits de la personne de l'Ontario** qui traite de la discrimination à l'encontre des employés et des candidats à l'emploi;
- **Loi sur l'équité salariale** qui demande que les membres du personnel et les dirigeants reçoivent une rémunération équitable;
- **Loi sur l'impôt santé des employeurs** qui exige des caisses qu'elles versent l'impôt santé.

### Surveillance de la caisse exercée par le conseil d'administration

---

En raison de sa nature même, votre caisse accepte et gère les risques dans le cours normal de ses affaires. L'acceptation des dépôts des sociétaires, l'octroi de prêts à ces derniers, l'établissement des taux d'intérêt sur l'épargne et le crédit ainsi que les décisions de placement appellent tous des choix et occasionnent donc des risques.

Le conseil est chargé d'établir l'orientation stratégique et les objectifs commerciaux de la caisse. Il lui revient d'approuver la version définitive de la stratégie commerciale et du plan stratégique et de veiller à ce qu'ils correspondent à l'orientation stratégique de la caisse. Quant à la direction, elle soumet à l'approbation du conseil les plans d'affaires et les budgets qu'elle aura établis pour réaliser le plan stratégique. Le conseil veille à la réalisation du plan stratégique en évaluant régulièrement les variations entre les résultats opérationnels et financiers par rapport au plan d'affaires et au budget. Il doit faire en sorte que toutes les variations importantes sont décelées et redressées et assurer une surveillance permanente des questions préoccupantes jusqu'à leur résolution satisfaisante.

La mise en œuvre et le maintien d'un cadre de gestion des risques approprié font partie de la fonction de supervision efficace de la caisse par le conseil. Il examine et approuve les politiques et les procédures de gestion du risque qui servent de guides à la direction. À titre d'administrateur, il vous incombe de surveiller la gestion des risques et de veiller à ce que la caisse tire de ses placements un rendement raisonnable qui couvre ses charges et procure aux sociétaires des bénéfices appropriés. Votre caisse ne peut éviter les risques financiers et autres, mais le conseil, à l'aide d'une surveillance étroite et transparente, peut aider la direction à gérer et à atténuer efficacement ces risques à l'aide de saines pratiques en la matière.

Toutes les caisses sont tenues de respecter le Règlement n° 5 de la SOAD sur les normes de saines pratiques commerciales et financières. Ce règlement a été établi expressément pour aider les caisses à gérer leurs principaux risques commerciaux et financiers. Il fixe les exigences minimales visant les politiques de gouvernance d'entreprise et de gestion du risque. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les exigences visant le conseil, le comité d'audit et la direction dans la prochaine partie.

## Règlement administratif n° 5 de la SOAD : Normes de saines pratiques commerciales et financières

Le Règlement n° 5 énonce les normes de saines pratiques commerciales et financières. Ces normes décrivent les principaux facteurs dont chaque caisse doit tenir compte lorsqu'elle élabore des politiques et des procédures. Le texte qui suit offre un aperçu des normes et de l'importance qu'elles présentent pour vous en votre qualité de membre du conseil.

### Partie A : Gouvernance d'entreprise

#### 1. Gouvernance d'entreprise – conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé, en dernier ressort, de surveiller le fonctionnement de la caisse pour s'assurer qu'elle mène ses activités de façon sécuritaire et prudente et respecte les normes de saines pratiques commerciales et financières. En s'acquittant de ses responsabilités, le conseil d'administration doit faire en sorte que la caisse adopte en tout temps un mode de fonctionnement coopératif.

À tout le moins, le conseil d'administration doit :

- comprendre ses obligations et s'en acquitter;
- exercer un jugement indépendant;
- déterminer les exigences de formation et les compétences des administrateurs et des membres du comité d'audit;
- établir des politiques pertinentes et prudentes de gestion des risques;
- surveiller les politiques de gestion du risque et obtenir l'assurance raisonnable que la caisse adhère aux politiques de gestion des risques dans le cas des risques importants;
- définir les responsabilités, les obligations redditionnelles et les pouvoirs du chef de la direction, du comité d'audit et des autres comités du conseil d'administration, le cas échéant;
- définir les normes de conduite commerciale et de déontologie;
- choisir le chef de la direction / président-directeur général et évaluer son efficacité;
- veiller à ce que les membres de la direction soient suffisamment qualifiés et expérimentés pour mettre en œuvre ses objectifs;
- définir les objectifs commerciaux de la caisse selon les principes coopératifs et en approuver la stratégie commerciale et les plans d'affaires;
- évaluer les résultats financiers et d'exploitation de la caisse en regard des plans d'affaires et corriger les écarts importants;
- évaluer sa propre efficacité et superviser les obligations du comité d'audit;
- veiller à ce que les régimes de rémunération des employés soient uniformes et qu'ils prévoient des incitatifs prudents;
- prôner un environnement de contrôle et veiller à ce que la caisse maîtrise sa destinée.

## 2. Gouvernance d'entreprise : comité d'audit

Le comité d'audit soutient le conseil d'administration en assurant la supervision des rapports et renseignements financiers, de l'audit interne, de l'audit externe, de la gestion des risques et des mécanismes de contrôle ainsi que de la conformité. La compréhension du comité et sa supervision sont essentielles à la protection des biens de tous les intervenants de la caisse.

À tout le moins, le comité d'audit doit :

- élaborer un plan de travail pour toutes les réunions de l'année qui comprend toutes les fonctions et responsabilités énoncées dans la Loi et le Règlement;
- surveiller une fonction indépendante d'audit interne pour évaluer les mécanismes de contrôle interne et veiller à ce que la direction redresse les faiblesses importantes;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour faire en sorte que la caisse se conforme à la Loi, au Règlement et aux autres exigences prévues par les textes législatifs;
- assurer un suivi de toutes les questions en suspens, faiblesses et lacunes, notamment des constatations et recommandations émanant des travaux des auditeurs interne et externe.

## 3. Gouvernance d'entreprise : direction

La direction est chargée du fonctionnement quotidien de la caisse; elle doit faire en sorte que le personnel applique les processus, les procédures et les mécanismes de contrôle nécessaires pour gérer prudemment les risques. Elle fournira au conseil d'administration, en temps opportun, des renseignements pertinents, exacts et complets qui lui permettront d'évaluer l'efficacité de la prise en charge des responsabilités déléguées.

À tout le moins, la direction doit :

- mettre en œuvre des politiques, des procédures et des contrôles appropriés et prudents de gestion du risque tout en respectant les politiques et limites approuvées par le conseil;
- surveiller l'efficacité des pratiques et des mécanismes de contrôle de gestion des risques importants de la caisse;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie commerciale et des plans d'affaires appropriés et prudents;
- remettre en temps utile au conseil d'administration des rapports pertinents et exacts sur la mise en œuvre de la stratégie commerciale, des plans d'affaires et financiers de la caisse et sur les risques importants susceptibles d'avoir une incidence sur les objectifs commerciaux et la stabilité financière de celle-ci. Voici une liste partielle des rapports que la direction remettra au conseil trimestriellement à tout le moins : rapport sur la gestion du risque du capital; rapport sur la gestion du risque de crédit; rapport sur la gestion du risque d'exploitation; rapport sur la gestion du risque de marché; rapport sur la gestion du risque structurel; rapport sur la gestion de la liquidité; rapport sur la gestion du risque d'entreprise (dans le cas des caisses de catégorie 2 seulement).

## Partie B : Politiques de gestion du risque

Toutes les caisses doivent élaborer et mettre en œuvre des politiques pertinentes et prudentes de gestion des risques. Le conseil d'administration doit approuver ces politiques et surveiller la mise en œuvre de celles qui portent sur la gestion du risque.

Pour sa part, la direction a le mandat d'actualiser les politiques et de faire rapport au conseil de la mesure dans laquelle la caisse y adhère.

La direction doit rendre compte au conseil d'administration des risques auxquels la caisse est exposée à l'aide de rapports qui :

- résumant la nature et l'envergure des risques importants;
- mettent en évidence tous les risques importants et ceux qui dépassent le niveau de tolérance acceptable établi par le conseil;
- indiquent les échéanciers et l'évolution des activités additionnelles de gestion des risques qui pourraient être nécessaires pour ramener les risques sous les seuils de tolérance approuvés;
- indiquent les tendances négatives dans les domaines comportant des risques élevés et les changements aux activités de gestion des risques;
- présentent les nouveaux risques, leur évaluation, ainsi que les interventions et les activités de gestion connexes;
- recensent les risques émergents;
- résumant les exceptions aux politiques ou limites qu'elle a établies relativement aux principaux risques.

## Gestion du capital

Les caisses ont besoin de **capital**. Le capital constitue un tampon en période de difficulté économique et favorise la viabilité de la caisse. De plus, il permet à la caisse de donner suite aux nouveaux débouchés commerciaux et d'accroître sa compétitivité. Le conseil d'administration doit confirmer les besoins en capital de la caisse. Le volume de capital nécessaire variera en fonction du contexte commercial dans lequel la caisse exerce son activité et du degré de risque qu'elle est disposée à assumer.

Le conseil d'administration doit approuver la politique de gestion du capital de la caisse qui sera prudente et appropriée et qui énoncera l'appétit pour le risque de la caisse et sa tolérance au risque. Parmi les moyens essentiels dont une caisse doit se munir pour gérer son capital figure la mise en œuvre d'une politique qui englobe les facteurs suivants :

- la quantité, la qualité et la composition du capital requis, à proportion des risques inhérents à la caisse et des activités courantes et à venir;
- le versement de dividendes et le rachat d'instruments de capital des sociétaires;
- la surveillance des risques et les rapports au conseil qui décèlent le risque lié au capital.

Pour en savoir davantage sur la gestion du capital, veuillez consulter les notes d'orientation sur le processus d'évaluation interne de la suffisance du capital (PEISC) et la simulation de crise.

## Gestion du risque de crédit

Une gestion réfléchie peut atténuer le risque de crédit de la caisse et rapporter, chemin faisant, un rendement raisonnable. La stabilité de votre caisse est tributaire d'une bonne gestion de son risque de crédit. Les institutions financières peuvent subir d'importantes pertes financières si elles ne diversifient pas suffisamment leur portefeuille de prêts ou consentent de trop nombreux prêts à risque élevé. Les attentes de la SOAD en matière de gestion prudente du risque de crédit sont présentées dans le document intitulé *Note d'orientation – Prêts*, à consulter sur le site Web de la Société.

Le conseil d'administration doit approuver la politique de gestion du risque de crédit de la caisse qui sera prudente et appropriée et qui énoncera l'appétit pour le risque de la caisse et sa tolérance au risque. Parmi les mesures essentielles à prendre pour gérer le risque de crédit figure la mise en œuvre d'une politique qui englobe les facteurs suivants :

- les types et les catégories d'instruments de crédit autorisés;
- les limites ou interdictions imposées sur les risques de crédit, y compris la concentration;
- les critères d'évaluation et les exigences en matière de sûreté pour chacun des instruments de crédit autorisés;
- un système efficace d'évaluation du crédit;
- des niveaux prudents et bien définis de pouvoir décisionnel à exercer pour approuver, selon le cas, les risques de crédit;
- la gestion des prêts douteux ou en souffrance;
- les exigences concernant les rapports au conseil d'administration et les suivis.

Le conseil d'administration examinera les rapports de la direction et vérifiera que l'exposition de la caisse aux risques correspond à son appétit pour le risque et sa tolérance au risque.

## **Gestion du risque de marché**

Le conseil d'administration et la direction de votre caisse doivent réfléchir soigneusement aux décisions qu'appelle la gestion de ses placements dans des instruments financiers et d'autres actifs. L'objectif est d'éviter le risque excessif et de tirer un rendement raisonnable des placements. Les caisses de catégorie 1 ne peuvent effectuer que les placements prescrits dans le Règlement. Par ailleurs, les attentes de la SOAD en matière de gestion prudente du risque du marché envers les caisses de catégorie 2 sont comprises dans la *Note d'orientation : Placements* affichée sur le site Web de la Société.

Le conseil d'administration doit approuver la politique de gestion du risque de la caisse qui sera prudente et appropriée et qui énoncera l'appétit pour le risque de la caisse et sa tolérance au risque. Les mesures essentielles à prendre pour gérer le risque de marché comprennent la mise en œuvre d'une politique qui englobe les facteurs suivants :

- les types de placements, d'autres instruments financiers et d'actifs autorisés, leurs limites et leur degré de concentration acceptable;
- des niveaux décisionnels prudents et bien définis;
- le recensement, l'évaluation et la constatation écrite des lacunes du marché et l'adoption de mesures en conséquence;
- les exigences concernant les rapports au conseil d'administration et les suivis.

## **Gestion du risque d'exploitation**

Le risque d'exploitation est inhérent à toutes les opérations d'une caisse, et il s'étend à de nombreux aspects de son activité courante. Le plus souvent, le risque d'exploitation est occasionné par des personnes, dont des employés, ainsi que par des processus, la technologie et des services extérieurs.

La gestion de cette forme de risque (qui comprend des contrôles internes appropriés, la séparation des fonctions et un service efficace d'audit interne) amène la direction de la caisse à établir des mesures de prévention et de détection visant à limiter le risque d'erreurs, de fraude, de vol ou de détournement de fonds par des employés ou des fournisseurs pour assurer la conformité aux politiques et aux procédures.

Le conseil d'administration doit approuver la politique de gestion du risque d'exploitation de la caisse qui sera prudente et appropriée et qui énoncera l'appétit pour le risque de la caisse et sa tolérance au risque. Parmi les éléments fondamentaux de la gestion du risque d'exploitation figure l'application d'une politique qui couvre les aspects suivants :

- des niveaux décisionnels prudents et bien définis;
- l'exploitation d'un système de gestion de l'information sécuritaire;
- le développement et la maintenance de technologies ;
- la protection des locaux, des biens et des documents importants de nature financière et autre de la caisse;
- les plans antisinistres et de maintien des activités commerciales;
- les circonstances du recours à des services extérieurs;
- les contrôles internes;
- la fonction d'audit interne;
- les exigences concernant les rapports au conseil d'administration et les suivis.

### **Gestion du risque structurel**

Le risque structurel se rapporte à la variation des taux d'intérêt et de la composition de l'actif et du passif au bilan. La partie IX du Règlement offre de plus amples précisions et stipule les exigences relatives à la gestion du risque de taux d'intérêt. L'objectif est de gérer le risque en question d'une manière qui permet à une caisse de répondre aux besoins de ses sociétaires tout en contribuant suffisamment au bénéfice net. La *Note d'orientation : Mesure et gestion du risque structurel* décrit les attentes de la SOAD en matière de gestion prudente de ce risque et est affichée sur son site Web.

Le conseil d'administration doit approuver la politique de gestion du risque structurel de la caisse qui sera prudente et appropriée et qui énoncera l'appétit pour le risque de la caisse et sa tolérance au risque. Parmi les éléments fondamentaux de la gestion du risque structurel figure l'application d'une politique qui couvre les aspects suivants :

- les limites imposées à la composition et aux échéances du capital, des dépôts, des prêts et des placements tels qu'ils figurent au bilan;
- les critères de tarification des dépôts et des prêts;
- les limites de l'exposition au risque de change;
- les limites de l'exposition à la fluctuation des taux d'intérêt;
- l'application de techniques efficaces de gestion du risque structurel de la caisse et d'évaluation de son incidence possible dans le contexte actuel et dans des conditions raisonnablement prévisibles;
- le recours à l'analyse et aux conseils d'un expert pour l'acquisition de dérivés financiers;
- les exigences concernant les rapports au conseil d'administration et les suivis.

## Gestion du risque de liquidité

Le conseil d'administration de la caisse doit veiller à ce que l'organisation mette en place un cadre de gestion du risque de liquidité approprié et surveiller étroitement sa gestion de la liquidité ou sa capacité d'accès aux flux de trésorerie conformément au cadre établi. La caisse doit pouvoir répondre à la demande de retraits d'espèces, honorer ses engagements financiers à l'égard des prêts et des marges de crédit approuvés et couvrir les sorties de fonds prévues dans le cours de son activité. Les caisses de catégorie 1 sont tenues de respecter les règles régissant la gestion du risque de liquidité, qui fixent les niveaux de liquidité minimaux et définissent les types d'actifs qui peuvent servir pour répondre aux besoins en liquidité. Les attentes en matière de gestion prudente du risque de liquidité pour les caisses de catégorie 2 sont consignées dans la *Note d'orientation – Liquidités* qui est affichée sur le site Web de la SOAD.

Le conseil d'administration doit approuver la politique de gestion du risque de liquidité de la caisse qui sera prudente et appropriée et qui énoncera l'appétit pour le risque de la caisse et sa tolérance au risque. Parmi les éléments fondamentaux de la gestion du risque de liquidité figure l'application d'une politique qui couvre les aspects suivants :

- les restrictions sur la provenance, la qualité et la valeur monétaire de l'actif liquide pour répondre aux besoins d'exploitation normaux, aux besoins de financement des imprévus en cas de retraits importants et aux exigences réglementaires;
- les exigences concernant les rapports au conseil d'administration et les suivis.

## Partie C : Gestion du risque d'entreprise

### Pour les caisses de catégorie 2 seulement

On s'attend à ce que chaque caisse de catégorie 2 mette en œuvre un cadre dynamique de gestion du risque d'entreprise (GRE) convenablement adapté à sa taille, à la complexité de ses activités et à son profil de risque.

La GRE est un processus qui :

- aide la caisse à recenser et à gérer tous les risques internes et externes importants susceptibles d'influer sur son rendement, sa réputation et sa viabilité;
- constitue le fondement du processus décisionnel de la caisse, allant de l'élaboration de sa stratégie à son activité courante d'exploitation, de présentation de l'information et de conformité;
- vise à optimiser la gestion du risque en équilibrant le coût du risque et le coût du contrôle dans tous les secteurs de la caisse où le risque est susceptible de se manifester, et à assurer ainsi la réalisation des objectifs organisationnels.

Grâce à la mise en œuvre d'un processus de GRE, le conseil peut se concentrer sur les risques importants et les tendances des risques qui annoncent des problèmes qui se manifesteront à défaut de nouvelles stratégies. Le conseil doit faire l'essai régulièrement d'un processus efficace de GRE pour confirmer qu'il est suffisamment robuste et que la direction et le conseil même se fient à des paramètres cohérents. La *Note d'orientation : Mesure et gestion du risque structurel* décrit les attentes de la SAOD en matière de gestion prudente de ce risque; elle est affichée sur son site Web.



## Conseil d'administration

Outre les exigences énoncées aux parties A et B du Règlement n° 5, le conseil d'administration d'une caisse de catégorie 2 doit :

- Établir un ensemble de politiques pertinentes et prudentes de GRE qui énoncent l'appétit pour le risque et la tolérance au risque de la caisse concernant tous les domaines importants;
- Examiner son exposition aux risques et vérifier qu'elle correspond à son appétit pour le risque et sa tolérance au risque.

## Comité d'audit

Outre les exigences énoncées aux parties A et B du Règlement n° 5, le comité d'audit d'une caisse de catégorie 2 doit :

- Établir un ensemble de politiques pertinentes et prudentes de gestion des risques d'entreprise qui énoncent l'appétit pour le risque et la tolérance au risque de la caisse relatifs à tous les domaines de risques importants;
- Examiner l'exposition aux risques de la caisse et vérifier qu'elle correspond à l'appétit pour le risque et à la tolérance au risque de la caisse.

## Direction

Outre les exigences énoncées aux parties A et B du Règlement n° 5, la direction doit mettre en œuvre des politiques de GRE, des processus et mécanismes de contrôle qui abordent :

- La détermination, la mesure et l'évaluation des risques stratégiques, commerciaux et opérationnels importants;
- L'atténuation de l'exposition aux risques grâce à des mesures d'intervention pertinentes;
- Le suivi de la mise en application de mesures d'intervention et de stratégies d'atténuation des risques;
- La reddition de compte sur les processus et les constatations de GRE, notamment le niveau et l'orientation des risques et l'étendue des activités de gestion des risques.

Vous trouverez de plus amples renseignements dans deux publications sur la GRE affichées sur notre site Web : *Guide d'application : Gestion du risque d'entreprise* et *Cadre de la gestion du risque d'entreprise*.

## Auto-évaluation

Conformément au Règlement n° 5, le conseil d'administration doit, au moins une fois l'an, examiner et évaluer les activités de la caisse et présenter à la SOAD, dans les 75 jours de la fin de l'exercice, une résolution du conseil en la forme énoncée à l'Annexe A de ce règlement pour confirmer que :

- la direction de la caisse lui a remis une lettre déclarative de responsabilité indiquant dans quelle mesure elle estime s'être acquittée des responsabilités que lui imposent les normes de saines pratiques commerciales et financières;

- qu'il connaît les normes de saines pratiques commerciales et financières et qu'il agit en conformité avec elles.

Le conseil déterminera à quel moment la direction de la caisse doit lui remettre la lettre déclarative et les autres éléments de preuve ou documents à y joindre. La lettre doit :

- confirmer que la direction a pris connaissance du Règlement n° 5 et qu'elle s'est acquittée de ses responsabilités conformément aux Normes de saines pratiques commerciales et financières;
- déceler les lacunes (insuffisances) ou exceptions qui subsistent;
- présenter le plan d'action qui permettra d'y remédier.

Pour arriver à la conclusion que la caisse respecte les normes, le conseil doit nécessairement évaluer sa propre efficacité en matière de gouvernance et savoir et évaluer comment la direction procède pour déterminer si les importantes questions aux différents échelons de l'organisation ont été soulevées et traitées. De plus, il confirmera les affirmations de la direction au moyen d'observations périodiques provenant de sources extérieures.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les normes dans les trois notes d'orientation sur la gouvernance d'entreprise qui s'adressent respectivement au conseil d'administration, au comité d'audit et à la direction et dans les guides de travail sur l'auto-évaluation qui les accompagnent ainsi que dans le Manuel de référence sur les saines pratiques commerciales et financières (le « Manuel de référence »). Le Manuel précise également la portée et la teneur des politiques et des procédures du conseil et décrit des techniques de mesure des risques et des stratégies d'amélioration du rendement et de réduction des risques.

Le *Guide de travail pour l'auto-évaluation : Gouvernance d'entreprise – conseil d'administration* contient un exemple de lettre déclarative de responsabilité de la direction et un modèle de résolution du conseil d'administration.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités du conseil en ce qui a trait à la gestion du risque dans les sources qui suivent :

- Guide d'application du Processus d'évaluation interne de la suffisance du capital (PEISC)
- Guide du comité d'audit
- Cadre de gestion du risque d'entreprise (GRE)
- Guide d'application de GRE
- Note d'orientation : Gestion des risques d'entreprise (GRE) pour les caisses de catégorie 2
- Note d'orientation : Processus d'évaluation interne de la suffisance du capital (PEISC) – Établissements de catégorie 2
- Note d'orientation : Placements pour les caisses de catégorie 2
- Note d'orientation : Prêts
- Note d'orientation : Liquidités
- Note d'orientation : La simulation de crise – Établissements de catégorie 2
- Note d'orientation : Mesure et gestion du risque structurel (risque de taux d'intérêt)

## Réunions et procès-verbaux des réunions du conseil

Le conseil d'administration doit s'acquitter de ses responsabilités en élaborant un plan de travail approprié, en fixant des ordres du jour de ses réunions qui précisent la fréquence de divers points et en définissant les rapports périodiques qu'il s'attend à recevoir et à examiner. Les points à l'ordre du jour doivent être présentés de manière cohérente, et ceux qui appellent une décision doivent être distingués de ceux qui sont présentés à titre indicatif. Les documents à l'appui doivent être accessibles au moins une semaine avant une réunion pour que les administrateurs disposent de délais suffisants pour comprendre les questions en jeu et relever tout point important devant être précisé.

Généralement, l'équipe de direction participe aux réunions du conseil pour fournir des compléments d'information, commenter divers points et rapports présentés et répondre à toutes questions que soulève le conseil. Toutes les questions soulevées et examinées doivent faire l'objet de procès-verbaux détaillés qui précisent en détail les approbations accordées et qui font état, le cas échéant, de commentaires ou de voix d'administrateurs dissidents. Le conseil peut aussi inviter des tiers (avocats, comptables, auditeurs interne ou externe et autres) à ses réunions s'il a besoin d'obtenir des conseils ou des renseignements ou précisions additionnels sur les sujets à l'ordre du jour.

La séance « à huis clos » (c.-à-d. tenue en l'absence de la direction) est une partie importante de la réunion du conseil d'administration, et elle doit avoir lieu régulièrement, soit avant, soit après la réunion ordinaire. Par ailleurs, la tenue d'une séance à huis clos peut accroître l'efficacité et l'efficience de la réunion du conseil. Un ordre du jour auquel contribuent tous les administrateurs doit être dressé avant chaque réunion. Il permet aux administrateurs de traiter de questions confidentielles exclues des opérations normales. Il facilite aussi l'orientation des administrateurs, leur permet de débattre des questions actuelles et émergentes relatives aux risques et de poser des questions concernant des points prévus à l'ordre du jour dans un contexte sans formalité. Cela favorise la collaboration des administrateurs, resserre leurs relations et leur permet de mettre en commun leurs connaissances et leur expérience ainsi que d'atteindre un consensus sur toute question potentiellement controversée. Il convient d'inviter séparément différents membres de la direction aux séances à huis clos. Par exemple, le chef de la gestion du risque sera convoqué pour discuter des risques. Par ailleurs, le huis clos est utile pour débattre de l'évaluation du conseil, du rendement et de la rémunération du chef de la direction ou des allégations faites par un dénonciateur.

Les procès-verbaux des séances à huis clos et l'information sur les questions qui y sont discutées sont confidentiels et doivent être conservés par le président du conseil ou son délégué. Toutes les décisions prises doivent être consignées dans un procès-verbal. La direction doit recevoir une copie de l'ordre du jour des séances à huis clos, après quoi le président ou son délégué la renseignera sur les questions qui y ont été discutées.

Vous trouverez une liste de contrôle sur la tenue de réunion du conseil efficace à l'Annexe B.

## Rapports au conseil d'administration

Le conseil d'administration, secondé par la direction, doit surveiller le rendement de la caisse et assurer le respect de ses politiques et de son plan d'affaires. Les rapports énumérés ci-dessous représentent le minimum d'information que vous devez vous attendre à examiner, à titre d'administrateur, pour contrôler rigoureusement le rendement de la caisse.

Rapport	Portée	Fréquence
Procès-verbaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbaux des réunions précédentes du conseil</li> <li>Procès-verbaux des réunions des comités</li> </ul>	Chaque réunion du conseil
Gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect du code de déontologie</li> <li>Rendement du chef de la direction /directeur général</li> <li>Rapport annuel sur les compétences et la qualité générales du personnel</li> </ul>	Annuellement
Gestion du capital	Exigences en matière de rapports liés au Règlement n° 5	Chaque réunion du conseil
Gestion du risque de crédit	Exigences en matière de rapports liés au Règlement n° 5	Chaque réunion du conseil
Gestion du risque d'exploitation	Exigences en matière de rapports liés au Règlement n° 5	Chaque réunion du conseil
Gestion du risque de marché	Exigences en matière de rapports liés au Règlement n° 5	Chaque réunion du conseil
Gestion du risque structurel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigences en matière de rapports liés au Règlement n° 5</li> <li>Rapports réglementaires (article 73 du Règlement 237/09)</li> </ul>	Chaque réunion du conseil
Gestion du risque de liquidité	Exigences en matière de rapports liés au Règlement n° 5	Chaque réunion du conseil
Gestion du risque d'entreprise	Exigences en matière de rapports liés au Règlement n° 5 (catégorie 2 seulement)	Chaque réunion du conseil
Contrôles internes (établi par le comité d'audit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efficacité des contrôles internes</li> <li>Rapports prévus par l'article 27 du Règlement 237/09</li> <li>Peut également comprendre le rapport de l'auditeur interne, le cas échéant</li> </ul>	Au moins trimestriellement (Voir le <i>Guide du comité d'audit</i> )
Rapports d'autres comités	Activités et progrès du comité	Au besoin
Rapport de l'auditeur externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des Normes internationales d'information financière (IFRS)</li> <li>Rapport présenté conformément à l'article 172 de la Loi (lacunes des contrôles internes)</li> </ul>	Annuellement
Rapports d'inspection de la SOAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformité à la réglementation</li> <li>Évaluation du risque</li> <li>Conformité aux saines pratiques commerciales et financières</li> </ul>	D'après les instructions

## Annexe A - Articles importants de la Loi et du Règlement

Sujet	Article de la Loi :	Article du Règlement 237/09
<b>Administrateurs</b>		
Restriction au versement de dividendes	67	
Fausse déclaration dans un prospectus	82	
Qualités requises des administrateurs	91	
Incapacité d'exercice	92	
Divulgarion des intérêts par les candidats	94.1 (1)	
Destitution d'un administrateur, y compris à cause de son absence régulière des réunions du conseil	99 et 100	
Devoirs des administrateurs (confidentialité, respect des lois, règles régissant les conflits d'intérêts)	142 à 149	
Obligation de fournir un cautionnement	151	29, 30
Responsabilité personnelle des administrateurs	152 à 155	
Assurance souscrite pour les administrateurs	156 à 158	
Opérations avec des personnes assujetties à des restrictions, y compris les prêts aux administrateurs	207 à 210	Partie X
<b>Conseil d'administration</b>		
Fonctions du conseil d'administration	104	
Pouvoirs du conseil	105 à 108	25
Fréquence des réunions du conseil		26
<b>Comités</b>		
Constitution de comités – Pouvoirs et fonctions des comités d'audit	109, 125-128	27
Devoirs des membres de comités (confidentialité, conformité aux lois, respect des règles régissant les conflits d'intérêts)	142 à 149	
<b>Caisse</b>		
Objets et pouvoirs	24 à 26	
Pouvoirs commerciaux de la caisse	Partie VIII	Partie VII
Contrepartie; interdiction de prélever une commission sur la vente d'actions	59	
Exigences relatives au capital et aux liquidités	84	15 à 23
Provision pour prêts douteux et autres réserves	90	24
Opérations avec les personnes assujetties à des restrictions	207 à 210	74 à 76

# GUIDE DES ADMINISTRATEURS

Sujet	Article de la Loi :	Article du Règlement 237/09
<b>Dirigeants</b>		
Dirigeants désignés et secrétaire de la caisse	140 à 141	
Devoirs des dirigeants (confidentialité, conformité aux lois, respect des règles régissant les conflits d'intérêts)	142 à 149.1	
<b>Sociétaires</b>		
Droits des sociétaires	37 à 41	
Assemblées annuelles et générales	212 à 215	
<b>Commission des services financiers de l'Ontario</b>		
Tenue de registres	230 à 233	85
Application de la Loi	Partie XII	
Infractions et pénalités administratives	Partie XVII	
<b>Société ontarienne d'assurance-dépôts</b>		
Information à fournir à la SOAD	226	
Objets et pouvoirs	Partie XIV	Partie XIV
Supervision	279-281	
Administration	294-295	

## Annexe B - Liste de contrôle sur la tenue de réunion du conseil efficace

---

### Avant la réunion :

- Préparer l'ordre du jour
- Convoquer tous les participants
- Confirmer la présence des administrateurs pour assurer qu'il y aura quorum
- Formuler les résolutions que le conseil doit étudier
- Envoyer toute la documentation à tous les participants, notamment : le procès-verbal de la réunion précédente; un résumé des faits nouveaux importants depuis la dernière réunion; un exemplaire des ententes, documents et résolutions à débattre; un exemplaire des états financiers et rapports spéciaux.

### À la réunion :

- Apporter tous les documents nécessaires au déroulement de la réunion
- Déclarer la séance ouverte
- Adhérer à l'ordre du jour
- Prendre des notes complètes pour faire en sorte que le procès-verbal soit complet

### Après la réunion :

- **Dresser le procès-verbal** – Les procès-verbaux des réunions du conseil servent plusieurs fonctions utiles : rappeler aux administrateurs les questions traitées, informer les administrateurs absents des mesures prises aux réunions et constituer les archives des mesures prises par la caisse. Les procès-verbaux doivent indiquer les éléments qui suivent :
  - la date, l'heure et l'emplacement de la réunion
  - la nature de la réunion (ordinaire ou extraordinaire) et, si un avis était nécessaire, s'il a été envoyé ou pas
  - le nom de toutes les personnes présentes (et des absents) et le fait qu'il y avait quorum
  - le nom de l'administrateur qui présidait de la réunion et du secrétaire
  - une déclaration relative à l'approbation ou à la modification du procès-verbal de la réunion précédente
  - la ratification de mesures importantes prises par les membres du conseil pendant la période couverte par le procès-verbal
  - les décisions prises sur chaque point à l'ordre du jour, par exemple :
    - mesures prises ou qui seront prises avec l'accord des administrateurs
    - prochaines étapes
    - résultats de votes (au besoin, détails sur l'administrateur ayant proposé la motion, celui qui l'a appuyée, les personnes ayant voté en faveur et contre la motion)
    - motions adoptées ou défaites
    - éléments reportés à la prochaine réunion
    - affaires nouvelles
  - Ajournement et date, heure et emplacement de la prochaine réunion

Les éléments qui suivent ne doivent pas être inclus dans les procès-verbaux des réunions du conseil :

- décisions au jour le jour
- renseignements superflus ne contribuant pas à étayer le soin manifesté par le conseil et sa réflexion
- observations personnelles faites par les administrateurs
- énoncés inexacts ou incendiaires
- **Distribuer le procès-verbal** – Le procès-verbal doit être distribué aux administrateurs le plus rapidement possible après la réunion pour qu'ils puissent en vérifier l'exactitude et rapidement déceler et corriger toute erreur.
- **Informé la direction des mesures prises par le conseil** – La direction et le personnel concerné doivent être informés rapidement des décisions du conseil de manière à pouvoir les mettre en œuvre.
- **Mettre à jour le registre des procès-verbaux et de la caisse** – Les documents qui suivent doivent être assemblés et conservés de manière sécuritaire :
  - Procès-verbaux des réunions
  - Documents et rapports déposés lors des réunions y compris les états financiers
  - Documentation à jour, notamment les politiques de gestion des risques et les procédures approuvées par le conseil d'administration
  - Ententes signées



## Glossaire

**Administration** – Lorsqu'une caisse se trouve en sérieuses difficultés financières ou opérationnelles, la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* de l'Ontario (la « Loi ») prévoit que la SOAD a l'autorité de mettre cette caisse sous Administration. Cela permet à la caisse de poursuivre ses activités sous le contrôle direct de la SOAD tout en ayant le temps d'élaborer et de mettre en place la meilleure stratégie possible pour protéger les déposants.

**Approche de la personne prudente** – Concept selon lequel les administrateurs doivent toujours se comporter sagement en affaires et faire preuve de discernement et de bon sens en respectant les politiques, les normes et les procédures de prêt auxquelles une personne raisonnable et prudente se conformerait, relativement à un portefeuille de placements et de prêts, pour éviter les risques excessifs de perte et obtenir un rendement raisonnable en gérant les affaires de la caisse.

**Assurance-caution** – Contrat d'assurance souscrit par la caisse afin de se protéger contre les pertes financières subies pour les raisons suivantes : fausse monnaie, vol à main armée, vol avec effraction, vol, vandalisme, extorsion, contrefaçon, fraudes commises par des sociétaires ou des employés.

**Assurance-dépôts** – Assurance fournie par la SOAD sur les comptes des sociétaires admissibles à concurrence des limites prescrites si une caisse se trouve dans l'impossibilité de rembourser tous ses déposants. Le Règlement administratif n° 3, à consulter sur le site Web de la SOAD à l'adresse [www.soad.com](http://www.soad.com), donne de plus amples renseignements sur la protection fournie par l'assurance-dépôts.

**Assurance-responsabilité des administrateurs** – Contrat d'assurance protégeant les administrateurs lorsque leur responsabilité civile est engagée en raison d'actes de négligence commis par inadvertance dans l'exercice de leurs fonctions.

**Caisses populaires** – Un établissement financier coopératif qui n'offre des services financiers qu'à ses sociétaires et exerce ses activités principalement en français. (*Aux fins du présent guide, caisse populaire (« caisse ») s'entend aussi bien des credit unions.*)

**Capital** – Différence de valeur entre l'actif (p. ex. prêts et immobilisations détenus) et le passif (dépôts des sociétaires, sommes dues à des créanciers, etc.) de la caisse.

**Credit union** – Un établissement financier coopératif qui n'offre des services financiers qu'à ses sociétaires. (*Aux fins du présent guide, caisse populaire (« caisse ») s'entend aussi bien des credit unions.*)

**Demande** – En vertu de la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* de l'Ontario (la « Loi »), les caisses doivent demander l'approbation de la SOAD pour effectuer les opérations qui suivent :

- Regroupement aux fins du capital : article 84 de la Loi
- Restriction des emprunts contractés auprès d'une autre caisse : article 188 de la Loi
- Création ou acquisition d'une filiale : paragraphe 200 (1)
- Placements dans une autre caisse : alinéa 201.1 (1)

- Achat ou vente d'éléments d'actif si leur valeur marchande correspond à plus 15 pour cent de la valeur de l'actif de la caisse : paragraphe 204 (1)

**Dérivés** – Un dérivé est un contrat financier dont la valeur fluctue proportionnellement au rendement d'un titre sous-jacent ou d'un indice de marché (p. ex. swap de taux d'intérêt).

**Dispense (Exemption)** – En vertu de la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* de l'Ontario (la « Loi »), une caisse peut demander une modification ou dispense temporaires à certaines exigences de la Loi. Dans des circonstances exceptionnelles, la SOAD, envisagera d'accéder à ce type de demande concernant ce qui suit :

- Exigences relatives au capital et aux liquidités : article 87 de la Loi
- Garantie et dispense quant à la valeur totale des garanties : paragraphes 178(2) et 178(5) de la Loi
- Plafond de prêt prescrit : paragraphe 191(5) de la Loi
- Délai de conformité à un ordre de se départir des placements : paragraphes 197(2) et 202(2) de la Loi
- Assimilation à une filiale prescrite : paragraphe 200(2) de la Loi
- Exigences relatives aux placements : paragraphe 201(1) de la Loi
- Acceptation des valeurs mobilières ou autres éléments d'actif non autorisés : paragraphe 200(1) de la Loi.

**La Loi** – [Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions](#) .

**Liste de surveillance** – Les caisses qui présentent un risque supérieur à la normale sont étroitement surveillées. Ainsi, elles doivent produire des rapports et subir des inspections plus fréquemment de sorte qu'elles surveillent activement les tendances qui se détériorent, les gèrent et les redressent de manière appropriée.

**Modification** – En vertu de la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* de l'Ontario (la « Loi »), une caisse peut demander une modification ou dispense temporaires à certaines exigences de la Loi. Dans des circonstances exceptionnelles, la SOAD, envisagera d'accéder à ce type de demande concernant :

- Exigences relatives au capital et aux liquidités : article 87 de la Loi
- Garantie et dispense quant à la valeur totale des garanties : paragraphes 178(2) et 178(5) de la Loi
- Plafond de prêt prescrit : paragraphe 191(5) de la Loi
- Délai de conformité à un ordre de se départir des placements : paragraphes 197(2) et 202(2) de la Loi
- Assimilation à une filiale prescrite : paragraphe 200(2) de la Loi
- Exigences relatives aux placements : paragraphe 201(1) de la Loi
- Acceptation des valeurs mobilières ou autres éléments d'actif non autorisés : paragraphe 200(1) de la Loi.

**Règlements** – Règlements promulgués en vertu de la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* de l'Ontario qui comprennent le [Règlement général : 237/09](#) et le [Règlement 238/09 : Coût d'emprunt et divulgations aux emprunteurs](#)

**Supervision** – Les caisses qui satisfont à certains critères de risques peuvent être placées sous la Supervision de la SOAD. Dans ce cas, la Loi prévoit que la Société peut ordonner au conseil d'administration de la caisse assujettie à sa supervision de rectifier ses pratiques ou de

cesser toute activité qui pourrait nuire à la caisse. La SOAD fournira le temps nécessaire à l'organisation pour redresser les lacunes opérationnelles décelées pendant l'inspection ayant précédé la mise sous supervision. La période accordée pour régler la situation dépendra de la gravité des lacunes et de la probabilité d'un redressement précoce.



Société ontarienne d'assurance-dépôts

4711, rue Yonge, Bureau 700

Toronto (Ontario) M2N 6K8

**Tél. : 1-800-268-6653**

**Télec. : 416-325-9722**

[www.soad.com](http://www.soad.com)

---