



**GUIDE D'INFORMATION  
POUR LES CANDIDATS  
AU POSTE  
D'ADMINISTRATEUR**

Jun 2012



**Ontario**

Deposit Insurance  
Corporation of Ontario  
Société ontarienne  
d'assurance-dépôts

# GUIDE D'INFORMATION POUR LES CANDIDATS AU POSTE D'ADMINISTRATEUR

## INTRODUCTION

Le Guide d'information pour les candidats au poste d'administrateur a été préparé dans le but d'aider les établissements à intégrer les « meilleures pratiques » concernant les exigences en matière de compétences des administrateurs à leur processus de sélection de ces personnes. Il a principalement pour objectif de fournir un modèle des meilleures pratiques à suivre dans la communication des renseignements et des critères de sélection et de mise en candidature aux candidats et aux administrateurs en poste en ce qui a trait aux exigences en matière de compétences. La mise en place de ces pratiques fera en sorte que les administrateurs seront parfaitement au courant des compétences essentielles à maîtriser et de leurs besoins en perfectionnement continu.

Le guide porte sur les principaux aspects du processus de mise en candidature et d'élection des administrateurs et indique le genre de renseignements susceptibles d'être utiles aux candidats et ceux qu'ils doivent divulguer.

Voici les principales sections ( « Annexes ») du Guide :

- Demande de nomination au conseil d'administration
- Engagement du candidat
- Critères d'admissibilité
- Exigences des proposants de candidatures
- Critères de sélection
- Évaluation de l'expertise / de l'expérience du candidat, notamment les neuf compétences de base énoncées dans la Note d'orientation sur la formation et les qualités requises de la SOAD
- Déclaration au sujet d'intérêts financiers
- Critères de divulgation des intérêts
- Renseignements généraux à l'intention des candidats (caisse populaire, conseil d'administration et processus du conseil)

Le Guide d'information pour les candidats au poste d'administrateur a été élaboré en collaboration avec le groupe de travail sur la formation et les qualités requises des administrateurs dont nous saluons la contribution et l'apport précieux qui ont été pris en compte dans le document. Nous tenons aussi souligner que le contenu du guide est fondé sur la documentation que la Meridian Credit Union a mise à notre disposition; nous l'en remercions.

### Membres du groupe de travail :

<b>Sheryl Wherry, présidente</b>	Meridian Credit Union Ltd.
Madeleine Brillant	Alterna Savings and Credit Union Ltd.
Jean-Guy Lafèche	Caisse populaire Trillium Inc.
Diane Kocet	The Energy Credit Union Ltd.
Kim Leak	Ontario Civil Service Credit Union Ltd.
Luc Racette	L'Alliance des caisses populaires de l'Ontario
Janet Taylor	Libro Credit Union Ltd.
April Williams	Lambton Financial Credit Union Limited

# Conseil d'administration

<Nom de la caisse populaire>

Demande de nomination <année>

## ÉLECTIONS du Conseil d'administration de <année>

Cher candidat/Chère candidate,

La <nom de la caisse populaire> tient en haute estime les membres qui choisissent de poser leur candidature au poste d'administrateur du Conseil et nous tenons à vous remercier pour votre intérêt à cet égard. Vous trouverez annexée à cette lettre une trousse d'information renfermant les critères d'acceptation des candidats ainsi qu'une vue d'ensemble des responsabilités d'un administrateur de caisse populaire. Vous y trouverez également la documentation relative au processus de nomination.

Le Conseil crée un Comité de nomination chaque année pour aider les membres intéressés à poser leur candidature. Le rôle du Comité est de veiller à ce que les membres soient bien informés du processus de nomination et d'élection, ainsi que des compétences requises afin que la caisse populaire se dote d'un Conseil composé d'administrateurs des plus compétents. Le Comité doit également s'assurer de combler les postes qui pourront satisfaire aux besoins du Conseil, quant à l'expérience, aux connaissances et aux habiletés requises.

*Le Comité de nomination a pour tâche cette année de sélectionner non seulement les meilleurs candidats qui répondent aux exigences de la fonction, mais aussi de retenir ceux qui ont des compétences et de l'expérience dans les domaines suivants :*

Le titre d'Administrateur est un atout indéniable. De plus, le Comité a pour objectif de créer un meilleur équilibre homme-femme au Conseil. Veuillez consulter l'information à la page 1 pour plus de détails.

Pour poser votre candidature, veuillez remplir les documents requis dans la trousse ci-jointe et vous assurer de bien lire le Guide du candidat. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter <coordonnées de la personne ressource>.

Prière de prendre note que votre demande doit être soumise au plus tôt le <date> et au plus tard le <date/heure>.

Veuillez agréer, cher candidat/chère candidate, l'expression de nos sentiments distingués.

# Table des matières

## Demande de nomination

Page	1	Processus d'élection de <année> <nom de la caisse populaire>
	2	Guide du candidat
	3	Demande de nomination au Conseil d'administration
	4	Engagement du candidat
	6	Annexe A – Critères d'admissibilité
	7	Annexe B – Administrateur disqualifié: Incapacité d'exercice
	9	Annexe C – Exigences des proposants de candidatures
	10	Annexe D – Critères de sélection
	12	Annexe E – Évaluation de l'expertise/de l'expérience
	14	Annexe F – Déclaration au sujet d'intérêts financiers
	19	Annexe G – Critères de divulgation des intérêts
	20	Annexe H – Renseignements généraux

# Processus d'élection

<Nom de la caisse populaire>

Demande de nomination <année>

Selon les règlements, le Conseil de la <nom de la caisse populaire> comprend <#> administrateurs; pour l'année <année> <#> postes sont à combler.

Les règlements de la <nom de la caisse populaire> et les politiques de *gouvernance* du Conseil statuent que le *Comité de nomination* du Conseil joue un rôle important dans le processus de révision des candidats présentés qui satisfont aux critères d'admissibilité. Le *Comité* est chargé d'interviewer tous les candidats et d'évaluer leur expérience, leur expertise et leurs compétences en fonction des critères spécifiques établis par le Conseil, selon les besoins.

Selon les résultats des entrevues et compte tenu de l'information fournie par les candidats, le *Comité de nomination* décidera des meilleurs candidats susceptibles de combler les postes vacants. Le *Comité* déposera ses recommandations de candidats identifiés en nombre égal au nombre de postes vacants.

Le *Comité de nomination* avisera chaque candidat de la recommandation du Comité et tout candidat non recommandé pourra choisir de demeurer au scrutin et de participer aux élections. La brochure du candidat renfermera les noms des candidats recommandés par le *Comité de nomination* et les sociétaires pourront en prendre connaissance.

Les élections de la <nom de la caisse populaire> auront lieu *par vote électronique et par scrutin secret en succursale*, au cours de la période du <insérer la période>. *Il n'y aura pas de nominations sur proposition verbale ni de vote ouvert à l'assemblée générale annuelle. Les résultats de l'élection seront annoncés à l'assemblée générale annuelle le <date>.*

# Guide du candidat

## Demande de nomination <année>

1. Les personnes désireuses de poser leur candidature à titre d'administrateur de la <nom de la caisse populaire> doivent avoir au moins 18 ans, être sociétaires de la <nom de la caisse populaire> pendant au moins <#>mois en date du dernier jour de la période de nomination et doivent détenir un minimum de parts sociales d'adhésion <indiquer le minimum requis>.
2. Pour connaître les autres critères d'admissibilité, consulter l'Annexe A (Page #).
3. Si après avoir pris connaissance de ce qui précède et des Renseignements généraux à l'Annexe H (Page #), un candidat décide de postuler, il ou elle doit :
  - A. Sans demander l'aide des employés de la <nom de la caisse populaire>, obtenir les signatures de <#>proposants qui satisfont aux Exigences des proposants de candidatures – voir l'Annexe C (Page #);
  - B. Remplir la présente demande intégralement;
  - C. Soumettre cette demande dûment remplie ainsi que les <#> documents énumérés à la page 4 de la présente demande. (Déclaration d'intérêt, Scrutin, Curriculum vitae, les Annexes E (Évaluation du demandeur) et F (Déclaration au sujet d'intérêts financiers) de la <nom de la caisse populaire>]) dûment remplies, ainsi qu'une photo – voir page <#>.
4. Toute demande doit être marquée Confidentielle et
  - A. Doit être soumise à <coordonnées de la personne ressource>
  - B. Doit être reçue par <nom> entre le <date> et <date et heure>.

Après la date de clôture de la période de nomination :

- Le *Comité de nomination* du Conseil validera l'admissibilité du candidat et mènera une entrevue au cours de la période <indiquer la période>
- L'élection des administrateurs par les membres aura lieu durant la période <indiquer la période>
- Les candidats sélectionnés seront annoncés lors de l'assemblée générale annuelle de la <nom de la caisse populaire> qui aura lieu le <date>.

# Demande de nomination

## Demande de nomination <année>

À titre de sociétaires de la <Nom de la caisse populaire>, nous désignons la personne suivante à titre de candidat au Conseil d'administration. En notre qualité de proposants de candidats, nous respectons les exigences telles que décrites à l'Annexe C (Page #).

Nom du candidat	_____
Adresse	_____
Ville/Code postal	_____
Téléphone	(Rés) _____ (Bur) _____
Courriel	_____

<#> Proposants:

1. Nom et prénom officiels: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

2. Nom et prénom officiels : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

3. Nom et prénom officiels : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

4. Nom et prénom officiels : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

5. Nom et prénom officiels : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

# Engagement du candidat

## Demande de nomination <année>

Le soussigné soumet par la présente sa candidature à titre d'administrateur du Conseil d'administration de la <nom de la caisse populaire>.

Je m'engage formellement :

- a. à me présenter aux élections et si élu, à servir à titre d'administrateur;
- b. à respecter les dispositions de la Loi sur les caisses populaires et les credit unions (la "Loi"), y compris le paragraphe 92(1) sur l'incapacité d'exercer. (On peut consulter la Loi au site [www.elaws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/94c11\\_f.htm](http://www.elaws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/94c11_f.htm));
- c. à observer le Code de déontologie et les Responsabilités et obligations de l'administrateur, y compris les Directives sur les Conflits d'intérêts adoptées par le Conseil périodiquement;
- d. à fournir toute déclaration financière à la caisse populaire suivant les besoins du Conseil;
- e. à accepter qu'on obtienne ou échange, selon les besoins, des informations personnelles ou relatives à mon crédit avec toute agence d'évaluation du crédit;
- f. à respecter tous les règlements de la caisse populaire, ainsi que les règles relatives aux élections et à leur tenue;
- g. à démissionner du Conseil, au cours de mon mandat, si le Conseil estime qu'en tant qu'administrateur, je ne suis plus satisfait aux exigences du poste, conformément aux règlements de la caisse populaire ou à l'article 91 de la Loi ou si je suis disqualifié en vertu du paragraphe 92 (1) sur l'incapacité d'exercer.

Je suis également conscient que pour être admissible à une nomination, la présente demande doit être dûment remplie et soumise selon les instructions de l'Avis de nomination et qu'elle doit être accompagnée des documents suivants :

1. *Une Déclaration d'intérêt écrite de <#> mots, au maximum, dans laquelle le candidat :*
  - i. *fournit aux sociétaires suffisamment d'information personnelle et professionnelle sur sa candidature de manière à les aider à comprendre comment ses compétences et son expertise bénéficieront au Conseil;*
  - ii. *fait état des raisons pour lesquelles il/elle désire être élu(e) au Conseil de la <nom de la caisse populaire>;*
  - iii. *explique pourquoi les sociétaires devraient voter pour lui (elle).*

*Cette Déclaration sera publiée telle que reçue par la <nom de la caisse populaire> et sera remise aux sociétaires en même temps que l'information sur les élections.*

2. *Un court énoncé écrit n'excédant pas <#> mots, servant de profil du candidat, lequel sera affiché au scrutin électronique.*

3. Un curriculum vitae avec les renseignements suivants:

- i. Expérience, expertise et compétences du candidat;
- ii. Liste des activités communautaires du candidat;
- iii. États de service du candidat à titre d'administrateur d'un Conseil;
- iv. Accréditation officielle comme administrateur en ce qui concerne l'éducation / la formation ;
- v. Affiliations professionnelles, communautaires ou autres et adhésions du candidat;

# Engagement du candidat (suite)

## Demande de nomination <année>

4. Une Évaluation de l'expertise/de l'expérience dûment remplie (voir l'Annexe E (*Page #*)); et
5. Une Déclaration au sujet d'intérêts financiers par une personne assujettie à des restrictions ou apparentée à la <nom de la caisse populaire> dûment remplie (voir l'Annexe F à la page #)
6. Une photo récente du candidat – numérisée si possible – démontrant le torse et la tête.

*La photo doit avoir les spécifications suivantes :*

- 5"x7" minimum 300 dpi, et
- Éclairage égal, avec arrière-plan neutre et
- En couleur.

*Toute dépense raisonnable reliée à la prise de la photo sera remboursée par la caisse populaire.*

7. Par sa signature sur la demande de nomination, le candidat consent à ce que la <caisse populaire> examine toute information financière dans le dossier du candidat à la caisse et consent également à ce que la <caisse populaire> obtienne un rapport de crédit afin de déterminer si le candidat est admissible pour être élu au Conseil.

De plus, le candidat doit être disponible pendant une période de 2 semaines au mois de <mois>, afin de se soumettre au processus d'évaluation mené par le *Comité de nomination* conformément aux règlements de la caisse populaire. Le *Comité de nomination* fera usage des critères de sélection facultatifs indiqués à l'Annexe D (*Page #*) lors d'entrevues qui auront lieu comme suit:

- <préciser le lieu, la date et l'heure>
- <préciser le lieu, la date et l'heure>

Les candidats devront être disponibles à l'une des dates précitées ou à toute autre date durant la période <indiquer la période> telle qu'établie par le *Comité de nomination*. On demande aux candidats d'indiquer leur premier et deuxième choix à partir des dates susmentionnées. Le *Comité de nomination* tentera de respecter le choix du candidat.

Dates du candidat:

1<sup>er</sup> choix: \_\_\_\_\_

2<sup>e</sup> choix: \_\_\_\_\_

Le Conseil rappelle aux candidats qu'ils ne peuvent briguer des suffrages ou se lancer en campagne de sollicitation de votes.

DATÉ À \_\_\_\_\_, ONTARIO, CE \_\_\_\_\_ JOUR DE \_\_\_\_\_ <année> \_\_\_\_\_.

Signature du candidat: \_\_\_\_\_

# Annexe A

## Demande de nomination <année>

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

(extrait des règlements administratifs de la <caisse populaire>)

1. Un membre est admissible pour être élu au poste d'administrateur si, et seulement si:

- A. au dernier jour de la période de nomination, le membre:
  - i. fut membre de la caisse populaire pendant au moins <#> mois consécutifs;
  - ii. tous les sociétaires associés au membre en question ont été membres "en règle" de façon continue pendant une période de temps égale au moindre du nombre de mois en i. et la période de leur appartenance à la caisse;
  - iii. n'a pas été jugé incapable d'exercer les fonctions d'administrateur en vertu de la Loi,
  - iv. n'est pas administrateur, dirigeant, employé ou agent d'une entité (autre qu'une entité exemptée par le Conseil) qui se livre ou a le potentiel de se livrer à une activité qui entre en concurrence directement et de façon significative avec les activités courantes ou éventuelles de la caisse populaire;
  - v. n'est pas le conjoint d'une personne décrite en iv. ci-dessus;
  - vi. si un ancien employé de la caisse populaire, n'était pas à l'emploi de ladite caisse au cours des <#> derniers mois;
  - vii. si l'administrateur en place n'a pas été absent à trois (3) réunions consécutives – à moins que cela soit pour cause selon l'avis du Conseil – au cours des douze (12) derniers mois; ou
  - viii. ne fait pas l'objet de conflit d'intérêt réel ou perçu comme étant réel, dont la nature serait susceptible de l'empêcher d'agir dans l'intérêt véritable de la caisse populaire. Cet empêchement doit être entériné par un avis juridique. La notion de conflit d'intérêt s'étend également à toute activité antérieure, courante ou future découlant de ses relations avec la caisse populaire, ses sociétaires, ses clients, concurrents ou fournisseurs;
- B. si le membre est un administrateur en place, la durée de ses fonctions, à la fin de son mandat, ne doit pas excéder
  - (i) <#> mandats consécutifs ou
  - (ii) <#> années consécutives au Conseil de la caisse populaire.
- C. la nomination du membre a été exécutée en respectant les conditions des règlements.

# Annexe B

## Demande de nomination <année>

**ADMINISTRATEUR DISQUALIFIÉ** (extrait de la Loi - article 92)

### **Incapacité d'exercice**

**92. (1)** Ne peuvent être administrateurs de la caisse :

1. Les particuliers dont l'adhésion à une caisse a pris fin autrement qu'à leur gré.
2. Les particuliers qui ont été jugés incapables par un tribunal de gérer leurs biens.
3. Les particuliers qui sont des faillis non libérés ou des faillis libérés dans les cinq ans qui précèdent la date à laquelle ils pourraient être élus administrateurs.
4. Les particuliers qui ne peuvent obtenir le cautionnement d'un assureur titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les assurances* qui l'autorise à faire souscrire de l'assurance de cautionnement et de l'assurance contre les détournements.
5. Les particuliers dont une dette à l'égard de la caisse est échue depuis plus de 90 jours, à moins que la caisse n'ait accepté de reporter l'échéance du remboursement.
6. Les particuliers qui sont des personnes inscrites au sens du Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme pris en application de la *Loi sur les Nations Unies (Canada)*.
7. Les particuliers déclarés coupables, dans les cinq ans qui précèdent la date à laquelle ils pourraient être élus administrateurs, d'une infraction dont il est question au paragraphe (3) et qui n'ont pas été réhabilités.
8. Les particuliers dont l'adhésion à une association professionnelle a été révoquée, dans les cinq ans qui précèdent la date à laquelle ils pourraient être élus administrateurs, pour manquement professionnel.
9. Les employés de la caisse ou ceux d'une fédération dont la caisse est membre ou leur conjoint, père, mère ou enfant.
10. Les conseillers professionnels qui fournissent des services à la caisse en leur qualité professionnelle ou qui ont fourni de tels services dans les trois ans qui précèdent la date à laquelle ils pourraient être élus administrateurs.
11. Les employés de la Société (Société ontarienne d'assurance-dépôts)
12. Les fonctionnaires employés aux termes de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* dont les fonctions comprennent la réglementation des caisses.
13. Les particuliers qui n'ont pas satisfait aux exigences en matière de formation ou ne possèdent pas les qualités requises des administrateurs qu'établit la caisse.
14. Les particuliers qui n'ont pas satisfait à une condition raisonnable ou ne possèdent pas une qualité requise raisonnable que prévoient les règlements administratifs de la caisse.

# Annexe B (suite)

## Demande de nomination <année>

### **Exception**

(2) Nul n'est un employé pour l'application de la disposition 9 du paragraphe (1) pour le seul motif qu'il fournit sans rémunération à la caisse ou à la fédération des services qui sont habituellement fournis par des employés.

### **Types d'infraction**

(3) Toute infraction visée à la disposition 7 du paragraphe (1) satisfait à l'un ou l'autre des critères suivants :

- a) elle est liée aux qualités requises, aux fonctions et aux devoirs de l'administrateur d'une personne morale;
- b) elle comprend un vol ou une fraude;
- c) elle comprend notamment une contravention à la présente loi, à une loi que celle-ci remplace ou à une loi régissant une filiale de la caisse, ou un défaut de s'y conformer;
- d) elle comprend notamment une contravention à la *Loi sur les valeurs mobilières* ou un défaut de s'y conformer.

# Annexe C

## Demande de nomination <année>

### **EXIGENCES DES PROPOSANTS DE CANDIDATURES**

(extrait des règlements administratifs de la <caisse populaire>)

Tout proposant et signataire de documents de nomination d'un candidat, en date du dernier jour de la période de nomination:

- A. est tenu d'être sociétaire de la caisse populaire pendant au moins <#> mois consécutifs;*
- B. ne doit pas être soumis à une incapacité d'exercice relativement au poste d'administrateur en vertu de la Loi;*
- C. n'était pas au service de la caisse populaire dans les <#> derniers mois; et*
- D. à l'exception du candidat en question, ne fait pas partie du Conseil, à l'heure actuelle.*

# Annexe D

## Demande de nomination <année>

**CRITÈRES DE SÉLECTION** (Extrait des politiques du Conseil de la <caisse populaire>

Le Comité de nomination évalue les dossiers des candidats et en dégage ses recommandations *en fonction des critères d'admissibilité figurant à l'Annexe A des règlements et des critères de sélection établis par le Conseil selon les besoins.*

Le Comité de nomination fera appel aux critères de sélection suivants:

### **Critères obligatoires**

A L'administrateur est tenu:

- 1. De comprendre les principes et de partager la vision de la caisse populaire, de faire sien les valeurs de la caisse et de s'engager à agir, en tout temps, au mieux des intérêts de la caisse;*
- 2. De faire montre d'une aptitude à communiquer ses vues et opinions du monde des affaires, de la finance et des questions sociales lors des délibérations du Conseil;*
- 3. De comprendre les principes de gouvernance, et les obligations et responsabilités du Conseil ainsi que celles d'un administrateur, y compris une volonté de poser des questions exploratoires et de remettre en question les décisions de la direction, selon les limites des principes de gouvernance;*
- 4. De s'engager à assister aux réunions du Conseil de façon assidue et de se préparer au préalable afin d'y contribuer;*
- 5. De saisir l'importance du rôle qu'occupent les caisses populaires dans leurs communautés respectives;*
- 6. De faire preuve de leadership et d'être bon communicateur;*
- 7. De promouvoir le travail d'équipe et d'agir en tant que membre faisant partie intégrante du Conseil et de faire front commun avec le Conseil, lors des discussions et une fois que les décisions auront été prises par le Conseil;*
- 8. De faire montre d'intégrité et de stabilité financière et d'agir selon des principes d'éthique de haut niveau;*
- 9. De n'avoir jamais déclaré de faillite personnelle ou d'entreprise;*
- 10. De démontrer une volonté de poursuivre un apprentissage continu et de suivre une formation réservée aux administrateurs, ainsi que toute activité de développement connexe;*
- 11. D'avoir la capacité d'évaluer la signification et l'impact des états financiers et des rapports d'audit;*
- 12. De s'engager à consacrer son temps aux activités d'un administrateur, y compris les déplacements ainsi que la charge de travail qui s'y rattache;*
- 13. D'être équipé pour avoir accès à l'information électronique via l'Internet et pour imprimer le matériel nécessaire.*

# Annexe D (suite)

## Demande de nomination <année>

### *Critères facultatifs*

*Il est souhaitable que l'administrateur:*

- 1. Possède une solide expérience à titre d'administrateur d'un Conseil;*
- 2. Ait contribué de façon probante et significative à des activités communautaires autres que celles d'une caisse populaire;*
- 3. Possède une connaissance de base ou une bonne expérience du mouvement coopératif et une bonne compréhension de ses principes;*
- 4. Possède de l'expérience ou une bonne connaissance des normes de comptabilité et de présentation de l'information, y compris les instruments financiers et les Normes internationales d'information financière (IFRS);*
- 5. Possède de l'expérience ou une bonne connaissance de la gestion du risque d'entreprise;*
- 6. Possède de l'expérience ou une bonne connaissance de la planification stratégique;*
- 7. Possède de l'expérience ou une bonne connaissance des instruments financiers des marchés des capitaux (p. ex. titrisation, taux d'intérêt, éléments financiers d'actif et de passif figurant au bilan, etc.), et*
- 8. Possède de l'expérience ou une expertise dans les domaines de l'économie, de la finance, ou des services de trésorerie ou d'investissement.*

# Annexe E

## Demande de nomination <année>

### ÉVALUATION DE L'EXPERTISE/DE L'EXPÉRIENCE DU CANDIDAT

La <caisse populaire> a pour principe de se doter d'un Conseil d'administration répondant à des standards de qualité de premier ordre et s'attend à ce que tout administrateur possède un certain niveau de connaissance, d'expérience et d'attributs et qu'il adhère aux principes du Conseil. La grille d'évaluation suivante vise à aider le *Comité de nomination* à déterminer le niveau d'expertise qu'offre le candidat.

Pl Veuillez indiquer votre niveau d'expertise/d'expérience en attribuant une cote à chaque catégorie de compétence :

E - Excellent

S - Solide

G - Convenable

B- Minimal

Sans objet – aucune expérience pertinente

Voici une explication des cotes:

Excellent: Vous possédez un certificat ou diplôme universitaire dans la compétence indiquée ou vous avez beaucoup d'expérience du domaine.

Solide: Vous avez une expérience pratique ou une très bonne connaissance du domaine acquise dans vos activités professionnelles ou de bénévolat.

Convenable: Vous avez une compréhension de base des principes et concepts reliés à la compétence indiquée.

Minimal: Vous avez un peu de connaissance du domaine.

Sans objet: Vous n'avez aucune connaissance du sujet ou du domaine.

*À noter: En cas d'élection au Conseil, vous devrez vous soumettre à une auto-évaluation plus approfondie portant sur des compétences très précises dans un délai de <#> mois suivant l'élection. De cette auto-évaluation découleront vos besoins en formation et développement personnel afin de satisfaire à toutes les exigences du poste d'administrateur telles qu'établies par la caisse populaire..*

Documents de référence recommandés (Annexe E ou Annexe H)

- Fournir un extrait ou un exemplaire de la Politique de la caisse en matière de compétences et de formation des administrateurs
- Faire référence à la Note d'orientation et au Guide d'application : compétences de base des administrateurs de la SOAD ou en annexer un exemplaire.

## Annexe E (suite)

Domaine de compétence	Cote
1. Audit et conformité - Normes de performance et de réglementation; formalités d'examen et d'audit	
2. Compétence du Conseil et du Directeur général - Établissement et évaluation des critères et des normes de rendement du Conseil, des administrateurs et du directeur général	
3. Fonctionnement d'une caisse populaire - Modèle d'affaire coopératif; principales composantes de son exploitation (ressources humaines, infrastructure physique et technique), risques opérationnels	
4. Littératie financière/ expertise - Compréhension et interprétation des états financiers et des indicateurs de rendement financiers	
5. Gouvernance et éthique - Rôle et responsabilités du Conseil; structure; pouvoirs décisionnels; politiques et procédures du Conseil; comités (mandat, structure et procédures)	
6. Leadership - Caractéristiques de leadership; habiletés et attributs personnels et professionnels	
7. Milieu de la réglementation en ce qui concerne le secteur des services financiers et des caisses populaires - Lois applicables et directives; organismes de réglementation	
8. Surveillance de la gestion des risques; Gestion du risque d'entreprise - Risques financiers et opérationnels; gestion du risque et surveillance	
- Planification stratégique - Concepts de planification stratégique; procédés; importance de l'orientation stratégique; suivi de la mise en œuvre du plan stratégique	
<i>Autres compétences (facultatives, au gré des besoins de la caisse populaire):</i>	
9. Technologie de l'information - Matériel, logiciel, réseaux, systèmes bancaires, bases de données, services Web	
10. Partenariat/ Fusions et acquisitions - Stratégies de fusion; enjeux, avantages et défis	
11. Recrutement de cadres et gestion des ressources humaines - Recrutement; critères d'embauche et pratiques; évaluation du rendement	
12. Autres qualités; domaines d'expertise	

# Annexe F

## Demande de mise en candidature pour l'année <20 >

### DÉCLARATION AU SUJET D'INTÉRÊTS FINANCIERS PAR UNE PERSONNE ASSUJETTIE À DES RESTRICTIONS OU APPARENTÉE À LA <caisse populaire>

Nom : \_\_\_\_\_

Poste à la caisse <nom de la caisse> : \_\_\_\_\_

#### Définitions

*Personne assujettie à des restrictions:*

Une personne ou entité est dite « assujettie à des restrictions » en regard de la <caisse populaire> si, au cours des 12 derniers mois, elle :

- A. a occupé un poste d'administrateur ou de dirigeant de la <caisse populaire>;
- B. était le conjoint d'un d'administrateur ou d'un dirigeant de la <caisse populaire>;
- C. était un parent d'une personne décrite en [A] ou [B] ci-dessus, vivait dans la demeure de cette personne et était à sa charge;
- D. était une personne morale / une société en nom collectif au sein de laquelle une personne telle que décrite en [A] était propriétaire bénéficiaire, directement ou indirectement, de plus de 10 % des parts sociales comportant un droit de vote; ou
- E. était une personne morale / une société en nom collectif contrôlée par une personne telle que décrite en [A] [B] [C] ou [D] ci-dessus.

*Parent* : s'entend d'un parent consanguin, par alliance ou par adoption.

*Personne liée:*

1. En relation avec un sociétaire, une autre personne ou entité est une « personne liée », si elle répond à l'un des critères qui suivent. Elle est :
  - A. une personne morale dans laquelle le sociétaire détient un minimum de 35 pour cent des parts sociales comportant un droit de vote ou en est propriétaire bénéficiaire;
  - B. une partie affiliée\* à une personne morale décrite en [A];
  - C. une personne ou une entité qui possède une participation de 50 pour cent dans une société en nom collectif dans laquelle le sociétaire possède aussi une participation de de 50 pour cent;
  - D. une société en nom collectif dans laquelle le sociétaire est un associé;
  - E. une fiducie ou une succession dans laquelle le sociétaire détient intérêt bénéficiaire important;
  - F. une fiducie ou une succession pour laquelle le sociétaire agit comme fiduciaire ou occupe des fonctions semblables;
  - G. une personne ou une entité dont le sociétaire dépend financièrement pour rembourser un prêt à la <caisse populaire>;
  - H. une personne ou une entité qui fournit une garantie à la <caisse populaire> concernant un prêt consenti au sociétaire.

\* « partie affiliée » s'entend d'une personne juridique affiliée à une autre personne morale si l'une d'elle est une filiale de l'autre ou si les deux sont des filiales de la même personne morale ou que chacune d'elle est contrôlée par la même personne.

# Annexe F (suite)

## Demande de mise en candidature pour l'année <20 >

2. En relation avec un sociétaire qui est un particulier, un autre particulier qui est une personne liée au sociétaire si cet autre particulier est :
- A. la ou le conjoint du sociétaire qui est financièrement à la charge du sociétaire;
  - B. un parent du sociétaire ou de son conjoint vivant dans la même demeure que le sociétaire et étant financièrement à sa charge ou à celle de son conjoint.

### *Conflit d'intérêts :*

L'administrateur ou le dirigeant se trouve en situation de conflit d'intérêts quand :

- A. il est partie à un contrat important ou à un contrat important proposé avec la <caisse populaire>;
- B. il est administrateur ou dirigeant d'une entité qui est partie à un contrat important ou à un contrat important proposé avec la <caisse populaire>;
- C. il possède une participation importante dans une personne qui est partie à un contrat important ou à un contrat important proposé avec la <caisse populaire>; ou
- D. il est le conjoint, un parent ou un enfant d'un particulier qui est partie à un contrat important ou à un contrat important proposé avec la <caisse populaire>.

### *Apparenté :*

Une personne ou une entité est apparentée à la <caisse populaire> en ce qui a trait à la préparation de ses états financiers si :

- A. la personne ou un membre de sa famille proche contrôle individuellement ou conjointement la <caisse populaire>;
- B. la personne ou un membre de sa famille proche exerce une influence importante sur la <caisse populaire>;
- C. la personne ou un membre de sa famille proche fait partie des principaux membres du personnel de gestion la <caisse populaire> (équipe des cadres supérieurs; conseil d'administration et dirigeants de la <caisse populaire>; ou
- D. l'entité (une personne morale / une société en nom collectif) est contrôlée individuellement ou conjointement par une personne décrite en [A], [B] ou [C].

*Membre de la famille proche* s'entend d'un membre de la famille d'une personne décrite en [A] [B] ou [C] ci-dessus qui est susceptible d'influencer cette personne ou d'être influencé par elle dans ses transactions avec la <caisse populaire>, notamment :

- A. les enfants et la ou le conjoint ou compagnon de vie de la personne;
- B. les enfants de la/du conjoint ou compagnon de vie de la personne; et
- C. les personnes à la charge de la/du conjoint ou compagnon de vie de la personne.

# Annexe F (suite)

## Demande de mise en candidature pour l'année <20 >

De par leur relation avec la personne, ses parents et ses frères et sœurs sont susceptibles de l'influencer ou d'être influencés par elle jusqu'à preuve du contraire. Sauf exception, les membres de la famille élargie de la personne ne sont pas réputés exercer une influence sur elle ou être influencés par elle. Les situations qui suivent constituent des exemples où les membres de la famille élargie pourraient correspondre à la définition de « *membre de la famille proche* » : ils sont à la charge de la personne; ils vivent dans la même demeure qu'elle; ou ils ont des liens financiers solides avec elle.

*Contrôle* s'entend du pouvoir de régir les politiques sur les finances et le fonctionnement de la <caisse populaire> afin de tirer profit de ses activités.

*Contrôle conjoint* s'entend du partage en vertu d'un accord contractuel du contrôle d'une activité économique.

*Principaux membres de gestion* s'entend des personnes ayant l'autorité et la responsabilité de planifier, de diriger et de contrôler les activités de la <caisse populaire>, directement ou indirectement, notamment tout administrateur de la <caisse populaire>.

*Influence importante* s'entend du pouvoir de participer aux décisions concernant les finances et le fonctionnement d'une entité, mais pas de contrôler ces politiques. Une influence importante peut être acquise par la détention de parts sociales, par les lois ou par un accord.

### DÉCLARATIONS :

Nom de la/du conjoint [Personne assujettie à des restrictions et apparenté] :

---

- 1 Ma conjointe / mon conjoint est-il à ma charge? [Personne liée] Oui\_\_\_ Non\_\_\_
- 2 Nom des enfants ou autres parents qui sont à ma charge ou à celle de ma/mon conjoint et qui vivent dans ma demeure [Personne assujettie à des restrictions et Personne liée]; autres « membres de la famille proche » qui sont susceptibles de m'influencer ou que je suis susceptible d'influencer (qu'ils soient à ma charge ou pas) [Apparenté] :

A. Nom des mes enfants ou de ceux de ma/mon conjoint ou compagnon de vie :

---

B. Nom des personnes à ma charge ou à celle de ma/mon conjoint ou compagnon de vie :

---

C. Nom d'autres particuliers qui vivent dans la même demeure que moi :

---

D. Nom d'autres particuliers qui ont des liens financiers solides avec moi ou avec ma/mon conjoint ou compagnon de vie :

---

# Annexe F (suite)

## Demande de mise en candidature pour l'année <2012 >

4. Nom des personnes morales, qu'elles soient sociétaires ou pas de la <caisse populaire> desquelles je suis propriétaire bénéficiaire, directement ou indirectement, de plus de dix pour cent des parts sociales comportant un droit de vote, et des affiliées [Personne liée] de ces personnes morales : (indiquez le pourcentage [>10 = Personne assujettie à des restrictions; >35 = Personne liée]) :

---

5. Nom des personnes morales, sociétés en nom collectif ou associations sans personnalité morale et de leurs filiales, qu'elles soient sociétaires ou pas de la <caisse populaire> desquelles je suis propriétaire bénéficiaire de 50 pour cent ou plus des parts sociales comportant un droit de vote (indiquez le pourcentage [50 % = contrôle conjoint; >50 % = contrôle]) [Apparenté] :

---

6. Nom des personnes morales qu'elles soient sociétaires ou pas de la <caisse populaire> desquelles moi, ma/mon conjoint, mes enfants ou d'autres parents nommés ci-dessus possédons des parts sociales comportant plus de 50 pour cent des votes pour l'élection des administrateurs : [Personne assujettie à des restrictions]

---

7. Nom des personnes morales, sociétés en nom collectif ou associations sans personnalité morale et de leurs filiales qu'elles soient sociétaires ou pas de la <caisse populaire> desquelles ma/mon conjoint ou d'autres membres de ma famille proche (identifiés ci-dessus) possèdent 50 pour cent ou plus des parts sociales comportant un droit de vote : (indiquez le pourcentage [50 % = contrôle conjoint; >50 = contrôle]) [Apparenté] :

---

8. Nom des personnes morales ou associations sans personnalité morale qu'elles soient sociétaires ou pas de la <caisse populaire> dans laquelle j'agis à titre d'administrateur ou de dirigeant [CONFLIT] :

---

9. Nom des sociétés en nom collectif qu'elles soient sociétaires ou pas de la <caisse populaire> dans laquelle je suis un associé : (indiquez le pourcentage de votre participation et celui des autres associés)[Personne liée] :

---

10. Nom des fiducies ou des successions qui sont sociétaires de la <caisse populaire> dans lesquelles je possède un intérêt bénéficiaire important [Personne liée]; [Apparenté] :

---

11. Nom des fiducies qui sont sociétaires de la <caisse populaire> et pour lesquelles j'agis comme fiduciaire (y compris les comptes pour lesquels je détiens une procuration relatives aux biens) [Personne liée] :

---

12. Nom des sociétaires qui ne sont pas des parents à qui j'ai fournis de l'aide financière, notamment comme garant ou cosignataire de prêts consentis par une caisse populaire [Personne liée] :

---

# Annexe F (suite)

## Attestation

Par la présente :

- je reconnais que cette déclaration est faite pour aider la <caisse populaire> à se conformer aux exigences des lois et règlements concernant les transactions avec les personnes assujetties à des restrictions, les personnes liées, et les apparentés ainsi que les transactions entraînant des conflits d'intérêts.
- je comprends que les réponses aux questions ne permettront pas nécessairement d'identifier tous mes parents qui sont susceptibles d'être des personnes assujetties à des restrictions en vertu de l'article 75 du Règlement général conformément à la *Loi sur les caisses populaires et les credit unions*, ni tous mes parents qui pourraient être des personnes liées conformément aux IFRS – IAS 24 – Information relative aux parties liées; et je m'engage à divulguer au conseil d'administration ma relation avec tout parent qui est partie à un contrat ou à un prêt important avec la caisse populaire dès que j'en prends connaissance; j'atteste de l'exhaustivité et de l'exactitude des renseignements contenues dans le présent document à tous les égards importants à la date à laquelle ils sont fournis; et
- je m'engage à signaler à la <caisse populaire> tout renseignement qui entraînerait la nécessité que je fasse une nouvelle déclaration.

Toute déclaration ci-dessus aux termes de laquelle je suis un administrateur ou un dirigeant d'une personne morale / société en nom collectif / association sans personnalité morale ou aux termes de laquelle je détiens une participation importante dans une personne, doit être considérée comme un avis général au conseil d'administration que je possède un intérêt dans tout contrat conclu entre cette entité ou personne et la <caisse populaire>.

DATÉ À \_\_\_\_\_, ONTARIO, CE \_\_\_\_\_ JOUR DE/D' \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Signature de la partie

# Annexe G

## Demande de nomination <année>

### CRITÈRES DE DIVULGATION DES INTÉRÊTS

En vertu de la *Loi sur les caisses populaires et les credit unions*, tout candidat est tenu de divulguer s'il est partie à un contrat ou à un projet de contrat important avec la caisse populaire. Au moment de la présentation de votre candidature, il vous incombe de divulguer :

Si vous êtes partie à un contrat ou projet de contrat important avec la caisse populaire;

Si vous êtes un administrateur ou un dirigeant d'une entité partie à un contrat ou projet de contrat important avec la caisse populaire;

Si vous possédez un intérêt important dans une personne partie à un contrat ou projet de contrat important avec la caisse populaire; ou

Si vous êtes le conjoint, le père, la mère ou l'enfant d'un particulier partie à un contrat ou projet de contrat important avec la caisse populaire.

Si l'une ou plusieurs des situations précitées s'appliquent, veuillez fournir l'information nécessaire ci-après.

DATÉ À \_\_\_\_\_ ONTARIO, CE \_\_\_\_ JOUR DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Signature

Nom

Signature du témoin

Nom

# Annexe H

## Demande de nomination <année>

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

<Historique, évolution et faits importants de la caisse populaire>

#### **Introduction:**

Les administrateurs de la <caisse populaire> se doivent d'assister à toutes les réunions planifiées du Conseil et des Comités et ils doivent y participer activement. On les enjoint également de participer aux activités organisationnelles et communautaires de la <caisse populaire> et pour les nouveaux d'assister aux conférences du réseau des caisses. La formation fait aussi partie de leurs activités obligatoires.

L'information qui suit décrit brièvement les comités de la <caisse populaire>, les exigences en matière de formation et donne un aperçu des réunions et du temps à consacrer par l'administrateur. Nous espérons que ces renseignements vous aideront à comprendre vos obligations d'administrateur. Si vous avez des questions ou si vous désirez avoir plus de détails sur la gouvernance et les procédés de la caisse populaire, veuillez contacter < coordonnées de la personne ressource >.

#### **Comités**

##### 1 LE CONSEIL

Le Conseil d'administration compte <#> administrateurs élus par les membres pour une période de <#> ans, sous réserve d'une limite de fonction de <#> années. Le Conseil a pour responsabilités d'établir les objectifs corporatifs, les normes en matière de politiques et de rendement, d'évaluer les résultats obtenus et d'embaucher et de déléguer l'autorité au Président et directeur général.

##### 2 COMITÉS DU CONSEIL

Le Conseil a mis sur pied <#> *Comités permanents avec responsabilités d'aider le Conseil à réaliser son mandat.*

*Voici les Comités qui sont en place à l'heure actuelle ainsi que leurs responsabilités respectives:*

A. Comité d'audit: Ce comité fournit au Conseil les rapports relatifs aux pratiques comptables et d'information financière, à la gestion du risque et aux méthodes de contrôle interne et externe. Il doit s'acquitter de certaines responsabilités réglementaires en vertu de la Loi sur les caisses populaires. Il examine les états financiers annuels et présente ses recommandations au conseil. Il doit s'assurer de la bonne gestion des risques d'exploitation de même que du maintien des risques en matière de gestion du capital, de la liquidité et des systèmes de contrôle interne à un niveau acceptable. De plus, il doit veiller à la conformité à la politique de la caisse portant sur les personnes assujetties à des restrictions.

# Annexe H (suite)

## Demande de nomination <année>

- B. *Comité de gouvernance: Le Président du Conseil est d'office le Président du Comité de gouvernance. Le Comité a pour responsabilités d'assurer une saine gouvernance corporative, y compris la structure et la détermination des mandats des comités afin que le Conseil puisse s'acquitter de ses responsabilités envers les sociétaires comme il se doit. Il doit en outre évaluer le rendement du Conseil ainsi que des comités.*
- C. *Comité de crédit et d'investissement: Ce comité a pour objectif de mettre en place des politiques, directives et systèmes afin de s'assurer que les risques reliés au crédit, aux investissements et aux éléments de l'actif et du passif sont à des niveaux acceptables. Le comité a pour mandat d'examiner et d'approuver les prêts accordés à des personnes assujetties à des restrictions en vertu de la Loi, ainsi que les exceptions de crédit sous réserve des limites accordées au Conseil. On fournit au comité des rapports sur une base régulière lui permettant de veiller à la conformité avec les politiques de gestion du risque de crédit et les normes de la Société ontarienne d'assurance-dépôts. Le comité doit s'assurer que la stratégie de crédit et de gestion du risque et des investissements est juste, saine et prudente.*
- D. *Comité de nomination: Ce comité a pour mandat de veiller au processus de nomination des administrateurs, notamment l'évaluation, la sélection et l'élection. Il est également responsable des activités reliées à l'assemblée générale annuelle, y compris la production du Rapport annuel.*
- E. *Comité des ressources humaines: Ce comité a pour objectif de mettre au point et en place les politiques et les programmes en matière de ressources humaines, comme complément de soutien aux stratégies commerciales de la <caisse populaire>. Il s'assure que les dirigeants adhèrent aux programmes de manière à offrir aux employés un travail équitable et intéressant, ainsi qu'un environnement de travail sécuritaire et respectueux, tout en respectant les valeurs, la vision et la mission de la <caisse populaire>désireuse d'être un Employeur de choix. Le comité doit veiller au Régime de retraite des employés; au rendement et à la rémunération du Président Directeur général; et à la rémunération et aux programmes de perfectionnement des cadres-dirigeants. Il prévoit la mise en place de plans de relève de la haute direction, soit le PDG, les cadres supérieurs et le secrétaire général. Il veille également à la rémunération des administrateurs.*

# Annexe H (suite)

## Demande de nomination <année>

### Réunions /Temps à consacrer

Les réunions du Conseil ont lieu (indiquez la fréquence, soit à tous les mois, deux fois par mois, une fois par trimestre, etc.). On s'attend à ce que les administrateurs, en plus d'assister aux réunions, passent en revue le matériel fourni avant chaque réunion. Ce matériel -documents émis par le Conseil, ordre du jour des comités et documents d'appoint – est distribué par (*courrier régulier, courrier électronique*), généralement\_\_semaine(s) avant la réunion. L'administrateur élu doit pouvoir recevoir, imprimer et communiquer par voie électronique. Bien que le temps à consacrer peut varier selon l'individu, l'administrateur doit prévoir un temps de préparation aux réunions du Conseil ou d'un Comité variant entre 3 et 6 heures, sans compter le temps de déplacement pour se rendre aux réunions.

La participation aux réunions du Conseil et des comités est enregistrée et communiquée au Conseil. On s'attend à ce que les administrateurs assistent aux réunions en personne, sauf dans les cas où on convoquera une réunion spéciale sous forme d'appel conférence, entre les réunions régulières. Le Président peut accorder une permission d'assister par appel conférence dans des circonstances exceptionnelles.

# Annexe H (suite)

## Demande de nomination <année>

Le tableau ci-dessous résume le temps à consacrer pendant une année, pour chaque type de réunion, de comité ou d'activité.

RÉUNIONS DU CONSEIL (à l'heure actuelle, elles ont lieu une fois par mois/par trimestre)	Les réunions du Conseil débutent à ____ heures, généralement le ____ (ex.. deuxième mardi soir du mois, sauf les mois de juillet et d'août).  Les réunions ont lieu au _____
PROGRAMME D'ORIENTATION	Pour les administrateurs nouvellement élus, ce programme a lieu après l'élection et pas plus tard que deux mois après avoir été élus. Prévoir une journée complète au minimum.
COMITÉ D'AUDIT	Se rencontre environ __ fois par année (prévoir # heures par réunion).
COMITÉ DE GOUVERNANCE	Il est probable que ce comité tienne <#> réunions par année (prévoir # heures par réunion).
COMITÉ DE NOMINATION	Se rencontre environ __ fois par année (prévoir # heures par réunion), avec en sus, une période intense au cours du mois de __ au moment des entrevues des candidats.
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	A généralement lieu la 3 <sup>e</sup> ou dernière semaine du mois de _____ en soirée (# heures).
SÉANCES DE PLANIFICATION	Généralement sous forme d'une conférence de <#> jours, les <jours> du mois ou de la saison.
CRÉDIT ET INVESTISSEMENT	Se rencontre <fréquence>, (prévoir # heures par réunion).
RESSOURCES HUMAINES	A lieu environ <#> fois par année, plus particulièrement entre <période> et <période> (prévoir # heures par réunion).

### Formation

La Caisse populaire \_\_\_\_\_ estime que les programmes de formation et de développement destinés à nos administrateurs sont d'une importance capitale pour assurer une bonne compréhension des rôles et responsabilités d'un administrateur. La Société ontarienne d'assurance-dépôts a mis au point pour 2012 des exigences d'atteinte de compétences minimales, de sorte que certains programmes devront être exécutés dans des délais prescrits.

# Annexe H (suite)

## Demande de nomination <année>

*Documents de référence recommandés (Annexe E ou Annexe H)*

- *Fournir un extrait ou un exemplaire de la Politique de la caisse en matière de compétences et de formation des administrateurs*
- *Faire référence à la Note d'orientation et au Guide d'application : compétences de base des administrateurs de la SOAD ou en annexer un exemplaire.*

*De plus, on s'attend à ce que les administrateurs participent aux séances de formation mises au point à l'interne. Chaque comité offre, sur une base régulière, des séances de formation, notamment lors de leurs réunions. Le Conseil réserve des fonds, sur une base annuelle, aux fins de la formation et il incombe à chaque administrateur de profiter des occasions de développement qui lui sont offertes.*

### **Rémunération**

Une rétribution annuelle est versée aux administrateurs en reconnaissance de l'importance de leurs obligations et responsabilités à l'égard de la gouvernance de la caisse populaire, ainsi qu'en reconnaissance du temps consacré à l'exercice de leur fonction d'administrateurs. Ils reçoivent également une indemnité pour chaque réunion à laquelle ils assistent. Ces sommes sont imposables à titre de revenu personnel. Toute dépense raisonnable est remboursée selon la politique du Conseil.