

# **RÈGLEMENT N° 5**

## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

### **CONCERNANT**

#### **LES NORMES DE SAINES PRATIQUES**

#### **COMMERCIALES ET FINANCIÈRES**

### **Guide de travail pour l'évaluation : Conseil d'administration**

**This document is also available in English.**

**Ce document est aussi disponible en format électronique  
sur le site Web de la SOAD  
[www.soad.com](http://www.soad.com)**

## INTRODUCTION

Les normes représentent les attentes de la SOAD concernant les saines pratiques commerciales et financières à adopter par les établissements membres; elles ont été conçues de façon à s'adapter à ces derniers, quelles que soient leur taille et leur complexité, et elles reconnaissent que l'approche sera à chaque fois différente. Elles ont été établies dans le Règlement n° 5 de la SOAD, en vertu duquel les établissements membres sont tenus d'attester qu'ils sont en conformité avec elles. La SOAD a mis au point deux « guides de travail pour l'évaluation », l'un à l'intention du conseil et l'autre de la direction. Ces deux carnets :

- donnent des outils aidant les établissements membres à évaluer dans quelle mesure ils s'acquittent efficacement de leur obligation de mettre en œuvre les pratiques d'administration exposées dans le Règlement n° 5 de la SOAD;
- indiquent les critères à appliquer dans le programme de Révision sur place (RSP) pour confirmer que la norme d'administration de l'établissement figurant dans le Règlement n° 5 a été respectée par le conseil.

Les guides de travail conviennent généralement aux opérations de toutes taille et complexité<sup>1</sup>. Les établissements membres sont tenus de satisfaire aux mêmes critères, dans les cas où ceux-ci s'appliquent à eux, en tenant compte de la portée et de la complexité de leurs propres opérations.

*Ils ne sont pas obligés de remplir le carnet, ni de le présenter à la SOAD, mais ils peuvent le modifier en fonction de leurs besoins particuliers ou élaborer leurs propres outils d'évaluation.*

**Le guide comporte quatre parties.**

La **partie I** expose les critères à prendre en compte pour les éléments fondamentaux de la norme d'administration de l'établissement. Elle contient une série de déclarations et de considérations concernant les responsabilités du conseil.

La **partie II** est un outil d'évaluation aidant le conseil à évaluer dans quelle mesure l'établissement membre se conforme aux normes et à détecter les faiblesses ou insuffisances importantes auxquelles il doit remédier. Elle renvoie également aux publications de la SOAD, à la Loi et au Règlement que les établissements auraient intérêt à revoir lorsqu'ils évaluent l'efficacité de leurs pratiques d'administration.

La **partie III** contient des informations sur les rapports à remettre. Le Règlement n° 5 de la SOAD impose à chaque établissement, entre autres conditions de renouvellement de la police d'assurance-dépôts, d'attester une fois par an :

- que la direction a remis au conseil d'administration une lettre déclarative de responsabilité indiquant dans quelle mesure elle estime s'être conformée aux obligations que lui imposent les normes de saines pratiques commerciales et financières;
- que le conseil connaît parfaitement ces normes et qu'il agit en conformité avec elles.

On trouvera ci-joint un modèle de lettre déclarative de responsabilité de la direction et la copie d'une **résolution du conseil**. Cette résolution doit contenir les éléments minimums exigés par la SOAD, mais les conseils sont libres de fournir des renseignements supplémentaires s'ils le désirent.

La **partie IV** présente un modèle de plan d'action qui peut être utile pour détecter des faiblesses importantes et y remédier.

---

<sup>1</sup> Une version modifiée de ce guide de travail a été mise au point pour les établissements dont les activités, moins complexes, répondent à certains critères.

## Partie I: Critères d'évaluation

### Le Règlement spécifie.....

#### 1(A) Administration: le conseil d'administration

*Pour une saine pratique commerciale et financière, le conseil d'administration d'un établissement doit comprendre ses responsabilités et s'en occuper des risques importants auxquels l'établissement s'expose, exercer son jugement de façon indépendante et évaluer régulièrement sa propre efficacité et celle de la direction.*

Le soin, la diligence, la compétence et la prudence dont font preuve les administrateurs ont une influence majeure sur la viabilité, la stabilité et la sécurité d'un établissement membre et sur sa capacité de mener à bien ses stratégies et ses objectifs commerciaux, et d'inspirer confiance à ses sociétaires et déposants. Une saine administration par le conseil d'administration présente les éléments suivants :

Il doit :

- établir des politiques de gestion des risques appropriées et prudentes pour les normes 2 à 7 et obtenir une assurance raisonnable que l'établissement s'y conforme pour les risques importants
- définir les responsabilités, les obligations de rendre compte et les pouvoirs des comités du conseil d'administration
- établir les normes de déontologie et de moralité
- nommer des cadres supérieurs suffisamment qualifiés et expérimentés pour mettre en œuvre les objectifs du conseil
- définir les objectifs commerciaux de l'établissement selon les principes de la collaboration, et approuver la stratégie commerciale de l'établissement et ses plans d'affaires
- évaluer les résultats financiers et d'exploitation réels de l'établissement en fonction des plans d'affaires
- évaluer l'efficacité de la direction

**Les critères d'évaluation pour chaque élément sont les suivants.....**

Élément	Critères d'évaluation
<i>1. établir des politiques de gestion des risques appropriées et prudentes pour les normes 2 à 7 et obtenir une assurance raisonnable que l'établissement s'y conforme pour les risques importants</i>	<p><i>Les politiques de gestion des risques ont été examinées et approuvées par le conseil</i></p> <p><i>Les politiques de gestion des risques tiennent compte des risques importants auxquels l'établissement est exposé</i></p> <p><i>Les politiques de gestion des risques fixent la fréquence, la forme et le contenu des rapports permettant au conseil de déterminer :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>si l'établissement se conforme à ses politiques de gestion des risques</i></li><li>• <i>s'il respecte la législation et les règlements administratifs</i></li><li>• <i>s'il a signalé les faiblesses importantes et s'il y remédie</i></li></ul> <p><i>Le conseil reçoit et examine des rapports de gestion des risques dans les domaines d'activité clés, c'est-à-dire :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>la gestion du capital</i></li></ul>

Élément	Critères d'évaluation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les risques de crédit</li> <li>• les risques d'exploitation</li> <li>• les risques de marché</li> <li>• les risques structurels</li> <li>• les risques de liquidité</li> </ul>
<p>2. définir les responsabilités, les obligations de rendre compte et les pouvoirs des comités du conseil</p>	<p><i>Le conseil a établi, à l'intention de tous ses comités, des mandats qui respectent la Loi et les règlements et fixent les responsabilités et les pouvoirs décisionnels de chacun, y compris leur mission, leurs objectifs et leurs obligations en matière d'établissement de rapport</i></p> <p><i>Le comité de vérification assume les responsabilités définies dans la Loi et les règlements</i></p> <p><i>Le comité du crédit s'acquitte des responsabilités définies dans la Loi et les règlements</i></p>
<p>3. établir des normes de déontologie et de moralité</p>	<p><i>Le conseil a établi un code de déontologie et de moralité pour les administrateurs, les membres des comités et les employés, sur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>le devoir de conformité avec la législation applicable</i></li> <li>• <i>le devoir de confidentialité à l'égard de toute information concernant l'établissement et les sociétaires</i></li> <li>• <i>les conflits d'intérêt et les opérations avec des personnes assujetties à des restrictions</i></li> </ul> <p><i>Le conseil examine et approuve tous les ans le code de déontologie et de moralité de l'établissement</i></p>
<p>4. nommer des cadres supérieurs suffisamment qualifiés et expérimentés pour mettre en œuvre les objectifs du conseil</p>	<p><i>Le conseil d'administration a élaboré un plan de relève approprié pour le directeur général et des cadres supérieurs</i></p> <p><i>Le conseil d'administration doit veiller à ce que soit mis en place un processus de nomination du directeur général</i></p>
<p>5. définir les objectifs commerciaux de l'établissement selon les principes de la collaboration, et approuver la stratégie commerciale de l'établissement et ses plans d'affaires</p>	<p><i>Le conseil d'administration a établi les objectifs commerciaux de l'établissement selon les principes de la collaboration et il a approuvé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>la stratégie commerciale de l'établissement</i></li> <li>• <i>le plan d'affaires annuel</i></li> <li>• <i>les objectifs financiers et les plans d'action à l'appui</i></li> <li>• <i>le budget d'exploitation</i></li> </ul> <p><i>Les plans d'affaires visent à appuyer la stratégie et les objectifs commerciaux de l'établissement</i></p>
<p>6. évaluer les résultats financiers et d'exploitation réels de l'établissement en fonction des plans d'affaires</p>	<p><i>Le conseil d'administration :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>surveille régulièrement les résultats financiers et d'exploitation réels en fonction de la stratégie commerciale et des plans d'affaires</i></li> <li>• <i>évalue les écarts financiers et d'exploitation importants en fonction des résultats réels et du plan</i></li> <li>• <i>confirme que des initiatives et des plans appropriés ont été mis en œuvre pour éliminer les écarts importants</i></li> </ul>
<p>7. évaluer l'efficacité de la direction</p>	<p><i>Le conseil veille à ce que le rendement des cadres supérieurs soit évalué au moins une fois par an par rapport aux critères établis</i></p>

## Partie II: Outil d'évaluation

<b>Élément 1: établir des politiques de gestion des risques appropriées et prudentes pour les normes 2 à 7 et doit obtenir une assurance raisonnable que l'établissement s'y conforme pour les risques importants</b>			
Références: Guide de l'administrateur pages 2-3; MR <sup>2</sup> Sections 301, 401, 9408			
<b>Critères d'évaluation: Les politiques de gestion des risques ont été examinées et approuvées par le conseil</b>			
<i>Politique de gestion des risques</i>	<i>Date du dernier examen</i>	<i>Commentaires (p. ex. des changements importants constatés/mis en œuvre, etc.)</i>	<i>Date de l'examen suivant</i>
<i>Gestion du capital</i>	_____	_____	_____
<i>Gestion du risque de crédit</i>	_____	_____	_____
<i>Gestion du risque d'exploitation</i>	_____	_____	_____
<i>Gestion du risque de marché</i>	_____	_____	_____
<i>Gestion du risque structurel</i>	_____	_____	_____
<i>Gestion du risque de liquidité</i>	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

<sup>2</sup> Manuel de référence des saines pratiques commerciales et financières

**Critères d'évaluation :** Les politiques de gestion des risques portent sur les risques importants auxquels l'établissement est exposé :

**Indiquer les nouveaux domaines à risques importants à traiter dans les politiques :**

<i>Politique de gestion des risques</i>	<i>Domaine à risque important</i>	<i>Date d'achèvement prévue</i>	<i>Référence (p. ex. le nom de la politique)</i>
<i>Gestion du capital</i> <i>Référence : MR, sect. 4000-4201</i>			
<i>Gestion du risque de crédit</i> <i>Référence : MR, sect. 5000-5205</i>			
<i>Gestion du risque d'exploitation</i> <i>Référence : MR, sect. 9000</i>			
<i>Gestion du risque de marché</i> <i>Référence : MR, sect. 6000-6201</i>			
<i>Gestion du risque structurel</i> <i>Référence : MR, sect. 7000-7201</i>			
<i>Gestion du risque de liquidité</i> <i>Référence : MR, sect. 8000-8201</i>			
<i>Autre :</i>			
<i>Autre :</i>			

**Commentaires ou exceptions :**

---



---



---



---

**Critères d'évaluation :**

Les politiques de gestion des risques fixent la fréquence, la forme et le contenu des rapports qui permettent au conseil de déterminer :

- si l'établissement se conforme à ses politiques de gestion des risques;
- s'il est en conformité avec la législation et les règlements administratifs;
- s'il a signalé les faiblesses ou insuffisances importantes et y a remédié.

Le conseil d'administration reçoit et examine les rapports sur la gestion des risques dans les domaines d'activité clés.

<b>Domaine de gestion des risques</b>	<b>Titre du rapport</b>	<b>Fréquence des rapports</b>	<b>Changements recommandés<sup>3</sup> (S.O., le cas échéant)</b>	<b>Date de mise en œuvre</b>
Gestion du capital	_____	_____	_____	_____
Gestion du risque de crédit	_____	_____	_____	_____
Gestion du risque d'exploitation	_____	_____	_____	_____
Gestion du risque de marché	_____	_____	_____	_____
Gestion du risque structurel	_____	_____	_____	_____
Gestion du risque de liquidité	_____	_____	_____	_____
Autre	_____	_____	_____	_____
Autre	_____	_____	_____	_____

**Autres commentaires ou exceptions :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Domaines à risques importants dans lesquels des informations ou des changements supplémentaires sont exigés (p. ex. la nature et la portée des informations, une vérification par un tiers, la fréquence des rapports, etc.)

**Élément 2 : Définition des responsabilités, des obligations de rendre compte et des pouvoirs des comités du conseil**

**Références :** Guide de l'administrateur; MR, sect. 303

**Critères d'évaluation :** Le conseil a élaboré, à l'intention de tous ses comités, des mandats qui respectent la Loi et les règlements et fixent les pouvoirs décisionnels de chacun, y compris leur mission, leurs objectifs et leurs obligations en matière d'établissement de rapports

<b>Le conseil a créé les comités suivants :</b>	<b>Rapports à remettre à</b>	<b>Fréquence des rapports</b>	<b>Date du dernier examen des mandats</b>
<p>Comité de vérification  <b>Références:</b> Art. 125-139 de la Loi, Règl. de l'Ont. 76/95 art. 26,                      Liste de contrôle du Comité de vérification de la SOAD</p>		<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>Comité du crédit  <b>Références:</b> Art. 110-124 de la Loi, Règl. de l'Ont. 76/95 art. 24-25</p>		<p>_____                      _____</p>	<p>_____</p>
<p><b>Autre :</b>                      _____                      _____                      _____                      _____</p>		<p>_____                      _____                      _____                      _____</p>	<p>_____                      _____                      _____                      _____</p>

**Autres commentaires et / ou exceptions:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>Critères d'évaluation : Le comité de vérification assume les responsabilités définies dans la Loi et le Règlement</b>				
Références : Art. 125-139 de la Loi, Règl. de l'Ont. 76/95, art. 26, Liste de contrôle du comité de vérification de la SOAD, Guide de l'administrateur				
<i>Date des réunions</i>	<i>Date du rapport au conseil</i>	<i>Problèmes importants exigeant la prise de mesures</i>	<i>Date de règlement du problème</i>	<i>Source de la vérification (p. ex. le rapport au conseil)</i>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
<i>Problèmes en suspens à la fin de l'exercice</i>		<i>Responsabilités/Source de la référence</i>		<i>Date d'achèvement limite</i>
_____		_____		_____
_____		_____		_____
_____		_____		_____

<b>Critères d'évaluation : Le comité du crédit assume les responsabilités définies dans la Loi et le Règlement</b>			
Références : Art. 110-12 de la Loi, Règl. de l'Ont. 76/95, art. 24-25, Guide de l'administrateur			
<i>Responsabilités du comité du crédit déléguées à (le cas échéant) :</i>	<i>Rapports à remettre à</i>	<i>Le rapport respecte la réglementation</i>	<i>Source de la vérification</i>
_____	<i>Membres du conseil</i>	<i>Oui/Non</i>	_____
_____		<i>Oui/Non</i>	_____
_____			
<i>Si c'est NON, commentaires ou exceptions :</i>			
_____			
_____			

**Élément 3 : Élaboration de normes de déontologie et de moralité**

Références : MR, sect. 2000-2106

**Critères d'évaluation :**

Le conseil a établi un code de déontologie et de moralité pour les administrateurs, les membres des comités et les employés sur :

- le devoir de conformité avec la législation applicable;
- le devoir de confidentialité à l'égard de toute information concernant l'établissement et les sociétaires;
- les conflits d'intérêt et les opérations avec des personnes assujetties à des restrictions;

Le conseil examine et approuve tous les ans le code de déontologie et de moralité de l'établissement.

<b>Date du dernier examen</b>	<b>Changements requis</b> (S.O., le cas échéant)	<b>Date d'achèvement limite</b> (le cas échéant)	<b>Fréquence des réponses</b>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Réponses de tous les administrateurs, agents, employés et membres de comités : **Oui** **Commentaires ou exceptions :****Élément 4 : Nomination de cadres supérieurs suffisamment qualifiés et expérimentés pour mettre en œuvre les objectifs du conseil**

Références : MR, sect. 3100

**Critères d'évaluation :**

Le conseil a élaboré un plan de relève approprié pour le directeur général et les cadres supérieurs.

Le conseil doit veiller à ce que soit mis en place un processus de nomination du directeur général.

<b>Le conseil a établi :</b>	<b>Date du dernier examen</b> (ou S.O.)	<b>Changements requis</b> (S.O., le cas échéant)	<b>Date de mise en œuvre prévue</b>
▪ un processus de nomination du directeur général	_____	_____	_____
▪ un plan de relève approprié pour le directeur général	_____	_____	_____
▪ un plan de relève pour les cadres supérieurs	_____	_____	_____

**Commentaires ou exceptions**

**Élément 5 : Définition des objectifs commerciaux de l'établissement selon les principes de la collaboration et approbation de la stratégie commerciale et des plans d'affaires**

Références : Art. 24 de la Loi, MR, sect. 1000-1600

**Critères d'évaluation :**

Le conseil a défini les objectifs commerciaux de l'établissement selon les principes de la collaboration et il a approuvé :

- la stratégie commerciale de l'établissement;
- le plan d'affaires annuel;
- les objectifs financiers et les plans d'action à l'appui;
- le budget d'exploitation.

Les plans d'affaires visent à appuyer la stratégie et les objectifs commerciaux de l'établissement.

<b>Le conseil a défini :</b>	<b>Date d'approbation</b>	<b>Ajustements requis (exercice actuel/suivant)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la stratégie commerciale de l'établissement</li> <li>▪ le plan d'affaires annuel;</li> <li>▪ les objectifs financiers et les plans d'action à l'appui</li> <li>▪ le budget d'exploitation</li> </ul>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

**Commentaires ou exceptions**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Élément 6 : Évaluation des résultats financiers et d'exploitation réels de l'établissement par rapport aux plans d'affaires</b>			
Références : MR, sect. 11504, 1600			
<b>Critères d'évaluation :</b>			
Le conseil :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• surveille régulièrement les résultats financiers et d'exploitation réels par rapport à la stratégie commerciale et aux plans d'affaires;</li> <li>• évalue les écarts financiers et d'exploitation importants entre les résultats réels et le plan;</li> <li>• confirme que des initiatives et des plans appropriés ont été mis en œuvre pour éliminer les écarts importants.</li> </ul>			
<b>Le conseil d'administration :</b>			<i>Fréquence</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ surveille les résultats financiers et d'exploitation réels;</li> <li>▪ évalue les écarts financiers et d'exploitation importants;</li> <li>▪ confirme que des initiatives et des plans appropriés ont été mis en œuvre pour éliminer les écarts importants.</li> </ul>			<hr/> <hr/> <hr/>
<b>Écarts importants (le cas échéant)</b>	<b>Date de constatation des écarts</b>	<b>Date d'élimination limite</b>	<b>Date d'élimination des écarts</b>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<b>Commentaires ou exceptions</b>			
<hr/>			
<hr/>			

**Élément 7 : Évaluation de l'efficacité de la direction**

Références : MR, sect. 3100, 3101

**Critères d'évaluation :** Le conseil veille à ce que le rendement des cadres supérieurs soit évalué au moins une fois par an par rapport aux critères établis.

**Le conseil d'administration :**

- évalue le rendement du directeur général au moins une fois par an par rapport aux critères établis;
- examine les rapports sommaires sur le rendement des cadres supérieurs et/ou du personnel.

**Date d'examen de l'évaluation**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Commentaires ou exceptions**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Part III: Rapports à remettre**

### **Direction**

Tous les ans, la direction est tenue de remettre au conseil d'administration une lettre déclarative de responsabilité indiquant dans quelle mesure elle estime s'être conformée aux obligations que lui imposent les normes de saines pratiques commerciales et financières.

Pour rédiger la lettre déclarative de responsabilité, la haute direction doit normalement passer en revue des documents internes où les cadres de direction chargés des activités d'exploitation de l'établissement évaluent dans quelle mesure les problèmes importants tombant dans leur domaine de responsabilité ont été détectés et traités. Elle doit également examiner des documents certifiant périodiquement que les évaluations ont été effectuées avec compétence et intégrité et que les problèmes importants sont en cours de traitement.

La lettre déclarative de responsabilité adressée tous les ans par la direction au conseil d'administration de l'établissement doit contenir les déclarations figurant dans le modèle fourni. Le conseil détermine à quel moment cette lettre doit lui être remise et quels sont les éléments de preuve ou les documents supplémentaires à y joindre. Les établissements sont libres de modifier le modèle selon le cas, mais ils doivent toujours :

- confirmer que la direction connaît parfaitement le contenu du Règlement n° 5 et qu'elle s'acquitte des obligations qui lui incombent en vertu des normes;
- indiquer les éventuelles insuffisances ou restrictions;
- présenter le plan d'action qui permettra d'y remédier.

### **Conseil d'administration**

Tous les ans, les établissements membres sont tenus d'envoyer à la SOAD la copie d'une résolution de leur conseil, où ce dernier indique qu'il s'acquitte de ses obligations en vertu des normes. Cette résolution doit contenir les éléments minimums exigés par la SOAD, mais les établissements sont libres de fournir des renseignements supplémentaires s'ils le désirent.

Pour pouvoir affirmer que l'établissement respecte les normes, le conseil doit nécessairement évaluer sa propre efficacité en matière d'administration, et savoir (et évaluer) comment la direction procède pour déterminer si les problèmes importants des différents niveaux de l'organisation ont été détectés et traités. Les affirmations de la direction peuvent à leur tour être confirmées par le conseil au moyen d'observations périodiques provenant de sources extérieures (telles que des vérificateurs externes, etc.).

Le Guide de travail du conseil a été conçu pour aider les administrateurs à obtenir une assurance raisonnable que leur établissement applique les normes, sauf indication contraire. Une copie de la résolution doit être envoyée à la SOAD avec le Rapport annuel de l'établissement membre dans les 75 jours suivant la fin de l'exercice.

La revue annuelle n'a pas besoin d'être reportée après la fin de l'exercice. Par exemple, elle pourrait être effectuée pendant la même période que le processus de plan d'affaires.

L'établissement doit présenter un plan d'action indiquant tous les problèmes importants en cours de traitement, la manière dont ils sont traités, les personnes chargées de prendre des mesures correctives et les délais imposés.

# Lettre déclarative de responsabilité de la direction

## MODÈLE

### Au : Conseil d'administration

La présente lettre déclarative de responsabilité concernant la <nom de l'établissement membre > (« l'établissement ») a pour objet la conformité avec les Normes de saines pratiques commerciales et financières (« les normes ») de la Société ontarienne d'assurance-dépôts (« SOAD »), telles qu'elles ont été exposées dans le Règlement n° 5 de la SOAD.

La direction a pris connaissance du Règlement n° 5 de la SOAD s'appliquant à son établissement, et elle reconnaît que les normes lui imposent les responsabilités suivantes :

- mettre en œuvre des politiques, des procédures et des contrôles de gestion des risques appropriés et prudents pour chacune des normes;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie commerciale et des plans d'affaires appropriés et prudents;
- remettre au conseil d'administration, en temps utile, des rapports exacts et pertinents concernant la mise en œuvre de la stratégie commerciale et des plans d'affaires de l'établissement ainsi que tous les risques importants susceptibles d'influer sur les objectifs commerciaux.

La direction confirme qu'elle s'acquitte des responsabilités imposées par les normes [*le cas échéant, ajouter* : « sous réserve de ce qui suit »].

Après avoir examiné soigneusement la situation, la direction a abouti à la conclusion qu'à sa connaissance [*le cas échéant, ajouter* : « sous réserve de ce qui suit »], l'établissement gère ses activités conformément aux normes de la SOAD.

[*Le cas échéant, ajouter* : « La (les) faiblesse(s) ou exception(s) existantes sont les suivantes : <exposer les faits ou renvoyer à un document annexé à cet effet > »].

[*Le cas échéant, ajouter* : « Le (les) plan(s) d'action n'a (n'ont) pas été exécuté(s) à ce jour dans la mesure où : <exposer les faits ou renvoyer à un document annexé à cet effet > »].

Pour aboutir à ces conclusions, nous avons usé de prudence et fait faire tous les essais et /ou examens appropriés (tant au moyen d'évaluations de la gestion interne que de rapports internes).

Fait à <indiquer le lieu> en date du <jour> <mois> <année>.

---

Direction

## Conseil d'administration: Résolution sur la conformité au Règlement N° 5

### Résolution du conseil d'administration

#### Il a été décidé :

d'adopter la présente résolution concernant la <nom de l'établissement membre> (« l'établissement ») pour ce qui est de la conformité avec les Normes de saines pratiques commerciales et financières (« les normes ») de la Société ontarienne d'assurance-dépôts (« SOAD »), telles qu'elles sont exposées dans le Règlement n° 5 de la SOAD.

Le conseil d'administration (« le conseil ») de l'établissement membre a pris connaissance du règlement sur les normes et il est conscient des responsabilités que lui imposent celles-ci, à savoir les suivantes :

- établir des politiques de gestion des risques appropriées et prudentes pour les normes 2 à 7 et obtenir une assurance raisonnable que l'établissement s'y conforme pour les risques importants
- définir les responsabilités, les obligations de rendre compte et les pouvoirs des comités du conseil d'administration
- établir les normes de déontologie et de moralité
- nommer des cadres supérieurs suffisamment qualifiés et expérimentés pour mettre en œuvre les objectifs du conseil
- définir les objectifs commerciaux de l'établissement selon les principes de la collaboration, et approuver la stratégie commerciale de l'établissement et ses plans d'affaires
- évaluer les résultats financiers et d'exploitation réels de l'établissement en fonction des plans d'affaires
- évaluer l'efficacité de la direction

Le conseil d'administration de l'établissement membre s'acquitte, dans la mesure de ses connaissances et de ses moyens, des responsabilités que lui imposent les normes [*le cas échéant, ajouter* : « sous réserve de ce qui suit »].

Le conseil a soigneusement examiné la lettre déclarative de responsabilité du <jour>, <mois> <année>, que la direction lui a adressée au sujet de la conformité avec les normes. Il a aussi pris attentivement connaissance d'autres informations lui permettant de savoir dans quelle mesure l'établissement applique les normes et il a fait à ce sujet toutes les enquêtes jugées appropriées.

Pour autant que le conseil sache, il a obtenu une assurance raisonnable que l'établissement suit les normes [*ajouter, le cas échéant* : « sous réserve de ce qui figure dans la lettre déclarative de responsabilité ou ci-dessous »].

[*Le cas échéant, ajouter* : « En ce qui concerne la ou les faiblesses ou la ou les exceptions non indiquées dans la lettre déclarative de responsabilité, le conseil d'administration confirme qu'un (que des) plan(s) d'action visant à y remédier a (ont) été établi(s) et est (sont) en cours de mise en œuvre. Un exemplaire du ou des plans d'action sont sur le point d'être (ont été) adressés à la SOAD ou à la Commission des services financiers de l'Ontario (ou aux deux) ».]

Copie certifiée conforme d'une résolution adoptée par le conseil d'administration de la <nom de l'établissement membre > à sa réunion du <jour> <mois> <année>.

Fait à <indiquer le lieu> en date du <jour> <mois> <année>.

---

Secrétaire général(e)

Copie à la : Société ontarienne d'assurance-dépôts

**Part IV: Modèle de plan d'action pour remédier aux faiblesses importantes des pratiques commerciales et financières**

**PLANS D'ACTION SOMMAIRES VISANT À REMÉDIER AUX FAIBLESSES IMPORTANTES DES PRATIQUES COMMERCIALES ET FINANCIÈRES**

Le conseil d'administration reconnaît que les faiblesses suivantes des pratiques commerciales et financières devront être adressées par l'établissement membre pour rencontrer les normes énoncées dans le Règlement N° 5.

<b>Norme</b>	<b>Faiblesse importante</b>	<b>Plan d'action sommaire</b>	<b>Date limite</b>	<b>Responsable</b>
1A. Administration: le conseil d'administration				
1B. Administration: la direction				
2. Gestion du capital				
3. Gestion du risque de crédit				
4. Gestion du risque d'exploitation				
5. Gestion du risque du marché				
6. Gestion du risque structurel				
7. Gestion du risque de liquidité				