

**SOCIÉTÉ ONTARIENNE D'ASSURANCE-DÉPÔTS**  
**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF CONCERNANT**  
**LES NORMES DE SAINES PRATIQUES COMMERCIALES ET FINANCIÈRES**  
**RÈGLEMENT N° 5**

**Avant-propos**

Le présent Règlement administratif, autorisé par la Société ontarienne d'assurance-dépôts (la « Société ») et approuvé par le lieutenant-gouverneur en conseil, établit des normes de saines pratiques commerciales et financières pour les caisses populaires et les credit unions (les « normes ») en vertu des dispositions de la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* (la « Loi »).

Les normes définissent les attentes de la SOAD à l'égard des pratiques commerciales et financières des établissements membres et sont conçues pour être adaptées par les établissements, indépendamment de leur taille ou complexité, étant donné qu'ils n'auront pas tous la même approche.

**Justification**

Le risque que court la SOAD en assurant les dépôts dépend dans une large mesure de l'incidence du risque à laquelle s'exposent ou sont exposés les établissements membres. L'expérience a prouvé que les établissements bien gérés sont moins susceptibles de devoir se tourner vers la SOAD pour qu'en final, elle paye les montants assurés des déposants. Les établissements font face à un certain nombre de risques qui peuvent nuire à leur capacité de réaliser leurs objectifs commerciaux et d'appliquer leurs stratégies commerciales, ou qui peuvent entraîner une perte de bénéfices ou de capitaux ou porter atteinte à leur réputation. En adoptant un processus approprié de gestion du risque qui prend appui sur des politiques, des procédures, des techniques de mesure et des contrôles documentés, les établissements ont plus de chances de rendre la qualité de sociétaire plus appréciable tout en offrant sécurité et stabilité.

**Responsabilités**

Le conseil d'administration est chargé, en dernier ressort, de s'assurer que l'établissement membre mène ses opérations de façon sécuritaire et prudente et respecte ces normes de saines pratiques commerciales et financières. En s'acquittant de ses responsabilités, il doit s'inspirer des principes coopératifs et veiller à ce que la caisse populaire fonctionne selon le mode coopératif. Il incombe à la direction de faire en sorte que l'établissement membre applique les processus, les procédures et les mesures de contrôle nécessaires pour gérer prudemment le risque et qu'il fournisse en temps opportun au conseil d'administration des renseignements pertinents, exacts et complets qui lui permettent de veiller à une prise en charge efficace des responsabilités déléguées.

## **Obligations concernant les rapports**

Tous les ans, pour pouvoir renouveler leur police d'assurance-dépôts, les établissements membres doivent examiner et évaluer leurs opérations et soumettre à la SOAD, selon les prescriptions de celle-ci, une résolution de leur conseil, dans laquelle ils confirment :

- que leur direction a bien remis au conseil d'administration une lettre déclarative de responsabilités où elle évalue son propre respect des normes de saines pratiques commerciales et financières;
- que leur conseil d'administration connaît les normes de saines pratiques commerciales et financières et qu'il agit en conformité avec elles.

## **NORMES**

**Les normes de saines pratiques commerciales et financières sont les suivantes :**

### **1(a) Administration : le conseil d'administration**

*Pour une saine pratique commerciale et financière, le conseil d'administration d'un établissement doit comprendre les responsabilités de l'établissement et les risques importants auxquels il 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 :

- élaborer des politiques appropriées et prudentes de gestion du risque pour les normes 2 à 7 et avoir la certitude raisonnable que l'établissement s'en tient à ses politiques en matière de risques importants;
- définir les responsabilités, les obligations de rendre compte et les pouvoirs des comités du conseil d'administration;
- définir les normes de conduite commerciale et de déontologie;
- nommer des dirigeants qui présentent les compétences et l'expérience appropriées pour réaliser les objectifs du conseil;
- définir les objectifs commerciaux de l'établissement selon les principes coopératifs et approuver la stratégie commerciale de l'établissement et ses plans d'affaires;
- évaluer les résultats d'exploitation et financiers de l'établissement en regard des plans d'affaires;
- évaluer l'efficacité de la direction.

### **1(b) Administration : la direction**

*Pour une saine pratique commerciale et financière, la direction d'un établissement doit faire en sorte que celui-ci ait en permanence des méthodes appropriées et efficaces de gestion du risque et de gestion stratégique.*

La direction a pour responsabilité d'atteindre les objectifs commerciaux du conseil d'administration, de contrôler les activités quotidiennes de l'établissement membre et d'appliquer les politiques de gestion du risque approuvées par le conseil d'administration. Une saine administration par la direction présente les éléments fondamentaux suivants :

La direction doit :

- élaborer des politiques appropriées et prudentes de gestion du risque pour les normes 2 à 7 ainsi que les procédures et les contrôles y afférents;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie commerciale et des plans d'affaires adaptés et prudents;
- remettre en temps opportun au conseil d'administration des rapports pertinents, exacts et complets sur la mise en œuvre de la stratégie commerciale et des plans d'affaires de l'établissement et sur les risques importants susceptibles d'avoir une incidence sur les objectifs commerciaux.

## **2. Gestion du capital**

*Pour une saine pratique commerciale et financière, l'établissement membre doit disposer de politiques et de contrôles appropriés et prudents qui lui permettent de bien gérer le risque couru par son capital.*

Parmi les éléments fondamentaux de la gestion du capital figure l'application d'une politique qui couvre les aspects suivants :

- la quantité, la qualité et la composition du capital compte tenu des risques inhérents à l'établissement et nécessaire pour soutenir les activités courantes et à venir;
- la distribution de dividendes et le remboursement d'éléments du capital aux sociétaires.

## **3. Gestion du risque de crédit**

*Pour une saine pratique commerciale et financière, l'établissement membre doit disposer de politiques, de procédures et de contrôles appropriés et prudents qui lui permettent de gérer le risque de crédit au bilan et hors bilan.*

Parmi les éléments fondamentaux de la gestion du risque de crédit figure l'application d'une politique qui couvre les aspects suivants :

- les types et les catégories d'instruments de crédit autorisés;
- les limites ou interdictions 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 décisionnels prudents et bien définis pour l'approbation des risques de crédit;
- la gestion des prêts douteux et en souffrance.

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

*Pour une saine pratique commerciale et financière, l'établissement membre doit disposer de politiques, de procédures et de contrôles appropriés et prudents qui lui permettent de gérer le risque d'exploitation.*

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 intégré de gestion sécuritaire;
- le développement technologique et l'entretien;
- la protection des locaux, des biens et des dossiers contenant des renseignements financiers et autres données importantes;
- les plans antisinistre et de maintien des activités commerciales;
- les circonstances du recours à des services extérieurs;
- la surveillance des contrôles.

#### **5. Gestion du risque de marché**

*Pour une saine pratique commerciale et financière, l'établissement membre doit disposer de politiques, de procédures et de contrôles appropriés et prudents qui lui permettent de gérer le risque de marché au bilan et hors bilan.*

Parmi les éléments fondamentaux de la gestion du risque de marché figure l'application d'une politique qui couvre les aspects suivants :

- les types, les limites et les concentrations autorisés de placements, d'autres instruments financiers et des actifs;
- des niveaux décisionnels prudents et bien définis;
- le repérage, l'évaluation et la prise en note des lacunes du marché et l'adoption de mesures en conséquence.

## **6. Gestion du risque structurel**

*Pour une saine pratique commerciale et financière, l'établissement membre doit disposer de politiques, de procédures et de contrôles appropriés et prudents qui lui permettent de gérer le risque structurel au bilan et hors bilan.*

Parmi les éléments fondamentaux de la gestion du risque structurel figure l'application d'une politique qui couvre les aspects suivants :

- les limites imposées sur la composition et les échéances du bilan, au chapitre du capital, des dépôts, des prêts et des placements;
- les critères de tarification des dépôts et des prêts;
- les limites d'exposition au risque de change;
- les limites d'exposition aux fluctuations des taux d'intérêt;
- l'utilisation de techniques appropriées pour mesurer le risque structurel de l'établissement et évaluer son incidence dans les circonstances actuelles ou raisonnablement prévisibles;
- le recours à l'analyse et aux conseils d'un expert pour l'acquisition de dérivés financiers.

## **7. Gestion du risque de liquidité**

*Pour une saine pratique commerciale et financière, l'établissement doit disposer de politiques, de procédures et de contrôles appropriés et prudents qui lui permettent de gérer le risque de liquidité.*

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 opérationnels normaux, aux besoins de financement des imprévus en cas de retraits importants et aux exigences réglementaires.

## **Interprétation**

Les définitions ci-dessous s'appliquent au présent Règlement :

« **approprié** » Qualité de ce qui est adéquat au but recherché, compte tenu de la nature, de l'ampleur, de la complexité et des répercussions de la chose visée.

« **efficace** » Qualité d'une chose qui atteint le but recherché ou dont on peut raisonnablement penser qu'elle l'atteindra.

« **marché** » Désigne la zone géographique où sont offerts les produits et services et/ou bien la zone où les influences économiques peuvent changer la valeur de l'actif, du passif, du capital ou des bénéfices d'un établissement membre.

« **Principes coopératifs** » Principes exposés dans la Déclaration sur l'identité coopérative nationale de l'Alliance coopérative internationale, à savoir l'adhésion volontaire et ouverte à tous, le pouvoir démocratique exercé par les membres, la participation économique des membres, l'autonomie et l'indépendance, l'éducation, la formation et l'information, la coopération entre les coopératives, et l'engagement envers la communauté.

« **prudent** » Qualité d'une décision résultant d'un jugement attentif et pratique, compte tenu des objectifs commerciaux, des risques, du contexte commercial et économique, et de la quantité, de la qualité et de la durabilité des bénéfices, des liquidités, du capital et des autres ressources.

« **risque important** » Désigne un risque ou une combinaison de risques importants parce que la probabilité qu'il ou elle se concrétise est élevée ou parce que leurs conséquences pourraient être graves, ou les deux, et que tout cela pourrait nuire aux bénéfices, aux liquidités, au capital ou à la réputation de l'établissement, ou à sa capacité d'atteindre ses objectifs commerciaux ou de mettre en application sa stratégie commerciale ou ses plans d'affaires.

## **Période transitoire**

Tout établissement membre sera tenu d'atteindre l'entière conformité avec le présent Règlement administratif avant la fin de son année financière consécutive au 1<sup>er</sup> juillet 2005.

## **Entrée en vigueur**

Le Règlement administratif n° 5 de la SOAD, édicté le 10 septembre 1997, est par les présentes révoqué et remplacé par le présent Règlement administratif.

**Édicté** à titre de Règlement administratif de la SOAD par le Conseil d'administration ce quinzième jour de septembre 2004.

**Approuvé** par décret du lieutenant-gouverneur en conseil ce quinzième jour de décembre 2004.

Veillez trouver ici bas une copie de la Résolution du conseil d'administration annuelle selon les prescriptions du Règlement n° 5 de la SOAD. Une copie de cette résolution doit être envoyée à la SOAD dans les 75 jours suivants la fin de l'année fiscale de l'établissement membre.

## 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 chacune des normes et obtenir une assurance raisonnable que l'établissement s'y conforme pour les risques importants;
- fixer les responsabilités, les obligations de rendre compte et les pouvoirs de ses comités;
- établir des normes de déontologie et de moralité;
- nommer des cadres supérieurs possédant les qualifications et l'expérience nécessaires pour atteindre ses objectifs;
- fixer les objectifs commerciaux de l'établissement en fonction du mode coopératif et approuver la stratégie commerciale et les plans d'affaires de celui-ci;
- 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)