

Auto-évaluation

Section	Sujet traité	Page
10000	Résumé.....	10-2
10100	Guides de travail pour les évaluations.....	10-3
10200	Lettre déclarative de responsabilité.....	10-4
10300	Résolution du conseil.....	10-6
10400	Dates de remise.....	10-8

Résumé

Tous les ans, le conseil d'administration et la direction doivent vérifier si les activités de la caisse sont en conformité avec les saines pratiques commerciales et financières.

La direction est tenue de remettre au conseil, une fois par an, une lettre déclarative de responsabilité où elle évalue dans quelle mesure elle s'acquitte des responsabilités que lui imposent ces normes.

Il incombe aux établissements membres d'envoyer tous les ans à la SOAD un exemplaire de la résolution par laquelle leur conseil d'administration déclare s'acquitter des responsabilités découlant de ces normes. La résolution énonce les exigences minimales de la SOAD, mais les conseils sont libres de les étendre s'ils le souhaitent.

La SOAD a élaboré des modèles de guides de travail dont les établissements peuvent se servir pour évaluer l'efficacité avec laquelle ils mettent en œuvre les pratiques d'administration exposées dans le Règlement n° 5 de la SOAD

Les guides de travail conviennent généralement à toutes les caisses, quelle que soit leur taille ou la complexité de leurs activités¹. Chaque établissement est tenu de satisfaire aux mêmes critères, là où ils s'appliquent, en tenant compte de la portée et de la complexité de ses propres activités.

Les guides ne sont pas à remplir ou à renvoyer à la SOAD. Les établissements peuvent les modifier en fonction de leurs besoins ou élaborer leurs propres outils d'évaluation.

¹ Une version modifiée a été élaborée pour les établissements aux activités moins complexes qui répondent aux critères indiqués

Guides de travail pour les évaluations

Des guides de travail séparés ont été élaborés pour le conseil d'administration et la direction.

Guide de travail du conseil

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

La **partie II** est un outil permettant au conseil d'évaluer la conformité de l'établissement avec les normes et de détecter les faiblesses ou insuffisances importantes qui pourraient exiger des mesures correctives. Elle renvoie également aux publications de la SOAD, à la Loi et au Règlement que les établissements auront sans doute besoin de revoir lorsqu'ils évalueront l'efficacité de leurs pratiques d'administration.

La **partie III** contient des informations sur les rapports à présenter. Le Règlement n° 5 impose à chaque établissement membre, 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 acquittée des responsabilités que lui imposent les normes de saines pratiques commerciales et financières;
- que le conseil d'administration connaît parfaitement ces normes et qu'il agit en conformité avec elles.

Le guide de travail contient un modèle de lettre déclarative de responsabilité de la direction et un exemplaire de **résolution du conseil**. Cette **résolution** énonce les exigences minimales de la SOAD, mais les conseils sont libres de les étendre s'ils le souhaitent.

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

Guide de travail de la direction

La **partie I** est un outil permettant à la direction d'évaluer la conformité de l'établissement avec les normes et de détecter les faiblesses ou insuffisances importantes qui pourraient exiger des mesures correctives. Elle renvoie également aux publications de la SOAD, à la Loi et au Règlement que les établissements auront sans doute besoin de revoir lorsqu'ils évalueront l'efficacité de leurs pratiques d'administration. Elle présente aussi d'autres facteurs à prendre en considération dans chacun des domaines de gestion du risque.

La **partie II** contient des informations sur les rapports à présenter.

On y trouve un modèle de lettre déclarative de responsabilité.

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

Lettre déclarative de responsabilité

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 acquittée des responsabilités que les imposent les normes de saines pratiques commerciales et financières.

Pour rédiger cette lettre, la haute direction doit normalement passer en revue des documents internes où les cadres chargés des activités 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 autres éléments de preuve ou documents 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 responsabilités qui lui incombent en vertu des normes;
- indiquer les insuffisances ou exceptions qui subsistent;
- présenter le plan d'action qui permettra d'y remédier.

On trouvera ci-dessous un modèle de lettre déclarative de responsabilité.

Modèle de lettre déclarative de responsabilité

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, 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 examens appropriés (tant au moyen d'évaluations de la gestion internes que de rapports internes).

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

Résolution du conseil d'administration

Tous les ans, les établissements membres sont tenus d'envoyer à la SOAD un exemplaire de la résolution de leur conseil indiquant que celui-ci s'acquitte des responsabilités que lui imposent les normes. La résolution énonce les exigences minimales de la SOAD, mais les conseils sont libres de les étendre s'ils le souhaitent.

Pour arriver à la conclusion 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 importants problèmes des différents niveaux de l'organisation ont été détectés et traités. Les affirmations de la direction peuvent à leur tour être confirmées 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.

Un exemplaire de la résolution doit être envoyé à la SOAD avec le Rapport annuel de l'établissement membre dans les 75 jours qui suivent la clôture de l'exercice.

Le plan d'action doit indiquer les problèmes importants à régler, la manière dont ils seront réglés, le nom des personnes désignées pour prendre des mesures correctives et les délais imposés.

On trouvera ci-dessous un modèle de lettre Résolution du conseil d'administration.

Modèle de 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.

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 est sur le point d'être (a été) adressé 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)

Dates de remise

Les établissements membres doivent remettre à la SOAD, dans les 75 jours qui suivent la clôture de leur exercice, un exemplaire de la résolution du conseil confirmant que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités conformément aux normes du Règlement n° 5.

Le tableau suivant donne les dates de remise durant la première année.

Clôture de l'exercice de l'établissement membre	Résolution du conseil à remettre à la SOAD le :
31 juillet	15 octobre
31 août	15 novembre
30 septembre	15 décembre
31 octobre	15 janvier
30 novembre	15 février
31 décembre	15 mars
31 janvier	15 avril
28 février	15 mai
31 mars	15 juin
30 avril	15 juillet
31 mai	15 août
30 juin	15 septembre