



**PROPOSITION**  
**Candidature à la vice-présidence**  
**Conseil d'administration de CGA-Canada**

**Association des comptables généraux accrédités du Canada**

---

Tout membre en règle de CGA-Canada peut poser sa candidature à la vice-présidence du conseil d'administration, à condition de satisfaire aux exigences suivantes :

- le membre ne doit pas être un dirigeant ou un président d'une association affiliée provinciale;
- le membre doit être appuyé, par écrit, par cinq (5) autres membres en règle (annexe A);
- le formulaire de proposition doit être entièrement rempli et contenir tous les consentements et signatures requis, et il doit avoir été reçu dans les délais prescrits ci-dessous.

**Date limite** : Le formulaire de proposition dûment rempli doit avoir été reçu, au bureau, au plus tard le **31 mars 2012, à 16 h 30**. Les propositions envoyées par la poste ou par messenger, ou remises en mains propres, doivent porter la mention suivante sur l'enveloppe ou le paquet : « Proposition d'une candidature à la vice-présidence du conseil d'administration ». Les propositions envoyées par courriel (en format PDF) doivent porter la mention « Proposition d'une candidature à la vice-présidence du conseil d'administration » dans la ligne de mention objet.

Une fois le formulaire de proposition rempli, veuillez le faire parvenir aux coordonnées suivantes :

Secrétaire de l'Association  
CGA-Canada  
100 — 4200 North Fraser Way  
Burnaby (Colombie-Britannique) V5J 5K7  
Télécopieur : 604 683-6483  
[associationsecretary@cga-canada.org](mailto:associationsecretary@cga-canada.org)

**Processus** : Le secrétaire de l'Association fera parvenir tous les formulaires de proposition à tous les membres du comité des nominations, afin qu'ils évaluent chaque candidature en fonction des critères énoncés à l'annexe B, *Rôle et qualités des membres du conseil d'administration*.

Les membres du comité des nominations peuvent demander plus d'informations ou vérifier l'information présentée au sujet des candidats en demandant au secrétaire de l'Association de faire des recherches et de leur transmettre les résultats de ces recherches. Le comité des nominations sélectionnera au plus trois (3) candidats et les recommandera au conseil d'administration.

Au cours de la réunion du conseil d'administration tenue avant l'assemblée générale annuelle, chacun des trois (3) candidats doit faire une présentation de 20 minutes à l'appui de sa candidature devant le conseil. Une entrevue est ensuite réalisée avec chaque candidat. Le candidat retenu est choisi à l'aide d'un vote, et il doit recevoir l'appui de la majorité des membres du conseil. Le candidat retenu assume le poste de vice-président du conseil immédiatement après l'assemblée générale annuelle.

Si vous avez des questions au sujet du processus de mise en candidature ou du processus électoral, veuillez communiquer avec le secrétaire de l'Association, au 604 605-5059 ou à [associationsecretary@cga-canada.org](mailto:associationsecretary@cga-canada.org).

**(Veuillez imprimer le formulaire à remplir. Si vous avez besoin de plus d'espace, vous pouvez ajouter des pages.)**



**PROPOSITION**  
**Vice-présidence du conseil**  
**d'administration de CGA-Canada**

**Coordonnées**

Nom  
[titre de civilité, prénom,  
second prénom, nom] :

---

Téléphone au travail :

---

Téléphone à domicile :

---

Téléphone cellulaire :

---

Adresse domiciliaire :

---

---

Courriel :

---

Association de CGA  
provinciale ou territoriale :

---

Matricule :

---

## Renseignements généraux

### 1. Nom

Avez-vous déjà utilisé un autre nom que celui que vous avez indiqué dans les coordonnées à la page précédente, officiellement ou non?

Oui  Non

Le cas échéant, inscrivez tous les noms que vous avez utilisés [prénom, second prénom, nom] et précisez à quel moment vous les avez utilisés :

Nom	Date de l'utilisation de ce nom

### 2. Formation

Indiquez, par ordre chronologique, tous les établissements d'enseignement secondaires et postsecondaires que vous avez fréquentés ou que vous fréquentez actuellement.

Établissement d'enseignement	Période scolaire [de — à]	Diplôme obtenu

### 3. Expérience

Indiquez, par ordre chronologique inverse, les emplois que vous avez exercés au cours des 10 dernières années, en justifiant chacune de ces 10 années — y compris les années où vous auriez pu être sans emploi.

a. Emploi actuel

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

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

Site Web de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

Poste occupé : \_\_\_\_\_

Nom et poste du superviseur immédiat : \_\_\_\_\_

Secteur d'activité :

Principales  
responsabilités :

Durée de l'emploi [date] : \_\_\_\_\_ à aujourd'hui

Société ouverte :      Oui       Non

### 3. Expérience (suite)

#### b. Emploi précédent

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

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

Site Web de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

Poste occupé : \_\_\_\_\_

Nom et poste du superviseur immédiat : \_\_\_\_\_

Secteur d'activité : \_\_\_\_\_

Principales  
responsabilités :

Durée de l'emploi  
[de — à] : \_\_\_\_\_

Raison du départ :

Société ouverte :      Oui       Non

### 3. Expérience (suite)

#### c. Emploi précédent

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

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

Site Web de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

Poste occupé : \_\_\_\_\_

Nom et poste du superviseur immédiat : \_\_\_\_\_

Secteur d'activité :

Principales  
responsabilités :

Durée de l'emploi  
[de — à] : \_\_\_\_\_

Raison du départ :

Société ouverte :      Oui       Non

**[Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une page séparée.]**

#### 4. Participation actuelle à un(des) conseil(s) d'administration

Sociétés ou organismes pour lesquels vous êtes actuellement membre du conseil d'administration ou de la direction.

Organisme	Période [de — à]	Poste

#### 5. Participation passée à un(des) conseil(s) d'administration

Sociétés ou organismes pour lesquels vous avez déjà été membre du conseil d'administration ou de la direction.

Organisme	Période [de — à]	Poste

#### 6. Activités bénévoles actuelles et passées au sein d'une association de CGA

Organisme	Période [de — à]	Poste

**7. Activités communautaires actuelles et passées**

<b>Organisme</b>	<b>Période [de — à]</b>	<b>Poste</b>

**8. Organisations professionnelles dont vous êtes membre (au Canada et ailleurs)**

<b>Organisation professionnelle</b>	<b>Période [de — à]</b>

**9. Prix, honneurs et réalisations**

<b>Organisme</b>	<b>Prix, honneur ou réalisation</b>	<b>Date</b>

## **Bonnes vie et mœurs**

1. Dans le cadre de votre travail, de votre entreprise ou de vos affaires personnelles, avez-vous (ou toute société dans laquelle vous détenez directement ou indirectement une participation majoritaire) :
- a. déjà été inculpé au Canada ou ailleurs (crime, infraction, délinquance) en vertu d'une loi ou d'une ordonnance (contraventions de stationnement et contraventions pour excès de vitesse exceptées)? Oui  Non
  - b. déjà été défendeur dans une poursuite civile au cours de laquelle des allégations de fraude, de vol ou de fausse représentation ont été soulevées contre vous? Oui  Non
  - c. déjà omis de vous conformer à l'ordonnance d'un tribunal? Oui  Non
  - d. déjà, à titre de membre d'une association professionnelle, fait l'objet d'une mesure disciplinaire, reçu un blâme, été suspendu ou été privé de l'exercice de vos droits à ce titre? Oui  Non
  - e. déjà fait l'objet d'une mesure disciplinaire, reçu un blâme, été suspendu, privé de l'exercice de vos droits ou interdit par un organisme de réglementation des valeurs mobilières? Oui  Non
  - f. déjà fait l'objet du refus de délivrance ou de la révocation d'un permis ou d'une licence à votre nom, sur la base de bonnes vie et mœurs? Oui  Non
  - g. déjà, dans quelque région que ce soit, fait l'objet du refus de votre adhésion à une association professionnelle à titre d'étudiant, de comptable, ou autre poste similaire? Oui  Non
  - h. déjà été partie prenante dans une affaire ou une controverse qui a subi un examen de la part des tribunaux ou un examen public, ou qui est actuellement susceptible de subir un tel examen? Oui  Non
  - i. déclaré faillite au cours des sept dernières années? Oui  Non

2. Est-ce que vous, ou tout organisme ou groupe auquel vous êtes associé(e), avez déjà encouragé la haine contre certaines personnes basée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de la peau, la religion, un handicap, le sexe, l'orientation sexuelle ou l'âge? Oui  Non

Si vous avez répondu « oui » à toute question posée ici, veuillez fournir toutes les précisions nécessaires sur une feuille séparée.

## **Leadership**

1. Êtes-vous au courant de faits ou de questions vous concernant, de manière générale, qui pourraient aller à l'encontre du rôle et des qualités des membres du conseil d'administration énoncés dans l'annexe B, ou qui pourraient écarter votre candidature à la vice-présidence du conseil d'administration, que ces faits ou questions soient connus du public ou non?

Oui

Non

Détails :

2. Le « leadership » se définit de nombreuses façons. Veuillez donner votre propre définition du leadership et expliquer pourquoi vous avez adopté cette définition.

3. À votre avis, quelle est la qualité la plus importante que doit posséder, pour être efficace, le vice-président du conseil d'administration de CGA-Canada? Croyez-vous posséder cette qualité et, le cas échéant, pouvez-vous donner des exemples précis à l'appui de cette affirmation?



## Attestation et signature

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_,  
[Nom de la personne mise en candidature]

1. consens à ma mise en candidature pour l'élection du vice-président ou de la vice-présidente du conseil d'administration de CGA-Canada;
2. autorise le secrétaire de l'Association à distribuer au comité des nominations et au conseil d'administration **toute** l'information contenue dans le présent formulaire de proposition;
3. comprends que CGA-Canada pourrait faire une enquête sur l'information que j'ai fournie dans le présent formulaire de proposition ou vérifier ladite information, et que l'Association pourrait communiquer avec moi pour obtenir des renseignements ou des explications supplémentaires sur les informations fournies, y compris toute divergence ou omission;
4. comprends que, aux fins de l'évaluation de la pertinence de ma candidature à la vice-présidence, certains membres du comité des nominations pourraient demander plus d'informations ou faire vérifier l'information fournie relativement à ma candidature, en demandant au secrétaire de faire des recherches et de communiquer les résultats de ces recherches à tous les membres du comité des nominations et du conseil d'administration;
5. sais qu'on me demandera de répondre à d'autres questions à la réunion du conseil d'administration, et qu'on s'attendra à ce que j'expose, en 20 minutes, les arguments en faveur de ma candidature;
6. atteste que l'information fournie dans le présent formulaire de proposition est complète et exacte;
7. confirme que s'il y avait quelque changement que ce soit à l'information que j'ai fournie, à quelque moment que ce soit après la signature du présent formulaire de proposition et avant l'élection du vice-président ou de la vice-présidente, je fournirai immédiatement au secrétaire une déclaration supplémentaire énonçant le ou les changements en question;
8. ai lu et compris les annexes B et C, et estime que mes qualités satisfont aux critères établis dans ces documents;
9. accepte de demeurer lié par mes obligations à l'endroit de CGA-Canada et de remplir ces obligations;

10. ai lu et compris les exigences de l'annexe B, *Rôle et qualités des membres du conseil d'administration* et de l'annexe C, *Rôle du président et du vice-président* et, si je suis élu(e), accepte de m'y conformer; il est généralement admis que la vice-présidence assure la succession du leadership et la continuité au sein du conseil d'administration afin que ce dernier puisse s'acquitter de son mandat. À ce titre, je reconnais que les personnes qui briguent la vice-présidence doivent posséder les compétences, le leadership, la motivation personnelle et la capacité voulues pour assumer la présidence par la suite (annexe C);
11. ai lu et compris l'annexe D, *Directive sur les conflits d'intérêts et déclaration des administrateurs et des délégués avec droit de vote*, et ai rempli et signé cette dernière.

---

[Signature]

---

[Date]

## **Autorisation**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_,  
[Nom de la personne mise en candidature]

proposée dans le présent formulaire :

1. autorise CGA-Canada à demander à toute personne, administration, établissement d'enseignement, service de police, organisme de gouvernance ou autre organisme les dossiers me concernant, ou toute autre information jugée pertinente dans le cadre de ma candidature à l'élection du vice-président ou de la vice-présidente du conseil d'administration de CGA-Canada;
2. autorise toute personne, administration, établissement d'enseignement, service de police, organisme de gouvernance ou autre organisme interrogé en vertu de la présente autorisation à fournir à CGA-Canada toute l'information et tous les documents demandés par cette dernière, y compris toute information qui se trouve dans la base de données des membres de CGA-Canada.

\_\_\_\_\_  
[Signature]

\_\_\_\_\_  
[Date]

## **Confidentialité**

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire servent à l'administration du processus de mise en candidature et du processus électoral du conseil d'administration de CGA-Canada; plus précisément, ils servent à évaluer la pertinence de chaque candidature à la vice-présidence du conseil d'administration de CGA-Canada. Les renseignements personnels ainsi recueillis seront utilisés ou communiqués uniquement en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

Si vous avez des questions sur la collecte des renseignements personnels vous concernant, veuillez communiquer avec l'agent de la protection de la vie privée, à CGA-Canada, au numéro 604 669-3555 ou à l'adresse 100 — 4200 North Fraser Way, Burnaby (Colombie-Britannique) V5J 5K7.



**PROPOSITION**  
**Vice-présidence du conseil**  
**d'administration de CGA-Canada**

**ANNEXE A**  
**Appui de la candidature**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_  
[nom de l'auteur de la candidature]

**membre de l'ASSOCIATION DES COMPTABLES GÉNÉRAUX ACCRÉDITÉS DU CANADA, propose la candidature de la personne suivante :**

\_\_\_\_\_, CGA, matricule : \_\_\_\_\_  
[nom de la personne mise en candidature]

**à la vice-présidence du conseil de l'Association des comptables généraux accrédités du Canada.**

En signant la présente, je reconnais avoir lu l'annexe B, *Rôle et qualités des membres du conseil d'administration* et l'annexe C, *Rôle du président et du vice-président*, et j'estime que la personne nommée ci-dessus satisfait aux critères énoncés dans ces documents.

En outre, j'estime qu'en raison de ses antécédents professionnels et des associations professionnelles ou autres dont elle a fait partie, cette personne possède les qualités nécessaires pour représenter CGA-Canada et assumer la vice-présidence du conseil d'administration, et, par la suite, sa présidence.

Je comprends que je dois soumettre, à l'appui de ce qui précède, une déclaration écrite énonçant les qualités de la personne dont je propose la candidature.

En outre, j'accepte que ladite déclaration écrite soit communiquée au comité des nominations et au conseil d'administration aux fins de l'élection du vice-président ou de la vice-présidente de CGA-Canada.

**La déclaration écrite doit figurer sur une page séparée (au plus une page imprimée) et faire état des qualités précises à l'appui de la candidature.**

Nom : \_\_\_\_\_  
[en caractères d'imprimerie]

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

Matricule : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**IMPORTANT :**

**Les cinq auteurs de la proposition doivent remplir un formulaire de proposition chacun (annexe A) et en fournir une copie à la personne mise en candidature, qui doit les joindre aux autres documents compris dans la proposition.**



**ANNEXE B**  
**Rôle et qualités des membres du conseil d'administration**

**Mandat**

Le conseil d'administration de CGA-Canada tire son mandat, et son autorité, de la Loi de constitution de CGA-Canada et de l'Entente d'affiliation. Le conseil d'administration a pour fonction d'animer et d'orienter de façon générale les activités de CGA-Canada.

**Rôle du conseil d'administration**

Le conseil d'administration de CGA-Canada fonctionne selon un modèle qui établit une distinction entre la direction tactique d'une part et le fonctionnement et l'administration d'autre part. À l'intérieur de ce modèle, l'ensemble du conseil d'administration a pour rôle de veiller à la direction d'ensemble de l'organisation. Toutefois, il revient au conseil d'affiliation de veiller à l'orientation stratégique de l'organisation. En s'acquittant de ce type de rôle de direction, le conseil d'administration définit l'orientation, approuve les résultats à atteindre et délègue ensuite la mise en œuvre détaillée des divers programmes et initiatives aux comités et/ou au personnel. Le conseil d'administration fournit à ces derniers les grandes lignes des objectifs liés à leurs responsabilités, les directives appropriées et les critères selon lesquels leur travail sera évalué. Le conseil d'administration veille à ce que les objectifs soient clairs, à ce que les paramètres et les paliers d'approbation soient établis et à ce que les critères d'évaluation soient compris de part et d'autre.

**Rôle des membres du conseil d'administration**

Le vice-président est un membre du conseil d'administration de CGA-Canada. Les personnes qui sont nommées au conseil d'administration de CGA-Canada le sont en raison :

- i) de leurs connaissances et de leur expérience;
- ii) de leur aptitude à comprendre les intérêts et les préoccupations des comptables généraux accrédités pour faire progresser l'exécution du mandat de l'organisation.

Quelle que soit la façon dont ils sont nommés, les membres du conseil d'administration ont comme rôle d'assurer la gouvernance de CGA-Canada. Ils sont nommés en fonction de leurs qualités et ont pour mandat d'exercer leur jugement pour orienter les activités de CGA-Canada. Pour bien s'acquitter de ce mandat, les membres du conseil d'administration doivent adopter un point de vue national.

**Qualités des membres du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration doivent posséder les qualités suivantes :

- i) le désir de prendre leurs responsabilités au sérieux et de se présenter aux réunions du conseil d'administration prêts à s'engager dans des débats de manière informée et stratégique;

- ii) la capacité de participer de façon constructive et active;
- iii) la manifestation d'un esprit indépendant;
- iv) la preuve d'un bon jugement;
- v) la volonté de travailler en équipe, dans un esprit de collaboration;
- vi) la capacité d'avoir une vue d'ensemble des préoccupations de CGA-Canada et de participer à des discussions sur les priorités stratégiques de l'Association;
- vii) la connaissance des activités de CGA-Canada et de la profession comptable;
- viii) la connaissance de l'incidence des activités et des politiques de CGA-Canada sur les associations affiliées et vice-versa;
- ix) le désir de s'acquitter de manière responsable et avec diligence de toute tâche qui leur est personnellement assignée par le président du conseil, comme la participation à un comité ou à un groupe de travail;
- x) la manifestation d'un engagement continu à améliorer leurs habiletés et leurs connaissances à titre de membre du conseil d'administration et de professionnel;
- xi) une expérience préalable au sein d'un conseil d'administration;
- xii) d'autres compétences ou une autre expérience qui pourraient s'avérer utiles dans des situations auxquelles l'organisation ou le conseil d'administration devront faire face par moments.

Outre les qualités générales mentionnées précédemment, le président, le vice-président et le président sortant du conseil d'administration ainsi que le président et chef de la direction de CGA-Canada détermineront chaque année les connaissances, compétences et habiletés que les nouveaux membres du conseil d'administration devront posséder. Ces connaissances, compétences et habiletés doivent aider l'Association à atteindre ses objectifs stratégiques.

## **Responsabilités des membres du conseil d'administration**

### **Communication**

Tout en gardant à l'esprit leur responsabilité fiduciaire à l'égard de CGA-Canada, les membres du conseil d'administration s'assurent de connaître les préoccupations et les intérêts des associations affiliées. À l'occasion, il convient que les membres communiquent des renseignements au conseil d'administration à cet effet.

Les membres du conseil d'administration portent à l'attention de l'Association toute préoccupation exprimée par les associations affiliées, en en discutant avec le président du conseil, le président et chef de la direction ou le conseil d'administration en entier, selon ce qui est le plus approprié.

### **Réunions du conseil d'administration**

Chaque membre du conseil d'administration doit être bien préparé, exprimer son opinion et ses idées, écouter activement, tenir compte des opinions exprimées par ses collègues et appuyer les décisions prises par le conseil d'administration.

### **Appui des décisions du conseil d'administration**

Pour diriger l'organisation, le conseil d'administration doit parler d'une seule voix. Il incombe à chaque membre du conseil d'administration de participer à fond aux discussions et aux décisions du conseil d'administration, et d'appuyer les décisions prises dans toutes ses communications avec des tiers (par exemple, le personnel, les bénévoles, les membres, le grand public). Un membre du conseil d'administration peut expliquer à l'association affiliée de la province ou de la région qui l'a nommé les raisons qui justifient les différentes décisions, mais ceci ne sera pas l'unique moyen de communication possible.

### **Comités**

Lorsqu'un membre du conseil d'administration fait partie d'un comité, il doit aider à communiquer les orientations stratégiques prises par le conseil d'administration et à faire comprendre les directives et les raisonnements du conseil d'administration. À tous les autres égards, il participe aux délibérations du comité au même titre que tous les autres bénévoles et ne jouit pas d'une autorité particulière en sa qualité de membre du conseil d'administration.



**PROPOSITION**  
**Vice-présidence du conseil**  
**d'administration de CGA-Canada**

**ANNEXE C**  
**Rôle du président et du vice-président**

**Rôle du président**

Le rôle du président du conseil consiste à indiquer la voie à suivre dans le cadre des activités du conseil d'affiliation et du conseil d'administration. Le président du conseil indique la voie à suivre pour la poursuite d'un objectif commun par les différents intervenants de la structure de gouvernance de CGA-Canada. Le président du conseil connaît à fond la mission, les objectifs et les valeurs de CGA-Canada, et il s'engage à les respecter. Il connaît le Règlement intérieur et les politiques de gouvernance de l'Association.

En collaboration avec les délégués au conseil d'affiliation, les membres du conseil d'administration et le président et chef de la direction, le titulaire de ce poste :

**i) Leadership**

- a. s'assure que les objectifs principaux du conseil d'affiliation et du conseil d'administration, ainsi que les stratégies employées pour les réaliser, sont clairs et bien compris par les délégués au conseil d'affiliation et par les membres du conseil d'administration;
- b. s'assure que les mandats des comités ou groupes de travail établis par le conseil d'affiliation et le conseil d'administration sont appropriés et clairs.

**ii) Présidence des réunions**

- a. établit l'ordre du jour des réunions;
- b. dirige efficacement les réunions;
- c. effectue un suivi auprès des délégués au conseil d'affiliation et des membres du conseil d'administration sur les mesures découlant des décisions qui concernent un délégué ou un membre en particulier;
- d. est généralement responsable du fonctionnement efficace du conseil d'affiliation et du conseil d'administration;
- e. s'assure que l'efficacité de la gouvernance est évaluée régulièrement.

**iii) Mises en candidature, embauche et gestion du rendement**

- a. supervise le processus d'embauche du président et chef de la direction;
- b. avec le conseil d'administration, établit les objectifs annuels de rendement et supervise le processus annuel d'évaluation du rendement du président et chef de la direction;
- c. évalue le rendement des présidents des comités et des groupes de travail.

**iv) Communication et représentation**

- a. avec le président et chef de la direction, établit et maintient de bonnes relations au nom de l'Association;
- b. représente l'Association dans les activités de représentation;
- c. agit à titre de représentant principal de l'Association dans ses communications avec les principales parties intéressées externes;
- d. informe le conseil d'administration de l'avancement des initiatives principales.

**v) Obligations juridiques et fiduciaires**

- a. agit à titre de signataire autorisé pour l'Association;
- b. assure la solidité du mécanisme de gouvernance de l'Association et sa pertinence en fonction des exigences récentes et des derniers événements.

**Rôle du vice-président**

Le vice-président du conseil d'administration soutient le président du conseil dans l'exécution des tâches qui reviennent à celui-ci et, en l'absence du président du conseil, exécute ces tâches.



ANNEXE D

Directive sur les conflits d'intérêts et déclaration des administrateurs et des délégués avec droit de vote

7. Directive sur les conflits d'intérêts (article 5.10 du Règlement intérieur)

7.1 Définitions

Dans la présente directive sur les conflits d'intérêts, il faut entendre par :

« **administrateur** » : un membre du conseil d'administration;

« **Association** » : l'Association des comptables généraux accrédités du Canada, constituée en vertu de la Loi de constitution de la *General Accountants' Association*, modifiée par 46-47-48 Elizabeth II 1997-1998-1999, chapitre 38 (la « **Loi** »);

« **conseil d'administration** » : le conseil d'administration de CGA-Canada;

« **conseil d'affiliation** » : le conseil d'affiliation de CGA-Canada;

« **conflit d'intérêts** » : une situation dans laquelle des considérations personnelles, professionnelles ou financières entravent, ou semblent entraver, la capacité d'une personne physique d'agir avec équité et objectivité et conformément à ses obligations en qualité d'administrateur ou de délégué. Un conflit d'intérêts peut être réel ou apparent. Il y a conflit d'intérêts réel lorsqu'un particulier a un intérêt privé ou personnel dans une décision, comme la probabilité d'un gain financier par suite d'une décision du conseil d'administration. Il y a conflit d'intérêts apparent lorsqu'une personne raisonnable et bien informée croit, ou risque de croire, de façon raisonnable que des particuliers prennent des décisions pour le compte de l'Association qui favorisent leurs intérêts personnels, ceux de tiers ou ceux d'une personne décrite au paragraphe 7.3 i) ci-après;

« **déclaration** » : déclaration déposée par un administrateur ou un délégué avec droit de vote conformément à la section 7.4 de la présente directive;

« **délégué** » : délégué avec droit de vote, délégué avec droit de vote suppléant et délégué participant;

« **délégué avec droit de vote** » : une personne nommée au conseil d'affiliation et qui a un droit de vote.

« **personne** » : une personne physique ou morale, un organisme, une société de personnes, une coentreprise, une entreprise commerciale, une association, un syndicat ou une autre entité, dotée ou non de la personnalité.

## 7.2 Objet de la directive

- i) La présente directive vise à faire en sorte que le conseil d'administration et le conseil d'affiliation :
  - a) respectent les normes d'intégrité les plus élevées;
  - b) se conforment aux exigences relatives aux devoirs et responsabilités qui incombent à leurs membres;
  - c) se conforment à la Loi, au Règlement intérieur et à toutes les autres lois applicables.
- ii) La présente directive vise à réduire au minimum la possibilité que surviennent ou soient perçus comme existants des conflits entre les intérêts privés des administrateurs et des délégués et leurs rôles et responsabilités au sein de l'Association. La déclaration des rapports et intérêts personnels, professionnels ou financiers pertinents fera en sorte que les conflits d'intérêts pourront être évités et que l'objectivité et la crédibilité de l'Association seront maintenues.

## 7.3 Devoirs généraux

- i) Les situations dans lesquelles il peut exister des conflits d'intérêts comprennent notamment les circonstances dans lesquelles un administrateur, un délégué, ou une personne avec qui l'administrateur ou le délégué a un rapport étroit de type familial, professionnel ou personnel<sup>1</sup> (ci-après une partie rattachée), a ou peut recevoir :
  - a) un avantage personnel ou professionnel;
  - b) une augmentation ou diminution de la valeur de biens immeubles ou meubles appartenant à l'administrateur, au délégué ou à la personne avec qui l'administrateur ou le délégué a un rapport étroit de type familial, professionnel ou personnel;
  - c) un gain, un profit, une récompense ou encore un avantage de quelque nature, pécuniaire ou autre, direct ou indirect.

<sup>1</sup> Une personne avec qui un administrateur ou un délégué avec droit de vote a un rapport étroit de type familial, professionnel ou personnel comprend notamment :

- a) le conjoint, le conjoint de fait, les enfants (y compris les enfants issus d'un mariage antérieur du conjoint et les enfants adoptés), le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, les parents (y compris le conjoint de l'un des parents et les beaux-parents);
- b) un associé de l'administrateur ou du délégué avec droit de vote;
- c) une société par actions dans laquelle l'administrateur ou le délégué avec droit de vote est le propriétaire véritable ou a le contrôle, directement ou indirectement, d'actions ou de titres actuellement convertibles en actions lui assurant plus de dix pour cent (10 %) des droits de vote en toute circonstance ou par suite de la réalisation d'une condition, qui se poursuit, ou d'une option ou d'un droit d'acquies de telles actions ou de tels titres convertibles qui peut actuellement être exercé.

- ii) À moins d'y être autorisé par le conseil d'administration ou le conseil d'affiliation, ou par une personne nommée par le conseil d'administration ou le conseil d'affiliation, un administrateur ou un délégué ne peut :
- a) agir pour le compte de l'Association, ou traiter avec l'Association, relativement à toute question à l'égard de laquelle l'administrateur ou le délégué est en conflit d'intérêts ou semble être en conflit d'intérêts;
  - b) utiliser son poste ou sa fonction auprès de l'Association ou encore son affiliation à cette dernière pour promouvoir ses intérêts personnels ou ceux d'une personne décrite au paragraphe 7.3 i).
- iii) L'administrateur ou le délégué :
- a) ne doit pas utiliser sa relation avec l'Association pour conférer un avantage à une personne décrite au paragraphe 7.3 i). Ce devoir n'empêche pas l'administrateur, le délégué ou n'importe qui d'autre de faire affaire avec d'autres personnes rattachées à l'Association;
  - b) sinon à titre d'indemnisation des dépenses et de rémunération payée par l'Association relativement à ses responsabilités, ne doit pas bénéficier ni directement ni indirectement<sup>2</sup> de toute opération à laquelle participe l'Association, à moins d'y être autorisé par le conseil d'administration ou le conseil d'affiliation. Par exemple, les types de rémunération suivants sont considérés acceptables :
    - des honoraires versés pour la révision d'examens, selon le tarif établi;
    - des frais de représentation dont la valeur totale est jugée négligeable par le conseil d'administration ou le conseil d'affiliation (une valeur négligeable est une valeur de moins de 2 000 \$).
  - c) doit s'abstenir de demander ou d'accepter, directement ou indirectement, un don, une faveur ou un service d'une personne physique, d'un organisme ou d'une personne morale sauf :
    - l'échange normal de marques d'hospitalité entre personnes traitant ensemble;
    - les cadeaux d'usage échangés dans le cadre du protocole;
    - la présentation normale de cadeaux à des personnes participant à des activités publiques.

<sup>2</sup> Il peut y avoir « avantage indirect » dans les cas suivants :

- a) un ami proche, un membre de la famille, un associé ou collaborateur, ou encore une société ou une société de personnes dans laquelle un administrateur ou un délégué avec droit de vote détient une participation importante tire un avantage;
- b) un avantage favorise ou protège les intérêts de l'administrateur ou du délégué avec droit de vote même s'il n'est pas mesurable en argent.

## 7.4 Déclaration

- i) Chaque administrateur et chaque délégué avec droit de vote doit déposer une déclaration en la forme prévue à l'Annexe A avant la deuxième réunion du conseil d'administration qui suit chaque assemblée générale annuelle où il devient administrateur ou délégué avec droit de vote. L'obligation de déclaration est continue et chaque administrateur ou délégué avec droit de vote doit aussitôt informer le secrétaire de tout changement par rapport aux renseignements contenus dans sa déclaration ou de tout autre conflit d'intérêts dès qu'il survient.
- ii) La déclaration expose les éléments suivants :
  - a) toute autre fonction ou tout autre poste occupé par l'administrateur ou le délégué avec droit de vote à titre d'administrateur, de dirigeant, de titulaire d'une charge électorale, d'associé ou d'employé de toute autre personne, ainsi que la nature et l'étendue de la fonction ou du poste;
  - b) le nom de chaque personne morale dont l'administrateur ou le délégué avec droit de vote (ou encore un fiduciaire ou un titulaire pour compte en son nom) détient directement ou indirectement dix pour cent (10 %) ou plus des actions émises ou un type semblable de propriété et une indication du type d'activité exercé par cette personne morale;
  - c) toute rémunération financière ou tout avantage direct ou indirect reçu de l'Association;
  - d) une attestation selon laquelle l'administrateur ou le délégué avec droit de vote a fait une déclaration complète et exacte et s'est conformé à la présente directive pendant l'exercice pertinent.
- iii) Chaque administrateur et chaque délégué a l'obligation de saisir le président du conseil de toute situation de conflit d'intérêts, de conflit d'intérêts potentiel ou apparent ou encore d'inobservation de la présente directive dont il a connaissance, que la situation se rapporte à lui-même ou à d'autres et dont il pourrait avoir connaissance. Si l'administrateur ou le délégué a connaissance d'une situation de conflit d'intérêts ou de conflit d'intérêts potentiel ou apparent, relativement à un autre administrateur ou délégué, alors une consultation avec cette autre personne doit avoir lieu sans délai, conformément au *Code des principes d'éthique et règle de conduite*.
- iv) Le caractère confidentiel de tout renseignement communiqué par un administrateur ou un délégué conformément à la présente directive sera respecté et ce renseignement ne sera pas utilisé ou communiqué dans un but autre que ce qui est expressément prévu dans la présente directive.

**ASSOCIATION DES COMPTABLES GÉNÉRAUX ACCRÉDITÉS DU CANADA  
(l'Association)**

**DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS  
ET DES DÉLÉGUÉS AVEC DROIT DE VOTE**

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

Date de la nomination : \_\_\_\_\_

La présente déclaration est déposée conformément à la Directive sur les conflits d'intérêts pour le conseil d'administration ou le conseil d'affiliation de l'Association (la Directive).

1. Postes occupés

*[Inclure tous les postes occupés comme dirigeant, administrateur, employé, associé ou titulaire d'une charge électorale dans une société ou un organisme.]*

2. Propriété

*[Donner la liste de toutes les sociétés ou entreprises dans lesquelles vous détenez une participation de dix pour cent (10 %) sous forme d'actions ou autrement.]*

3. Rémunération financière reçue de l'Association

*[Donner la liste des paiements reçus de l'Association.]*

4. Avantages indirects

*[Donner la liste des avantages reçus par des parties rattachées — par. 7.3 i.)]*

5. Autres avantages directs

*[Donner la liste des avantages autres que financiers que vous pouvez recevoir de l'Association.]*

6. Toute autre circonstance ou tout autre renseignement que vous estimez pertinent.

J'atteste que la présente déclaration faite conformément à la Directive est complète et exacte, et que je me suis conformé(e) à la Directive depuis la date de ma nomination/la date de ma dernière déclaration.

---

[Signature]

---

[Date]