

Manuel de gouvernance de la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec

Émis par la direction de la Fondation
Approuvé par le conseil d'administration

Calendrier d'approbation

Le manuel de gouvernance se veut un document de référence qui évolue dans le temps, des éléments y sont donc ajoutés régulièrement ou des changements y sont apportés lorsque nécessaire. On retrouve ci-dessous le calendrier des approbations.

Version initiale :	28 mai 2018
Version 2 :	11 juin 2019
Version 3 :	10 février 2020
Version 4 :	25 juin 2020
Version 5 :	16 mars 2021
Version 6 :	9 novembre 2022
Version 7 :	12 juin 2023
Version 8 :	22 septembre 2023

Table des matières

Manuel de gouvernance de la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec.....	5
Contexte	5
Objectifs	5
Portée.....	5
À propos de la Fondation	6
Statut.....	6
Mission	6
Vision.....	6
Valeurs	6
Orientations stratégiques.....	6
Rôle du conseil d'administration	7
Mandat du conseil d'administration	7
Fonctions du conseil d'administration.....	7
Rôle de la direction.....	9
Mandat du directeur de la Fondation	9
Principales fonctions et responsabilités.....	9
Rôle des dirigeants de la Fondation et des comités et groupes de travail	11
Pouvoirs et devoirs des dirigeants.....	11
Président du conseil d'administration	11
Vice-président.....	11
Secrétaire	11
Trésorier	11
Comités et groupes de travail de la Fondation	12
Structure du conseil d'administration	14
Composition du conseil	14
Durée du mandat des administrateurs.....	14
Réunions	14
Performance du conseil.....	14
Planification de la relève des administrateurs.....	15
Nomination des dirigeants	18

Code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration	20
Objectifs	20
Portée.....	20
Devoirs fondamentaux des administrateurs	20
Attentes à l'égard des administrateurs	21
Conflits d'intérêts	21
Confidentialité.....	22
Application.....	24
Adoption et révision.....	24
Publication et reconnaissance des bénévoles.....	24
Engagement d'un membre du conseil	25
Annexe A.....	26
Stratégies prioritaires 2017-2022.....	26
Annexe B.....	26
Règlements généraux de la Fondation.....	27
Annexe C.....	48
Politique d'acceptation des dons	48
Annexe D.....	57
Conseil d'administration – Questionnaire et matrice sur les compétences et les expériences professionnelles ..	57
Annexe E.....	58
Processus d'évaluation de la performance du conseil.....	58

Manuel de gouvernance de la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec

Contexte

Le conseil d'administration (le conseil) de la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec (la Fondation) a exprimé la volonté de doter la Fondation de règles de gouvernance qui respectent ses obligations légales et reflètent les meilleures pratiques et les tendances actuelles en matière de saine gouvernance, et ce dans le respect des principes de responsabilité, d'intégrité, d'équité et de transparence.

Le conseil considère que le *Manuel de gouvernance de la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec* est un élément essentiel de la mise en œuvre de cette orientation.

Objectifs

Le présent manuel vise à fournir une vue d'ensemble de l'organisme ainsi que les structures, principes, politiques et pratiques de gouvernance qui régissent la Fondation.

Portée

Le *Manuel de gouvernance de la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec* s'applique aux membres du conseil d'administration et à l'ensemble des personnes qui participent à la gouvernance de la Fondation, que ce soit à titre de bénévole ou en tant que membre du personnel ou de la direction de la Fondation.

À propos de la Fondation

Statut

La Fondation est un organisme de bienfaisance autorisé à recevoir et à maintenir un ou des fonds et à utiliser la totalité ou une partie des sommes ou des revenus générés pour des fins charitables.

Par ses divers programmes de bourses, la Fondation encourage et souligne la persévérance scolaire, l'excellence et l'engagement social d'étudiants de partout au Québec.

Mission

Encourager la poursuite des études et promouvoir l'excellence académique dans les domaines d'expertise des CPA et autres domaines connexes en offrant des bourses ou des subventions à des étudiants de tous les niveaux scolaires ainsi qu'à des professeurs.

Vision

La Fondation des CPA facilite l'accès à l'éducation pour tous et contribue de façon plus particulière au succès de la relève CPA en ayant une incidence directe sur son cheminement menant au titre.

Valeurs

- > **Engagement** : s'investir pleinement en dignes ambassadeurs de la profession de CPA
- > **Éthique** : agir avec intégrité, neutralité et transparence
- > **Collaboration** : travailler ensemble pour le succès de la relève de la profession
- > **Bienveillance** : aider la relève à progresser
- > **Diversité et inclusion** : représenter la réalité de la société d'aujourd'hui

Orientations stratégiques

Le conseil d'administration et la direction de la Fondation établissent les orientations stratégiques en s'appuyant sur la vision de l'organisme, vision qui peut être révisée dans le cadre de la réflexion stratégique. Le plan d'action triennal qui découle de cet exercice est revu sur une base régulière dans le but d'en assurer la réalisation.

Les stratégies prioritaires actuellement en vigueur peuvent être consultées à l'[annexe A](#).

Rôle du conseil d'administration

Mandat du conseil d'administration

Outre l'article 53 des règlements généraux, le conseil fournit le leadership stratégique nécessaire à l'établissement et à la réalisation de la mission, de la vision, des valeurs et des objectifs de la Fondation. Le conseil se concentre sur l'orientation générale de la Fondation, ce qui distingue clairement son rôle de celui de la direction de la Fondation, de qui relève la gestion interne.

Fonctions du conseil d'administration

De manière plus exhaustive, les fonctions du conseil d'administration consistent à :

- > déléguer au directeur de la Fondation les responsabilités suivantes :
 - assumer le rôle de secrétaire (nomination annuelle des dirigeantes et dirigeants);
 - assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques adoptées par le conseil d'administration;
 - représenter la Fondation et agir au nom du conseil d'administration auprès des diverses instances gouvernementales, institutions financières et fournisseurs;
 - établir des politiques internes;
- > confier le rôle de trésorier au directeur principal, Finances et conformité de l'Ordre (nomination annuelle des dirigeantes et dirigeants) et lui déléguer les responsabilités suivantes :
 - représenter la Fondation auprès des diverses instances et à ce titre, l'autoriser à signer au nom de la Fondation tout document relié au processus financier ;
 - veiller à maintenir en place des contrôles internes appropriés, ;
 - préparer, en collaboration avec la directrice de la Fondation, les prévisions budgétaires, et assurer une vigie des placements ainsi qu'une reddition de comptes périodique auprès du conseil;
 - cosigner avec le président du conseil d'administration les états financiers de la Fondation;
- > soutenir et appuyer la direction de la Fondation;
- > veiller à la réalisation de la mission et de la vision de la Fondation;
- > approuver les grands axes et orientations stratégiques proposés par la direction et s'assurer, par une reddition de compte annuelle effectuée par la direction, que les activités de la Fondation permettent de réaliser les objectifs fixés et qu'un programme efficace de communication avec les diverses parties prenantes (bailleurs de fonds, donateurs potentiels, bénéficiaires et communauté) est maintenu en place;
- > adopter, modifier ou abroger les règlements généraux de la Fondation et surveiller sa conformité quant aux règlements et obligations législatives qui la régissent;
- > approuver les politiques proposées par la direction;
- > veiller à la santé financière et à la viabilité de la Fondation, adopter les états financiers et les prévisions budgétaires et en faire le suivi;
- > veiller à pourvoir les postes vacants au conseil d'administration (élection par les membres) et à nommer les dirigeants de la Fondation (président, vice-président, secrétaire et trésorier);
- > rendre compte de ses réalisations aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- > mettre en place des comités et leur déléguer les pouvoirs appropriés;

- > surveiller la performance du directeur et secrétaire de la Fondation et celle du trésorier, et signaler tout manquement ou lacune au membre de la haute direction de l'Ordre des CPA qui est nommé d'office administrateur de la Fondation afin que des mesures adéquates soient prises, s'il y a lieu;
- > prendre d'autres décisions qui s'avèrent nécessaires et qui n'ont pas été déléguées à un comité ou à la direction.

Rôle de la direction

Mandat du directeur de la Fondation

Le directeur de la Fondation est un employé de l'Ordre des CPA qui relève de la vice-présidence au rayonnement de la profession, donc régi par les politiques de l'Ordre en matière de ressources humaines. Son rôle et ses fonctions, consacrés entièrement à la gestion de la Fondation, sont toutefois définis par le conseil d'administration de la Fondation, tels qu'ils apparaissent ci-dessous.

Le directeur de la Fondation a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques adoptées par le conseil d'administration.

Principales fonctions et responsabilités

De manière plus exhaustive, en plus des responsabilités déléguées par le conseil d'administration, les principales fonctions du directeur de la Fondation consistent à :

- > gérer l'ensemble des opérations courantes de la Fondation sur une base quotidienne;
- > soutenir le conseil d'administration et effectuer une reddition de comptes annuelle sur l'état d'avancement du plan d'action qui découle des orientations stratégiques;
- > élaborer et proposer au conseil d'administration la vision, les valeurs et les orientations stratégiques de la Fondation, recueillir leurs commentaires, et assurer la mise en œuvre du plan d'action qui en découle (activités de financement, programmes de bourses, etc.);
- > superviser son équipe de travail et établir les objectifs pour favoriser l'accomplissement des orientations stratégiques;
- > cerner et évaluer, avec l'aide de collaborateurs de l'Ordre des CPA ou de conseillers externes au besoin, les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur la Fondation et en informer le conseil;
- > rédiger les rapports annuels, politiques, lignes directrices, procédures, règles et autres documents de fonctionnement propres à la Fondation¹, et veiller à leur application;
- > agir à titre de secrétaire de la Fondation;
- > collaborer aux différentes étapes du processus financier lequel est sous la responsabilité du trésorier de la Fondation :
 - établir le budget général en vue de son approbation par le conseil;
 - présenter les projections financières deux fois par année;
 - administrer les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé par le conseil;
 - contrôler les mouvements de trésorerie;
 - mettre en œuvre et maintenir des systèmes appropriés de gestion des risques;
 - veiller, avec l'aide de collaborateurs de l'Ordre des CPA ou de conseillers externes au besoin, à ce que la Fondation se conforme à toutes les lois notamment en matière de fiscalité;
- > effectuer la recherche de diverses sources de financement et en rédiger les demandes, le cas échéant, dans le but d'accroître les fonds dont dispose la Fondation;

¹ Bien que la Fondation soit une entité juridique à part entière, certaines politiques de l'Ordre des CPA s'appliquent à la Fondation du fait qu'elle utilise quotidiennement les locaux, de même que les ressources humaines et matérielles de l'Ordre, notamment les employés attirés à la gestion et à l'administration de la Fondation, ainsi que le parc et les réseaux informatiques de l'Ordre.

- > prendre en charge la correspondance au nom du conseil lorsque les circonstances le justifient;
- > représenter la Fondation et agir au nom du conseil d'administration auprès des diverses instances gouvernementales, institutions financières et fournisseurs;
- > assurer le rayonnement de la Fondation en maintenant un programme efficace de communication avec les diverses parties prenantes (bailleurs de fonds, donateurs potentiels, bénéficiaires et communauté).

Rôle des dirigeants de la Fondation et des comités et groupes de travail

Pouvoirs et devoirs des dirigeants

(Article 81 des règlements généraux)

Les dirigeants ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur fonction. Ils ont en plus les pouvoirs et les devoirs que le conseil d'administration leur délègue ou leur impose. En cas d'incapacité d'agir de ces dirigeants, les pouvoirs de ce dirigeant peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin.

Président du conseil d'administration

(Article 82 des règlements généraux)

Le président préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et les assemblées des membres. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature. Il a le contrôle général et la surveillance des affaires de la Fondation, à moins qu'un directeur de la Fondation ne soit nommé.

Vice-président

(Article 83 des règlements généraux)

En cas d'absence du président ou si celui-ci est empêché d'agir, le vice-président, ou s'il y en a plus d'un, le premier vice-président ou, à son défaut, le deuxième vice-président et ainsi de suite, a les pouvoirs et assume les obligations du président.

Secrétaire

(Article 84 des règlements généraux)

Le secrétaire doit assister aux assemblées du conseil d'administration et en dresser les procès-verbaux dans les livres appropriés. Il est le gardien du sceau et des registres, livres, documents et archives de la Fondation. Il doit de plus exercer les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil d'administration. Il est responsable devant le conseil d'administration et doit lui rendre compte. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres.

Trésorier

(Article 85 des règlements généraux)

Le trésorier doit tenir les livres et registres contenant un état détaillé et complet des transactions affectant la situation financière de la Fondation. Il est aussi tenu de montrer sur demande ces livres, registres et comptes à tous les administrateurs de la Fondation. De plus, il exerce les autres fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'administration. Il est responsable devant le conseil d'administration et doit lui rendre compte.

Comités et groupes de travail de la Fondation

Le conseil souhaite bénéficier de l'apport du plus grand nombre possible de personnes intéressées aux activités de la Fondation. Conséquemment, selon les besoins, le conseil peut permettre à des individus, autres que des administrateurs, de siéger à l'un des comités de la Fondation.

La Fondation compte actuellement six comités :

- > le comité de mise en candidature aux postes d'administrateur;
- > le comité d'attribution des bourses d'admission à l'un des baccalauréats reconnus;
- > le comité d'attribution des bourses universitaires de 1^{er} cycle;
- > le comité d'attribution des bourses d'accompagnement vers la réussite;
- > le comité d'attribution des bourses « Projets coup de cœur »;
- > le comité d'attribution des bourses doctorales;
- > le comité d'attribution du soutien à la recherche et à l'innovation.

Rôles généraux des comités et groupes de travail

Chaque comité ou groupe de travail assume un ensemble de responsabilités pour permettre aux membres du conseil d'administration de se concentrer sur des questions d'importance stratégique. Les comités ou groupes de travail rendent compte de leurs activités et formulent le cas échéant des recommandations au conseil, lequel procède à ses propres délibérations avant de déterminer s'il approuve ou rejette ces recommandations.

Mandat du comité de mise en candidature aux postes d'administrateur

Responsabilités

- > brosser un portrait des compétences et expériences manquantes au sein du conseil d'administration en utilisant le [questionnaire et la matrice sur les compétences et les expériences professionnelles](#)²;
- > chercher et identifier des candidats potentiels par la voie de différents réseaux (membres, partenaires, banques de candidatures, etc.) et les inviter à soumettre leur candidature au poste d'administrateurs;
- > prendre connaissance des candidatures spontanées reçues à la suite de l'appel de candidatures;
- > créer une liste préliminaire des candidats en comparant les connaissances, l'expertise et la diversité souhaitées avec les qualifications de chacun des candidats à partir du questionnaire qu'ils auront rempli pour soumettre leur candidature;
- > choisir les candidats qui se rapprochent le plus du profil recherché, vérifier les antécédents judiciaires³, valider leurs compétences et leur adhésion à la vision et aux valeurs de la Fondation en réalisant des entrevues au besoin;

² Pour soutenir le comité de mise en candidature dans cette tâche, le conseil a développé une matrice de compétences circonscrivant les compétences collectives souhaitables des membres du conseil, ainsi qu'un questionnaire d'autoévaluation permettant d'évaluer celles-ci. Ce questionnaire est notamment utilisé lors du processus d'appel de candidatures aux élections des administrateurs du conseil d'administration de la Fondation.

³ Dans le cadre de l'examen d'une candidature, avant que celle-ci soit déposée officiellement au comité de mise en candidature, la direction de la Fondation demande un avis au Syndic et à la vice-présidence Affaires juridiques et soutien aux membres de l'Ordre sur le statut du candidat aspirant à un poste d'administrateur de la Fondation. Il est également validé que le nom dudit candidat n'est pas inscrit au Rôle des audiences du Comité de discipline de l'Ordre.

- > émettre une recommandation au conseil d'administration quant à la liste des candidats les mieux outillés pour combler les sièges vacants au conseil d'administration conformément aux compétences et expériences manquantes identifiées au début de processus;
- > conserver les candidatures intéressantes en vue d'une future recherche d'administrateurs.

Composition

Le comité de mise en candidature aux postes d'administrateur est formé d'au moins trois CPA issus ou non du conseil d'administration. Seuls les membres du conseil d'administration dont le mandat ne fait pas l'objet d'une élection sont autorisés à siéger à ce comité le cas échéant. Le directeur de la Fondation participe également à ce comité et en assure la coordination.

Fréquence des réunions

Selon le nombre de postes d'administrateur à combler et le nombre de candidatures reçues, le comité se réunit généralement une à trois fois par année.

Mandat des comités d'attribution des bourses

Responsabilités

- > Prendre connaissance des conditions d'admissibilité, des critères d'évaluation rattachés au programme de bourses relevant du comité;
- > Évaluer les dossiers de candidatures selon la grille d'évaluation et les balises fixées en réunion et sélectionner les boursiers en respectant l'enveloppe budgétaire approuvée par le conseil;
- > Formuler une recommandation au conseil quant à l'approbation de la liste de boursiers.

Composition

Les comités d'attribution des bourses sont formés d'au moins trois membres qui sont idéalement CPA ou qui détiennent en revanche une très bonne connaissance du milieu scolaire, du cheminement menant au titre de CPA et des activités universitaires dans lesquelles les postulants aux bourses sont susceptibles de s'engager. La responsabilité de chacun de ces comités est généralement confiée à un CPA, membre du personnel de l'Ordre des CPA, mais il pourrait en être autrement au besoin.

Fréquence des réunions

Chacun des comités d'attribution des bourses se réunit au moins une fois par année selon la ou les dates limites de dépôt de candidatures fixées par la Fondation.

Structure du conseil d'administration

Composition du conseil

En vertu de l'acte constitutif de la Fondation, le conseil est composé de sept administrateurs qui exercent les mêmes droits, jouissent des mêmes pouvoirs et sont soumis aux mêmes obligations.

Aux fins d'élection, les sièges des administrateurs sont numérotés d'un à sept. L'élection se fait en deux temps, les sièges numéros un, deux et trois faisant l'objet d'une élection une année donnée, les sièges quatre, cinq et six faisant l'objet d'une élection l'année suivante. Un membre de la haute direction de l'Ordre des CPA est d'office administrateur de la Fondation, et occupe par conséquent le septième siège.

Le conseil d'administration peut, s'il le souhaite, accueillir à ses assemblées des membres collaborateurs (sans droit de vote) dans le but de bénéficier de leur expertise ou de permettre à de jeunes CPA de moins de 35 ans d'acquérir de l'expérience au sein d'un conseil d'administration, à condition le cas échéant que la présence de ces personnes ait été unanimement autorisée par les administrateurs, et ce, conformément à l'article 71 des règlements généraux.

Durée du mandat des administrateurs

Comme prévu aux règlements généraux de la Fondation, les administrateurs sont élus par les membres individuels lors d'une assemblée des membres.

À moins d'une situation exceptionnelle, par exemple un déséquilibre quant à la fin des mandats, tout administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu ou nommé et le demeure pour une période de deux (2) ans, soit jusqu'à la clôture de l'assemblée annuelle pertinente au cours de laquelle son successeur a été élu ou nommé.

Un administrateur sortant est rééligible, il peut renouveler son mandat à deux reprises, donc pour un maximum de six ans, sauf s'il devient président. Dans un tel cas, son mandat pourrait être renouvelé pour deux années additionnelles totalisant une période de huit ans.

Réunions

Le conseil se réunit trois à cinq fois par année, incluant la séance de l'assemblée générale annuelle. Des réunions additionnelles peuvent être ajoutées, au besoin, afin que le conseil s'acquitte de ses fonctions. Si un membre ne peut pas participer à une réunion en personne, il peut le faire par téléconférence.

Au besoin, du temps peut être prévu lors des réunions pour permettre au conseil de délibérer en l'absence de la direction.

Les décisions du conseil sont attestées par voie de résolutions adoptées aux réunions du conseil, ou dans certains cas particuliers par courriel. Lesdites résolutions sont consignées dans les procès-verbaux des réunions du conseil.

Performance du conseil

Tous les deux ans, le conseil évalue sa performance et son efficacité, ainsi que la performance et l'efficacité de ses comités et de chaque administrateur – [voir le processus d'évaluation en annexe](#).

Le conseil examine son mandat chaque année pour s'assurer qu'il continue de convenir à sa situation et à celle de la Fondation.

Planification de la relève des administrateurs

Le conseil juge important d'assurer adéquatement la relève des administrateurs sortants. La détermination de bons candidats ne peut être effectuée sans une réflexion et une planification minutieuses. Par conséquent, le conseil doit élaborer et réviser régulièrement les plans de relève du conseil d'administration, ainsi que formuler des recommandations dans le but d'optimiser l'appel de candidatures en vue de l'élection des administrateurs à l'assemblée générale annuelle.

La définition de la composition et des compétences souhaitables représente l'étape la plus importante de la planification de la relève des administrateurs. Un tableau des profils recherchés, tenant compte des conditions de base, des compétences souhaitables et de la diversité, est un bon moyen de faciliter les discussions à cet égard.

Conditions de base pour être administrateur

Selon les Règlements généraux de la Fondation, tout administrateur doit, pour être élu à cette fonction ou pour continuer à l'exercer :

- a) être une personne physique;
- b) être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- c) ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
- d) ne pas être un failli non libéré;
- e) ne pas faire l'objet d'une interdiction par le tribunal d'exercer cette fonction.

Seuls les membres individuels⁴ de la Fondation sont éligibles comme administrateurs.

Nonobstant le paragraphe b), un administrateur peut être élu sans être membre de l'Ordre des CPA ou membre de la Fondation s'il est une personne ayant une expérience reconnue dans le domaine de la philanthropie.

Compétences collectives souhaitables

La Fondation cherche à réunir au sein de son conseil des compétences diverses favorisant l'accomplissement de sa mission, de sa vision et de son plan stratégique. En ce sens, les compétences suivantes représentent des atouts importants :

- > faire preuve d'un leadership et avoir d'excellentes habiletés de communication pour mobiliser un plus grand nombre de CPA aux causes de la Fondation;
- > bien connaître le domaine philanthropique, notamment l'aspect des dons majeurs et planifiés;

⁴ Normes d'admission adoptées par résolution du conseil d'administration à sa réunion du 11 juin 2019 : Outre les articles 14 et 39 des règlements généraux, toute personne est considérée comme étant membre individuel de la Fondation si elle a participé financièrement à une activité de la Fondation ou qu'elle a versé un don (peu importe le montant) au cours de la période de 12 mois précédant l'appel de candidatures au(x) poste(s) d'administrateur. Nonobstant ce qui précède, une personne qui détient les compétences recherchées pour siéger au conseil d'administration pourrait verser un don à la Fondation après l'envoi de l'appel de candidatures, mais avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, et ce, dans le but de devenir membre individuel de la Fondation et ainsi d'être admissible comme administrateur.

- > occuper un poste d'autorité permettant d'influencer ses consœurs et confrères, donateurs potentiels ou dirigeants d'entreprise;
- > faire preuve de vision pour contribuer à l'établissement des orientations stratégiques de la Fondation et à l'élaboration de ses politiques et programmes;
- > offrir de la visibilité à la Fondation et la faire rayonner dans son réseau.

Diversité de la société québécoise

La Fondation souhaite assurer la plus juste représentativité de la diversité des membres de l'Ordre des CPA au sein de son conseil d'administration. Elle adhère aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion.

Comité de mise en candidature aux postes d'administrateur

Tel que stipulé à l'article 40 des règlements généraux, un comité de mise en candidature est constitué par le conseil d'administration dans le but de faciliter le choix des administrateurs de la Fondation.

Chaque année, à la demande du conseil d'administration, le comité de mise en candidature brosse un portrait des profils et compétences des administrateurs en poste et identifie les manques en termes de compétences, d'expériences et de diversité. Afin que le conseil puisse remplir adéquatement son mandat et assurer une saine gouvernance de la Fondation, l'appel de candidatures est basé prioritairement sur les besoins identifiés par le comité en termes de compétences et d'expériences, mais lors de l'évaluation des candidatures, le comité doit tenir compte en second lieu de critères de diversité souhaitables à savoir la parité des administrateurs hommes/femmes, leur origine ethnique, l'âge, le secteur d'activités, la région où ils travaillent ou résident dans le cas des membres retraités.

Le mandat complet du comité de mise en candidature peut être consulté à la section [Comités et groupes de travail de la Fondation – Mandat du comité de mise en candidature aux postes d'administrateur](#).

Procédure de mise en candidature

Environ six mois avant l'assemblée générale annuelle, un appel de candidatures est envoyé aux membres individuels de la Fondation en vue d'assurer une relève adéquate des administrateurs dont le mandat se termine. Parallèlement à cette démarche, le secrétaire de la Fondation invite les administrateurs sortants rééligibles à déclarer leur intérêt à renouveler leur mandat. Il va de soi qu'il s'agit uniquement d'une déclaration d'intention, puisque les administrateurs sont élus par les membres individuels lors de l'assemblée générale annuelle.

Tout membre individuel de la Fondation, administrateur sortant ou non, peut poser sa candidature lors de l'appel de candidatures s'il respecte les qualifications de base prévues à l'article 39 des règlements généraux et qu'il croit posséder les qualifications et le profil recherchés pour le(s) poste(s) affiché(s).

Pour soumettre sa candidature, tout membre individuel, administrateur sortant ou non, doit remplir le questionnaire prévu à cet effet et le transmettre au comité de mise en candidature avant la date limite fixée. Aucune candidature ne peut être déposée séance tenante ou hors du délai prescrit par le comité.

Évaluation des candidatures

Bien que les administrateurs soient élus par les membres de la Fondation lors de l'assemblée générale annuelle, le comité de mise en candidature est mandaté par le conseil d'administration pour analyser les candidatures reçues et créer une liste préliminaire de candidats potentiels en comparant leurs qualifications aux connaissances, expertise et diversité souhaitées pour le(s) poste(s) d'administrateur

affiché(s). Les candidatures sont évaluées sur les besoins de la Fondation en matière de compétences et d'expériences professionnelles et selon les cotes globales attendues pour chacune des compétences identifiées dans la [Matrice des compétences et des expériences professionnelles des administrateurs](#). Cela dit, lorsque les cotes globales attendues pour chacune des compétences sont atteintes, la priorité est donnée aux critères de diversité, à savoir la parité hommes/femmes, l'origine ethnique, l'âge, le secteur d'activités et la région où les postulants travaillent ou résident dans le cas des membres retraités. Le comité peut au besoin réaliser des entrevues pour valider les compétences des candidats sélectionnés et confirmer leur adhésion à la vision et aux valeurs de la Fondation.

En vue de l'élection qui aura lieu à l'assemblée générale annuelle, le comité de mise en candidature recommande au conseil la liste des candidats admissibles qui répondent le mieux aux besoins identifiés. Néanmoins, conformément aux règlements généraux et par souci d'équité envers tous les candidats admissibles à un poste d'administrateur, la liste complète des postulants ayant soumis et maintenu leur candidature sera rendue disponible aux membres individuels lors de l'élection.

Il est à noter que tous les postulants sont idéalement contactés de vive voix ou par écrit par le président du conseil au terme du processus d'évaluation des candidatures, et ce, avant que la liste des candidats recommandés soit rendue disponible aux membres de l'assemblée.

Élection et réélection des administrateurs

Les membres individuels qui assistent à l'assemblée générale annuelle procèdent à l'élection des administrateurs pour les postes vacants à combler. L'élection ou la réélection des administrateurs se déroule selon l'une des situations suivantes :

- > si le nombre de candidatures admissibles est égal au nombre de sièges vacants, le conseil présente une liste de candidats aux membres réunis en assemblée et en recommande l'adoption;
- > si le nombre de candidatures admissibles est plus grand que le nombre de sièges vacants, les membres en assemblée doivent procéder à un vote, séance tenante.

Déroulement du vote

Le secrétaire ou le trésorier de la Fondation agit à titre de président d'élection, à moins que les membres en assemblée n'en décident autrement, auquel cas ils doivent alors nommer un président d'élection parmi les membres présents.

La liste complète des candidats admissibles au(x) poste(s) d'administrateur et un résumé de leur dossier de candidature sont déposés sur le site web de la Fondation quelques jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle des membres. Dans le cas où l'élection des administrateurs requiert un vote séance tenante, le président d'élection explique brièvement le déroulement du vote, indique le nombre de sièges disponibles et le nombre de candidats en élection, précise les compétences recherchées au sein du conseil, et rappelle que les bulletins de candidature sont accessibles sur le site web de la Fondation à partir notamment de la convocation à l'assemblée générale annuelle transmise aux membres.

Si l'assemblée a lieu entièrement en présentiel, le président d'élection procède par vote à main levée à moins que le président de l'assemblée ou au moins 10 % des membres individuels présents demandent un vote secret. Seuls les membres individuels présents à l'assemblée sont autorisés à voter.

Le président de l'assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes (qui ne doivent pas nécessairement être membres de la Fondation) pour agir comme scrutateurs à cette assemblée. Leurs

fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote lors d'un vote secret, à compiler le résultat du vote et à le communiquer au président de l'assemblée. Si l'assemblée a lieu de façon entièrement virtuelle, ou en partie en présentiel et en virtuel, le vote est compilé de manière électronique et anonyme.

Les candidats ayant obtenu le plus de votes sont déclarés élus à titre d'administrateurs. S'il advenait que deux ou plusieurs personnes obtiennent un nombre égal de votes et qu'aucune d'elles ne se désiste, le vainqueur serait déterminé par tirage au sort effectué par le président d'élection.

Nomination des dirigeants

Les articles 74, 75, 76 et 77 des règlements généraux de la Fondation prévoient ce qui suit :

74. Généralités

Les dirigeants de la Fondation sont le président, un ou plusieurs vice-présidents, le secrétaire et le trésorier, et tout autre dirigeant que le conseil d'administration nomme et dont il détermine les fonctions par résolution.

75. Qualification

Les dirigeants nommés par le conseil d'administration n'ont pas à être des administrateurs ou des membres de la Fondation. La même personne peut cumuler plusieurs fonctions.

76. Élection

Les dirigeants, dont le mandat arrive à échéance, sont élus ou nommés par le conseil d'administration à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres ou à toute autre assemblée tenue pour combler une vacance à un poste de dirigeant.

77. Durée du mandat

Sauf si le conseil d'administration le prévoit autrement lors de son élection ou de sa nomination, un dirigeant est en fonction à compter de son élection ou de sa nomination. Son mandat se termine à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs, ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.

La durée du mandat pour le président et le vice-président est de deux ans avec l'option d'une troisième année, laquelle est justifiée par une situation particulière ou par la nature des dossiers en cours. Un prolongement de mandat a pour but d'assurer une gestion plus stable des activités du conseil et un meilleur suivi du plan stratégique de la Fondation. Advenant que le président en poste préfère ne pas renouveler son mandat pour une année supplémentaire, le vice-président en titre est alors invité à confirmer son intérêt pour la présidence et à poser sa candidature, libérant ainsi le poste de vice-président qui est soumis à la procédure d'élection.

Dans un tel cas, au moins un mois avant la première rencontre du conseil suivant l'assemblée générale annuelle, le secrétaire transmet aux membres du conseil le formulaire d'appel de candidatures à la vice-présidence du conseil. À l'aide de ce formulaire, les membres du conseil peuvent déclarer leur intérêt pour le poste de vice-président ou encore indiquer le nom d'un autre membre du conseil qui, à leur avis, devrait être sollicité pour ce poste.

Le président du conseil ou le secrétaire communique avec les personnes dont le nom a été avancé pour s'enquérir de leur intérêt pour le poste. Les membres du conseil sont ensuite informés par courriel des suites de l'appel de candidatures à la vice-présidence du conseil.

Advenant qu'il y ait une seule candidature au poste de vice-président, la personne est déclarée élue. S'il y a plus d'une candidature, le secrétaire procède par vote secret. La personne ayant obtenu la majorité absolue des votes (50 % plus 1) est déclarée élue.

Le président ou le vice-président qui n'est pas reconfirmé dans son poste, mais qui n'a pas terminé son mandat à titre d'administrateur peut choisir de se retirer ou de poursuivre jusqu'à la fin de son terme, après quoi il se retira du conseil.

Les postes de secrétaire et de trésorier sont nommés par résolution.

Code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration

Objectifs

Le *Code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration* a pour objet de préserver et de renforcer la confiance des membres de la Fondation et de ses donateurs dans l'intégrité et l'équité de l'administration de la Fondation, de favoriser la transparence au sein de la Fondation et de responsabiliser les membres de son conseil.

De façon plus spécifique, le Code vise à établir et à codifier les principes fondamentaux qui doivent régir la conduite des membres du conseil dans l'accomplissement de leur mandat. Ces principes tiennent compte de la mission de la Fondation, de ses obligations légales et des valeurs qui sous-tendent son action.

Portée

Le *Code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration* porte sur les devoirs et les obligations des membres du conseil de la Fondation. Ces derniers doivent annuellement prendre connaissance du Code, s'engager à le respecter en remplissant et signant la formule d'engagement et en promouvoir le respect.

Devoirs fondamentaux des administrateurs

Le conseil est chargé de l'administration générale des affaires de la Fondation et veille à l'application des dispositions de la loi constituant la Fondation, des règlements généraux, politiques et autres mesures importantes assurant le bon fonctionnement de l'organisme. Le conseil exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de la Fondation, sauf ceux qui sont du ressort des membres de la Fondation réunis en assemblée générale.

Les membres du conseil adhèrent à la mission, à la vision et aux valeurs de la Fondation telles qu'adoptées dans les orientations stratégiques.

Un membre du conseil doit respecter notamment les devoirs fondamentaux suivants dans l'exercice de son mandat :

- > **Respect** :
 - de la loi : s'informer des exigences prévues dans les lois, les règlements et les politiques touchant les activités de la Fondation et l'exercice de son mandat et veiller à respecter celles-ci;
 - des intérêts supérieurs : être guidé par les intérêts supérieurs de la Fondation;
 - des personnes : comprendre et respecter le rôle de chacun en matière d'administration et de gestion de la Fondation, mais aussi traiter chacun avec dignité et équité en étant sensible à la diversité et au caractère unique de chaque personne.
- > **Intégrité** : exercer son mandat avec honnêteté et loyauté sans chercher à en tirer un bénéfice personnel et dans le respect des règles touchant les conflits d'intérêts.
- > **Diligence** : se préparer à son mandat et l'exercer avec tout le soin nécessaire.

- > **Confiance** : établir et maintenir un lien de confiance avec les autres membres du conseil, ainsi qu'avec les membres des comités, le personnel de l'Ordre des CPA et de la Fondation, et les membres de la Fondation.

Attentes à l'égard des administrateurs

Afin de bien remplir leur rôle, les membres du conseil doivent :

- > Assister aux réunions du conseil et, le cas échéant, de tout comité ou groupe de travail dont ils font partie. Pour ce faire,
 - les membres du conseil doivent s'assurer de pouvoir assister aux réunions jusqu'à la fin, même si celles-ci se prolongeaient;
 - en cas d'obligation de manquer une réunion, même en partie, ils doivent prendre connaissance des documents et du procès-verbal relatifs à cette réunion.
- > Se préparer adéquatement aux réunions. Pour ce faire, ils doivent
 - confirmer leur présence à la réunion dans les délais prévus;
 - lire attentivement l'ordre du jour et tous les documents relatifs à la réunion;
 - ne pas hésiter à communiquer avec les personnes responsables pour obtenir les informations ou les documents qui pourraient manquer;
 - se donner suffisamment de temps à l'avance pour réfléchir aux points à l'ordre du jour et obtenir des éléments d'information additionnels, le cas échéant.
- > Adopter durant les réunions un comportement et une attitude appropriés à leur rôle. Pour ce faire, ils doivent
 - dans les discussions s'en tenir aux points prévus à l'ordre du jour lorsque celui-ci a été adopté;
 - faire valoir leur point de vue avec précision et concision en évitant les répétitions et les redondances;
 - adopter une attitude courtoise et respectueuse envers chacun en évitant de personnaliser les discussions et faire preuve d'écoute et de mesure;
 - garder une attitude d'esprit objective.
- > Participer annuellement au processus d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration.
- > Participer aux travaux de comités :
 - les membres du conseil sont invités, dans la mesure de leurs disponibilités et compte tenu de leur expertise, à faire également partie de comités et de groupes de travail.
- > Être attentifs à l'information de sources diverses qui est pertinente à leur rôle.
- > Participer aux activités de financement et aux événements de la Fondation, dans la mesure de leurs disponibilités, et en faire la promotion dans leur réseau.

Conflits d'intérêts

Définition

Constitue ou risque de constituer un conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un membre du conseil pourrait être porté à favoriser une personne, y compris lui-même et les membres de sa famille immédiate, son employeur, un de ses associés ou coactionnaires, un de ses employés ou un de ses collègues, une entreprise, association, regroupement, autre ordre professionnel, fondation ou autre organisme. Constitue ou risque de constituer également un conflit d'intérêts toute situation allant à l'encontre des devoirs fondamentaux d'un membre du conseil ou ayant

pour effet d'affecter ou de risquer d'affecter son jugement, sa loyauté ou son intégrité. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques, il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales.

Prévention des conflits d'intérêts

Les règlements généraux de la Fondation, à l'article 52, précisent que

- > Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la Fondation.
- > Il doit dénoncer sans délai à la Fondation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution signée en tenant lieu.
- > Un avis général que l'administrateur possède un intérêt dans telle ou telle entreprise ou association et une description de la nature et de la valeur de cet intérêt constitueront une dénonciation d'intérêt suffisante en vertu du présent règlement; après tel avis général, il ne sera pas nécessaire pour cet administrateur de donner un avis spécial au sujet d'une transaction particulière avec cette entreprise ou cette association.

Obligation de s'abstenir

Un membre du conseil doit s'abstenir de participer, ou mettre fin à toute participation, aux délibérations ou au vote sur toute question s'il juge qu'il est en situation de conflits d'intérêts.

Une telle abstention ainsi que la raison la justifiant doivent être consignées au procès-verbal.

Confidentialité

La confidentialité est une mesure nécessaire à la protection de l'intégrité du processus de délibération et au respect des prérogatives et responsabilités du conseil et des dirigeants chargés de représenter la Fondation. C'est pourquoi, sous réserve des obligations imposées par la loi, un membre du conseil doit respecter la confidentialité des discussions et délibérations, ainsi que des rapports et autres documents confidentiels ou nominatifs du conseil, des comités, incluant les comités d'attribution des bourses, et des autres instances de la Fondation tant que ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'annonce, de publication ou n'ont pas été désignés comme pouvant être communiqués.

Un membre du conseil doit respecter la nature confidentielle des renseignements personnels auxquels il a accès dans l'exercice de son mandat ou de sa participation aux réunions.

Un membre du conseil doit transmettre au directeur de la Fondation toute demande d'accès à un document en sa possession reçue d'un tiers. La demande sera acheminée par le directeur de la Fondation à la personne responsable de l'accès à l'information de l'Ordre des CPA afin de valider celle-ci au besoin.

Protection de l'information nominative ou confidentielle

Un membre du conseil doit appliquer les mesures de protection appropriées à l'égard de l'information nominative ou confidentielle :

- > Ne divulguer en aucun temps l'information nominative ou confidentielle.
- > Lors de l'utilisation d'un système informatisé, ne pas acheminer à quiconque l'information nominative ou confidentielle et protéger le caractère confidentiel de cette information lors du stockage et de la transmission de celle-ci, peu importe le moyen utilisé.
- > Prendre notamment les mesures suivantes :
 - préserver la confidentialité des codes d'accès transmis par la Fondation pour récupérer des documents, s'il y a lieu;
 - ne pas laisser à la vue de tiers les documents contenant de l'information nominative ou confidentielle;
 - assurer la protection matérielle des documents;
 - éviter les discussions sur l'information nominative ou confidentielle dans les endroits publics;
 - indiquer sur les documents susceptibles de circuler le fait qu'ils contiennent de l'information nominative ou confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
 - se défaire par des moyens appropriés (déchetage, destruction électronique, etc.) de tout document contenant de l'information nominative ou confidentielle lorsque celui-ci n'est plus nécessaire à l'exécution du mandat à titre de membre du conseil.

Obligations après la cessation des fonctions

L'ex-administrateur demeure soumis aux obligations de confidentialité. Il ne doit divulguer aucune information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses anciennes fonctions.

Consultation autorisée

Nonobstant ce qui est stipulé précédemment, le Code n'interdit pas les communications et les consultations qui pourraient contribuer à améliorer les activités de la Fondation. Ces communications et consultations sont appropriées dans la mesure où les parties consultées respectent les dispositions sur la confidentialité exposées ci-dessus. Il ne convient de divulguer que les détails nécessaires à l'obtention de l'information désirée. S'il advenait qu'un document doive circuler, s'assurer que le caractère confidentiel soit bien indiqué.

Doutes sur la nature confidentielle d'informations

Lorsque des doutes existent quant à la nature confidentielle d'une demande ou d'un échange d'information, il appartient à un membre du conseil de consulter la personne la plus directement responsable de la question en cause, soit généralement le président du conseil ou le directeur de la Fondation.

Prise de position et médias sociaux

Que ce soit au niveau des prises de position ou des médias sociaux, le membre du conseil doit faire preuve de loyauté et de diligence afin de ne pas divulguer d'informations dites confidentielles, discréditer la Fondation ou nuire à son image ou à ses activités.

Application

Chaque membre du conseil a le devoir de s'assurer de respecter le *Code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration*, d'en promouvoir le respect, et de remplir et signer annuellement la formule d'engagement à cet effet.

Le président du conseil voit à l'application du Code par les membres du conseil. Il peut ainsi être amené à donner son avis ou son interprétation quant aux dispositions de celui-ci. Il peut également consulter les personnes de son choix.

Le président du conseil a aussi la responsabilité de prendre les mesures appropriées en cas de manquement allégué ou constaté au Code. Dans le cas où un manquement allégué met en cause le président du conseil, c'est au vice-président du conseil que cette responsabilité échoit.

Si un membre du conseil ou le directeur de la Fondation constate un manquement au Code par un membre du conseil, par exemple une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit d'intérêts non divulgué, ou s'il a des motifs raisonnables de penser qu'un tel manquement s'est produit, il doit aviser dans les meilleurs délais le président du conseil, ou le vice-président du conseil lorsque le manquement allégué met en cause le président du conseil.

Adoption et révision

Le conseil approuve le *Code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration*, sur recommandation de la direction de la Fondation qui en assure la révision au besoin.

Publication et reconnaissance des bénévoles

La composition du conseil d'administration est publique et accessible notamment dans les registres gouvernementaux. Idéalement, la publication du nom des administrateurs est accompagnée, lorsque possible, de leur photo et de leur profil LinkedIn, éléments pour lesquels le consentement des administrateurs est requis.

Consentement

En tant qu'administrateur de la Fondation, j'accepte que mon nom soit accompagné de ma photo et du lien vers mon profil LinkedIn dans le cadre de publications que la Fondation ou l'Ordre pourraient diffuser dans leurs outils de communication imprimés ou numériques, notamment le rapport annuel de la Fondation, les bulletins CPA, le site Web de l'Ordre et de la Fondation, les communications aux membres et les médias sociaux, et ce, dans le but de mettre en lumière l'apport indispensable des bénévoles.

J'accepte

- Faire parvenir à la Fondation une photo professionnelle en haute résolution, format portrait, fichier JPEG ou PNG, ainsi que le lien vers votre profil LinkedIn, sauf si déjà transmis.
- **Pour les membres qui n'auraient pas de profil LinkedIn**, veuillez fournir ou mettre à jour les informations indiquées ci-après :

Nom de l'employeur :

Titre du poste occupé :

Je refuse

Engagement d'un membre du conseil

Je, soussigné(e), Saisissez votre prénom et votre nom, administrateur(-trice) de la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration* et je m'engage à me conformer à ses exigences et à remplir mes devoirs.

Nom (en lettres moulées)

Fonction(s) au sein de la Fondation

Date

Signature

Annexe A

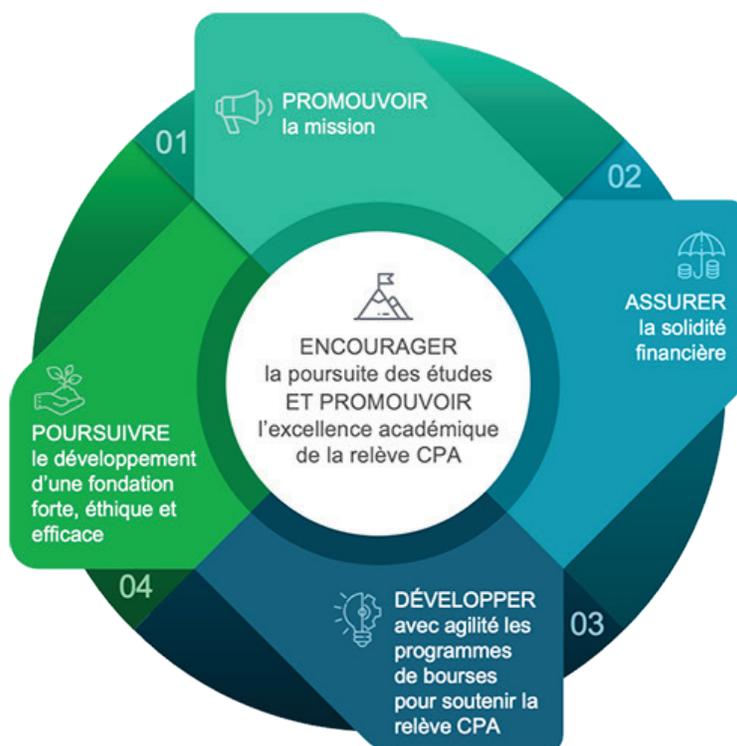
Stratégies prioritaires 2022-2025

Le conseil d'administration et la direction de la Fondation des CPA se sont mobilisés au cours de l'exercice 2021-2022 afin d'établir la vision et les valeurs de la Fondation et de réfléchir aux objectifs à privilégier.

Cet exercice a permis à la Fondation de mieux définir son rôle quant aux besoins de la clientèle étudiante et de déterminer les orientations stratégiques qui guideront ses actions au cours des 3 prochaines années.

- > Axe 1 : Promouvoir la mission
- > Axe 2 : Assurer la solidité financière
- > Axe 3 : Développer avec agilité des programmes de bourses pour soutenir la relève CPA
- > Axe 4 : Poursuivre le développement d'une fondation forte, éthique et efficace

Les 4 stratégies prioritaires pour la Fondation s'arriment à l'axe central de l'organisation : **encourager la poursuite des études et promouvoir l'excellence académique de la relève CPA.**



Annexe B

Règlements généraux de la Fondation

Adopté par le conseil d'administration le 3 décembre 2012. Modifications approuvées par résolution au fil du temps.

Table des matières

A. INTERPRÉTATION

1. Définitions
2. Règles d'interprétation
3. Discrétion
4. Signature à titre de contrepartie et sous forme électronique
5. Primauté

B. NOM, SIÈGE, ÉTABLISSEMENT ET SCEAU DE LA FONDATION

6. Nom
7. Siège
8. Établissement
9. Sceau de la Fondation

C. LIVRE DE LA FONDATION

10. Contenu du Livre

D. EXERCICE FINANCIER ET AUDITEUR

11. Exercice financier
12. Auditeur

E. MEMBRES

13. Catégories
14. Membres individuels
15. Membres corporatifs
16. Contribution
17. Démission
18. Suspension et radiation

F. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

19. Assemblée annuelle
20. Assemblée extraordinaire
21. Convocation d'assemblée extraordinaire à la demande des membres
22. Avis de convocation
23. Renonciation
24. Omission d'avis
25. Avis incomplet
26. Quorum
27. Ajournement
28. Qualification
29. Présidence de l'assemblée
30. Secrétaire de l'assemblée
31. Procédure
32. Scrutateurs
33. Droit de vote
34. Décision à la majorité
35. Voix prépondérante
36. Vote à main levée
37. Vote au scrutin secret

G. CONSEIL D'ADMINISTRATION

38. Nombre
39. Qualifications
40. Comité de mise en candidature
41. Procédure de mise en candidature
42. Élection et durée du mandat
43. Vacances
44. Disqualification
45. Absence non justifiée
46. Démission
47. Destitution
48. Rémunération
49. Signature de l'administrateur sortant
50. Responsabilité des administrateurs et des dirigeants
51. Utilisation de biens ou d'information
52. Conflits d'intérêts
53. Pouvoirs généraux
54. Contrats avec la Fondation
55. Opinion d'expert
56. Validité des actes des Administrateurs

Table des matières (suite)

H. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 57. Assemblées régulières
- 58. Autres assemblées
- 59. Assemblée en cas d'urgence
- 60. Avis des assemblées du conseil d'administration
- 61. Renonciation à l'avis
- 62. Lieu
- 63. Participation par moyen de communication téléphonique ou électronique
- 64. Ajournement
- 65. Quorum
- 66. Présidence du conseil d'administration
- 67. Secrétaire de l'assemblée
- 68. Procédure
- 69. Vote
- 70. Résolution signée
- 71. Présence à l'assemblée
- 72. Enregistrements des délibérations

I. COMITÉS

- 73. Comités spéciaux

J. DIRIGEANTS

- 74. Généralités
- 75. Qualification

- 76. Élection
- 77. Durée du mandat
- 78. Démission et destitution
- 79. Vacance
- 80. Rémunération
- 81. Pouvoirs et devoirs des dirigeants
- 82. Président du conseil d'administration
- 83. Vice-président
- 84. Le secrétaire
- 85. Le trésorier
- 86. Le secrétaire-trésorier
- 87. Directeur de la Fondation

K. ASSURANCE, INDEMNISATION ET REMBOURSEMENT

- 88. Assurance
- 89. Remboursement des dépenses

L. CONTRATS ET EFFETS DE COMMERCE

- 90. Contrats
- 91. Emploi du nom
- 92. Chèques et traites
- 93. Dépôts

M. AUTRES DISPOSITIONS

- 94. Employés
- 95. Saisies-arrêts
- 96. Modifications

A. INTERPRÉTATION

1. Définitions

Dans ce règlement et dans tout autre règlement de la Fondation, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) « **Fondation** » désigne la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec et par le fait même désigne une personne morale visée à la Partie III de la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q., c. C-38;
- b) « **Registraire** » désigne le registraire des entreprises chargé de l'administration de la Loi;
- c) « **Loi** » désigne la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q., c. C-38, comme modifiée subséquemment, et toute loi pouvant y être substituée; dans le cas d'une telle modification ou substitution, toute référence contenue aux règlements de la Fondation sera interprétée comme une référence aux dispositions modifiées ou substituées de cette Loi;
- d) « **Règlements** » désigne l'un ou l'autre des règlements de la Fondation alors en vigueur.
- e) « **Acte constitutif** » désigne selon le cas, le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les règlements adoptés en vertu de la Loi;

2. Règles d'interprétation

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin et vice versa, et les dispositions qui s'appliquent à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et les autres groupements non constitués en corporation.

3. Discrétion

Sous réserve de la Loi, lorsque les Règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire au conseil d'administration, ce dernier peut exercer ce pouvoir comme il l'entend et au moment où il le juge opportun dans le meilleur intérêt de la Fondation.

4. Signature à titre de contrepartie et sous forme électronique

Sous réserve des restrictions ou des exigences de la Loi, tout avis, toute résolution, toute demande, toute déclaration ou tout autre document qui doit ou qui peut être signé aux fins de la Loi peut l'être au moyen d'une signature électronique ou d'une signature transmise par télécopieur ou au moyen de la signature de plusieurs documents similaires par une ou plusieurs personnes. Ces documents, une fois dûment signés par toutes les personnes qui doivent ou peuvent les signer, selon le cas, constitueront un seul document aux fins de la Loi.

5. Primauté

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les Règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les Règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les Règlements.

B. NOM, SIÈGE, ÉTABLISSEMENT ET SCEAU DE LA FONDATION

6. Nom

Le nom est Fondation des comptables professionnels agréés du Québec (Fondation des CPA du Québec) (Foundation of Quebec chartered professional accountants).

7. Siège

Le siège de la Fondation doit être situé en permanence au Québec. La Fondation peut transférer ou changer l'adresse de son siège conformément aux dispositions prévues à la Loi. Ce siège constitue le domicile de la Fondation.

8. Établissement

La Fondation peut, en plus de son siège, établir ailleurs, à l'intérieur comme à l'extérieur du Québec, tout autre établissement, bureau ou agence que le conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

9. Sceau de la Fondation

La Fondation doit posséder un sceau dont la forme est déterminée par le conseil d'administration et ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

C. LIVRE DE LA FONDATION

10. Contenu du Livre

La Fondation tient, à son siège, un ou plusieurs Livres contenant :

- a) son acte constitutif, ses règlements de même que toute déclaration ou requête présentée et déposée au registraire des entreprises;
- b) les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres;
- c) l'adresse et l'occupation ou la profession de chaque personne pendant qu'elle est membre;
- d) les noms, adresse et profession de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de la Fondation, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs;
- e) une liste des membres de la Fondation préparée annuellement;
- f) un registre des hypothèques et dans lequel elle y inscrit toute hypothèque et charge grevant les biens de la Fondation, donnant pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués, ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou autres valeurs à ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. En ce qui regarde les hypothèques et charges garantissant le paiement des obligations et autres valeurs payables à ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fiduciaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée;
- g) ses recettes et débours ;
- h) ses transactions financières;
- i) ses créances et ses obligations;
- j) les procès-verbaux des assemblées de ses membres et du conseil d'administration et des votes pris à ces assemblées ainsi que les assemblées qui en tiennent lieu. Chaque procès-verbal inscrit dans ce ou ces Livres doit être certifié par le président de la Fondation ou de l'assemblée, ou par le secrétaire de la Fondation.
- k) la procédure d'élection des membres du conseil d'administration;
- l) la politique relative au Code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration et de ses invités.

D. EXERCICE FINANCIER ET AUDITEUR

11. Exercice financier

À moins de modification par résolution du conseil d'administration, l'exercice financier de la Fondation se terminera le 31 mars de chaque année.

12. Auditeur

Les membres décident par résolution adoptée à la majorité d'entre eux de nommer un auditeur indépendant des comptes de la Fondation. L'auditeur est nommé lors de leur assemblée annuelle. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

Si l'auditeur décède, démissionne, cesse d'être qualifié ou devient incapable de remplir ses fonctions avant l'expiration de son mandat, le conseil d'administration peut combler la vacance et lui nommer un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat.

E. MEMBRES

13. Catégories

La Fondation comprend deux catégories de membres: les membres individuels et les membres corporatifs.

14. Membres individuels

Est membre individuel de la Fondation toute personne physique membre ou non de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec intéressée aux buts et aux activités de la Fondation et qui se conforme aux normes d'admission établies par résolution du conseil d'administration⁵. Le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde à cette personne le statut de membre en règle. Les membres en règle ont le droit de participer à toutes les activités de la Fondation, de recevoir par courrier électronique les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de la Fondation.

15. Membres corporatifs

Est membre corporatif de la Fondation toute société par actions, société de personnes, association ou personne morale intéressée aux buts et aux activités de la Fondation et qui se conforme aux normes d'admission établies par résolution du conseil d'administration, auquel le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde à cette personne le statut de membre corporatif. Les membres corporatifs n'ont pas comme tel le droit d'assister aux assemblées des membres, mais ils peuvent, par avis écrit remis au secrétaire de la Fondation, désigner un représentant; ce représentant bénéficie automatiquement du statut de membre individuel de la Fondation et jouit à ce titre de tous les droits et

⁵ Normes d'admission adoptées par résolution du conseil d'administration à sa réunion du 11 juin 2019 : Outre les articles 14 et 39 des règlements généraux, toute personne est considérée comme étant membre individuel de la Fondation si elle a participé financièrement à une activité de la Fondation ou qu'elle a versé un don (peu importe le montant) au cours de la période de 12 mois précédant l'appel de candidatures au(x) poste(s) d'administrateur. Nonobstant ce qui précède, une personne qui détient les compétences recherchées pour siéger au conseil d'administration pourrait verser un don à la Fondation après l'envoi de l'appel de candidatures, mais avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, et ce, dans le but de devenir membre individuel de la Fondation et ainsi d'être admissible comme administrateur.

pouvoirs accordés par le présent règlement aux membres individuels de la Fondation, sauf celui d'être éligible comme administrateur de la Fondation.

Un membre bénéficiant du statut de membre individuel à titre de représentant désigné d'un membre corporatif est automatiquement disqualifié comme membre individuel advenant :

- a) sa destitution par le membre corporatif qui l'a désigné; ou
- b) le retrait ou la radiation du membre corporatif qui l'a désigné.

Tout membre corporatif peut en tout temps destituer son représentant en avisant par écrit le membre et le secrétaire de la Fondation de cette destitution; il peut remplacer ce représentant par une autre personne, par avis écrit remis au secrétaire de la Fondation.

16. Contribution

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant des contributions annuelles que doivent verser à la Fondation les membres individuels⁶ et corporatifs.

17. Démission

Tout membre peut démissionner en adressant un avis au secrétaire de la Fondation. Cette démission est effective à la date de la réception de l'avis; elle ne libère pas le membre démissionnaire de toute obligation de quelque nature que ce soit qu'il a contractée envers la Fondation.

18. Suspension et radiation

Le conseil d'administration peut aussi, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, perd l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir le statut de membre, exerce une activité interdite par les règlements, pose un geste ou exprime des propos contraires aux objectifs de la Fondation ou incompatibles avec ceux-ci, ou qui nuisent aux activités ou à la réputation de la Fondation ou de ses membres. La décision du conseil d'administration à cette fin est finale et sans appel.

F. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

19. Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres de la Fondation a lieu chaque année soit à l'endroit dans la province du Québec choisi par le conseil d'administration, soit de façon entièrement virtuelle de manière à permettre aux donateurs de participer activement et de voter à distance, soit en partie à l'endroit choisi par le conseil et virtuellement, à la date et à l'heure que le conseil d'administration détermine afin :

- a) de recevoir et de prendre connaissance des états financiers ne datant pas plus de six mois et du rapport de l'auditeur;
- b) d'élire les administrateurs;
- c) de nommer un auditeur;

⁶ Se référer à la note de l'article 14. Membres individuels qui traite entre autres du montant des contributions annuelles à verser par cette catégorie de membres.

- d) de ratifier les règlements, résolutions et actes adoptés ou posés par le conseil d'administration et les dirigeants depuis la dernière assemblée annuelle des membres;
- e) de prendre connaissance et de disposer de toute autre affaire dont l'assemblée peut être valablement saisie.

Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée extraordinaire pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée extraordinaire.

20. Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par le président ou par décision du conseil d'administration.

Au même titre que l'assemblée annuelle, l'assemblée extraordinaire, convoquée par le conseil d'administration ou organisée à la demande des membres, a lieu soit à l'endroit dans la province du Québec choisi par le conseil d'administration, soit de façon entièrement virtuelle de manière à permettre aux donateurs de participer activement et de voter à distance, soit en partie à l'endroit choisi par le conseil et virtuellement, à la date et à l'heure déterminées par le conseil d'administration sous réserve de respecter les délais prévus à l'article 21, le cas échéant.

21. Convocation d'assemblée extraordinaire à la demande des membres

Il est du devoir du conseil d'administration de procéder à la convocation d'une assemblée extraordinaire des membres lorsqu'il en est requis par écrit. La demande doit être adressée au secrétaire de la Fondation et doit indiquer la nature des affaires à débattre à l'assemblée; elle doit être signée, à la date du dépôt de la demande, par au moins un dixième (1/10) des membres individuels de la Fondation.

Il est nécessaire que les affaires à débattre à l'assemblée relèvent de la compétence de l'assemblée des membres. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège de la Fondation, tous les membres individuels signataires de la demande ou non, représentant au moins un dixième (1/10) des membres individuels de la Fondation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée extraordinaire.

22. Avis de convocation

L'avis de convocation de chaque assemblée annuelle et de chaque assemblée extraordinaire des membres doit être envoyé par courrier électronique aux membres qui y ont droit et qui n'y ont pas renoncé par désabonnement aux nouvelles d'intérêt général de la Fondation. Il doit être adressé aux membres à leur adresse courriel respective comme mentionnée dans les Livres de la Fondation, au moins dix jours avant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse courriel de quelque membre ne paraît pas aux Livres de la Fondation ou n'est plus valide, l'avis de convocation ne peut pas être envoyé. Il est de la responsabilité des membres de s'assurer de la mise à jour de leur adresse courriel.

Un membre individuel doit fournir à la Fondation une adresse à laquelle lui sont expédiés les avis qui lui sont destinés.

L'avis de convocation d'une assemblée doit mentionner, le temps et le lieu de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée annuelle peut, mais ne doit pas nécessairement, spécifier les buts de cette assemblée. Cet avis de convocation doit cependant mentionner, en termes généraux, tout règlement ainsi que l'abrogation, les modifications ou la remise en vigueur de tout règlement qui doivent être ratifiés à cette assemblée; l'avis mentionne aussi toute autre affaire qui serait autrement prise en connaissance et disposée à une assemblée extraordinaire. L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit

mentionner en termes généraux toute affaire dont il doit être pris connaissance et disposé à cette assemblée.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation de la reprise d'une assemblée ajournée à une date déterminée.

La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite, estampillée, dactylographiée, imprimée ou autrement reproduite mécaniquement.

Un certificat du secrétaire ou de tout autre dirigeant dûment autorisé de la Fondation constitue une preuve concluante de l'envoi d'un avis de convocation et lie chaque membre.

23. Renonciation

Une assemblée des membres peut être tenue sans avis préalable si tous les membres de la Fondation sont présents ou s'ils donnent par écrit, ou par tout moyen de communication, leur assentiment à la tenue de cette assemblée. Le fait pour un membre d'assister à une assemblée des membres constitue une renonciation à l'avis de celle-ci, sauf lorsque ce membre assiste à l'assemblée dans le but exprès de s'opposer à ce qu'il y soit traité toute affaire, pour le motif que cette assemblée n'est pas régulièrement constituée.

24. Omission d'avis

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un ou à quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

25. Avis incomplet

L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre soient touchés ou ne risquent de l'être.

26. Quorum

Les membres présents à l'assemblée forment le quorum.

27. Ajournement

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, ajourner quand il le juge opportun toute assemblée des membres à une date et une heure déterminées. Si une assemblée des membres est ajournée pour moins de 30 jours, il n'est pas nécessaire de donner avis de l'ajournement de cette assemblée autrement que par annonce faite lors de la première assemblée qui est ajournée. Si une assemblée des membres est ajournée une ou plusieurs fois pour un total de 30 jours ou plus, l'avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné comme pour une assemblée initiale.

Toute continuation d'assemblée peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités de l'ajournement. Les personnes qui constituent le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. Toute affaire qui aurait pu être étudiée et traitée à l'assemblée initiale selon les modalités de l'avis de convocation peut être soumise ou traitée à la continuation de l'ajournement.

28. Qualification

Les membres ayant le droit de voter à une assemblée de membres sont ceux indiqués à la liste des membres de la Fondation dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

29. Présidence de l'assemblée

Le président d'assemblée, s'il y en a un, préside les assemblées de membres. S'il n'y a pas de président d'assemblée ou s'il ne peut agir, le président du conseil d'administration de la Fondation préside les assemblées de membres.

Si le président du conseil d'administration de la Fondation ne peut agir, le vice-président ou, à défaut, un membre élu par l'assemblée, la préside.

30. Secrétaire de l'assemblée

Le secrétaire de la Fondation ou en son absence un secrétaire adjoint, ou en leur absence une personne désignée par le président de l'assemblée, agit comme secrétaire.

31. Procédure

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports. Son pouvoir discrétionnaire sur toute matière est décisif et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui perturbe l'assemblée ou ne se plie pas aux décisions du président.

Une déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée, ou adoptée à l'unanimité, ou adoptée par une majorité définie, ou rejetée, ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité définie, constitue une preuve concluante de ce fait.

À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres.

32. Scrutateurs

Le président de l'assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes (qui ne doivent pas nécessairement être des membres de la Fondation) pour agir comme scrutateurs à cette assemblée.

Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et à le communiquer au président de l'assemblée.

33. Droit de vote

À une assemblée des membres, les membres individuels ont droit à une voix chacun. Le vote par procuration n'est pas permis.

34. Décision à la majorité

Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi, par l'acte constitutif ou par un Règlement de la Fondation, toutes les questions soumises à une assemblée des membres sont tranchées par une majorité simple des voix validement données.

35. Voix prépondérante

En cas de partage des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante.

36. Vote à main levée

Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi, par l'acte constitutif ou par Règlement de la Fondation, un vote peut être pris à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé. Lors d'un vote à main levée, les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite en ce sens dans le procès-verbal de l'assemblée constitue, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

37. Vote au scrutin secret

Si le président de l'assemblée ou au moins dix pour cent (10 %) des membres en règle présents le demandent, le vote est pris au scrutin secret. Le vote au scrutin secret peut être demandé avant ou après un vote à main levée. Chaque membre remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il inscrit son vote.

G. CONSEIL D'ADMINISTRATION

38. Nombre

Les affaires de la Fondation sont administrées par un conseil d'administration composé initialement des administrateurs provisoires désignés par l'acte constitutif. Par la suite, il est composé des administrateurs élus à l'assemblée des membres. Le nombre fixe d'administrateurs est celui indiqué dans l'acte constitutif. Ce nombre peut être changé conformément à la Loi. Tous les administrateurs exercent les mêmes droits, jouissent des mêmes pouvoirs et sont soumis aux mêmes obligations.

Un membre de la haute direction de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec est d'office administrateur de la Fondation.⁷

39. Qualifications

Tout administrateur doit, pour être élu à cette fonction ou pour continuer à l'exercer :

- a) être une personne physique;
- b) être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- c) ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
- d) ne pas être un failli non libéré;
- e) ne pas faire l'objet d'une interdiction par le tribunal d'exercer cette fonction.

⁷ Par résolution du conseil d'administration adoptée le 10 mai 2016.

Seuls les membres individuels⁸ de la Fondation sont éligibles comme administrateurs.

Nonobstant le paragraphe b), un administrateur peut être élu sans être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec ou membre de la Fondation s'il est une personne ayant une expérience reconnue dans le domaine de la philanthropie.

40. Comité de mise en candidature

Dans le but de faciliter le choix des administrateurs de la Fondation, un comité appelé « comité de mise en candidature » est constitué par le conseil d'administration.

41. Procédure de mise en candidature

Les personnes intéressées à se porter candidats doivent remplir le bulletin de mise en candidature mis à leur disposition et le transmettre au secrétariat de la Fondation, à l'attention du comité de mise en candidature avant la date limite fixée dans l'appel de candidatures. Aucune candidature ne peut être déposée séance tenante ou hors du délai prescrit par le comité.⁹

42. Élection et durée du mandat

Les administrateurs sont élus par les membres individuels lors d'une assemblée des membres. Aux fins d'élection, les sièges des administrateurs sont numérotés d'un à sept. L'élection se fait en deux temps, les sièges numéros un, deux et trois faisant l'objet d'une élection une année donnée, les sièges quatre, cinq et six faisant l'objet d'une élection l'année suivante. Un membre de la haute direction de l'Ordre des CPA est d'office administrateur de la Fondation, et occupe par conséquent le septième siège.¹⁰

À moins d'une situation exceptionnelle, par exemple un déséquilibre quant à la fin des mandats, tout administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu ou nommé et le demeure pour une période de deux (2) ans, soit jusqu'à la clôture de l'assemblée annuelle pertinente au cours de laquelle son successeur a été élu ou nommé.

Un administrateur sortant est rééligible, il peut renouveler son mandat à deux reprises, donc pour un maximum de six ans, sauf s'il devient président. Dans un tel cas, son mandat pourrait être renouvelé pour deux années additionnelles totalisant une période de huit ans.

Le conseil d'administration peut, s'il le souhaite, accueillir à ses assemblées des membres collaborateurs (sans droit de vote) dans le but de bénéficier de leur expertise ou de permettre à de jeunes CPA de moins de 35 ans d'acquérir de l'expérience au sein d'un conseil d'administration, à condition le cas échéant que la présence de ces personnes ait été unanimement autorisée par les administrateurs, et ce, conformément à l'article 71 des règlements généraux.

⁸ Normes d'admission adoptées par résolution du conseil d'administration à sa réunion du 11 juin 2019 : Outre les articles 14 et 39 des règlements généraux, toute personne est considérée comme étant membre individuel de la Fondation si elle a participé financièrement à une activité de la Fondation ou qu'elle a versé un don (peu importe le montant) au cours de la période de 12 mois précédant l'appel de candidatures au(x) poste(s) d'administrateur. Nonobstant ce qui précède, une personne qui détient les compétences recherchées pour siéger au conseil d'administration pourrait verser un don à la Fondation après l'envoi de l'appel de candidatures, mais avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, et ce, dans le but de devenir membre individuel de la Fondation et ainsi d'être admissible comme administrateur.

⁹ Article modifié par résolution du conseil d'administration adoptée le 11 juin 2019.

¹⁰ Article modifié par résolution du conseil d'administration adoptée le 12 juin 2023.

43. Vacances

Tant qu'il y a quorum, les administrateurs en fonction peuvent agir même s'il y a vacance au conseil d'administration ; ils peuvent également élire un nouvel administrateur pour remplir un siège vacant. Les membres peuvent aussi élire en cas de vacances des administrateurs à une assemblée spéciale au cours de laquelle ces vacances ont été créées, ou à une assemblée dûment convoquée pour combler ces vacances. Si en raison de vacances le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, une assemblée spéciale doit être convoquée selon les dispositions des Règlements. Tout administrateur qui comble une vacance ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

44. Disqualification

Le mandat d'un administrateur prend fin notamment :

- a) s'il cesse d'être membre individuel, ou
- b) s'il fait faillite ou devient insolvable ou fait un compromis avec ses créanciers, ou
- c) s'il est déclaré incapable ou inapte par un tribunal québécois, d'une autre province ou d'un autre pays, ou
- d) s'il décède, ou
- e) s'il est destitué tel que prévu aux Règlements.

Un acte accompli de bonne foi par un administrateur dont le mandat a pris fin est valide.

45. Absence non justifiée

Si un administrateur du conseil d'administration omet de se présenter à trois (3) assemblées consécutives sans justification, il peut être démis de ses fonctions, après avoir eu l'occasion de faire des représentations écrites, par avis écrit du président du conseil d'administration de la Fondation ou du secrétaire à cet effet, et sur résolution du conseil d'administration.

46. Démission

Un administrateur peut démissionner en tout temps de son poste, en donnant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la Fondation; il peut aussi démissionner lors d'une assemblée du conseil d'administration. Une démission n'a pas à être motivée. À moins qu'une date ultérieure soit prévue dans l'avis de démission, celle-ci prend effet à la date de remise de cet avis.

47. Destitution

Seuls les membres individuels peuvent destituer un administrateur lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin. L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. L'avis de convocation de l'assemblée doit également mentionner que cette personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche. L'administrateur peut y assister et y prendre la parole, ou dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution qui propose sa destitution. Une vacance créée par suite de la destitution d'un administrateur peut être comblée lors de l'assemblée où la destitution a eu lieu ou, à défaut, conformément à la Loi. L'avis de convocation de cette assemblée doit mentionner, le cas échéant, la tenue d'une telle élection si la résolution de destitution est adoptée.

Ni la Fondation, ni les membres qui votent en faveur de la destitution n'encourent de responsabilité envers l'administrateur du simple fait de sa destitution.

48. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tels pour leur mandat. Ils peuvent toutefois être rémunérés à titre d'employés ou de dirigeants de la Fondation. Les administrateurs ont aussi le droit d'être remboursés pour les frais de déplacement et tous autres frais qu'ils ont raisonnablement engagés à l'égard des affaires de la Fondation.

49. Signature de l'administrateur sortant

Tout administrateur qui a cessé d'occuper son poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de la Fondation et à produire conformément à la Loi sur la publicité légale des entreprises, une déclaration de mise à jour selon laquelle il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que la Fondation a produit une telle déclaration.

50. Responsabilité des administrateurs et des dirigeants

Un administrateur ou dirigeant n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par la Fondation alors qu'il est en fonction, excepté s'ils résultent de sa faute lourde ou de sa faute intentionnelle.

51. Utilisation de biens ou d'informations

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la Fondation avec les siens, ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la Fondation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la Fondation.

52. Conflit d'intérêts

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la Fondation.

Il doit dénoncer sans délai à la Fondation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou dans une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution signée en tenant lieu.

Un avis général que l'administrateur possède un intérêt dans telle ou telle entreprise ou association et une description de la nature et de la valeur de cet intérêt constitueront une dénonciation d'intérêt suffisante en vertu du présent règlement; après tel avis général, il ne sera pas nécessaire pour cet administrateur de donner un avis spécial au sujet d'une transaction particulière avec cette entreprise ou cette association.

53. Pouvoirs généraux

Les affaires de la Fondation sont administrées par un conseil d'administration. Les administrateurs de la Fondation administrent les affaires de la Fondation et passent, en son nom, tous les contrats que la Fondation peut valablement passer; d'une façon générale, ils exercent tous les autres pouvoirs et posent

tous les autres actes que la Fondation est autorisée à exercer et à poser en vertu de son acte constitutif ou à quelque autre titre que ce soit.

Sans déroger à ce qui précède, les administrateurs sont expressément autorisés en tout temps à acheter, louer ou acquérir, vendre, échanger, ou aliéner, les biens meubles et immeubles, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, aux prix, modalités et conditions qu'ils estiment justes.

L'acte posé par une ou plusieurs personnes à titre d'administrateurs ou par le conseil d'administration n'est pas invalide du seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes ou du conseil d'administration entier ou d'un ou plusieurs de ses membres ou que ces personnes ou l'un ou plusieurs ou la totalité des membres du conseil d'administration n'étaient pas habiles à être administrateurs; cette clause ne s'applique cependant qu'aux actes posés avant l'élection ou la nomination du ou des successeurs respectifs des personnes concernées.

54. Contrats avec la Fondation

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement des droits dans les biens de la Fondation ou contracter avec elle, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à la Fondation, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur intéressé dans une acquisition de biens ou dans un contrat doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter l'assemblée pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

55. Opinion d'expert

L'administrateur ou un autre officier est présumé avoir agi avec l'habileté convenable et avec prudence et diligence s'il se fonde sur l'opinion ou le rapport d'un expert pour prendre une décision.

56. Validité des actes des administrateurs

Même si l'on découvre postérieurement qu'il y a quelque irrégularité dans l'élection ou la nomination d'un administrateur ou d'une personne qui agit comme tel, ou qu'un des membres du conseil d'administration était disqualifié, un acte fait par le conseil d'administration ou par une personne qui agit comme administrateur est aussi valide que si chacune des personnes visées avait été dûment nommée ou élue ou était qualifiée pour être administrateur.

H. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

57. Assemblées régulières

Le conseil d'administration doit, sans avis, se réunir immédiatement après l'assemblée annuelle des membres et au même endroit, ou immédiatement après une assemblée extraordinaire de membres à laquelle une élection des administrateurs est tenue et au même endroit, pour élire ou nommer les nouveaux dirigeants de la Fondation, le cas échéant, et pour transiger les autres affaires dont le conseil d'administration peut être saisi.

58. Autres assemblées

Le conseil d'administration peut se réunir en tout temps et à n'importe quel endroit sur convocation du président du conseil d'administration de la Fondation, d'un des vice-présidents ou de deux administrateurs, pourvu qu'un avis soit donné à chaque administrateur. Il peut se réunir sans avis si tous les administrateurs sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de la réunion.

59. Assemblée en cas d'urgence

Le président du conseil d'administration de la Fondation ou le secrétaire peuvent, à leur seule discrétion, décider de l'urgence de la convocation d'une réunion du conseil d'administration. Dans une telle éventualité, ils peuvent donner avis de la convocation aux administrateurs par téléphone, par courrier électronique, par télécopieur ou par tout autre moyen de communication qui comporte une preuve de réception, pas moins de vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion. Aux fins d'apprécier la validité de l'assemblée convoquée d'urgence, cet avis de convocation est considéré comme suffisant. Au cours d'une telle assemblée, seules les questions prévues à l'ordre du jour peuvent être discutées.

60. Avis des assemblées du conseil d'administration

Un avis de convocation est suffisant s'il indique le jour, l'heure, l'endroit et la nature des questions qui seront traitées à l'assemblée et s'il est envoyé par courrier électronique au moins sept (7) jours avant la réunion.

L'avis est donné par le secrétaire ou par un autre dirigeant désigné par le président du conseil d'administration de la Fondation et il est envoyé à la dernière adresse connue de travail ou du domicile de l'administrateur.

61. Renonciation à l'avis

Un administrateur peut, par écrit ou par tout moyen de communication adressé à la Fondation ou autrement, renoncer à tout avis de convocation d'une assemblée du conseil d'administration ou à toute dérogation dans l'avis ou dans la tenue de l'assemblée; une telle renonciation peut être valablement donnée avant ou après l'assemblée concernée. Le fait pour un administrateur d'assister à une assemblée du conseil d'administration constitue une renonciation à l'avis de convocation de cette assemblée, sauf lorsqu'un administrateur y assiste dans le but exprès de s'opposer à ce qu'il y soit traité toute affaire, pour le motif que cette assemblée n'est pas régulièrement convoquée.

62. Lieu

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège de la Fondation ou à tout autre endroit au Québec ou ailleurs fixé par le président ou le conseil d'administration.

63. Participation par moyen de communication téléphonique ou électronique

Sous réserve du consentement de tous les administrateurs présents à l'assemblée ou y participant, tout administrateur peut participer à une assemblée par un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer simultanément et instantanément entre eux.

64. Ajournement

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, ajourner de temps à autre toute assemblée du conseil d'administration jusqu'à une date ultérieure en un lieu déterminé sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux administrateurs. Toute continuation de l'assemblée peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités prévues à l'ajournement et s'il y a quorum. Les administrateurs constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. S'il n'y a pas un quorum à la continuation de l'assemblée, l'assemblée initiale sera réputée terminée immédiatement après son ajournement.

65. Quorum

La majorité absolue des membres du conseil d'administration forment quorum.

Pour la formation du quorum sont exclus les postes devenus vacants à la suite des démissions, destitutions ou absences non justifiées et consécutives.

66. Présidence du conseil d'administration

Le président de l'assemblée, s'il y en a un, préside les assemblées du conseil d'administration. S'il n'y a pas de président d'assemblée ou s'il ne peut agir, le président du conseil d'administration de la Fondation préside les assemblées du conseil d'administration.

Si le président de l'assemblée et le président du conseil d'administration de la Fondation ne peuvent agir, un membre qui a le titre de vice-président ou, à défaut, un administrateur élu par le conseil d'administration préside l'assemblée.

67. Secrétaire de l'assemblée

Le secrétaire ou en son absence un secrétaire adjoint ou, en leur absence, une personne nommée par le président du conseil d'administration de la Fondation qui n'a pas à être administrateur agit comme secrétaire de l'assemblée.

68. Procédure

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et soumet au conseil d'administration les propositions pour lesquelles un vote doit être pris et en général conduit les procédures relatives à la tenue de l'assemblée. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions.

69. Vote

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité des voix. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris au scrutin. Si le vote est pris au scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis.

70. Résolution signée

Une résolution écrite, signée de tous les administrateurs habiles à voter lors des assemblées du conseil d'administration, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. La résolution écrite doit être insérée dans le Livre de la Fondation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

71. Présence à l'assemblée

Seuls les administrateurs sont admis à assister à une assemblée du conseil d'administration. Peuvent également être admis, sur autorisation du président de l'assemblée ou de la majorité des administrateurs présents, les dirigeants, agents et mandataires de la Fondation, de même que les personnes dont la présence est justifiée par l'intérêt de la Fondation plutôt que par celui, individuel, d'un ou de certains administrateurs. Aucune autre personne n'est admise, à moins que sa présence ne soit unanimement autorisée par les administrateurs présents.

72. Enregistrement des délibérations

Il n'est permis à aucun administrateur de procéder à l'enregistrement des délibérations du conseil d'administration, sous peine d'expulsion de l'assemblée et de confiscation des bandes magnétiques ou autre support d'enregistrement utilisé. Cette prérogative est réservée exclusivement au secrétaire de l'assemblée, aux fins de la rédaction du procès-verbal de l'assemblée.

I. COMITÉS

73. Comités spéciaux

Les comités spéciaux sont des comités créés par le conseil d'administration, suivant les besoins, pour une période et pour des buts déterminés. Ces comités, à caractère consultatif et sans aucun pouvoir décisionnel, traitent des objets pour lesquels ils sont formés. Ils relèvent du conseil d'administration, à qui ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

J. DIRIGEANTS

74. Généralités

Les dirigeants de la Fondation sont le président, un ou plusieurs vice-présidents, le secrétaire et le trésorier, et tout autre dirigeant que le conseil d'administration nomme et dont il détermine les fonctions par résolution.

75. Qualification

Les dirigeants nommés par le conseil d'administration n'ont pas à être des administrateurs ou des membres de la Fondation. La même personne peut cumuler plusieurs fonctions.

76. Élection

Les dirigeants, dont le mandat arrive à échéance ¹¹, sont élus ou nommés par le conseil d'administration à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres ou à toute autre assemblée tenue pour combler une vacance à un poste de dirigeant.

¹¹ Article modifié par résolution du conseil d'administration adoptée le 12 juin 2023.

77. Durée du mandat

Sauf si le conseil d'administration le prévoit autrement lors de son élection ou de sa nomination, un dirigeant est en fonction à compter de son élection ou de sa nomination. Son mandat se termine à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs, ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.

La durée du mandat pour le président et le vice-président est de deux ans avec l'option d'une troisième année, laquelle est justifiée par une situation particulière ou par la nature des dossiers en cours. Un prolongement de mandat a pour but d'assurer une gestion plus stable des activités du conseil et un meilleur suivi du plan stratégique de la Fondation. Advenant que le président en poste préfère ne pas renouveler son mandat pour une année supplémentaire, le vice-président en titre est alors invité à confirmer son intérêt pour la présidence et à poser sa candidature, libérant ainsi le poste de vice-président qui est soumis à la procédure d'élection.¹²

78. Démission et destitution

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les dirigeants sont sujets à destitution pour ou sans cause par résolution du conseil d'administration, sous réserve d'une convention contraire écrite.

79. Vacance

Toute vacance à un poste de dirigeant peut être comblée en tout temps par le conseil d'administration.

80. Rémunération

Tous les dirigeants de la Fondation agissent à titre bénévole, exception faite du directeur de la Fondation dont le salaire est assumé par l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

81. Pouvoirs et devoirs des dirigeants

Les dirigeants ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur fonction. Ils ont en plus les pouvoirs et les devoirs que le conseil d'administration leur délègue ou leur impose. En cas d'incapacité d'agir de ces dirigeants, les pouvoirs de ce dirigeant peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin.

82. Président du conseil d'administration

Le président préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et les assemblées des membres. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature. Il a le contrôle général et la surveillance des affaires de la Fondation, à moins qu'un directeur de la Fondation ne soit nommé.

83. Vice-président

En cas d'absence du président ou si celui-ci est empêché d'agir, le vice-président, ou s'il y en a plus d'un, le premier vice-président ou, à son défaut, le deuxième vice-président et ainsi de suite, a les pouvoirs et assume les obligations du président.

¹² Article modifié par résolution du conseil d'administration adoptée le 12 juin 2023.

84. Secrétaire

Le secrétaire doit assister aux assemblées du conseil d'administration et en dresser les procès-verbaux dans les livres appropriés. Il est le gardien du sceau et des registres, livres, documents et archives de la Fondation. Il doit de plus exercer les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil d'administration. Il est responsable devant le conseil d'administration et doit lui rendre compte. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres.

85. Trésorier

Le trésorier doit tenir les livres et registres contenant un état détaillé et complet des transactions affectant la situation financière de la Fondation. Il est aussi tenu de montrer sur demande ces livres, registres et comptes à tous les administrateurs de la Fondation. De plus, il exerce les autres fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'administration. Il est responsable devant le conseil d'administration et doit lui rendre compte.

86. Secrétaire-trésorier

Le conseil d'administration peut, par résolution, nommer un secrétaire-trésorier qui cumule les fonctions attribuées au secrétaire et au trésorier.

87. Directeur de la Fondation

Le directeur de la Fondation est un employé de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec qui relève de la vice-présidence au rayonnement de la profession, donc régi par les politiques de l'Ordre en matière de ressources humaines. Son rôle et ses fonctions, consacrés entièrement à la gestion de la Fondation, sont toutefois définis par le conseil d'administration de la Fondation, tels qu'ils apparaissent dans le manuel de gouvernance de la Fondation.

K. ASSURANCE, INDEMNISATION ET REMBOURSEMENT

88. Assurance

Sous réserve des dispositions de la Loi, la Fondation doit souscrire au profit des personnes suivantes : ses administrateurs, ses dirigeants ou leurs prédécesseurs, les personnes qui, à sa demande, agissent en cette qualité pour une personne morale dont elle est actionnaire ou créancière ainsi que leurs héritiers et mandataires, une assurance couvrant la responsabilité¹³ qu'elles encourent :

- a) en qualité d'administrateur, d'officier ou de dirigeant de la Fondation, sauf si la responsabilité découle du défaut de cette personne d'avoir agi avec intégrité et de bonne foi aux mieux des intérêts de la Fondation; ou
- b) soit pour avoir, sur demande de la Fondation, agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant d'une autre personne morale, sauf si la responsabilité découle du défaut de la personne d'avoir agi avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la personne morale.

¹³ La Fondation est couverte par les diverses assurances contractées par l'Ordre des CPA, notamment en matière de responsabilité civile des administrateurs et dirigeants, bouclier contre le crime, biens et responsabilité civile et cyberrisques.

89. Remboursement des dépenses

Sous réserve d'une entente contractuelle ou des politiques établies par résolution du conseil d'administration précisant ou restreignant le présent engagement, la Fondation s'engage à rembourser à l'administrateur, dirigeant ou autre mandataire, les frais raisonnables et nécessaires à l'exécution de ses fonctions engagés par celui-ci, plus les intérêts à compter du jour où ils ont été déboursés. Ce remboursement s'effectue sur production, le cas échéant, de pièces justificatives.

L. CONTRATS ET EFFETS DE COMMERCE

90. Contrats

Tous les actes, contrats, ou autres documents qui requièrent la signature de la Fondation sont signés par le président ou l'un des vice-présidents. Tout contrat, document ou acte écrit ainsi signé lie la Fondation sans plus de formalité ou d'autorisation. Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la Fondation. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

91. Emploi du nom

Le nom de la Fondation doit être lisiblement indiqué sur tous ses effets de commerce, contrats, factures et commandes de marchandises ou de services.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider d'identifier la Fondation sous un nom différent. Le conseil d'administration doit alors déposer une déclaration auprès du registraire des entreprises.

92. Sorties de fonds

Toutes les sorties de fonds telles que des chèques, dépôts directs, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créances, émis, acceptés ou endossés au nom de la Fondation, doivent être signés par le ou les administrateurs, dirigeants ou représentants de la Fondation que le conseil d'administration désignera par résolution et de la manière déterminée par le conseil d'administration.

93. Dépôts

Les fonds de la Fondation sont déposés au crédit de la Fondation auprès de la ou des institutions financières que le conseil d'administration désigne par résolution.

M. AUTRES DISPOSITIONS

94. Employés

Le conseil d'administration peut nommer les mandataires et les employés qu'il juge nécessaires, déterminer leurs fonctions et fixer leur rémunération, s'il y a lieu. Ces personnes sont sous le contrôle du conseil d'administration, mais ce contrôle peut être délégué à un administrateur, à un dirigeant ou au directeur de la Fondation.

95. Saisies-arrêts

Le président, un vice-président, le secrétaire ou le trésorier est autorisé à répondre pour la Fondation à tous les brefs de saisie avant ou après jugement et aux interrogatoires sur les faits se rapportant au litige

qui peuvent être signifiés à la Fondation, à signer l'affidavit nécessaire aux procédures faites par ou contre la Fondation, à poursuivre ou à faire une requête de faillite contre tout débiteur de la Fondation, à assister et à voter aux assemblées des créanciers ou nommer un procureur pour y assister.

96. Modifications

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier tout règlement, mais cette abrogation ou modification n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres, à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée par une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix des membres lors de l'assemblée annuelle, elle cesse, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Adopté en date du 3 décembre 2012.

Modifications approuvées par résolution du conseil d'administration au fil du temps.

Président ou secrétaire

Directrice de la Fondation

Annexe C

Politique d'acceptation des dons

Adopté par le conseil d'administration le 10 février 2020.

Table des matières

LA POLITIQUE EN BREF

- Contexte
- Mission
- Objectifs
- Portée

DÉFINITIONS ET TYPES DE DONNS

- Don de bienfaisance
- Don planifié
- Don non désigné
- Don désigné
- Fonds capitalisé

DONS ACCEPTÉS PAR LA FONDATION

- Don en argent
- Don de services
- Don en nature
- Don de titres admissibles
- Don de police d'assurance vie
- Don testamentaire
- Don désigné

DONS REFUSÉS PAR LA FONDATION

- Dons refusés

REÇUS FISCAUX

- Reçus fiscaux

Contexte

La Fondation des comptables professionnels agréés du Québec (la Fondation) souhaite définir les règles qui encadrent l'acceptation et le traitement de tout type de don provenant de particuliers et d'autres entités.

Les dons faits à la Fondation doivent servir uniquement à accomplir sa mission, ainsi qu'à réaliser la vision et les objectifs entérinés par le conseil d'administration. Par conséquent, la Fondation se réserve le droit de refuser les dons susceptibles de nuire à son intégrité et à sa réputation, de restreindre sa liberté d'action, d'engager des coûts déraisonnables ou de l'exposer à des risques ou des responsabilités inutiles.

Mission

La mission de la Fondation est d'encourager la poursuite des études et promouvoir l'excellence académique dans les domaines d'expertise des CPA et autres domaines connexes en offrant des bourses ou des subventions à des étudiants de tous les niveaux scolaires ainsi qu'à des professeurs.

Depuis le 1^{er} avril 2018, la Fondation consacre une partie importante de son budget aux bourses de soutien financier et de persévérance scolaire. Par cette orientation, la Fondation souhaite faire grandir de jeunes espoirs prometteurs et leur offrir la chance d'envisager une carrière florissante.

Par ailleurs, l'excellence et l'engagement social sont des valeurs qui caractérisent la profession de CPA, c'est pourquoi la Fondation s'engage à reconnaître et à récompenser les aspirants CPA et la relève professorale qui adoptent ces valeurs.

Objectifs

La présente politique a pour but de garantir :

- > une prise de décision éclairée quant aux dons acceptés par la Fondation en tenant compte notamment de sa capacité à gérer ces dons selon le souhait des donateurs tout en s'assurant que ceux-ci contribuent adéquatement à l'avancement de sa mission;
- > le respect des exigences légales, notamment celles prévues à la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- > l'application de méthodes administratives, juridiques et comptables adéquates et efficaces;
- > la transparence dans la déclaration des dons faits à Fondation;
- > le maintien de relations équitables avec les donateurs en appliquant de façon uniforme la présente politique.

Portée

La présente politique s'applique à tous les employés de la Fondation et à toute personne qui agit en son nom.

La direction de la Fondation est responsable d'appliquer la présente politique et de rendre compte de ses décisions au conseil d'administration. Il relève également de la direction de la Fondation de proposer au besoin des ajustements ou des modifications à la présente politique, lesquels doivent être soumis au conseil d'administration en vue de leur approbation.

Définitions et types de dons

Don de bienfaisance

Un don est un transfert volontaire de biens (en argent, en nature ou autre) à une œuvre de bienfaisance, sans contrepartie de valeur pour le donateur.

Don planifié

Selon l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés, « Un don planifié est l'aboutissement d'un processus de planification de dons de bienfaisance, immédiats ou futurs, qui reflète les désirs et les objectifs philanthropiques exprimés par le donateur et qui tient compte du contexte personnel, familial et fiscal qui est le sien ».

Un don planifié peut prendre plusieurs formes, chacune comportant des avantages fiscaux différents. Voici quelques formes de dons planifiés existantes :

Les dons immédiats

- > don d'une somme d'argent
- > don de titres admissibles (actions, obligations et autres titres)
- > don de biens immobiliers et d'autre nature
- > don au moyen de l'assurance vie (valeur de rachat)

Les dons futurs ou différés

- > don testamentaire (legs particulier, legs résiduaire, legs universel, désignation d'un bénéficiaire subsidiaire, d'un régime d'épargne-retraite, d'une caisse de retraite, etc.)
- > don d'assurance vie (capital décès)
- > rente de bienfaisance
- > fiducie de bienfaisance

Pour connaître les formes de dons planifiés acceptées par la Fondation des CPA du Québec, veuillez consulter la section [Dons acceptés par la Fondation](#).

Don non désigné

Les dons non désignés sont ceux pour lesquels aucune fin précise n'a été déterminée par le donateur. Ils sont utilisés pour soutenir de façon générale les divers programmes de bienfaisance de la Fondation.

Don désigné

Les dons désignés, d'un montant généralement substantiel, sont utilisés expressément aux fins précisées dans l'accord de don signé par la Fondation et le donateur. Ces fins doivent être compatibles avec la mission de la Fondation et ses orientations stratégiques.

Fonds capitalisé

La création d'un fonds capitalisé apporte un soutien durable à la Fondation puisque le don est investi à long terme. Le capital reste donc intact, alors que seuls les revenus de placement, ou une partie de ceux-ci, sont affectés au programme ou au projet désigné par le donateur conformément à l'accord de don

signé par la Fondation et le donateur. Ces fins doivent être compatibles avec la mission de la Fondation et ses orientations stratégiques.

Dons acceptés par la Fondation

La Fondation accepte divers types de dons provenant de personnes, de fondations, d'organisations, d'associations et d'autres catégories de donateurs.

Les types de dons suivants sont acceptés :

Don en argent

La Fondation accepte les dons faits par chèque, par carte de crédit ou de débit, par virement électronique de fonds ou par tout autre moyen de transfert monétaire légalement reconnu.

Les dons en argent comptant sont acceptés, mais pour un maximum de 100 \$ et sous approbation du directeur de la Fondation.

Aucun montant de don minimum n'est exigé. Tout don de 10 \$ et plus donne droit à un reçu pour usage fiscal. Les reçus sont généralement préparés une fois par année et sont consolidés, c'est-à-dire qu'ils regroupent en un seul reçu l'ensemble des contributions effectuées par le donateur au cours de l'année d'imposition.

Don de services

Un don de services se manifeste principalement par une contribution de temps ou de compétence. La Fondation accueille favorablement les dons de services par des personnes physiques ou morales.

Cela dit, un don de services ne permet pas l'émission d'un reçu officiel aux fins de l'impôt. Toutefois, la personne ayant fourni un ou des services peut, après avoir encaissé un paiement de la Fondation pour les services rendus, restituer la somme à titre de don. Dans un tel cas, la Fondation peut remettre un reçu aux fins fiscales.

Don en nature

Les dons en nature sont des dons de biens comprenant notamment, des immeubles, de l'équipement, des titres, des œuvres d'art et des biens culturels.

La Fondation peut accepter des dons en nature si ceux-ci servent sa mission et qu'ils sont utiles dans le cadre de ses activités, ou encore, s'ils peuvent être vendus afin d'en affecter le produit à ses activités. De plus, ces dons ne doivent entraîner aucun coût pour la Fondation.

Les dons doivent être accompagnés d'une évaluation indépendante, d'une facture ou de toute autre pièce justificative valable afin d'en établir la juste valeur marchande et, par conséquent, le montant du reçu qui pourrait être remis au donateur. Néanmoins, la Fondation se réserve le droit de faire évaluer à ses frais le bien faisant l'objet d'un don avant de l'accepter.

Pour que les donateurs soient assurés de recevoir un reçu fiscal d'une valeur qui leur semble juste, la Fondation les encourage à vendre eux-mêmes le bien en question, et de faire don du produit de la vente à la Fondation.

Don de titres admissibles

La Fondation accepte les dons d'actions cotées en bourse, d'obligations, de parts d'un fonds commun de placement et d'autres titres semblables.

Ce type de don représente l'une des façons les plus avantageuses sur le plan fiscal de faire un don important à un organisme de bienfaisance, puisque le don d'actions ou d'autres titres donne droit à un crédit d'impôt. Il est plus avantageux de transférer directement des titres que de donner le produit de la vente de titres.

Cette forme de don convient à ceux qui souhaitent faire un don important sans puiser dans leurs liquidités, ou qui possèdent des actions ou d'autres titres dont la valeur a augmenté considérablement depuis leur acquisition.

La valeur du don est calculée sur le prix à la fermeture des marchés le jour du transfert du certificat ou, pour les transferts électroniques, le jour de la réception des titres négociables par le courtier de la Fondation.

Avant d'accepter officiellement ce type de don, le directeur de la Fondation, avec au besoin l'aide de collaborateurs de l'Ordre des CPA ou de conseillers externes, se garde le droit d'analyser les titres offerts.

Don de police d'assurance vie

Il y existe diverses façons de prévoir un don au moyen de l'assurance vie. Le choix des modalités du don sous forme d'assurance vie dépend des objectifs du donateur, de son âge et de sa situation familiale. Quelle que soit la modalité choisie, l'assurance vie est un outil privilégié pour faire un don significatif tout en protégeant le patrimoine pour les héritiers.

La Fondation encourage les dons de police d'assurance vie. Ils peuvent être effectués de quatre façons :

Transfert d'une police d'assurance vie entièrement libérée

La Fondation remet un reçu fiscal, pour l'année d'imposition en cours, correspondant à la valeur marchande de la police. Le donateur doit nommer la Fondation propriétaire et bénéficiaire irrévocable de la police.

Transfert d'une police d'assurance vie en vigueur dont les primes restent payables

En nommant la Fondation propriétaire et bénéficiaire irrévocable d'une telle police, l'organisme remet un reçu fiscal, pour l'année d'imposition en cours, correspondant à la valeur marchande de la police. Un reçu fiscal est également remis pour le montant des primes acquittées.

Don d'une nouvelle police d'assurance vie

Un donateur qui souhaite faire un don important à la Fondation, malgré des ressources financières possiblement modestes, peut acheter une police d'assurance vie pour ensuite la céder à la Fondation. Dans un tel cas, il est préférable de répartir les primes sur une période de temps limitée, par exemple sur trois, cinq, sept ou 10 ans.

En nommant la Fondation propriétaire et bénéficiaire d'une nouvelle police d'assurance vie, le donateur bénéficie d'un reçu fiscal équivalent au montant des primes annuelles qu'il acquitte.

Don du produit d'une police d'assurance vie

La Fondation peut être bénéficiaire, en tout ou en partie, d'une police d'assurance vie. Elle peut également en devenir le deuxième ou le troisième bénéficiaire. C'est une façon de protéger le capital décès dans le cas où le premier bénéficiaire de la police décède avant le propriétaire de la police. Ce capital décès soutient alors une œuvre choisie par le donateur, dans ce cas-ci la Fondation des CPA.

En nommant la Fondation bénéficiaire et légataire de la police d'assurance vie, la succession obtient au décès un reçu fiscal correspondant au produit de la police.

Don testamentaire

Tout don testamentaire fait à la Fondation constitue un don de bienfaisance. Un reçu officiel aux fins de l'impôt est remis à la succession du défunt après la cession du ou des biens à la Fondation. Le montant du reçu est déterminé conformément aux directives de l'Agence du revenu du Canada.

Le don testamentaire peut prendre plusieurs formes :

- > le legs particulier (un montant précis ou un bien déterminé);
- > le legs résiduaire (la totalité ou un pourcentage de ce qui reste après le paiement des dettes et des legs particuliers);
- > le legs universel (la totalité des biens, parfois divisée entre plusieurs bénéficiaires);
- > la désignation d'un bénéficiaire d'un régime d'épargne-retraite, d'une caisse de retraite ou d'une police d'assurance vie.

Don désigné

Les dons désignés sont utilisés expressément aux fins précisées par le donateur dans l'accord de don signé par la Fondation et le donateur. Ces fins doivent toutefois être compatibles avec la mission de la Fondation et ses orientations stratégiques.

Si en raison de changements majeurs, les fins visées par un donateur perdaient de leur pertinence ou que le projet ou le programme qu'il avait choisi de soutenir initialement avait été aboli, la Fondation pourrait, en accord avec le donateur de son vivant ou après son décès, affecter le fonds de ce donateur à la poursuite d'autres objets conforme à la mission de la Fondation en tenant compte de l'affectation établie et de l'intention initiale du donateur.

La Fondation accepte deux types de dons désignés :

Don désigné administré dans un fonds non capitalisé

Sauf exception, seuls les dons de 5 000 \$ ou plus versés au cours d'un même exercice financier, soit entre le 1^{er} avril et le 31 mars, peuvent être affectés à une fin particulière à la demande du donateur et selon entente avec la Fondation.

Dans un tel cas, la Fondation inscrit le ou les dons dans le compte général de la Fondation et distribue l'année suivante les sommes requises afin de réaliser la volonté du donateur selon le programme de reconnaissance des dons annuels et l'accord de don signé par la Fondation et le donateur.

Don désigné administré dans un fonds capitalisé ou un fonds de dotation

Sauf exception, la Fondation accepte de capitaliser seulement les dons ou les engagements de 25 000 \$ ou plus.

La création d'un fonds capitalisé apporte un soutien durable à la Fondation puisque le don est investi à long terme. Le capital doté reste intact, alors que les revenus générés par le capital, ou une partie de ceux-ci, sont affectés aux fins désignées par le donateur. Les modalités entourant la création d'un tel fonds sont consignées dans un contrat qui lie la Fondation et le donateur.

Pour satisfaire aux normes de l'Agence du revenu du Canada, le capital de ce fonds doit demeurer intact à perpétuité ou pour une période minimale de 10 ans sachant que la Fondation est assujettie au contingent des versements qui est actuellement de 3,5 %. Les modalités entourant la distribution des sommes affectées aux fins désignées par le donateur sont consignées directement dans le contrat qui lie la Fondation et le donateur ou sont régies par la politique de distribution (à venir).

La Fondation gère le capital par l'entremise d'experts qu'elle mandate et selon la politique de placements en vigueur et s'assure de transmettre au donateur un rapport annuel lui fournissant toutes les informations financières pertinentes.

Enfin, le donateur a la possibilité de nommer le fonds en son nom, en celui de sa famille, à la mémoire d'un être cher, ou encore de demeurer anonyme.

Dons refusés par la Fondation

En aucun cas, la Fondation n'est tenue d'accepter un don qui lui est proposé. La Fondation peut notamment refuser les dons dans les cas suivants :

- > un don contraire à la loi, à l'ordre public ou aux valeurs de la Fondation;
- > un don qui pourrait compromettre l'autonomie, l'intégrité, la mission ou la réputation de la Fondation ou qui entraînerait des responsabilités indues pour celle-ci;
- > un don pour lequel une contrepartie ou un avantage autre qu'une reconnaissance appropriée serait attendu en retour par le donateur;
- > un don qui ferait en sorte que le donateur détermine directement le bénéficiaire, sans un mécanisme de sélection approprié ou un cadre administratif acceptable;
- > un don dont les conditions feraient en sorte que le donateur conserve un contrôle indu sur l'utilisation et la gestion des sommes données;
- > un don pour lequel le donateur ne pourrait établir la légitimité de la provenance des sommes à la demande de la Fondation;
- > un don qui engendrerait des obligations financières, administratives ou autres qui seraient jugées inappropriées ou désavantageuses pour la Fondation.

Reçus fiscaux

Le numéro d'enregistrement de la Fondation des comptables professionnels agréés du Québec à titre d'organisme de bienfaisance est le 867446718 RR0001.

Les conditions et les modalités entourant la préparation des reçus de don aux fins de l'impôt sur le revenu sont les suivantes :

- > pour qu'un reçu soit remis, il doit s'agir d'un « don » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- > tout reçu est remis conformément aux lois fiscales applicables;
- > tout don reconnu de 10 \$ ou plus fait l'objet d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu envoyé par courriel ou par la poste;

- > tout reçu est établi uniquement au nom du donateur, qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une personne morale;
- > tout reçu est daté de l'année civile de la réception du don et non pas de l'année d'encaissement ou d'enregistrement comptable. En conséquence, si un don est collecté le 1^{er} janvier ou après, mais que le cachet postal indique une date antérieure à la fin de l'année civile précédente, le reçu est daté du 31 décembre de ladite année;
- > un reçu consolidé est remis au donateur pour l'ensemble des dons qu'il a faits dans l'année, à moins qu'il demande à recevoir un reçu pour chaque don effectué;
- > pour les dons en nature, le reçu est remis après le transfert de propriété du bien une fois que la valeur marchande du don a été établie;
- > pour tout reçu perdu ou abîmé, un duplicata de reçu peut être préparé et transmis au donateur.

Cette politique s'inspire de documents disponibles sur différents sites web :

- > Politiques, procédures et règles d'éthique liées au programme de dons planifiés; **Fondation Charles-Bruneau**;
- > Politique d'acceptation des dons et politique de distribution; **Fondation HEC Montréal**;
- > Politique d'acceptation et de refus des dons; **Moisson Montréal**;
- > Politique d'acceptation des dons; **Fondation de Polytechnique**;
- > Politique d'acceptation des dons; **Fondation Collège de Montréal**;
- > Site web; UN HÉRITAGE À PARTAGER^{MD}

**La forme masculine est utilisée dans cette politique sans discrimination
et désigne aussi bien les femmes que les hommes.**

Annexe D

Conseil d'administration – Questionnaire et matrice sur les compétences et les expériences professionnelles

Le questionnaire et la matrice sur les compétences et expériences professionnelles, approuvés par le conseil d'administration à sa réunion du 11 juin 2019, sont intégrés ci-après avec une pagination distincte.

Bulletin de mise en candidature

au poste d'administratrice ou d'administrateur de la
Fondation des comptables professionnels agréés du Québec

Remplir ce formulaire et consentir à ces demandes de communication, de diffusion et de vérification est
prérequis afin de pouvoir participer à cet appel de candidatures.

Pour que votre candidature soit valide, ce formulaire devra être transmis au plus tard le vendredi **26 avril 2024, 16 h.**

Analyse de la candidature

* Consentements à la collecte d'information

En soumettant ce formulaire, je consens à la collecte et à l'utilisation par la Fondation des CPA du Québec (la Fondation) de mes renseignements personnels transmis aux fins d'analyse de ma candidature en regard des [conditions d'admissibilité et des exigences prévues](#). Ces renseignements personnels seront accessibles aux membres de l'équipe de la Fondation qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

J'ai lu et j'ai compris

* Communication au comité

En soumettant ce formulaire, j'accepte, aux fins de l'analyse de ma candidature, que les renseignements personnels recueillis soient communiqués au **comité de mise en candidature** composé de CPA du Québec et de membres du personnel de la Fondation et de l'Ordre des CPA du Québec (l'Ordre).

J'accepte

* Validation de l'admissibilité de ma candidature

En soumettant ce formulaire, j'accepte que la Fondation vérifie mon **statut de membre en règle** auprès de l'Ordre et qu'elle s'assure auprès du syndic de l'Ordre de l'absence d'enquête envers moi afin d'évaluer que les conditions d'admissibilité pour devenir administratrice ou administrateur de la Fondation sont bien respectées.

J'accepte

Diffusion et communication

* Diffusion du bulletin de mise en candidature

En soumettant ce formulaire, j'accepte que la Fondation puisse, au besoin, le rendre disponible en partie sur le site Web de l'Ordre, dans la section Fondation, de même qu'aux membres de l'assemblée générale annuelle pour les fins d'élection des administratrices et des administrateurs.

J'accepte

GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour toute demande ou commentaire en lien avec la gestion de vos renseignements personnels par l'Ordre et la Fondation, consultez la section [Protection des renseignements personnels](#) de notre site Web et notre [Ligne directrice sur la protection des renseignements personnels](#).

Informations personnelles et professionnelles

* Prénom

* Nom

* Courriel

* No de membre CPA

* Nom de l'employeur

* Retraité?

- Oui
 Non

Si « oui » à la question précédente, le libellé suivant s'affiche :

* Veuillez indiquer depuis quand et répondez aux questions de la présente section en tenant compte de votre dernier employeur.

* Occupation

(titre du poste)

* Chez cet employeur depuis

- 0 à 5 ans
 5 à 15 ans
 plus de 15 ans

* Secteur d'activité

- Cabinet
 Entreprise
 Secteur public
 Éducation
 Autre

Si « Autre » est choisi, le libellé suivant s'affiche

Précisez :

* Adresse professionnelle

Équité, diversité et inclusion

Comme le prône ses valeurs, la Fondation s'engage à favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion et par conséquent accueille et encourage les candidatures des personnes de tous les groupes. À cette fin, la Fondation vous invite à cocher les cases qui s'appliquent à votre situation. **Vos réponses sont facultatives et confidentielles.** Elles seront utilisées uniquement dans le contexte du présent appel de candidatures ou dans le cadre de statistiques anonymes.

Je m'identifie :

Comme faisant partie d'un des trois principaux groupes de peuples Autochtones au Canada (Premières nations, Métis ou Inuit)

- Oui
- Non

Minorité visible du Canada

On entend par minorités visibles « les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche » tel que défini notamment dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

- Oui
- Non

Si « oui » à la question précédente, les choix suivants s'affichent :

Personne racisée – Veuillez sélectionner l'identité raciale qui décrit le mieux

- Personne caucasienne (blanche)
- Personne noire
- Personne latino-américaine non blanche (y compris les populations indigènes d'Amérique centrale et du Sud)
- Personne asiatique de l'Est et du Sud-Est (ex. : chinoise, japonaise, coréenne, polynésienne, cambodgienne, vietnamienne)
- Personne asiatique du Sud/indo-pakistanaise (c'est-à-dire indienne, pakistanaise, sri lankaise)
- Personne asiatique de l'Ouest/arabe (ex. : afghane, iranienne)
- Personnes d'origine mixte (dont l'un des parents appartient à l'un des groupes énumérés ci-dessus)
- Autre groupe ethnoculturel minoritaire

Si « Autre » est choisi, le libellé suivant s'affiche

Précisez :

Communauté LGBTQ+

- Oui
- Non

Genre – Veuillez sélectionner l'identité de genre qui décrit le mieux la façon dont vous vous identifiez.

- Femme
- Homme
- Transgenre
- Personne bispirituelle (two spirits)
- Non-binaire/Personne de genre non conforme
- Autre

Si « Autre » est choisi, le libellé suivant s'affiche

Précisez :

Personne ayant un handicap

- Oui
- Non

Autre groupe minoritaire, précisez :

Langues parlées et maîtrisées

- Français
- Anglais
- Autre(s)

Si « Autre » est choisi, le libellé suivant s'affiche

Précisez :

Groupe d'âge

- 25-35 ans
- 36-45 ans
- 46-55 ans
- 56-65 ans
- Plus de 65 ans

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Afin que le conseil d'administration puisse bien jouer son rôle de gouvernance, notamment en veillant à ce que la Fondation s'acquitte de ses obligations et qu'elle atteigne le niveau de gouvernance attendu, les membres qui le composent doivent avoir les habiletés requises pour y siéger ainsi que des compétences diversifiées. Dans cette optique, le présent questionnaire a pour objectif d'évaluer vos compétences et vos expériences professionnelles pertinentes.

Pour vous aider à répondre aux questions, veuillez consulter l'[Annexe A](#) qui contient un tableau descriptif de l'échelle qualitative utilisée dans le formulaire, ainsi qu'un lexique terminologique.

Renseignements académiques

Diplômes universitaires autres que ceux menant au titre de CPA :

(veuillez préciser)

Expérience au sein d'un conseil d'administration

* Quel est votre niveau d'expérience au sein d'un conseil?

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

* **Détenez-vous le titre IAS.A ou la désignation ASC ou avez-vous suivi une formation similaire?**

- Oui
- Non

Décrivez brièvement :

(ex. : nombre d'années d'expérience au sein d'un conseil, type d'organisme, etc.)

Autre expérience pertinente

Par exemple, avoir exercé un rôle d'influence auprès d'un conseil d'administration (soutien stratégique, reddition, etc.) ou avoir siégé à un ou des comités nommés par un conseil d'administration. Décrivez brièvement le type d'implication et indiquez s'il y a lieu le nom du ou des comités :

Gouvernance, planification stratégique et gestion des risques

Gouvernance

* **Quel est votre niveau d'expérience en gouvernance?**

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez brièvement :

(ex. : développement ou mise en place d'un cadre de gouvernance dans une organisation)

Planification stratégique (gestion du changement)

* **Quel est votre niveau d'expérience en planification stratégique?**

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez brièvement :

(ex. : participation à l'établissement d'orientations stratégiques, mise en œuvre de changements importants tels que la création d'un nouveau modèle d'affaires, une innovation technologique, etc.)

Gestion des risques

* Quel est votre niveau d'expérience en gestion des risques?

(application, tendances)

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez brièvement :

(ex. : participation au processus de gestion des risques d'un organisme de bienfaisance ou de toute autre organisation)

Expérience en philanthropie : recherche de financement, collecte de fonds et autres expériences

* Quel est votre niveau d'expérience en philanthropie?

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez brièvement :

(ex. : participation à l'élaboration d'une campagne de financement, collaboration active à des collectes de fonds, recherche et demande de subventions, poste occupé au sein d'un organisme de bienfaisance et responsabilités, etc.)

Dons majeurs et planifiés

* Quel est votre niveau de connaissance en matière de dons majeurs et planifiés?

(legs, dons d'assurance-vie, d'actions, etc.)

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez brièvement :

(ex. : sollicitation de dons majeurs et planifiés ou accompagnement d'organismes de bienfaisance en ce sens, participation au développement d'outils expliquant les avantages fiscaux des legs testamentaires, des dons d'assurance-vie, etc.)

Droit, législation et réglementation propres aux organismes de bienfaisance

* **Quel est votre niveau de connaissance des exigences légales imposées aux organismes de bienfaisance par les différents paliers de gouvernement?**

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez en quelques exemples :

Capacité d'influence et de mobilisation

* **Quel est votre niveau d'habileté à mobiliser des personnes ou des organisations pour faire avancer un projet ou une cause?**

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez brièvement :

(ex. : informations sur vos réalisations passées, sur vos contacts parmi les sources possibles de financement, etc.)

Trésorerie et placements

* **Quel est votre niveau d'expertise en trésorerie et placements?**

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez brièvement :

(ex. : expertise particulière en gestion de fonds de placement ou de régimes de retraite, connaissances avancées dans ce domaine, etc.)

Relations publiques, marketing et communications

* **Quel est votre niveau d'expérience en relations publiques, marketing et communications?**

- Très bon
- Bon
- Minimal
- Non applicable

Décrivez en quelques exemples :

Impact de votre contribution future

* **Expliquez quels sont vos intérêts envers la cause et quelles seraient les retombées de votre contribution à titre d'administratrice ou d'administrateur de la Fondation pour cette dernière et ultimement pour la relève CPA.**

* **Document à joindre**

Veuillez joindre votre curriculum vitae aux fins de l'analyse de vos expériences et compétences par le comité de mise en candidature (format PDF).



Attestation

* **J'atteste que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et complets, et je reconnais que toute information fausse peut entraîner le rejet de ma candidature. Je comprends également que la demande sera analysée seulement si tous les renseignements et documents demandés ont été transmis.**

- J'accepte

Des questions? Communiquez avec l'équipe de la Fondation.

Matrice des compétences et des expériences professionnelles des administrateurs

Dans un souci d'atteindre une diversité des compétences détenues par les membres du conseil d'administration, la Fondation en collaboration avec le conseil a développé une matrice permettant d'évaluer ce niveau de diversité.

Il est entendu que l'ensemble des compétences doit impérativement répondre aux orientations stratégiques de la Fondation. Chacun des administrateurs doit donc posséder une bonne compréhension de ces orientations ainsi que les enjeux y découlant. Rappelons, par ailleurs, que les membres du conseil sont un pilier dans la stratégie et la gouvernance de la Fondation. Ils participent à l'élaboration et à l'adoption des plans stratégiques et des plans d'action, laissant à la haute direction la gestion des activités de l'organisation. Le conseil se réserve le droit d'avoir recours à une expertise particulière au besoin.

Par ailleurs, même si « l'éthique et la déontologie » ne sont pas mentionnées spécifiquement dans la matrice des compétences et des expériences professionnelles des administrateurs, il va de soi qu'elles font partie des qualités intrinsèques que chaque administrateur doit posséder.

Enfin, bien que la Fondation soit une entité juridique à part entière, elle utilise quotidiennement les locaux, de même que les ressources humaines et matérielles de l'Ordre, notamment les employés attitrés à la gestion et à l'administration de la Fondation, ainsi que le parc et les réseaux informatiques de l'Ordre. Par conséquent, la Fondation bénéficie de l'expertise, des politiques et des lignes directrices de l'Ordre en matière de ressources humaines (gestion du personnel et rémunération), de systèmes d'information, de sécurité de l'information, d'ère numérique, de communications (médias sociaux et autres), etc.

Matrice des compétences et des expériences professionnelles des administrateurs

ADMINISTRATEURS							COTE GLOBALE
DATE D'EXPIRATION DU MANDAT							
COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE ¹							
Expérience au sein d'un conseil d'administration a							
Gouvernance / Planification stratégique (gestion du changement) / Gestion des risques a							
Expérience en philanthropie : recherche de financement, collecte de fonds et autres expériences b							
Capacité d'influence et de mobilisation : contacts parmi les sources possibles de financement a							
Trésorerie et placements b							
Dons majeurs et planifiés (legs, fonds de dotation, dons d'assurance-vie, d'actions, etc.) c							
Droit, législation et réglementation propres aux organismes de bienfaisance c							
Relations publiques / Marketing / Communications c							
CRITÈRES DE DIVERSITÉ							
Genre							
Masculin							
Féminin							
Âge							
De 25 à 40							
De 41 à 55							
Plus de 56							
Origine ethnique / Langue première							
Secteur géographique							
Occupation professionnelle – Secteur d'activité							
Cabinet (grand, moyen, petit)							
Éducation							
Entreprise (grande, moyenne, petite)							
Secteur public							
Autres compétences, expériences, qualifications							

¹ Une légende précisant l'échelle qualitative et l'étendue des compétences est présentée à la page 3.

LÉGENDE

Échelle qualitative (voir le tableau descriptif à la page suivante) :

- 4 : Très bon
- 3 : Bon
- 2 : Minimal
- 1 : Non applicable

Étendue de la compétence pour les administrateurs élus par les membres de la Fondation² :

- a** : De façon optimale → 4 membres avec bonne à très bonne compétence, minimalement 3.
Les 2 ou 3 autres membres avec compétence minimale.
- b** : De façon optimale → 2 membres avec bonne à très bonne compétence, minimalement 1.
Les 4 ou 5 autres membres avec compétence minimale.
- c** : De façon optimale → au moins 1 membre avec bonne à très bonne compétence. Si l'étendue de cette compétence n'est pas suffisante parmi les membres, le conseil pourrait selon la nature de la situation ou du sujet :
 - consulter un expert (possibilité de coûts);
 - continuer de s'en remettre à l'expertise du personnel de l'Ordre.

² Rappelons qu'un membre de la haute direction de l'Ordre est d'office administrateur de la Fondation, donc non élu par les membres de la Fondation.

Tableau descriptif de l'échelle qualitative utilisée dans le formulaire

Niveau	Échelle	Signification
4	Très bon	Possède une expertise reconnue dans le domaine.
3	Bon	Possède des connaissances et des qualifications pertinentes dans le domaine, sans toutefois être un expert.
2	Minimal	Possède des connaissances minimales pour comprendre les principaux enjeux liés au domaine.
1	Non applicable	Ne possède aucune connaissance dans le domaine.

Lexique terminologique³

Termes	Signification
Connaissance	Ensemble des notions et des principes transmis à un individu en faisant appel à ses capacités de compréhension et de mémorisation, mais qu'il peut également acquérir par l'étude, l'observation ou l'expérience.
Compétences	Ensemble de connaissances, de qualités et d'habiletés qu'une personne doit posséder pour accomplir une tâche spécifique.
Expérience	Capacité de discernement, d'intuition et de savoir-faire relative à une fonction, à une profession, à une technique ou à un métier qui ne peut être acquise autrement que par leur exercice.
Expertise	Intervention demandée à un spécialiste afin qu'il donne son avis sur la qualité ou la valeur d'un produit, la situation d'une affaire, ou sur toute contestation entre deux parties.
Habilité	Qualité d'une personne compétente dans un champ d'activité donné ou dans l'accomplissement d'une tâche particulière.

³ Définitions provenant de l'Office québécois de la langue française.

Annexe E

Processus d'évaluation de la performance du conseil

Un processus d'évaluation de la performance du conseil sera développé prochainement.