

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Reçu par (paraphe) | Date et heure |
|--------------------|---------------|

## Formulaire d'avis de candidature

Poste au conseil d'administration de votre caisse Desjardins (caisses du Québec)

 **Assurez-vous de télécharger ou d'enregistrer le formulaire sur votre appareil avant de le compléter.**

Vous déposez votre candidature pour obtenir un poste au conseil d'administration de la \_\_\_\_\_.

Nom de la caisse

La date limite pour déposer votre candidature est le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_\_. Passé ce délai, votre candidature ne pourra être acceptée.  
(JJ-MM-AAAA)

Veuillez envoyer votre candidature par courriel à: \_\_\_\_\_, en précisant dans l'objet: « Appel de candidatures ».

L'élection aura lieu lors de l'assemblée générale annuelle prévue le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_\_.  
(JJ-MM-AAAA)

### Avant de déposer votre candidature

- Assurez-vous que vous remplissez toutes les conditions d'éligibilité et que votre dossier est complet, sans quoi votre candidature sera rejetée.
- Trouvez une personne prête à proposer votre candidature. Cette personne doit être membre de la même caisse que vous.
- Consultez les critères et les profils recherchés dans l'avis d'appel de candidatures de votre caisse. Vous devrez mettre en valeur vos motivations et vos compétences pour le poste.
- Vérifiez si votre emploi ou vos occupations actuels vous empêchent de siéger au conseil d'administration d'une caisse, notamment en raison d'une disposition d'une loi ou d'un code de déontologie (ex.: comme élu municipal ou membre d'un autre conseil d'administration).

**Ayez en main les deux documents suivants** disponibles sur le site Internet de votre caisse:

- L'avis d'appel de candidatures de votre caisse**  
Les détails sur les postes en élection et les critères recherchés s'y trouvent.
- La Trousse d'information pour les personnes candidates à un poste au conseil d'administration d'une caisse Desjardins**  
Elle vous permettra de bien comprendre le rôle et les responsabilités du conseil d'administration.

 **Le présent avis doit être complété à l'ordinateur. Un formulaire rempli à la main ne pourra pas être traité.** Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec la direction générale dont les coordonnées apparaissent dans l'appel de candidatures.

## 1 Conditions à remplir pour être éligible

### 1.1 Vérifiez si vous remplissez toutes les conditions de base

Vous devez être en mesure de cocher chacune des cases de cette section pour être éligible.

- ☐ Je suis membre de plein droit de la caisse (depuis plus de 90 jours à la date de l'assemblée générale).
- ☐ J'ai 18 ans ou plus.
- ☐ J'ai la résidence permanente ou la citoyenneté canadienne.
- ☐ Je ne dépose pas ma candidature auprès d'une autre caisse Desjardins.
- ☐ Je n'ai jamais été exclu d'une caisse Desjardins.

Répondez à la question suivante seulement si vous effectuez présentement un mandat complet de trois (3) ans au conseil d'administration de votre caisse.

- ☐ J'ai terminé les formations obligatoires prévues au parcours au 31 décembre précédant l'assemblée générale.

### 1.2 Vérifier si vous respectez les diverses dispositions du Code de déontologie

- ☐ Je ne travaille pas présentement chez Desjardins et je n'ai jamais travaillé à la caisse pour laquelle je dépose ma candidature, incluant une caisse qui aurait été fusionnée à celle-ci (vous pouvez cocher cette case si vous avez travaillé 720 heures ou moins par année à la caisse pour laquelle vous déposez votre candidature).
- ☐ Je n'ai pas travaillé pour Desjardins au cours des 5 dernières années. (Vous pouvez cocher cette case si vous avez travaillé 720 heures ou moins par année.)
- ☐ Mon conjoint ou ma conjointe ou un membre de ma famille immédiate\* ne travaille pas ou ne siège pas au conseil d'administration de la caisse pour laquelle je dépose ma candidature.
- ☐ Je n'occupe pas un poste chez un concurrent de Desjardins et je n'exerce pas des activités qui pourraient me placer en conflit d'intérêts.

\* Le Code de déontologie définit la famille immédiate comme suit: désigne, relativement à un administrateur ou un employé, son père, sa mère, son frère, sa sœur, son gendre, sa bru, son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère ou sa belle-sœur, son enfant majeur ou l'enfant majeur de son conjoint, ainsi que toute autre personne habitant avec l'administrateur ou l'employé ayant un lien de parenté avec lui. Pour les fins de l'application de cette règle, la notion de « famille immédiate » inclut aussi les petits-enfants et la notion de « conjoint » inclut l'une ou l'autre de deux personnes de sexe différent ou de même sexe, qui se présente publiquement comme un couple.

### 1.3 Aidez-nous à évaluer votre probité

Les membres du conseil d'administration d'une caisse doivent être honnêtes et intègres et ce questionnaire nous aide à en faire l'évaluation.

**Vous cochez OUI à une ou plusieurs questions ?** Cela ne vous disqualifie pas automatiquement. Cependant, vous devrez joindre à ce formulaire une lettre explicative ainsi que les documents que vous jugez pertinents pour que nous puissions analyser votre candidature.

| Vous devez répondre à toutes les affirmations.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           | Cocher ✓ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|
| 1. J'ai déjà fait ou je fais présentement l'objet de poursuites judiciaires pour une infraction relative aux lois fiscales, comme la fraude, l'évasion fiscale ou le refus de produire une déclaration de revenus.                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |          |
| 2. J'ai déjà été congédié par un ancien employeur pour avoir manqué à mon code de déontologie, à un règlement ou à une loi.                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |          |
| 3. Au cours des 10 dernières années, je me suis déjà retrouvé dans une situation financière difficile menant à une procédure judiciaire, comme la faillite, l'insolvabilité, la reprise d'un bien par un créancier, le recours hypothécaire ou toute situation similaire.                                                                 | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |          |
| 4. J'ai déjà posé des gestes ou exercé des fonctions ayant mené mon entreprise ou une entreprise pour laquelle j'ai travaillé dans une situation financière difficile menant à une procédure judiciaire, comme la faillite, l'insolvabilité, la reprise d'un bien par un créancier, le recours hypothécaire ou toute situation similaire. | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |          |
| 5. J'ai déjà été sanctionné par mon ordre professionnel, mon association professionnelle ou par un organisme de réglementation pour avoir manqué à mes obligations.                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |          |
| 6. J'ai déjà été sanctionné par une organisation ou un organisme réglementaire alors que j'étais membre d'un conseil d'administration incluant par une instance d'une caisse Desjardins ou du Mouvement Desjardins.                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |          |

## 2 Présentation de votre candidature

### 2.1 Dites-nous qui vous êtes

Les réponses à ces questions nous permettent de mieux vous connaître et nous aident à analyser votre candidature en fonction des profils recherchés.

☐ Homme ☐ Femme ☐ Autre identité de genre ☐ Je préfère ne pas répondre

Prénom et nom N° de téléphone résidentiel N° de cellulaire

Adresse civique (N°, rue, app.) Ville Code postal

Courriel Occupation (Précisez le nom de votre employeur, s'il y a lieu)

Groupe d'âge: ☐ 18-34 ans ☐ 35-49 ans ☐ 50-64 ans ☐ 65 ans et + ☐ Je préfère ne pas répondre

Communauté ethnoculturelle, précisez: ☐ Je préfère ne pas répondre

### 2.2 Indiquez qui soutient votre candidature (proposateur)

Votre candidature doit être proposée par une personne de 18 ans et plus, membre de la même caisse que vous depuis plus de 90 jours.

Nom de la personne qui propose votre candidature

**Vous devez cocher l'une ou l'autre des deux cases suivantes.**

☐ Le membre qui propose ma candidature m'enverra un message courriel pour confirmer son appui (**incluant son nom complet et numéro de téléphone**). Je transmettrai une copie de ce message courriel à la caisse, avec mon dossier de candidature. Ce faisant, je n'ai pas besoin de recueillir la signature, l'adresse courriel et le téléphone de la personne qui appuie ma candidature dans l'espace plus bas.

**OU**

☐ Le membre qui propose ma candidature a signé et complété les deux lignes suivantes.

**X** \_\_\_\_\_ Signé le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_.  
Signature du proposeur

Adresse courriel Téléphone

### 3 Raisons motivant votre candidature

Expliquez, **dans l'espace ci-dessous** pourquoi vous voulez devenir membre du conseil d'administration de votre caisse et ce qui fait de vous la personne idéale pour occuper cette fonction.

**Consultez l'avis d'appel de candidatures.** Il vous aidera à valoriser vos expériences professionnelles et personnelles en fonction des critères recherchés.

Ce texte servira à présenter votre candidature et sera **publié intégralement** sur le site internet de votre caisse. Prenez note que votre curriculum vitae ne sera pas diffusé.

### 4 Signature

Vous devez cocher toutes les cases pour confirmer ces déclarations.

- ☐ Je m'engage à maintenir la confidentialité face à toute information obtenue dans le cadre de ma mise en candidature.
- ☐ Je déclare que toutes les informations fournies dans ce formulaire et mon curriculum vitae sont complètes et exactes à défaut de quoi ma candidature pourrait être rejetée.
- ☐ J'accepte que ma caisse publie dans ses outils de communication mon nom, mon prénom, mon texte de motivation et ma photo que je fournirai éventuellement.
- ☐ Je consens à ce que la caisse procède à une enquête de sécurité et de crédit et je comprends que ma candidature est sujette au résultat favorable de celle-ci.
- ☐ Je reconnais que la transmission de ce formulaire par courriel fait office de ma signature.

### 5 Transmission de votre candidature

#### Assurez-vous que votre dossier est complet

Pour être recevable, votre dossier doit inclure ces documents :

- Ce formulaire entièrement complété.
- Votre curriculum vitae.
- Si vous avez coché la première case de la section 2.2: une copie du message courriel que vous avez reçu du membre qui propose votre candidature.

#### Faites parvenir votre candidature à votre caisse

Vous devez transmettre votre candidature par courriel avant la date limite et à l'adresse courriel indiquées en page 1.

#### Prochaines étapes

Vous recevrez un accusé de réception dans les jours suivant la réception de votre candidature. Notez que si nous recevons votre dossier un vendredi, nous enverrons l'accusé de réception au début de la semaine suivante. Si vous ne recevez pas l'accusé de réception, contactez la direction générale de votre caisse.

La caisse communiquera ultérieurement avec vous pour tout autre suivi lié à votre candidature.