

GUIDE DU CANDIDAT

Trousse d'information à l'intention
des candidats au poste
d'administrateur de
VIVACO groupe coopératif



VIVACO
GROUPE
COOPÉRATIF

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Composition du conseil d'administration	2
Critère d'éligibilité	3
Comment soumettre sa candidature	3
Notre mission et nos valeurs	3
Qualités d'un bon administrateur	4
Les attentes envers les administrateurs	4
La charge de travail	5
Formation pour administrateurs	5
La rémunération	5
Les comités	6
Annexe A Code d'éthique des administrateurs	7
Annexe B Exemple de formulaire de mise en candidature	9

INTRODUCTION

La coopérative se distingue par son mode de gouvernance et la démocratie joue un rôle déterminant dans son fonctionnement. Nos administrateurs ont un rôle stratégique important et sont au premier plan dans les décisions prises pour le développement de la coopérative.

S'impliquer au sein du conseil d'administration, c'est vouloir représenter les membres producteurs de sa région. C'est s'assurer que les orientations de la coopérative répondent à leurs attentes. C'est avoir le pouvoir d'influencer et de faire une réelle différence.

Ce document présente les critères d'éligibilité, le fonctionnement du conseil et de ses comités, ainsi que les attentes envers nos administrateurs.

Tous les règlements et procédures seront disponibles sur demande.

Line Levasseur

Secrétaire de direction

levasseurl@vivaco.coop

Août 2023

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE VIVACO

Le conseil d'administration est composé de 15 administrateurs, soit 3 administrateurs par territoire, pour 5 territoires.

Le mandat est d'une durée de trois (3) ans.

Les principaux élus sont le Président, 1^{er} Vice-Président, 2^e Vice-président et 1^{er} membre de l'exécutif.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Le candidat doit être membre SOCIÉTAIRE conformément aux règlements généraux de la coopérative.

Le poste d'administrateur représente une charge de travail importante. Les administrateurs de sociétés ont des responsabilités grandissantes, et les obligations légales et statutaires auxquelles ils sont sujets nécessitent une prudence et une diligence exemplaire.

L'administrateur s'engage à signer le **Code de déontologie** et à le respecter pour la durée du mandat de trois ans. Également, tout nouvel administrateur doit signer une lettre de **Démission sous conditions suspensives** s'engageant à respecter une série de conditions visant à encadrer son imputabilité ainsi que ses rôles et responsabilités (non-respect du code de déontologie, placé en situation de conflit d'intérêts, dévoilement d'informations confidentielles, accusations qui entachent la réputation de VIVACO).

Le *Code de déontologie* est disponible à l'Annexe A.



COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Le candidat doit compléter le formulaire **Avis de mise en candidature** reçu lors de l'invitation à participer aux assemblées de secteur début décembre. Il doit être appuyé par deux membres producteurs de sa région. (Voir annexe B)

La période de mise en candidature est d'une durée d'un mois, soit du 15 décembre au 15 janvier de chaque année. Le formulaire doit être retourné avant 17 h le 15 janvier.

NOTRE MISSION

VIVACO groupe coopératif est déterminé à être **LE** partenaire incontournable

NOS VALEURS

Proximité

Favoriser une approche humaine et collaboratrice avec nos membres, nos employés, nos partenaires et notre collectivité.

Intégrité

Adopter une conduite et acte irréprochable tout en faisant preuve d'honnêteté, d'impartialité, de respect, d'éthique et d'équité

Esprit d'équipe

Participer, collaborer et privilégier la réussite du groupe plutôt que sa réussite individuelle en adhérant aux objectifs de l'organisation.

Maintenir un climat de confiance, adopter une ouverture d'esprit et d'écoute, s'impliquer pleinement et solidairement.

Innovation

Remettre les choses en question, être créatif et s'améliorer constamment.

Adopter des procédures et des approches simples en apportant de la valeur.

Faire preuve d'ouverture.

Sens du résultat

Miser sur l'engagement, la responsabilisation, la rigueur et l'autonomie pour renforcer la performance ou contourner les obstacles.

Se soucier de la qualité de son travail en considérant l'impact sur l'équipe et toujours viser la satisfaction du client.

QUALITÉS D'UN BON ADMINISTRATEUR

- ◆ Être un bon coopérateur qui, selon les besoins de sa ferme, transige avec la coopérative conformément aux engagements pris en vertu de son contrat de sociétaire et aux règlements de la société;
- ◆ Être usager, ne pas avoir de comptes "en souffrance" envers la coopérative, selon la politique de crédit établie;
- ◆ Ne pas être intéressé directement ou indirectement dans une ou des entreprises ayant des activités concurrentes à celles de la coopérative;
- ◆ Être disponible pour remplir la fonction d'administrateur;
- ◆ Respecter le code de déontologie;
- ◆ Être une personne de bon jugement, qui peut administrer la société en "bon citoyen", recherchant toujours le bien commun;
- ◆ Être capable d'étudier un problème, de discuter et de dialoguer avec ses collègues;
- ◆ Avoir l'ouverture d'esprit suffisante pour être à l'écoute avec discernement des sociétaires qu'il représente;
- ◆ Être coopérateur éclairé, disposé à défendre les politiques de la société et à promouvoir les intérêts de la coopérative, en particulier et de la coopération en général;
- ◆ Être une personne discrète, qui respecte la confidentialité des informations qui sont soumises au conseil d'administration, qu'il s'agisse de crédit, de projets, etc...
- ◆ Être un coopérateur sincère, qui donne une bonne image de sa coopérative.

LES ATTENTES ENVERS LES ADMINISTRATEURS

Rôle et responsabilités

Le conseil d'administration a la responsabilité de décider des orientations fondamentales de l'entreprise. En plus de choisir les secteurs d'activité dans lesquels la coopérative œuvre, il approuve les budgets, les investissements stratégiques et établit les ristournes sur les excédents.

C'est le conseil qui procède à l'embauche et à l'évaluation du Chef de la direction. Ce dernier agit en tant que Secrétaire du conseil d'administration.

L'administrateur s'engage à représenter dignement la coopérative.

Utilisation des services de la coopérative

L'administrateur s'engage à faire la promotion et à prioriser les produits et services de la coopérative et ses filiales.

Respect et confidentialité

Un administrateur a un engagement moral et il se doit d'avoir une confiance mutuelle envers tous les membres du conseil d'administration.

L'administrateur s'engage à ne dévoiler aucun renseignement déclaré confidentiel, notamment pour des fins stratégiques.

Il s'engage aussi à préserver la confidentialité des informations personnelles concernant un individu, obtenues dans le cadre de ses fonctions.



CHARGE DE TRAVAIL

Le conseil se rencontre entre 10 et 12 fois par année, à raison d'environ une fois par mois, soit le dernier mardi du mois. Les rencontres se font le jour, au siège social de la coopérative. L'horaire régulier est de 9h30 à 16h30, mais peut varier selon les besoins ou selon les discussions tenues sur différents dossiers.

L'administrateur sera aussi appelé à participer à un comité. Les rencontres ont lieu de 2 à 4 fois par année, selon le comité.

L'administrateur a la responsabilité de se préparer adéquatement à chacune des rencontres en prenant connaissance des documents mis à sa disposition avant chaque rencontre. Bien que le temps de préparation varie pour chacun, il est d'environ 2 à 4 heures par rencontre. Les documents sont disponibles sur une plate-forme électronique (IdConcerto/IdSide) et VIVACO met à la disposition de l'administrateur une tablette électronique lui permettant de prendre connaissance de l'ordre du jour, des minutes de la dernière séance et des documents de la séance à venir. L'utilisation de la plate-forme est obligatoire.

La salle de réunion est dotée d'un système technologique permettant à des participants d'être présents à distance, même si la rencontre se tient en présentiel. Une bonne connexion internet est requise pour participer à distance. Par contre, les rencontres en présentiel sont grandement priorisées.

L'administrateur s'engage également à participer aux activités du réseau Sollio Groupe Coopératif où sa présence est requise, soit à l'Assemblée annuelle tenue en février, à la Semestrielle tenue en août et à la Tournée du président tenue en janvier de chaque année.



FORMATION POUR ADMINISTRATEURS

La coopérative, via l'Académie Sollio, offre à ses administrateurs diverses formations afin de donner des outils essentiels dans l'exécution de leur mandat.



La coopération, un monde à découvrir

Le développement personnel des administrateurs, savoir, savoir-faire et savoir-être

Gouvernance coopérative et responsabilités de l'administrateur

Gouvernance coopérative et la performance du conseil d'administration

Comprendre les états financiers

États financiers et investissement

Gestion des risques

Etc.

LA RÉMUNÉRATION

La politique des jetons de présence (per diem) et des frais admissibles s'applique pour l'ensemble des administrateurs. Le jeton de présence offre une rémunération à l'administrateur pour le temps passé en réunion ou en déplacement. Il est à noter que les repas sont offerts par la coopérative lors des réunions.

Les jetons de présence sont votés à tous les ans par les membres à l'assemblée générale annuelle et sont donc appelés à changer dans le temps.

Taux en vigueur

Jeton de présence une journée	310 \$
Jeton de présence une demi-journée (entre 2 et 4 heures)	190 \$
Appel ou vidéo conférence	100 \$
Kilométrage (varie selon taux de SGC)	0.51 \$/km

Activités rémunérées

Conseil d'administration régulier	Oui	AGA Sollio Groupe Coopératif	Oui
Conférence téléphonique	Oui	AGA autres coops	Oui
Rencontre de comité	Oui	Semestrielle Sollio Groupe Coopératif	Oui
Élection principaux élus (AGA)	Oui	Représentations diverses	Sur invitation du président
Tournée du Président Sollio	Oui	Activités pour les Ambassadeurs	Non
Formation pour les administrateurs	Oui	Activités sociales ou formations pour les membres	Non

LES COMITÉS

Comité Gouvernance coopérative

Le comité de Gouvernance coopérative s'intéresse principalement à la mise en place des politiques à l'égard des membres du conseil pour une bonne gouvernance, aux questions relatives à l'éthique et à la déontologie, à la composition du conseil d'administration et des comités qui y sont attachés.

Le comité est composé de 4 administrateurs.

Environ 5 réunions se tiennent annuellement.

Comité Relève agricole

Le comité Relève agricole représente le conseil au sein des jeunes de la relève. Deux programmes sont offerts aux jeunes, soit Action relève Coop et le Fonds coopératif d'aide à la relève agricole (3 ans). Ces programmes offrent de la formation, de l'information et des activités de vie associative. Une bourse est remise au candidat ayant complété son programme.

Le comité est composé de 2 administrateurs.

Environ 5 activités sociales se tiennent annuellement.

Comité d'Audit

Le comité d'audit, finances et gestion du risque s'intéresse principalement à l'intégrité de l'information financière, à la vérification interne et externe, aux états financiers, à la mise en place de mécanismes de contrôle interne, d'un processus de gestion de risque et d'un plan d'utilisation optimale des ressources.

Le comité est composé de 5 administrateurs.

Environ 5 réunions se tiennent annuellement.

REGROUPEMENT

Ambassadeurs VIVACO

L'objectif est de dynamiser la vie démocratique et associative dans le réseau, tout en assurant la pérennité de notre culture coopérative et de notre modèle d'affaires distinctif. Ils font la promotion des avantages coopératifs et sont les porteurs de la culture coopérative dans leurs communications avec les autres membres. Ils contribuent à augmenter le sentiment d'appartenance et de proximité entre les membres et la coopérative. Ils assistent en tant que délégués à la Tournée du Président en janvier et à l'Assemblée annuelle en février de chaque année de Sollio Groupe Coopératif, ainsi qu'à la semi-annuelle de VIVACO.

Leur mandat est d'une durée de 3 ans.

Les Ambassadeurs sont au nombre de 15 répartis sur le territoire.

ANNEXE A | CODE DE DÉONTOLOGIE

L'utilisation du genre masculin a pour simple but d'alléger le texte.

I- **Objectifs et champ d'applications du code de déontologie**

Le présent code de déontologie édicte les normes de conduite applicables à tous les administrateurs et toutes les administratrices de VIVACO groupe coopératif. Ce code prévoit notamment que les administrateurs et les administratrices s'engagent à adhérer aux principes fondamentaux de la coopérative agricole, lesquels font partie intégrante du présent code de déontologie.

Il est recommandé au Conseil d'administration de mettre le présent code de déontologie à l'ordre du jour de l'une de ses rencontres, et ce, au moins une fois l'an. De même, tout nouvel administrateur ou toute nouvelle administratrice devra prendre connaissance de ce code.

II- **Les principes coopératifs**

La formule coopérative repose sur la volonté de mettre l'économie au service des personnes. Elle se construit autour de sept principes qui doivent guider les choix et les gestes que posent les membres du conseil d'administration. Ces principes sont les suivants :

- ◆ Toute adhésion au mouvement coopératif se fait sur une base volontaire.
- ◆ Les membres de la coopérative sont des partenaires égaux et son administration répond à ce critère démocratique (une personne = un vote).
- ◆ Si un intérêt est payé sur le capital social, son taux devrait être limité.
- ◆ Toute Coopérative doit constituer une réserve.
- ◆ Les surplus d'opérations sont répartis au prorata, de l'usage que les membres font des services de leur coopérative.
- ◆ Tout membre d'une coopérative s'engage à s'impliquer dans l'éducation coopérative.
- ◆ Tout membre d'une coopérative s'engage à favoriser l'intercoopération.
- ◆ Engagement envers la communauté : la Coopérative contribue au développement durable de la communauté dans le cadre d'orientation approuvé par leurs membres.

III- **Sommaire des attributions des administrateurs et des administratrices**

Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale annuelle. Le Conseil d'administration a la responsabilité de décider des orientations fondamentales de l'entreprise. En plus de choisir les secteurs d'activités dans lesquels l'entreprise œuvre, il approuve les budgets, la politique salariale, les investissements déterminants et établit les ristournes sur les excédents ainsi que les méthodes de financement de la Coopérative. C'est également le Conseil qui procède à l'embauche du Chef de la direction.

De plus, le Conseil peut participer à l'embauche du Chef des finances, en collaboration avec le Chef de la direction; cependant, le Chef des finances relève exclusivement du Chef de la direction.

IV- **Dispositions générales**

Représentation digne de la coopération

Dans son discours et dans ses actes, l'administrateur s'engage à représenter dignement sa coopérative. Il évitera de jeter le discrédit sur la coopérative, que ce soit en la critiquant publiquement, en supportant une organisation en concurrence ou en opposition directe avec la coopérative, ou toute autre façon.

Promotion des intérêts de la coopération et de l'agriculture DF

L'administrateur s'engage personnellement à promouvoir la formule coopérative qui consiste, entre autres, à assurer une rentabilité à la coopérative afin de garantir la permanence de l'entreprise et du service aux membres. Il s'engage aussi à faire valoir les intérêts de la coopération et de l'agriculture.

Fidélité, loyauté et solidarité à la coopération

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur s'engage à faire la promotion de la coopérative comme organisation de même qu'à promouvoir ses produits et services. En outre, il s'engage à prioriser les produits et services de la coopérative et ses filiales. Par ailleurs, chaque administrateur a un engagement moral et il se doit d'avoir une confiance mutuelle envers tous les membres du conseil d'administration.

Confidentialité

L'administrateur s'engage à ne dévoiler aucun renseignement déclaré confidentiel, notamment pour des fins stratégiques. Il s'engage aussi à préserver la confidentialité des informations personnelles concernant un individu obtenues dans le cadre de ses fonctions.

Respect

L'administrateur s'engage à respecter les orientations, les règlements et les décisions de la coopérative, de même que la gestion des autres administrateurs, des autres coopérateurs, des autres coopératives et du mouvement coopératif dans son ensemble. Il s'abstiendra de critiquer les décisions prises par le Conseil d'administration.

Subordination des intérêts particuliers aux intérêts généraux

L'administrateur, dont le rôle est de servir la collectivité coopérative, s'engage à ne jamais favoriser des intérêts personnels ou particuliers au détriment de la coopérative. Il devra se rallier à la majorité et mettre de côté ses opinions et intérêts personnels.

Liberté politique des membres

L'administrateur a toute liberté en ce qui concerne ses orientations politiques. Mais, il doit établir clairement que sa position ne représente pas la position de la coopérative ou du mouvement coopératif dans son ensemble.

Respect des lois et des règlements

L'administrateur s'engage à respecter l'ensemble des obligations que la loi et les règlements de la coopérative lui imposent.

Prévention des conflits d'intérêts

L'administrateur fera en sorte de ne jamais être en situation de conflit d'intérêts ni même en situation d'apparence de conflit d'intérêts. Il avisera le Conseil d'administration de toute potentialité de conflit d'intérêts. Lorsqu'il y aura apparence de conflit d'intérêts, il quittera, si nécessaire, la réunion et quittera obligatoirement la réunion lors du vote.

Respect du rôle respectif des administrateurs et des gestionnaires

L'administrateur s'engage à respecter le rôle, les opinions et les responsabilités respectives des administrateurs ainsi que des gestionnaires de la coopérative.

Intercoopération

Tout membre élu au Conseil d'administration de la coopérative s'engage à subordonner ses fins particulières à celles de sa coopérative. De son côté, la coopérative doit se soumettre aux intérêts supérieurs du mouvement coopératif qui doit lui-même se plier au bénéfice de la société en général.

Justice et équité

L'administrateur s'engage à prendre des décisions qui respectent les principes d'équité, de justice et d'intégrité. Il s'engage également à faire preuve du même respect à l'égard des administrateurs, des sociétaires, des employés, des fournisseurs et des créanciers de la coopérative, de même qu'à l'égard du public en général.

Développement de relations à long terme

L'administrateur s'engage à établir des relations durables avec tous les intervenants qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions. Pour ce faire, il s'engage à conserver avec ces personnes une relation basée sur la confiance et le respect.

V- Contravention et dérogation

Traitement des plaintes

Toute plainte concernant un membre du Conseil d'administration devra être adressée au Conseil d'administration de la coopérative.

Mesures prises en cas de plainte

Le Conseil d'administration prend les mesures appropriées.



AVIS DE MISE EN CANDIDATURE

Je soussigné (e) _____
(nom du candidat en lettres moulées)

Délégué (e) de la ferme _____

(nom et adresse de la ferme)

avise les membres de **VIVACO GROUPE COOPÉRATIF** que je pose ma candidature au poste d'administrateur de **VIVACO GROUPE COOPÉRATIF** pour siéger au conseil d'administration et représenter le territoire no : _____, pour un mandat d'une durée de trois (3) ans, débutant à l'assemblée générale 2023.

Est également annexé à la présente, l'avis de démission sous conditions suspensives dûment signé.

(nom de la ville - date) (signature du candidat)

Nous, soussignés (es), délégués (es) de nos fermes, membres du territoire no : _____ appuyons la candidature de _____ .

APPUI DE :

(nom de la ferme)

(nom de l'appuyeur en lettres moulées)

(signature de l'appuyeur)

(nom de la ville)

(date de la signature)

APPUI DE :

(nom de la ferme)

(nom de l'appuyeur en lettres moulées)

(signature de l'appuyeur)

(nom de la ville)

(date de la signature)

S.V.P. Bien vouloir retourner le formulaire à l'attention du secrétaire du conseil d'administration de **VIVACO GROUPE COOPÉRATIF**, 5, avenue Pie X, Victoriaville (QC) G6P 4R8, ou par courriel à larochege@vivaco.coop **avant 17 heures, le 15 janvier de chaque année.**

Section réservée à l'administration

Reçu à Victoriaville, le _____ par _____
Secrétaire du conseil d'administration



VIVACO
GROUPE
COOPÉRATIF



Profitable pour tous.