



Membres du comité de mise en candidature: Daniel LeBlanc  
Linus Larade  
Gelas Deveaux

## POSTES D'ADMINISTRATEURS

*La Caisse Populaire Acadienne* accepte des nominations pour deux (2) postes d'une durée de trois (3) ans et deux (2) postes d'une durée de un (1) an à son Conseil d'administration. Les quatres (4) membres sortant sont manifesté leur intérêt à siéger de nouveau au Conseil d'administration.

Les détails concernant le rôle et les responsabilités qui se rattachent à un tel poste, ainsi que les formulaires de mise en candidature, sont disponibles à la succursale ou en visitant notre site web au [www.acadiancredit.ca](http://www.acadiancredit.ca)

*La Caisse Populaire Acadienne* est une institution financière offrant à ses membres une gamme complète de services. Elle est au service des communautés de Chéticamp, Grand-Étang, Saint-Joseph-du-Moine, Pleasant-Bay ainsi que plusieurs autres communautés dans la partie nord du comté d'Inverness. Avec des actifs de plus de 65\$ millions, et au-delà de 2 500 membres, la Caisse Populaire Acadienne offre ses produits et services à travers plusieurs supports électroniques.

Les candidats retenus devront suivre une formation et pourront travailler dans les deux langues officielles.

Pour plus de renseignements, veuillez prendre contact avec :  
M. Daniel LeBlanc, comité de mise en candidature (902)-224-0930  
Mme Lynn Deveau, Directrice générale (902)224-2055 ou  
M. Bill Crowley, Superviseur des opérations (902)224-2055

Les formulaires dûment remplis devront être reçus au plus tard le **9 mars 2021**.

Prière de bien vouloir soumettre votre candidature à:

**Lynn Deveau, Directrice générale**  
**Caisse Populaire Acadienne**  
C.P. 250  
Chéticamp, NÉ B0E 1H0



**DESCRIPTION DE TÂCHES POUR LES**  
**ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**DE LA CAISSE POPULAIRE ACADIENNE**

Il s'agit ici d'un survol des tâches et responsabilités d'un administrateur au Conseil d'administration. L'article 5,02 des Règlements contient des tâches spécifiques additionnelles.

**Fonction de base / Responsabilités:**

Diriger la gérance de l'entreprise, et les affaires de la Caisse Populaire, selon le *Nova Scotia Credit Union Act and Regulations* et les règlements administratifs de la Caisse Populaire.

Prendre des décisions stratégiques en ce qui concerne le plan d'action de la Caisse Populaire, c'est à dire établir des objectifs, formuler des politiques et approuver les buts et programmes.

Au besoin, agir à titre d'aviseur aux membres et à la direction générale.

Agir à titre de fiduciaires en protégeant les investissements des membres de la Caisse Populaire à travers le contrôle approprié des actifs, réalisé grâce à l'évaluation continue des pratiques financières et de gestion.

Perpétuer la Caisse Populaire dans la sélection et le maintien d'une gérance compétente, en offrant de la formation et des directives adéquates et en faisant l'examen des opérations de la Caisse Populaire pour en assurer la pertinence continue.

**Responsabilités:**

**Conseil d'administration**

Établir la mission, les objectifs et les politiques nécessaires à l'administration de la Caisse Populaire.

Régulièrement, réviser la mission, les objectifs et les politiques.

Établir et maintenir l'organisation du conseil d'administration, y inclus une description claire des responsabilités, des pouvoirs et du réseau de relations.

Siéger sur un ou plusieurs comités du Conseil d'administration.

Effectuer des évaluations annuelles d'individus et du conseil d'administration, et acheminer des plans de développement pour les membres du Conseil d'administration.

Se tenir au courant des questions pertinentes de la Caisse Populaire en lisant la documentation provenant d'Atlantic Central et en assistant aux réunions annuelles et semi-annuelles d'Atlantic Central.

Suivre les Normes d'éthique professionnelle établies par une politique de votre Caisse Populaire.

Assurer la confidentialité de toute information reçue.

### **Formation d'administrateur**

Participer dans un programme de formation d'administrateur tel qu'établi dans une politique de la Caisse Populaire.

Le programme se sert du *Credit Union Director Achievement* program (CUDA) comme principale ressource de formation. Durant les trois premières années, il est prévu qu'un administrateur complétera sept sessions d'enseignement individuel en ligne, ainsi que quatre sessions en classe d'environ deux heures et demie chacune.

### **Activités reliées au bon fonctionnement de la Caisse Populaire**

Choisir la direction générale, établir la description de tâches, approuver le plan de travail, évaluer la performance, déterminer la rémunération et approuver des plans de développement pour la direction générale.

Établir la structure organisationnelle de la Caisse Populaire, approuver et surveiller la structure organisationnelle et salariale.

Approuver et surveiller la situation financière et le budget annuel de la Caisse Populaire.

Approuver et surveiller les politiques de la Caisse Populaire.

Maintenir des rapports utiles avec autres coopératives, avec la communauté et avec les différents paliers du gouvernement.

Assurer que la Caisse Populaire maintient une garantie suffisante de fidélisation et d'assurance.

Encourager les administrateurs à exercer du leadership dans l'appui et la promotion de leur Caisse Populaire.

---

Signature

# FEUILLE MÉCANOGRAPHIQUE

Renseignements généraux  
Candidat au poste d'administrateur au Conseil d'administration de la Caisse  
Populaire Acadienne

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

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

Tél.: \_\_\_\_\_

Participation au niveau de la Caisse Populaire:

---

---

---

---

---

Participation dans d'autres organisations communautaires:

---

---

---

---

---

Habilités / Expérience apportées au Conseil d'administration:

---

---

---

---

---

Commentaires:

---

---

---

---

---

---

---

**FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE**

Nous, les soussignés, proposons, \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_, Nouvelle-Écosse, à titre d'administrateur au Conseil  
d'administration de la Caisse Populaire Acadienne Ltée.

Signé en ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, à  
\_\_\_\_\_, en Nouvelle-Écosse.

**Signé:** *(deux membres en règle de la Caisse Populaire Acadienne)*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Par la présente, je, \_\_\_\_\_, accepte de me porter candidat  
au Conseil d'administration de la *Caisse Populaire Acadienne*, et confirme mon  
éligibilité conformément aux règlements de la Caisse Populaire.

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature*

***À NOTER: Une copie signée de description des fonctions d'administrateur de la Caisse  
Populaire Acadienne et une feuille mécanographique doivent accompagner le  
formulaire de mise en candidature.***

**CAISSE POPULAIRE ACADIENNE LIMITÉE**  
**POLITIQUE DE COMPENSATION POUR CONSEIL ADMINISTRATIF**

**Date effective : le 7 novembre 2016**

1. La perte de salaire est taxable si elle a été payée au membre du conseil d'administration et non-taxable si elle a été payée à l'employeur, avec 75\$ par journée pour les réunions ou la formation à l'extérieur de la communauté. La perte de salaire pour les réunions locales sera gérée sur une base individuelle, par contre, tous les membres du Conseil administratif assistant à des sessions de planification recevront une compensation de 75\$ par jour.
2. Le kilométrage et les dépenses liés au voyage seront remboursés conformément au *Expense Report Policy – Directors, Committees & Staff*.
3. Tous les membres du Conseil administratif, y inclut des étudiants observateurs et membres de comités peuvent être reconnus avec une prime de Noël, déterminé par le Conseil administratif annuellement à la réunion du Conseil de novembre.