



CAISSE POPULAIRE
Acadienne | Acadian
CREDIT UNION

Membres du comité de mise en candidature: Paulette Larade
Linus Larade
Celeste Deveau

POSTES D'ADMINISTRATEURS

La Caisse Populaire Acadienne accepte des nominations pour quatre (4) postes d'une durée de trois (3) ans à son Conseil d'administration. Tous les membres sortant ont manifestés 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.acadiancreditunion.ca

La Caisse Populaire Acadienne est une institution financière offrant à ses membres et autres personnes une gamme complète de services. Elle sert les 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 68\$ millions, et au-delà de 2 000 membres, la Caisse Populaire Acadienne offre plusieurs supports électroniques.

Les candidats retenus devront suivre une formation.

Pour plus de renseignements, veuillez prendre contact avec :
Mme. Paulette Larade, comité de mise en candidature (902)-224-0544
Mme Lynn Deveau, Directrice générale (902)224-2055 ou
Mme Nicole Timmons, Superviseure des opérations (902)224-2055

Les formulaires dûments remplis devront être reçus au plus tard le **11 mars 2026**.

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 renferme des tâches spécifiques additionnelles.

Fonction de base / Responsabilités:

Diriger la gérance de l'entreprise, et les affaires de la Caisse Populaire, en ligne avec 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, i.e. 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.

À titre de fiduciaires et par le biais d'évaluation continue des pratiques financières et de gestion, protéger les investissements des membres de la Caisse Populaire en appliquant les règlements appropriés des actifs.

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.

Mandats:

Conseil d'administration

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

Sur une base régulière, 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 ou 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 d'environ deux heures et demie chacune en classe.

Activités reliées à la bonne marche 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 pour opérer 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: _____

Habiletés / Expérience apportées au Conseil d'administration:

Commentaires:



CAISSE POPULAIRE
Acadienne | Acadian
CREDIT UNION

Nominating Committee Members: Paulette Larade
Linus Larade
Celeste Deveau

DIRECTORSHIP POSITIONS

Acadian Credit Union is accepting nominations for four (4) 3-year term positions on their Board of Directors.

All of the retiring board members have indicated they will be reoffering. Details regarding the role and responsibilities associated with a directorship position as well as nomination forms/applications are available at the branch or by visiting our website www.acadiancredit.ca

Acadian Credit Union is a member-owned full service financial institution, primarily serving the communities of Cheticamp, Grand Etang, St. Joseph du Moine, Pleasant Bay and many other communities in northern Inverness County. With assets of over \$68 million, and over 2,000 members, Acadian Credit Union provides its products and services from various electronic mediums.

Successful candidates for the board will be required to complete a training program.

For additional information please contact:

Mrs. Paulette Larade, Nominations Committee (902)224-0544,
Mrs. Lynn Deveau, General Manager (902)224-2055 or
Mrs. Nicole Timmons, Supervisor of Operations (902)224-2055

Completed nominations must be received no later than **March 11th, 2026**

Please submit nominations to:

Lynn Deveau, General Manager
Acadian Credit Union
P.O. Box 250
Cheticamp, NS B0E 1H0

Job description for Board of Directors Acadian Credit Union

The following is an overview of the duties and responsibilities of a board member. There are additional specific duties that are detailed in the Credit Union By-Laws, article 5.02.

Core Function/Responsibilities

To direct the management of the business and the affairs of the Credit Union, guided by the Nova Scotia Credit Union Act and Regulations and the Credit Union's by-laws.

To make strategic decisions regarding the course of action for the Credit Union. i.e. establishing objectives, formulation policies and approving goals and programs.

To perform advisory functions for its members and manager.

To service as trustees by protecting the Credit Union members' investments through proper control of the assets, accomplished with continuous evaluation of the financial and management practices.

To perpetuate the Credit Union by selecting and maintaining a capable manager and by providing adequate guidance and training and by reviewing Credit Union operations to ensure on-going appropriateness.

Duties

Board

Establish the corporate mission, objectives, and policies for the direction of the Credit Union.

Review mission, objectives and policies on regular basis.

Establish and maintain the organization of the board, including clearly described responsibilities, authorities and relationships.

Serve on one or more committees of the Board.

Conduct annual individual and board appraisals and complete development plans for board members.

Keep informed on Credit Union issues by reading Credit Union literature distributed to you by Atlantic Central and by attending delegate meetings and annual/semi-annual meetings of Atlantic Central.

Follow the Standards of Professional Conduct as established in your Credit Union policy.

Treat all information with complete confidentiality.

Director Training

Participate in a director-training program as established in your Credit Union policy.

The program utilizes the Credit Union Director Achievement program (CUDA) as the main training resource. Over the course of the first three years, a director is expected to complete seven online computer-based tutorials, along with four classroom sessions.

Operation of Credit Union

Select the general manager, establish job description, approve work plan, appraise performance, decide compensation, and approve development plans for the general manager.

Establish organization structure to operate the Credit Union: approve and monitor organization and salary structure.

Approve and monitor the financial position and the annual budget for the Credit Union.

Approve and monitor policies for the Credit Union.

Maintain effective relations with other co-operatives, with the community and with governments.

Ensure the Credit Union maintains adequate bonding and insurance coverage.

Encourage directors to give leadership by supporting and promoting their Credit Union.

Signature



CAISSE POPULAIRE
Acadienne | Acadian
CREDIT UNION

NOMINATION FORM

We, the undersigned, nominate _____,
of _____, Nova Scotia, as a Director of the
Board of Acadian Credit Union Limited.

Dated this _____ day of _____, 2026, at
_____, Nova Scotia.

Signed: *(two supporting Acadian Credit Union Members)*

1. _____

2. _____

.....

I, _____, hereby agree to let my name stand
for the Board of Directors of *Acadian Credit Union*, and confirm my
eligibility in accordance with the credit union by-laws.

Date

Signature

***NOTE: A signed copy of the position description for Acadian CU directors
and a scan sheet must be included with the nomination form.***

ACADIAN CREDIT UNION LIMITED

BOARD COMPENSATION POLICY

Effective January 1, 2023

1. Wage loss is taxable if paid to the board member and non-taxable if paid to the employer, with \$150 per day for meetings or training outside the community. Wage loss for local meetings will be dealt with on an individual basis, however all Board members attending planning sessions will be compensated \$150 per day. Online training courses to be completed \$150.
2. Mileage and travel expenses will be reimbursed in accordance with the Expense Report Policy – Directors, Committees & Staff.
3. All Board members, including student observers and committee members may be recognized with a Christmas Bonus, as determined by the Board of Directors annually at the November Board Meeting.

SCAN SHEET

Background Information **Candidate for Acadian Credit Union Board of Directors**

Name: _____

Address: _____

Phone: _____

Involvement in the Credit Union: _____

Involvement in Other Community Organizations: _____

Skills / Experience to Bring to the Board: _____

Comments:
