



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

POSTES D'ADMINISTRATEURS

La Caisse Populaire Acadienne accepte des nominations pour deux (2) 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.acadiancredit.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 71\$ millions, et au-delà de 2 300 membres, la Caisse Populaire Acadienne offre plusieurs supports électroniques.

Les candidats retenus devront suivre une formation.

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
Mme Nicole Timmons, Superviseure des opérations (902)224-2055

Les formulaires dûments remplis devront être reçus au plus tard le **8 mars 2024**.

Prière de bien vouloir soumettre votre candidature à:

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





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 _____, 2024, 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.*

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 inclu 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 de CUCNS et en assistant aux réunions annuelles et semi-annuelles de CUCNS.

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: _____

Habilités / Expérience apportées au Conseil d'administration:

Commentaires:

