

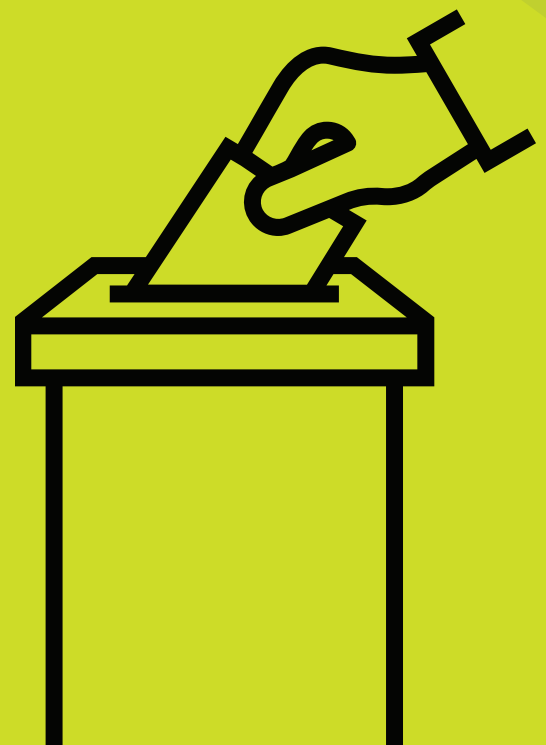
[www.uni.ca/election](http://www.uni.ca/election)

Élection 2025 au  
conseil d'administration

# GUIDE RELATIF AU PROCESSUS ÉLECTORAL

➤ RÈGLES ET PROCESSUS

Octobre 2024



# Table des matières

Préambule.....	<b>3</b>
Rôle du comité de nomination.....	<b>4</b>
Processus de mise en candidature .....	<b>5</b>
Soumettre sa candidature .....	<b>7</b>
Échéancier .....	<b>9</b>
Rejet d'une candidature.....	<b>10</b>
Campagne .....	<b>11</b>
Divulgarion des résultats .....	<b>13</b>
Assemblée générale annuelle .....	<b>13</b>
Coordonnées.....	<b>13</b>

## PRÉPARÉ PAR :

Caisse populaire acadienne ltée  
295, boulevard Saint-Pierre Ouest  
Caraquet NB E1W 1B7

*Note : le genre masculin est utilisé dans le présent guide comme genre neutre.*

# Préambule

Être administrateur chez UNI constitue une grande responsabilité demandant, entre autres, de la rigueur, du dévouement et un investissement de temps. UNI étant une institution financière, elle se doit de garder la confiance de ses membres, sa réputation et son image qui prennent naissance directement au sein du conseil d'administration.

Le rôle du conseil n'est pas de voir à la gestion quotidienne d'UNI, mais plutôt de s'assurer que des structures organisationnelles, des politiques et des mesures de contrôle appropriées sont mises en place. De ce fait, l'objectif primordial est de promouvoir le développement de l'institution à l'intérieur d'un cadre réglementaire en utilisant tous les moyens à sa disposition.

Une bonne gouvernance vise à accroître la solidité, la viabilité et la compétitivité de l'entreprise. Le conseil d'administration, à travers son obligation de fiduciaire, est responsable des actifs d'UNI. Son comportement doit viser à ajouter de la valeur à ses actifs en travaillant de concert avec le comité de direction à bâtir une entreprise prospère et à améliorer la valeur pour les membres.

Le conseil d'administration opte pour une approche humaine et il est donc essentiel d'adopter les meilleures pratiques pour attirer des administrateurs qualifiés. Ainsi nous encourageons diverses personnes présentant une vaste gamme d'identités, d'habiletés, d'antécédents, de cultures, de compétences, de points de vue et d'expérience qui sont représentatifs de la population actuelle et en évolution du Canada à soumettre leur candidature.

Le présent guide a pour but d'appuyer tout membre désirant soumettre sa candidature à un poste d'administrateur à comprendre le processus électoral en vigueur chez UNI.

Il ne comprend cependant pas toutes les exigences applicables. La personne désirant soumettre sa candidature peut contacter le secrétariat général pour toute question relative au processus électoral, comme indiqué aux présentes.

## **CE GUIDE A POUR BUT DE PERMETTRE AUX PERSONNES DÉSIRANT SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE :**

- d'être bien informées du processus électoral;
- de s'assurer que tous les candidats sont soumis au même cadre réglementaire;
- d'adhérer à un décorum professionnel dans le cadre du processus électoral;
- d'avoir accès aux informations de base afin de prendre des décisions éclairées;
- de vivre une expérience enrichissante.

# Rôle du comité de nomination

Le comité de nomination est composé de quatre (4) administrateurs du conseil d'administration d'UNI qui ne sont pas en nomination dans le cadre du processus électoral en cours.

Le comité doit s'assurer que chaque personne ayant soumis sa candidature est évaluée en fonction des douze (12) champs de compétences fonctionnelles suivants :

- Assurances et services financiers
- Conformité, lois et réglementations
- Expansion et développement des affaires
- Expérience des relations avec la clientèle et divers interlocuteurs externes
- Expertise des mouvements coopératifs
- Finances, comptabilité financière et audit
- Gestion et supervision des risques
- Gouvernance, éthique et environnement, social et gouvernance (ESG)
- Marketing et vente au détail
- Ressources humaines et rémunération;
- Stratégie et innovation
- Technologies de l'information et gouvernance des données

Le comité de nomination doit prendre en considération la matrice des compétences afin de compléter un profil collectif enrichi du conseil d'administration. Dans le cadre du processus électoral 2025, le comité a identifié certaines compétences spécifiques recherchées comme étant les suivantes :

1. Finances, comptabilité financière et audit (être détenteur d'un titre comptable) **et/ou** Gestion et supervision des risques
2. Assurances et services financiers **et/ou** Ressources humaines et rémunération
3. Expansion et développement des affaires
4. Technologies de l'information et gouvernance des données

En plus des compétences particulières recherchées, un bon administrateur devrait posséder certaines forces et traits de caractère. Entre autres, le candidat idéal devrait démontrer les caractéristiques personnelles suivantes :

- Capacité de discernement
- Esprit analytique
- Forte indépendance
- Fortes valeurs coopératives
- Habileté à travailler en équipe
- Intégrité et comportement éthique irréprochable
- Leadership
- Respect des autres

Les antécédents de conduite d'une personne désirant soumettre sa candidature à un poste d'administrateur doivent refléter les valeurs d'UNI et favoriser un rayonnement positif de l'organisation dans la communauté.

Conformément à son règlement administratif, UNI atteste que la langue de ses délibérations est le français. La maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, est essentielle dans le cadre des fonctions d'un administrateur d'UNI.

L'une des tâches les plus importantes du comité de nomination est d'analyser les informations recueillies et s'assurer que chaque candidature reçue respecte les exigences législatives et celles énoncées aux règlements administratifs d'UNI. Pour ce faire, une entrevue individuelle est réalisée par une firme externe avec chaque personne qui présente sa candidature. Cette firme remet un rapport au comité de nomination attestant du nombre de compétences détenues pour chaque candidature.

# Processus de mise en candidature



## Généralités

Chaque année, UNI invite ses membres à soumettre leur candidature pour un ou des postes vacants au sein du conseil d'administration, selon les différentes régions géographiques.

Un appel de candidatures est publié dans divers médias d'information, sur le site Web [www.uni.ca/election](http://www.uni.ca/election) ainsi que dans ses différents points de services.



## Éligibilité

La Loi sur les banques et les règlements administratifs de la Caisse énoncent les critères d'éligibilité pour soumettre une candidature.

Bien que les critères soient flexibles afin de permettre à un grand nombre de membres de soumettre leur candidature, il existe tout de même certaines restrictions dont les principales sont les suivantes :



### 5.02 Résidence

Tous les administrateurs doivent, au moment de leur élection ou nomination, être des résidents canadiens et rencontrer les exigences législatives et autres exigences énoncées aux présentes.



### 5.03 Qualité requise des administrateurs

Tous les administrateurs doivent être membres de la coopérative au moment de leur élection.



### 5.04 Incapacité d'agir à titre d'administrateur

Ne peuvent être administrateur les personnes :

- a. âgées de moins de dix-huit (18) ans;
- b. dont les facultés mentales ont été jugées altérées par un tribunal, même étranger;
- c. qui ont le statut de failli;
- d. autres que les personnes physiques;
- e. dans le cas où il est interdit à une personne d'exercer, personnellement ou par l'intermédiaire d'un fondé de pouvoir, un droit de vote rattaché aux parts sociales de la coopérative dont elle a la propriété effective;
- f. dans le cas où il est interdit à une personne de voter, personnellement ou à titre de délégué, d'une entité contrôlée par sa Majesté du Chef du Canada, ou d'une province ou organisme de celle-ci, ou encore le gouvernement d'un pays étranger ou d'une des subdivisions politiques ou organismes d'un tel gouvernement;
- g. à titre de représentants, dans le cas des personnes qui sont des administrateurs, dirigeants employés ou mandataires de tout organisme de Sa Majesté du Chef du Canada, ou d'une province ou tout mandataire ou organisme d'un gouvernement d'un pays étranger ou d'une de ses subdivisions politiques ou qui agissent au nom d'un tel mandataire;
- h. qui sont des ministres fédéraux ou provinciaux;
- i. qui travaillent pour le gouvernement d'un pays étranger ou de l'une de ses subdivisions politiques ou en sont les mandataires;
- j. qui ne se conforment pas aux exigences des règlements administratifs ou toute autre exigence législative applicable;
- k. qui ont été employés d'UNI ou ses filiales depuis moins de trente-six (36) mois).

# Processus

## de mise en candidature (suite)



### 5.27 Interdiction d'un lien étroit de parenté

« Lien étroit de parenté » désigne l'un ou l'autre des liens de parenté entre un administrateur et :

- a. le conjoint de l'administrateur;
- b. l'un des parents, l'enfant, le frère ou la sœur de l'administrateur; ou
- c. le conjoint d'un parent ou enfant de l'administrateur;
- d. l'enfant du conjoint.

Il est interdit d'avoir un lien étroit de parenté pour tout administrateur de la Caisse avec un employé de la Caisse.



### Candidature individuelle

Il est interdit de soumettre une candidature pour un groupe, parti ou toute autre forme de regroupement qui démontre une association entre divers candidats.

Chaque candidat doit soumettre sa candidature sur la base de ses compétences individuelles.

Il est également interdit à une personne qui soumet sa candidature de faire campagne avec un ou plusieurs candidats, d'appuyer un autre candidat dans une campagne publicitaire ou pour un membre actuel du conseil d'administration, de faire campagne pour l'une ou l'autre des personnes ayant soumis leur candidature.

# Soumettre sa candidature



## Appel de candidatures

UNI publie un appel de candidatures dans divers médias entre le **28 octobre et le 15 novembre 2024**. Le formulaire d'appel de candidatures doit être reçu au plus tard le **15 novembre 2024 à 16 h**.

Toute personne satisfaisant les critères d'éligibilité peut soumettre sa candidature.



## Accusé de réception

Un accusé de réception est envoyé automatiquement par courriel aux personnes ayant soumis leur candidature dès réception de celle-ci. Chaque candidature reçue est ensuite acheminée au secrétariat général, qui a la responsabilité de répondre à toute question que le candidat pourrait avoir relativement au processus.



## Documents à soumettre

Après la période de la mise en candidature, chaque personne ayant soumis sa candidature doit soumettre, en appui à celle-ci, les documents et informations suivants dans les délais prescrits, soit au plus tard le **29 novembre 2024 à 16 h** :

- questionnaire relatif aux compétences et/ou à l'intégrité;
- outils d'auto-évaluation des candidatures;
- biographie de 80 mots maximum (excluant nom et désignation professionnelle | rédaction au « Je »);

- photo professionnelle en couleur (tête et épaules) soumise de façon électronique, avec une résolution minimale de 1280 x 960 pixels;
- consentement aux vérifications en matière de faillite;
- consentement relatif à la divulgation du nombre de compétences et des résultats électoraux;
- consentement relatif au partage de toute information communiquée à la firme externe responsable de réaliser les entrevues dans le cadre du processus électoral;
- curriculum vitae.

L'information reçue par le secrétariat général demeure strictement confidentielle, mais pourrait être divulguée dans le cadre du processus électoral pour justifier tout rejet d'une candidature ou une décision du comité de nomination ou encore si l'information doit faire l'objet de toute enquête afin de s'assurer du respect des exigences réglementaires.



## Session d'information virtuelle

Il est obligatoire pour chaque personne ayant soumis sa candidature de se présenter à une session d'information durant laquelle le processus électoral ainsi que les règles applicables seront discutés. Ce sera l'occasion idéale pour les candidats de poser leurs questions. Cette session aura lieu le **10 décembre 2024 à 19 h**.

# Soumettre sa candidature (suite)



## Entrevue individuelle

Une entrevue individuelle est menée par une firme externe qui émet ses recommandations au comité de nomination quant au nombre de compétences reconnues. Cette entrevue donne l'occasion à chaque personne qui soumet sa candidature de démontrer ses connaissances dans les champs de compétences énoncées à la matrice des compétences. Cette entrevue se tient durant la période du **6 au 17 janvier 2025**.

De plus amples détails sont communiqués à chaque personne ayant soumis sa candidature.



## Matrice de compétences

À la suite de la compilation des questionnaires et de l'entrevue individuelle, la firme externe ayant réalisé les entrevues établit le nombre de compétences que détient chaque personne qui a soumis sa candidature parmi l'ensemble des compétences identifiées à la matrice des compétences.

À la suite du processus d'entrevues et de compilation des questionnaires, un tableau est remis à chaque personne ayant soumis sa candidature et indique quelles sont les compétences qui lui ont été reconnues.



## Processus d'appel

Une personne ayant soumis sa candidature qui est en désaccord avec le nombre de compétences lui ayant été reconnues peut demander par écrit une réévaluation du nombre de compétences accordées avant le **29 janvier 2025 à 16 h**.



## Processus de votation

Le vote se tient sous la supervision d'une firme externe. Le bulletin de vote comprend les noms de toutes les personnes ayant soumis leur candidature pour chacune des régions géographiques avec une mention du nombre de compétences reconnues pour chacune d'entre elles.

Un document relatif au processus électoral est envoyé par la poste à tous les membres avec un code leur permettant de voter en ligne ou par téléphone.

De plus, une biographie et une photo sont publiées afin de permettre aux membres de mieux connaître les personnes ayant soumis leur candidature.



# Échéancier

Chaque personne ayant soumis sa candidature reçoit un échéancier avec les dates importantes à retenir. Il est important de faire part de toute information pertinente au secrétariat général dans les délais prescrits. Le tableau qui suit inclut les dates importantes tentatives. Il est possible que des changements puissent être apportés en raison de circonstances incontrôlables. Plus de précisions seront communiquées en cours de processus.

Activité	Échéancier
Appel de candidatures	<b>28 octobre 2024, 8 h</b>
Fin de l'appel de candidatures	<b>15 novembre 2024, 16 h</b>
Réception des mises en candidature et des avis d'intention (date limite)	<b>29 novembre 2024, 16 h</b>
Session d'information virtuelle	<b>10 décembre 2024, 19 h</b>
Entrevue individuelles	<b>6 au 17 janvier 2025</b>
Entrevue d'appel	<b>3 et 4 février 2025</b>
Confirmation des candidatures	<b>26 février 2025</b>
Campagne	<b>27 février au 4 avril 2025</b>
Période de votation	<b>4 au 18 avril 2025, 18 h</b>
Assemblée générale annuelle	<b>22 avril 2025, 19 h</b>

# Rejet d'une candidature

Une candidature peut être rejetée en tout temps par le comité de nomination dans les situations suivantes :

- documentation requise non soumise dans les délais prescrits;
- non-éligibilité d'une candidature;
- non-respect des règles énoncées aux présentes ou de toute exigence législative;
- renseignements fournis sont faux ou constituent des représentations erronées;
- vérification des antécédents judiciaires révèle des éléments incompatibles avec les rôles et responsabilités d'un membre du conseil d'administration.

Si une candidature est rejetée, le secrétariat général informe la personne ayant soumis sa candidature par écrit des motifs du comité. Dès réception de cet avis, la personne ayant soumis sa candidature peut faire appel par écrit dans un délai de trois (3) jours en indiquant les motifs à l'appui de son appel et peut demander une audience auprès du comité de nomination à cet effet.

Le comité de nomination révisé la documentation supplémentaire reçue, entend les arguments avancés par la personne ayant soumis sa candidature, le cas échéant, et rend une décision définitive sur la candidature par écrit.

# Campagne

Chaque personne ayant soumis sa candidature peut faire campagne en vue de se faire élire, mais doit le faire dans le respect des règles énoncées aux présentes.



## Ce qu'UNI fait pour chaque candidat

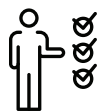
Afin de faire connaître les candidats, UNI s'engage, entre autres, à :

- envoyer une trousse d'élection à tous les membres par la poste avec leur code de votation. Cette trousse inclut un dépliant comprenant les noms, photos et biographies des personnes ayant soumis leur candidature en élection dans leur région respective;
- publier des annonces dans divers médias indiquant les noms des personnes ayant soumis leur candidature pour chacune des régions ainsi que la période de votation.



## Campagne individuelle

La personne ayant soumis sa candidature peut faire sa propre campagne, si elle le désire, dès que sa candidature est retenue.



## Actions non permises

Il est strictement interdit de faire une quelconque affirmation ou de tenir des propos autres qu'en son nom personnel. En aucun temps, il n'est permis de parler au nom du conseil d'administration ou de la Caisse ou de tenter ou d'engager ceux-ci dans des actions quelconques si le candidat est élu.

Nonobstant ce qui précède, la personne ayant soumis sa candidature peut exprimer son point de vue personnel sur les défis auxquels fait face la Caisse ou l'industrie financière de façon générale.

Il est interdit de faire campagne dans l'un ou l'autre des points de services d'UNI ou sur les propriétés où UNI exerce ses activités.



## Matériel de campagne

Chaque personne ayant soumis sa candidature peut utiliser les méthodes traditionnelles de communication (brochure, dépliant, lettre, radio, etc.) de même que les médias sociaux pour faire connaître sa candidature dès qu'elle est retenue.

Il est toutefois interdit d'utiliser le logo d'UNI ou l'une de ses marques de commerce dans tout matériel de campagne.

Aucune liste de noms de membres, courriels, etc. n'est fournie au candidat.

# Campagne

## (suite)



### Conduite

#### La personne ayant soumis sa candidature doit :

- agir de manière éthique;
- corriger sans délai toute fausse représentation ou information erronée;
- être transparente et ouverte dans ses interactions et ne pas tenter d'utiliser des informations de façon inappropriée ou à son bénéfice personnel;
- mener une campagne positive dans le respect d'UNI et des autres candidats;
- se baser sur des faits et non des suppositions pour toute affirmation ou tout propos.

#### Le candidat ne doit pas :

- attaquer les autres personnes ayant soumis leur candidature, UNI, ses dirigeants ou ses employés;
- faire état d'information erronée ou portant à confusion;
- faire une campagne négative;
- interférer avec les affaires d'UNI;
- offrir une rémunération, un cadeau ou une autre contrepartie pour encourager ou décourager les membres de voter;
- exercer de la pression indue sur des membres pour voter.

Le vote par procuration est interdit ainsi que voter pour un membre ou obtenir les documents de votation d'un membre afin de voter ou de faire en sorte que quelqu'un vote pour celui-ci ou encore participer d'une façon quelconque à un processus visant à faire en sorte qu'une personne autre que le membre exerce son droit de vote.

Tout manquement à ces règles est communiqué auprès du secrétariat général et porté à la connaissance du comité de nomination qui peut déclarer la candidature non éligible.



### Questions

Le secrétariat général est responsable de répondre à toute question quant au processus électoral.



### Plaintes

Toute personne ayant soumis sa candidature peut porter plainte par écrit relativement à toute situation qu'elle juge inappropriée ou en contravention avec les règles (ou l'esprit de celles-ci) énoncées dans le présent guide. Toute plainte soumise auprès du secrétariat général est portée à la connaissance du comité de nomination.

# Divulgation des résultats

Le comité de nomination se réunit dans les 24 heures à la suite de la fin de la période de votation pour prendre connaissance des résultats. Sujette à toute vérification des résultats ou aux indications démontrant des irrégularités quelconques, l'intention est de communiquer, sur une base confidentielle, à chaque personne ayant soumis sa candidature les résultats dans les plus brefs délais.

# Assemblée générale annuelle

Les membres sont appelés à voter sur les résultats de l'élection lors de l'assemblée générale annuelle pour confirmer le tout. Toutes les personnes ayant soumis leur candidature sont invitées à participer à l'assemblée générale annuelle, peu importe les résultats de l'élection. Toutefois, il est attendu que les candidats ayant remporté l'élection soient présents à l'assemblée générale annuelle.

# Coordonnées

## **Caisse populaire acadienne Itée**

À l'attention du secrétariat général  
295, boul. Saint-Pierre Ouest, C.P. 5554  
Caraquet NB E1W 1B7

**Téléphone :** 506 726-4485 | 1 800 461-1318, poste 3

**Télécopieur :** 506 726-8209

**secretairegeneral@uni.ca**