



GUIDE RELATIF AU PROCESSUS ÉLECTORAL

Règles et processus

PRÉPARÉ PAR :
Caisse populaire acadienne ltée
Secrétaire général
295, boulevard Saint-Pierre Ouest
Caraquet NB E1W 1B7

Novembre 2018

Note : Le genre masculin est utilisé sans aucune intention de discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

I.	<u>Préambule</u>	5
II.	<u>Rôle du comité de nomination</u>	6
III.	<u>Processus de mise en candidature</u>	7
IV.	<u>Soumettre sa candidature</u>	10
V.	<u>Échéancier</u>	12
VI.	<u>Rejet d'une candidature</u>	13
VII.	<u>Campagne</u>	14
VIII.	<u>Divulgation des résultats</u>	16
IX.	<u>Assemblée générale annuelle</u>	16
X.	<u>Coordonnées</u>	16

Être administrateur chez UNI constitue une grande responsabilité demandant, entre autres, de la rigueur, du dévouement et un grand investissement de temps. UNI étant une institution financière, elle se doit de garder la confiance de ses membres et sa réputation et son image 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 et son comportement doit viser à ajouter de la valeur à ces actifs en travaillant de concert avec la haute direction à bâtir une entreprise prospère et à améliorer la valeur pour les membres.

Le présent guide a pour but d'appuyer chaque candidat à comprendre le processus électoral en vigueur à la Caisse (UNI Coopération financière), de la soumission, au poste d'administrateur, jusqu'à l'assemblée générale annuelle le 23 avril 2019, à Grand-Sault, NB.

Il ne comprend cependant pas toutes les exigences applicables. Le candidat peut se référer auprès du secrétaire général pour toute question relative au processus électoral, tel qu'indiqué aux présentes.

Ce guide a pour but de permettre au candidat :

- d'être bien informé du processus électoral;
- de fonctionner selon les mêmes règles;
- d'adhérer à un décorum acceptable dans le cadre du processus électoral;
- d'avoir accès aux informations de base afin de faire des choix et de prendre des décisions éclairées; et
- de vivre une expérience enrichissante, et ce, pour toute personne désirant y participer.



RÔLE DU COMITÉ DE NOMINATION

Le comité de nomination est composé de cinq (5) administrateurs provenant du conseil d'administration d'UNI qui ne sont pas en nomination dans le cadre du processus électoral en cours.

Le comité doit évaluer chacun des candidats en fonction de seize (16) champs de compétences fonctionnelles, soit :

- assurances
- communication
- conformité réglementaire
- connaissances de la Caisse et de l'industrie
- contrôle interne
- cybersécurité
- développement des affaires
- esprit coopératif
- expérience comme administrateur
- fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités
- gestion des risques
- gouvernance
- leadership
- littératie financière
- planification stratégique
- ressources humaines

Le comité doit prendre en considération les constats découlant de la documentation complétée par les membres du conseil d'administration afin de déterminer s'il est souhaitable de rechercher des compétences particulières. Dans le cadre du processus électoral 2019, le comité a identifié, comme compétences particulières, de posséder de l'expérience en :

- actuariat;
- assurances;
- cybersécurité;
- domaine légal;
- technologies de l'information.

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

- forte indépendance;
- fortes aptitudes en pensée critique et résolution de problèmes;
- fortes valeurs coopératives;
- habilité à travailler en équipe;
- honnêteté et digne de confiance du public;
- intégrité;
- jugement sensé;
- respect des autres.

La détention de la désignation IAS.A est également perçue comme un atout.

Conformément à son règlement administratif, UNI atteste que la langue de ses délibérations est le français. Des aptitudes fonctionnelles dans cette langue sont donc un atout essentiel pour tout administrateur d'UNI.

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 au règlement administratif d'UNI. Le comité tient, par la suite, une entrevue individuelle avec chaque candidat pour établir de façon définitive, le nombre de champs de compétences détenus par le candidat, lesdits champs de compétences ne se limitant pas à ceux identifiés par le comité.

A. GÉNÉRALITÉS

Chaque année, UNI invite ses membres à poser 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 son site Web uni.ca ainsi que dans ses différents points de services.

B. ÉLIGIBILITÉ

La Loi sur les banques et le règlement administratif 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 poser 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 soit à titre personnel, soit en tant que représentants de membres.

5.04 Incapacité d'agir à titre d'administrateur

Ne peuvent être administrateur les personnes ;

- a. âgées de moins de dix-huit 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 mandataire 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.

De plus, certains liens de parenté à la suite de l'adoption d'une modification au règlement administratif par les membres en 2017 :

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.

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

C. CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Il est interdit de soumettre une candidature pour un groupe, partie 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 un candidat de faire campagne avec un ou plusieurs candidats, d'appuyer un autre candidat dans une campagne publicitaire ou encore pour un membre actuel du conseil d'administration, de faire campagne pour l'un ou l'autre des candidats.

A. SOUMETTRE SA CANDIDATURE

UNI publie un appel de candidatures dans différents médias entre le 19 novembre et le 7 décembre 2018. Le formulaire d'appel de candidature doit être reçu au plus tard le 7 décembre 2018.

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

Après la période de la mise en candidature, chaque candidat potentiel doit soumettre les documents et informations suivants dans les délais prescrits, soit au plus tard le 21 décembre 2018 :

1. Questionnaire relatif aux compétences et/ou intégrité;
2. Outils d'auto-évaluation des candidats;
3. Matrice des compétences des administrateurs d'UNI;
4. Biographie de 80 mots (maximum | excluant nom et désignation professionnelle);
5. Photo couleur professionnelle (tête et épaules) soumise de façon électronique, avec une résolution minimale de 1280 x 960 pixels;
6. Consentement aux vérifications en matière de faillite.

B. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Un accusé de réception est envoyé automatiquement par courriel au candidat dès qu'il soumet son formulaire d'appel de candidature. Chaque candidature reçue est ensuite acheminée au secrétaire général qui a la responsabilité de répondre à toute question que le candidat pourrait avoir relativement au processus.

L'information reçue par le secrétaire général demeure strictement confidentielle sauf dans le cas où elle pourrait être divulguée dans le cadre du processus électoral pour justifier tout rejet d'une candidature ou une décision du comité de nomination.

C. SESSION D'INFORMATION

Il est obligatoire pour chaque candidat potentiel de se présenter à une session d'information durant laquelle les règles applicables et le processus électoral sont discutés et durant laquelle des questions peuvent être posées. Cette session aura lieu du 7 au 19 janvier 2019.

Cette session permet à chaque candidat potentiel de faire la connaissance des autres candidats et de rencontrer les membres du comité de nomination.

D. ENTREVUE INDIVIDUELLE

Le comité de nomination donne l'occasion à chaque candidat potentiel de démontrer ses connaissances lors d'une entrevue individuelle. Cette entrevue suit la réunion d'information mentionnée au point c) ci-haut et se tient aux dates mentionnées précédemment, soit dans les semaines du 7 et du 14 janvier 2019. De plus amples détails sont communiqués à chaque candidat potentiel à cet effet.

E. MATRICE DE COMPÉTENCES

Par suite de la compilation des questionnaires et de l'entrevue individuelle, le comité de nomination établit le nombre de compétences que détient chaque candidat potentiel parmi l'ensemble des compétences identifiées (par exemple, 8 compétences sur 16).

Il est à noter que, à la suite du processus d'entrevue et de compilation des questionnaires, un tableau est remis à chaque candidat indiquant quelles sont les compétences détenues selon l'avis du comité de nomination.

F. PROCESSUS D'APPEL

Un candidat qui est en désaccord avec la décision du comité de nomination en ce qui a trait au nombre de compétences totales lui ayant été accordé peut demander une réévaluation de sa candidature par le comité de nomination et faire valoir en personne ses arguments devant le comité.

G. PROCESSUS DE VOTATION

Cette année, le vote se tient sous la supervision d'une compagnie externe qui nous a accompagné par le passé. Le bulletin de vote comprend les noms de tous les candidats pour chacune des régions géographiques avec une mention du nombre de compétences détenues par chacun d'entre eux (exemple : 8 compétences sur 18).

Un document relatif au processus électoral est envoyé par la poste à tous les membres avec un code leur permettant de voter électroniquement. De plus, une biographie et une photo sont également incluses afin de permettre aux membres de mieux connaître les candidats.

Les membres peuvent également recevoir de l'assistance dans tous les points de services pour ceux désirant s'y rendre pour voter électroniquement.

Chaque candidat reçoit un échéancier avec les dates importantes à retenir. Il est important de déposer auprès du secrétaire général toute information pertinente 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 sont communiqués en cours de processus.

ACTIVITÉS	ÉCHÉANCIER
Appel des candidatures	19 novembre 2018
Fin de l'appel des candidatures	7 décembre 2018
Réception des mises en candidature et des avis d'intention (date limite)	21 décembre 2018
Session d'information et processus de sélection (incluant l'entrevue par le comité de nomination)	7 au 19 janvier 2019
Processus d'appel	12 et 13 février 2019
Confirmation des candidats sélectionnés	20 février 2019
Campagne	21 février au 19 avril 2019
Processus électoral	5 au 19 avril 2019
Assemblée générale annuelle	23 avril 2019

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

- documentation requise non soumise dans les délais prescrits;
- non-éligibilité d'un candidat;
- non-respect des règles énoncées aux présentes;
- renseignements fournis sont faux ou constituent des représentations erronées;
- toute autre raison que le comité juge à propos;
- vérification des antécédents judiciaires révèlent des éléments inacceptables.

Si une candidature est rejetée, le secrétaire général informe le candidat visé par écrit des motifs du comité. Dès réception de cet avis, le candidat 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 révisé la documentation additionnelle reçue, entend les arguments avancés par le candidat, le cas échéant, et rend une décision définitive sur la candidature par écrit.

Chaque candidat peut faire campagne en vue de se faire élire, mais le tout doit se faire dans le respect des règles énoncées aux présentes.

CE QU'UNI FAIT POUR CHAQUE CANDIDAT

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

1. 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 candidats en élection dans leur région respective.
2. Publier des annonces dans différents médias indiquant les noms des candidats pour chacune des régions ainsi que la période de votation.
3. Rendre disponible des dépliants avec le nom, photo et biographie de chaque candidat en élection dans ses différents points de services.

A. CAMPAGNE INDIVIDUELLE

Le candidat peut faire sa propre campagne, s'il le désire, dès que sa candidature est retenue.

B. ACTIONS NON PERMISES

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

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

C. MATÉRIEL DE CAMPAGNE

Chaque candidat peut utiliser les méthodes traditionnelles de communication (brochures, dépliants, lettres, etc.) de même que les médias sociaux pour faire connaître sa candidature dès que celle-ci est retenue.

Il ne lui est toutefois pas permis d'utiliser le logo d'UNI ou l'une quelconque de ses marques de commerce dans tout matériel de campagne.

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

D. INTERDICTION

Le candidat ne peut faire campagne dans l'un ou l'autre des points de services d'UNI ou sur les propriétés où UNI exerce ses activités.

E. CONDUITE

Le candidat doit :

- corriger sans délai toute fausse représentation ou information erronée;
- être transparent et ouvert 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 de la Caisse 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 candidats, la Caisse, ses dirigeants ou 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;
- placer de la pression induue sur des membres pour voter;
- voter pour un membre ou obtenir les documents de votation d'un membre afin de voter ou 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 n'exerce son droit de vote en faveur d'un candidat.

Tout manquement à ces règles est communiqué au comité qui peut déclarer non éligible un candidat.

F. QUESTIONS

Le secrétaire général est la personne ressource pour toute question que le candidat pourrait avoir relativement au présent guide ou son utilisation.

G. PLAINTES

Tout candidat peut déposer une plainte écrite relativement à toute situation qu'il juge inappropriée ou en contravention avec les règles (ou l'esprit de celles-ci) énoncées dans le présent guide. Toute plainte est déposée auprès du secrétaire général et portée à la connaissance du comité.

VIII.

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. Sujet à toute vérification des résultats ou encore si des indications démontrent des irrégularités quelconques, l'intention est de communiquer à chaque candidat sur une base confidentielle les résultats dans les plus brefs délais.

IX.

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 tel que requis par la législation applicable. Le résultat de l'élection est divulgué publiquement qu'à ce moment-là.

Tous les candidats sont invités 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.

X.

COORDONNÉES

Caisse populaire acadienne Itée
À l'attention du secrétaire général
295, boul. Saint-Pierre Ouest, C.P. 5554
Caraquet NB E1W 1B7

Téléphone : 506 726-4485 | 1 800 461-1318 option 3
Télécopieur : 506 726-8209
Courriel : uni.secretairegeneral@acadie.com