

# **STATUTS ET RÈGLEMENTS**

---

**RÉVISÉS ET  
ADOPTÉS**

**LE 10 OCTOBRE 2002**

## TABLE DES MATIÈRES

|  | <b>Page</b> |
|--|-------------|
| Mission de la Commission .....                                 | 1           |
| Valeurs organisationnelles .....                               | 1           |
| Mandat de la Commission ... ..(art.1.0 - 1.1.21).....          | 2           |
| Membres de la Commission.....(art. 2.0 - 2.4 ).....            | 3           |
| Processus d'adhésion et de retrait.... (art. 2.5 - 2.8.4)..... | 6           |
| Réunions de la Commission .....(art. 3.0 - 3.9 ).....          | 10          |
| Comité exécutif de la Commission...(art. 4.0 - 4.23).....      | 12          |
| Bureau régional de la Commission....(art. 5.0 - 5.2.21).....   | 18          |
| Procédure d'amendement.....( art. 6.0 - 6.3).....              | 20          |
| Comité d'étude.....( art. 7.0 ).....                           | 21          |

**À noter que dans le présent document, la forme masculine désigne tout aussi bien les femmes que les hommes.**

La Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec est appelée, pour les fins du présent document, la « Commission ».

## **MISSION DE LA COMMISSION :**

La Commission est une entité administrative établie par l'Assemblée des Premières Nations du Québec Labrador (APNQL) par le biais d'une résolution de l'assemblée des Chefs. ( Résolution no. 7/98 )

La Commission est responsable, au niveau régional envers l'APNQL, de l'administration des mesures de développement de l'emploi et de formation incluses aux accords placés sous sa juridiction par l'APNQL Elle est également responsable du marché de l'emploi et du développement des compétences Premières Nations. Chaque membre de la Commission est responsable à son Gouvernement de Première Nation de la même administration.

À ce titre et aux fins de l'entente, la Commission relève de l'APNQL

## **VALEURS ORGANISATIONNELLES :**

### **1- L'INTÉRÊT COLLECTIF DE SES MEMBRES :**

La Commission priorise l'intérêt collectif de ses membres, notamment dans ses réunions et dans les actes qu'elle pose.

### **2- DROIT D'ÊTRE ENTENDU :**

La Commission veille à mettre en place divers mécanismes d'échange permettant à chacun de faire connaître son point de vue.

### **3. SOUTIEN AUX MEMBRES :**

La Commission offre un soutien à ses membres, notamment en leur fournissant les outils nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

### **4. PARTAGE DE CONNAISSANCE :**

La Commission favorise l'accès à une information courante, exacte et de qualité. La Commission utilisera le français et l'anglais dans ses travaux et verra à fournir, lorsque requis, l'interprétation simultanée.

### **5- INNOVATION :**

La Commission recherche l'innovation.

## **6- TRANSPARENCE :**

Conformément à sa responsabilité envers ses membres, la Commission gère ses activités avec transparence.

## **7- APPUI AUX PREMIÈRES NATIONS :**

La Commission favorise l'émergence et le développement des Premières Nations dans les activités de la Commission et de ses organes.

## **LA COMMISSION**

### **1.0 AUTORITÉ DES MEMBRES DE LA COMMISSION RÉUNIS EN ASSEMBLÉE :**

Les représentants des membres de la Commission, réunis en assemblée, forment l'autorité décisionnelle de la Commission.

### **1.1 MANDAT DE LA COMMISSION :**

- 1.1.1 Prendre toute décision liée à l'administration des activités placées sous sa compétence ;
- 1.1.2 Promouvoir, favoriser, appuyer et mettre de l'avant toutes les initiatives nécessaires vouées au développement des ressources humaines contrôlées par les Premières Nations ;
- 1.1.3 Coordonner les mesures de mise en œuvre des accords et s'assurer que le gouvernement du Canada et les membres de la Commission se conforment à toutes leurs obligations ;
- 1.1.4 Déléguer certaines autorités notamment, au comité exécutif, au Bureau régional ;
- 1.1.5 Se tenir au courant des nouvelles initiatives touchant le marché du travail pouvant avoir un impact sur les opérations des membres ;
- 1.1.6 Favoriser l'échange de données, de renseignements, de nouvelles initiatives représentant un intérêt pour les activités de la Commission ;
- 1.1.7 S'assurer que l'APNQL est informée des questions touchant le marché du travail des Premières Nations ;

- 1.1.8 Approuver pour soumission à l'APNQL différents rapports ;
- 1.1.9 Assister l'APNQL sur les questions touchant la Commission ;
- 1.1.10 Adopter des politiques qui permettront à l'APNQL de remplir ses engagements en matière de développement des ressources humaines ;
- 1.1.11 Recommander des modèles de répartition budgétaire pour fin d'approbation à l'APNQL ;
- 1.1.12 Veiller à assurer des services d'emploi et de formation aux Autochtones du Québec habitant le milieu urbain ;
- 1.1.13 Adopter des politiques en matière de conflits d'intérêt, de soumission et de sélection de contrat ainsi qu'en matière de protection pour ses dirigeants ;
- 1.1.14 Approuver le plan annuel de la Commission ;
- 1.1.15 Superviser, par l'intermédiaire du Comité exécutif, les activités du Bureau régional de la Commission ;
- 1.1.16 Veiller à ce que les membres de la Commission reçoivent la formation nécessaire afin de faciliter leurs opérations ;
- 1.1.17 Mettre sur pied et désigner des comités qui s'acquitteront de mandats spécifiques ;
- 1.1.18 Réviser, s'il y a lieu, les décisions du Comité exécutif ;
- 1.1.19 Veiller à ce que tous les membres aient un accès équitable aux initiatives régionales en dehors du cadre des accords sous sa compétence ;
- 1.1.20 Approuver et coordonner des activités de recherche et de développement en lien avec le marché du travail ;
- 1.1.21 Soutenir des projets d'intérêt régionaux pour les Premières Nations ;

## **2.0 MEMBRES DE LA COMMISSION :**

Il y a deux catégories de membres, c'est-à-dire les membres réguliers et les membres associés.

## 2.1 Membres réguliers :

Les membres réguliers actuels de la Commission sont les Premières Nations suivantes :

- Pikogan
- Lac Simon ( Communautés regroupées pour fin de l'Accord )
- Kitcisakik

- Winneway
- Kipawa
- Kitigan-Zibi
- Odanak
- Wôlinak
- Manawan
- Opitciwan
- Wemotaci
- Wendake
- Listuguj
- Gesgapegiag
- Gaspé
- Kahnawake
- Kanesatake
- Malécites de Viger
- Mashteuiatsh
- Betsiamites
- Kawawachikamach
- Uashat-Mak-Mani-Utenam
- Wolf Lake

- Ekuanitshit (Mingan)
- Unamen Shipu (La Romaine)
- Pakua Shipi (St-Augustin) (Communautés regroupées pour fin de l'Accord )
- Matimekosh – Lac John
- Essipit
- Natashquan

Les gouvernements de Premières Nations nomment par voie de résolution une personne devant agir à titre de représentant officiel à la table de la Commission. Advenant qu'un représentant officiel ne puisse être présent à une réunion de la Commission, il pourra mandater un substitut afin de le représenter. Pour ce faire, le représentant officiel devra acheminer au Bureau régional une procuration écrite.

Seuls les représentants officiels des membres réguliers dûment nommés ou leurs substituts ont droit de vote aux réunions de la Commission. Seul les représentants officiels des membres réguliers peuvent occuper un poste au sein du comité exécutif de la Commission.

## **2.2 Rôles et responsabilités des membres réguliers de la Commission :**

Le rôle des représentants des membres réguliers est de veiller à exprimer aux réunions de la Commission, les orientations, les décisions, et les positions, en matière de développement de l'emploi, prises par les Gouvernements Premières Nations qu'ils représentent.

Afin de contribuer à une décision collective, les membres exercent leurs responsabilités par le biais du droit de parole lors des réunions de la Commission ainsi que par le biais du droit de vote lorsque requis pour prise de décision lors de ces mêmes réunions.

Les membres doivent s'assurer que l'information transmise à la table de la Commission soit diffusée à l'intérieur de la ou des Premières Nations qu'ils représentent.

## **2.3 Membres associés :**

La Commission est également composée de membres associés provenant d'organisations autochtones représentatives de la diversité du monde des Premières Nations et siégeant à ce titre à l'APNQL

L'APNQL détermine par voie de résolution les membres associés pouvant siéger aux réunions de la Commission. Chaque membre associé nommé par voie de résolution son représentant aux réunions de la Commission. C'est ce dernier qui agit à titre de porte-parole pour le membre associé. Advenant qu'un représentant officiel ne puisse être présent à une réunion de la Commission, ce dernier pourra mandater un substitut afin de le représenter. Pour ce faire, le représentant officiel devra acheminer au bureau régional une procuration écrite.

Le représentant d'un membre associé ou son substitut ne dispose pas du droit de vote aux réunions de la Commission. Il ne peut également occuper un poste au sein du comité exécutif de la Commission.

## **Les membres associés actuels de la Commission sont les suivants :**

- Le Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec
- L'Association des femmes autochtones du Québec

## **2.4 Rôles et responsabilités des membres associés de la Commission :**

Les rôles et responsabilités du représentant d'un membre associé sont de veiller à exprimer aux réunions de la Commission, les orientations, les décisions, et les positions,

en matière de développement de l'emploi, prises par l'organisation qu'il représente. Cette responsabilité s'exerce par le biais du droit de parole lors des réunions de la Commission

Le représentant d'un membre associé doit également s'assurer que l'information transmise à la table de la Commission soit diffusée à l'intérieur de son organisation.

## **2.5 PROCESSUS D'ADHÉSION ET DE RETRAIT :**

### **2.5.1 Demande d'adhésion d'un gouvernement Première Nation non-membre de la Commission :**

Un ou des gouvernements de Premières Nations du Québec, non-membre de la Commission, peuvent entamer le processus visant à devenir membre régulier de la Commission. Pour ce faire, le ou les gouvernements locaux doivent respecter la politique établie aux articles 2.5.2 à 2.5.5.

### **2.5.2 Avis d'intention afin de devenir membre régulier de la Commission. :**

Le ou les gouvernements Premières Nations devront expédier, par courrier recommandé à l'APNQL avec copie conforme à la Commission, un avis d'intention à devenir membre régulier de la Commission.

Devra y être joint l'extrait d'une résolution du ou des Gouvernements Premières Nations concernées déclarant leur intention à devenir membre régulier de la Commission.

### **2.5.3 Traitement de la demande :**

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis d'intention à devenir membre régulier de la Commission, celle-ci, par le biais de son comité exécutif, produira à l'APNQL pour fin d'approbation, sa recommandation sur cette candidature faisant état des conditions requises d'adhésion.

La Commission recommandera, à moins de décision contraire, que l'adhésion du nouveau membre coïncide avec le début d'une année financière (1<sup>er</sup> avril de l'année).

### **2.5.4 Approbation de l'APNQL :**

Suite à la réception de la recommandation de la Commission confirmant ou non la candidature, l'APNQL adressera au(x) demandeur(s), dans les meilleurs délais, une réponse écrite confirmant ou non son adhésion dans laquelle, s'il y a lieu, sera fait état des conditions d'adhésion(s).

Copie de cette réponse sera acheminée à la Commission.

### **2.5.5 Mise en application de la décision de l'APNQL :**

Lorsqu'il sera démontré à la Commission que le ou les demandeurs ont répondu favorablement aux conditions émises par l'APNQL, la Commission verra, dans un délai raisonnable, à la mise en application du processus permettant l'intégration du ou des nouveaux membres réguliers de la Commission.

### **2.6 Demande d'adhésion d'une organisation autochtone non-membre de la Commission :**

Une ou des organisations autochtones du Québec, non-membre de la Commission, peuvent entamer le processus visant à devenir membre associé de la Commission. Pour ce faire, l'organisation devra respecter la politique établie aux articles 2.6.1 à 2.6.4

#### **2.6.1 Avis d'intention afin de devenir membre associé de la Commission :**

L'organisation autochtone devra expédier par courrier recommandé à l'APNQL, avec copie conforme à la Commission, un avis d'intention à devenir membre associé de la Commission

Devra y être joint l'extrait d'une résolution de l'organisation concernée déclarant son intention à devenir membre associé de la Commission.

L'APNQL pourra, accorder le statut de membre associé de la Commission à une organisation autochtone et ce, sans respecter le processus décrit au présent article. L'APNQL verra alors à en aviser la Commission, par résolution, dans les meilleurs délais.

#### **2.6.2 Traitement de la demande :**

Dans les quatre-vingt dix (90) jours de la réception de la copie de l'avis d'intention à devenir membre associé de la Commission, celle-ci, par le biais de son comité exécutif, produira à l'APNQL pour fin d'approbation, une recommandation sur cette candidature.

La Commission recommandera, à moins de décision contraire, que l'adhésion du nouveau membre associé coïncide avec le début d'une année financière (1<sup>er</sup> avril de l'année).

#### **2.6.3 Approbation de l'APNQL :**

Suite à la réception de la recommandation de la Commission sur l'adhésion du nouveau membre associé, l'APNQL transmettra au demandeur, dans les meilleurs délais, une réponse écrite confirmant ou non l'adhésion.

Copie de cette réponse sera acheminée à la Commission.

#### **2.6.4 Mise en application de la décision de l'APNQL :**

Si l'APNQL répond favorablement au demandeur, la Commission verra, dans un délai raisonnable, à la mise en application du processus permettant l'intégration du nouveau membre associé de la Commission.

#### **2.7 Demande d'un gouvernement Première Nation de se retirer d'un regroupement membre régulier de la Commission afin de devenir lui-même membre régulier. :**

Un ou des gouvernements locaux de Premières Nations, faisant partie d'un regroupement de Gouvernements de Premières Nations membre régulier de la Commission, peuvent entamer le processus visant à devenir lui-même membre régulier à la Commission. Pour ce faire, le ou les gouvernements locaux devront respecter la politique établie aux articles 2.7.1 à 2.7.4.

##### **2.7.1 Avis d'intention afin de devenir lui-même membre régulier de la Commission**

Le ou les gouvernements Premières Nations devront expédier par courrier recommandé à l'APNQL, avec copie conforme à la Commission, un avis d'intention à devenir lui-même membre régulier de la Commission

Devra y être joint l'extrait d'une résolution du ou des gouvernements Premières Nations concernés déclarant leur intention à devenir membre régulier de la Commission.

##### **2.7.2 Traitement de la demande :**

Dans les quatre-vingt dix jours de la réception de la copie de l'avis d'intention de devenir lui-même membre régulier de la Commission, celle-ci, par le biais de son comité exécutif, produira à l'APNQL pour fin d'approbation, une recommandation sur cette candidature faisant état, s'il y a lieu, des conditions requises afin de rendre effectif le nouveau statut du membre de la Commission faisant auparavant partie d'un regroupement.

La Commission recommandera, à moins de décision contraire, que le changement de statut du membre coïncide avec le début d'une année financière ( 1<sup>er</sup> avril de l'année ) afin que celui-ci ait le moins d'impact nuisible quant au maintien des services pour le ou les Gouvernements Premières Nations partenaires du regroupement touché par la demande.

##### **2.7.3 Approbation de l'APNQL :**

Suite à la recommandation de la Commission quant aux conditions sur le changement de statut du membre, l'APNQL devra transmettre au(x) demandeur(s), dans un délai raisonnable, une réponse écrite confirmant ou non la candidature dans laquelle, s'il y a lieu, sera fait état des conditions de changement de statut.

Copie de cette réponse sera acheminée à la Commission.

#### **2.7.4 Mise en application de l'approbation de l'APNQL :**

Lorsqu'il sera démontré à la Commission que le ou les demandeurs ont répondu favorablement aux conditions émises par l'APNQL, la Commission procédera, dans un délai raisonnable, à la mise en application du processus permettant de rendre effectif le changement de statut du ou des nouveaux membres réguliers.

Le comité exécutif de la Commission mandatera le Bureau régional de la Commission afin que celui-ci prépare une prévision d'allocation budgétaire (toutes sources de fonds ) du ou des membres réguliers touchés.

#### **2.8 Demande de retrait d'un membre régulier de la Commission :**

Un ou des gouvernements Premières Nations, membres réguliers de la Commission, peuvent engager un processus de retrait de la Commission. Pour ce faire, le ou les gouvernements Premières Nations devront respecter la politique établie aux articles 2.8.1 à 2.8.4.

Il est entendu que le processus de retrait prévu aux articles 2.8.1 à 2.8.4 s'appliquera aux membres associés en y faisant les adaptations nécessaires.

##### **2.8.1 Avis de retrait :**

Le ou les gouvernements Premières Nations devront expédier par courrier recommandé à l'A.P.N.Q.L pour approbation, avec copie conforme à la Commission, un avis de retrait précisant que le ou les gouvernements Premières Nations désirent se retirer, à titre de membre régulier de la Commission.

Devra y être joint l'extrait d'une résolution du ou des gouvernements Premières Nations déclarant leur intention de se retirer de la Commission.

##### **2.8.2 Traitement de la demande :**

Dans les quatre-vingt dix jours (90) de la réception de l'avis de retrait, la Commission, par le biais de son comité exécutif, produira à l'A.P.N.Q.L, une recommandation quant aux conditions à rencontrer permettant de rendre effectif le retrait du ou des Gouvernements Premières Nations.

Autant que possible, la Commission recommandera que le retrait du ou des gouvernements de Premières Nations coïncide avec la fin d'une année financière (31 mars de l'année en cours )

##### **2.8.3 Approbation de l'APNQL :**

Suite à la réception de la recommandation de la Commission, l'APNQL transmettra, dans un délai raisonnable au(x) gouvernement(s) de la ou des Premières Nations demandeurs

une réponse écrite dans laquelle sera fait état des conditions requises permettant de rendre le retrait effectif.

Copie de cette réponse devra être acheminée à la Commission.

#### **2.8.4 Mise en application de l’approbation de l’APNQL :**

Lorsqu’il sera démontré à la Commission que le ou les gouvernements de Premières Nations ont répondu favorablement aux conditions émises par l’APNQL, la Commission procédera, dans un délai raisonnable, à la mise en application du processus de retrait. Le comité exécutif de la Commission mandatera le Bureau régional de la Commission afin que celui-ci finalise les dossiers financiers et autres en lien avec le retrait du ou des gouvernements de Premières Nations.

### **3.0 RÉUNIONS DE LA COMMISSION :**

#### **3.1 But des réunions de la Commission :**

Dans le but de respecter l’autonomie gouvernementale de chaque Première Nation membre de la Commission et dans l’intérêt collectif de ses membres, la Commission tiendra de façon récurrente des réunions permettant à ses membres de s’exprimer sur les orientations que devrait prendre la Commission dans le cadre des activités placées sous sa compétence.

#### **3.2 Calendrier des réunions régulières de la Commission :**

Les réunions de la Commission doivent se tenir au moins deux fois l’an.

#### **3.3 Convocation d’une assemblée spéciale :**

Le représentant d’un membre régulier peut, en tout temps, par requête écrite, signée par cinquante pour cent plus un (50 % + 1 ) des membres réguliers de la Commission, convoquer une assemblée spéciale pour délibérer de toute affaire spécifiée dans sa requête.

#### **3.4 Ordre du jour et documents de discussion :**

Le comité exécutif expédiera à tous les membres, par l’entremise du Bureau régional, l’ordre du jour et les documents touchant une réunion de la Commission au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de tenue de la réunion.

Les documents sont disponibles, dans la mesure du possible, en anglais et en français.

### **3.5 Procédures de prise de décision :**

Tous les membres réguliers de la Commission ont la responsabilité de participer aux activités de prise de décision de la Commission. Dans le cas des membres associés, ces derniers possèdent un droit de parole.

Le pré-requis pour l'atteinte d'un consensus est la disponibilité de renseignements pertinents et exacts concernant la question sur laquelle la décision doit se prendre. Le processus d'atteinte du consensus donne à chaque membre de la Commission l'occasion d'exprimer son point de vue sur la question devant la Commission.

La prise de décision se fait par consensus, qui se définit comme un accord général des membres réguliers ; aucun membre ne doit réserver indûment son appui consensuel pour des questions qui nécessitent une prise de décision par la Commission.

La Commission définit sa procédure pour l'établissement du consensus.

### **3.6 Président d'assemblée :**

Le Chef régional de l'APNQL exercera le rôle de président d'assemblée aux réunions de la Commission. Ce dernier pourra déléguer cette responsabilité à une personne de son choix.

#### **3.6.1 Rôle du président d'assemblée :**

Le rôle du président d'assemblée consiste à présider les réunions de la Commission. C'est ce dernier qui ouvre l'assemblée à l'heure et à la date prévues à l'avis de convocation.

Le président d'assemblée agit également à titre de médiateur dans le cadre du processus décisionnel choisi par la Commission.

### **3.7 Quorum :**

Le quorum de toute réunion de la Commission est la majorité (50 % des membres présents + 1) des membres réguliers de la Commission (ou des substituts en l'absence des membres réguliers).

### **3.8 Rémunération :**

Les membres de la Commission ne reçoivent aucune rémunération pour leur présence aux réunions de la Commission.

Les frais qu'ont engagés les membres de la Commission ou leurs substituts pour assister aux réunions de la Commission ainsi que les frais qu'ont engagés les membres de groupes de travail créés par la Commission leurs seront remboursés selon la politique de la Commission en cette matière.

### **3.9 Interprétation simultanée :**

Toutes les réunions de la Commission et, s'il y a lieu, des groupes de travail bénéficieront, lorsque nécessaire, de services d'interprétation du français vers l'anglais ainsi que de l'anglais vers le français.

Advenant qu'un membre de la Commission désire bénéficier, lors d'une réunion de la Commission ou lors d'une rencontre d'un groupe de travail, d'un service d'interprétation vers une langue de Première Nation, ce dernier devra en aviser le Bureau régional de la Commission au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la date de tenue de la réunion.

Les réunions de la Commission sont enregistrées sur magnétophone, afin de permettre au Bureau régional d'utiliser les bandes pour rédiger les comptes rendus.

## **4.0 COMITÉ EXÉCUTIF DE LA COMMISSION :**

### **4.1 Mandat du comité exécutif de la Commission :**

Le comité exécutif de la Commission est l'un des organes représentatifs de la Commission.

Son mandat est d'assurer la mise en œuvre des activités confiées sous la compétence de la Commission par l'APNQL selon les orientations, recommandations et/ou décisions prises par la Commission ou par l'APNQL

Le comité exécutif se doit également d'assurer la continuité des activités de la Commission entre les réunions régulières.

### **4.2 Rôles et responsabilités :**

- 4.2.1 S'assurer de l'exécution des décisions de la Commission ;
- 4.2.2 Examiner les dossiers devant être présentés à la Commission ;
- 4.2.3 Prendre des décisions, lorsque nécessaires, pour l'exécution des activités placées sous la compétence de la Commission et rendre compte à cette dernière ;
- 4.2.4 convoquer les réunions de la Commission et en composer l'ordre du jour ;
- 4.2.5 Promouvoir l'intérêt général de la Commission ;
- 4.2.6 Communiquer ses décisions aux membres de la Commission, dans les dix jours suivant toute réunion du comité exécutif ;

- 4.2.7 S'assurer que les membres de la Commission et de l'APNQL reçoivent toute l'information pertinente en lien avec les activités de la Commission ;
- 4.2.8 Fournir les avis nécessaires à l'accomplissement du mandat de la Commission ;
- 4.2.9 S'assurer de la production de tous les rapports liés aux activités placées sous la compétence de la Commission ;
- 4.2.10 Répondre aux requêtes de l'APNQL selon la mission de la Commission ;
- 4.2.11 S'assurer de la mise en place et de l'application des politiques de gestions adoptées par la Commission ;
- 4.2.12 Veiller à ce que tous les livres, comptes et registres soient tenus selon les principes comptables et les règles généralement reconnues ;
- 4.2.13 Approuver le budget prévisionnel du Bureau régional, de la Stratégie urbaine et en effectuer le suivi ;
- 4.2.14 Approuver le plan opérationnel du Bureau régional ;
- 4.2.15 Superviser l'administration générale du Bureau régional de la Commission ;
- 4.2.16 Entériner les recommandations faites par la direction du Bureau régional quant à l'embauche ou au renvoi du personnel du bureau régional ;
- 4.2.17 Exercer son autorité sur les activités de la Commission par le biais du directeur général ;
- 4.2.18 Exercer une autorité d'embauche, de renvoi et d'évaluation sur la direction générale ;
- 4.2.19 Recommander la mise en place de différents comités afin de répondre à des besoins spécifiques ;
- 4.2.20 Veiller à préserver l'intérêt collectif des membres ;
- 4.2.21 Recommander la mise en place de projets d'intérêt régionaux pour les Premières Nations ;
- 4.2.22 Recommander des activités de recherche et de développement en lien avec le marché de travail ;
- 4.2.23 Lorsque requis, représenter la Commission ou participer à des comités internes.

#### **4.3 Composition du comité exécutif :**

Le comité exécutif de la Commission est composé de six (6) personnes soit ;

- Cinq (5) personnes élues par les membres réguliers de la Commission et choisies parmi ces derniers.
- Une personne déléguée par l'APNQL Ce délégué de l'APNQL aura un rôle conseil auprès du comité exécutif. Il siégera aux réunions du comité exécutif sans droit de vote.

#### **4.4 Durée du mandat :**

La durée du mandat au comité exécutif est de deux (2) ans débutant le jour de l'élection et se terminant lors de l'élection du poste qu'il occupe, respectant ainsi le principe d'alternance.

Pour amener une certaine continuité ainsi qu'une alternance au comité exécutif, la durée des mandats différera pour la première élection.

C'est ainsi que pour la première élection, un mandat de deux ans sera attribué à deux élus. Pour les trois autres élus restant, ces derniers auront un mandat d'un an.

La procédure pour l'attribution des durées des mandats sera définie par les membres de la Commission lors de la première élection.

#### **4.5 Date de tenue des élections du comité exécutif :**

L'élection des membres réguliers devant constituer le comité exécutif se tiendra lors de la réunion régulière de mars de la Commission.

S'il s'avérait qu'il soit impossible de tenir l'élection pour quelques motifs que ce soit, l'élection sera reportée à la réunion régulière de la Commission suivant celle de mars.

#### **4.6 Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection :**

Pour chacune des élections du comité exécutif, les membres réguliers de la Commission verront à élire un président et un secrétaire d'élection.

Les personnes pouvant agir à ces postes devront être des personnes autres que les représentants ou substituts des membres de la Commission.

Une fois l'élection terminée, le président et le secrétaire d'élection seront automatiquement démis de leur fonction.

#### **4.7 Procédure de mise en candidature :**

Chaque représentant officiel d'un membre régulier de la Commission peut poser sa candidature pour devenir membre du comité exécutif de la Commission. Un représentant officiel d'un membre de la Commission pourra également proposer la candidature d'un autre représentant officiel d'un membre régulier de la Commission présent lors de la réunion de la Commission durant laquelle sont tenues les mises en candidature et l'élection.

Le représentant officiel d'un membre régulier désireux de poser sa candidature, mais absent lors de la réunion de la Commission durant laquelle sont tenues les mises en candidature et l'élection, pourra poser sa candidature par le biais d'une correspondance adressée au Bureau régional. Cette correspondance devra être reçue au Bureau régional au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue des mises en candidature et de l'élection. L'estampille du Bureau régional fera foi de la date de réception de cette correspondance.

En raison de la brièveté de leur mandat, les substituts ne peuvent présenter leur candidature.

#### **4.8 Procédure d'élection:**

Si le nombre de candidats est suffisant, ils seront élus par acclamation. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de poste à combler, la Commission tiendra un vote secret.

Seuls les représentants des membres réguliers présents ou leurs substituts ont droit de vote.

Chaque bulletin de vote comportera une liste de tous les candidats. Chaque membre régulier de la Commission, présent lors de la réunion de la Commission durant laquelle l'élection sera tenue, marquera d'un X les candidats de son choix selon le nombre de postes à combler.

En tenant compte du nombre de postes à combler, les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes seront déclarés élus comme membres du comité exécutif.

S'il s'avérait qu'il y ait égalité de voix entre deux ou plusieurs candidats et que cette égalité fasse en sorte qu'il soit impossible de déclarer un ou des élus, un bris d'égalité aura lieu afin de départager ces candidats.

S'il s'avérait que malgré ce bris d'égalité, il soit toujours impossible de départager un ou plusieurs de ses candidats, le président d'élection verra à départager le tout par tirage au sort.

#### **4.9 Élection du porte-parole :**

Suite à l'élection du Comité exécutif, la Commission verra à élire parmi les membres du comité exécutif, un porte-parole.

La procédure d'élection est celle décrite aux articles 4.7 et 4.8 en y faisant les adaptations nécessaires.

La durée de mandat du porte-parole est fixée à un an.

Le comité exécutif verra, en cas d'impossibilité d'agir du porte-parole, à élire un substitut jusqu'à la prochaine réunion de la Commission

#### **4.10 Rôle du porte-parole de la Commission :**

Le porte-parole de la Commission exerce les fonctions suivantes ;

- Présider les réunions du comité exécutif ;
- Agir à titre de porte-parole officiel pour le comité exécutif et/ou pour la Commission ;
- Convoquer les réunions de la Commission, du comité exécutif et établir l'ordre du jour, le tout assisté par le Bureau régional de la Commission ;
- Effectuer des représentations pour la Commission ;
- Agir à titre de signataire pour tout document officiel remis aux membres, à l'APNQL ;
- Exercer un droit de vote si nécessaire.

#### **4.11 Réunion du comité exécutif de la Commission :**

Les réunions du comité exécutif de la Commission devraient se tenir trimestriellement, soit au minimum quatre (4) fois l'an.

#### **4.12 Convocation des réunions de l'exécutif :**

Pour être valide, la convocation devra être faite par écrit et être acheminée à chaque membre du comité exécutif au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la dite réunion.

La convocation devra contenir les éléments suivants :

- La date, l'heure et le lieu convenus pour la rencontre.
- Copie de l'ordre du jour proposé pour la rencontre.
- Devra y être jointe, toute documentation utile ou nécessaire.

L'ensemble des membres du comité exécutif pourront renoncer au délai de convocation.

#### **4.13 Convocation d'une réunion spéciale :**

Pour toute situation extraordinaire nécessitant la convocation d'une réunion spéciale, un membre du Comité exécutif pourra, par le biais d'une résolution signée par une majorité de membres élus au Comité exécutif (3 signataires), aviser le directeur/directrice général/e du Bureau régional de la nécessité de mettre en place une réunion d'urgence afin que celui-ci/celle-ci prenne les dispositions nécessaires pour mettre en place une telle rencontre dans les plus brefs délais.

La résolution des membres du comité exécutif devra faire mention du ou des sujets à aborder ainsi que des motifs les amenant à utiliser ce mode de convocation extraordinaire.

Pour être valide, chaque membre du comité exécutif devra recevoir une convocation écrite, cinq (5) jours ouvrables, avant la tenue de cette réunion.

#### **4.14 Quorum :**

Le quorum du comité exécutif de la Commission est fixé à trois membres élus.

En cas de vacance au comité exécutif, le quorum est fixé à la majorité des postes occupés au comité exécutif.

#### **4.15 Présence aux réunions de l'exécutif :**

Les membres du comité exécutif doivent être présents aux réunions officielles du comité exécutif. Trois absences consécutives non motivées signifieront une démission immédiate au sein du comité exécutif.

#### **4.16 Motifs d'absence :**

- Mortalité d'un membre de la famille proche.
- Maladie personnelle ou d'un membre de la famille proche.
- Intempéries graves.
- Panne ou bris technologique ( Vidéo-conférence, appel conférence, etc. )

Les personnes habilitées à trancher, en cas de litige en ce qui a trait à la justification ou à la non-justification de l'absence d'un membre du comité exécutif sont les membres du comité exécutif autres que la personne concernée.

#### **4.17 Processus décisionnel :**

Le comité exécutif prendra ses décisions sur la base du consensus.

Si le consensus est impossible, le porte-parole demandera le vote. En cas d'égalité des voix, le porte-parole exercera son droit de vote afin d'en venir à une décision.

Une décision est rendue si le consensus est établi ou si elle recueille l'appui de cinquante pour cent plus un (50% + 1) des voix exprimées.

#### **4.18 Vacance au comité exécutif :**

La procédure pour combler un poste laissé vacant au comité exécutif est la suivante :

##### **A) Membres élus :**

- L'élection doit se tenir à la réunion de la Commission suivant la vacance.
- Pour une personne élue par les membres de la Commission, se référer aux articles 4.6, 4.7 et 4.8 des présents Statuts et règlements.

À moins de décision contraire de la Commission, la personne élue pour un poste laissé vacant se verra attribuée la durée de mandat restante à couvrir pour le poste laissé vacant.

##### **B) Délégué de l'APNQL :**

- Les membres du comité exécutif informeront, si nécessaire, le Chef régional de l'APNQL de ce fait.

### **5.0 BUREAU RÉGIONAL DE LA COMMISSION :**

#### **5.1 Mandat du Bureau régional de la Commission :**

Le Bureau régional est l'organe administratif et opérationnel de la Commission, responsable de la coordination régionale des activités placées sous la compétence de la Commission par l'APNQL

À ce titre, le Bureau régional relève de l'autorité de la Commission en assemblée et du comité exécutif.

#### **5.2 Responsabilités du Bureau régional de la Commission :**

- 5.2.1 Livrer des services aux membres tout en tenant compte de l'intérêt collectif de la Commission ;

- 5.2.2 Accomplir les mandats particuliers qui lui sont confiés par la Commission et par le comité exécutif ;
- 5.2.3 Assister la Commission et son comité exécutif. Répondre aux requêtes de ces derniers ;
- 5.2.4 Se tenir au courant des nouvelles initiatives touchant le marché du travail pouvant avoir un impact sur les opérations de la Commission et en informer les membres ;
- 5.2.5 Permettre aux communautés désirant être reconnues comme membres de la Commission d'avoir accès aux critères d'admission ;
- 5.2.6 Traiter toute demande d'information acheminée à la Commission ;
- 5.2.7 Mettre en place des outils de communication efficaces ;
- 5.2.8 Développer des procédures pour répondre aux obligations de la Commission figurant aux accords placés sous sa compétence en conformité avec les décisions et orientations de la Commission, notamment ;
  - Implanter un calendrier de rapports d'activités pour les membres.
  - Préparer des états trimestriels de revenus et de dépenses à partir des états fournis par les membres.
  - Préparer la documentation en lien avec les états financiers annuels vérifiés.
  - Produire un rapport annuel.
  - Élaborer et mettre en œuvre des procédures qui permettront la cueillette de tous les renseignements exigés en vertu des accords sous la compétence de la Commission.
- 5.2.9 Veiller à ce que les membres de la Commission et l'APNQL reçoivent toute l'information en lien avec les obligations et les activités de la Commission ;
- 5.2.10 Développer des outils de gestion efficaces et facilitants pour les membres ;
- 5.2.11 Proposer des modèles de distribution budgétaire tenant compte de l'intérêt collectif des membres ;
- 5.2.12 Développer des activités de formation pour soutenir les membres, afin de leur permettre d'assurer leur responsabilité de façon plus efficace ;
- 5.2.13 Développer, en début d'année financière, un plan annuel de la Commission et faire entériner celui-ci par la Commission ;
- 5.2.14 Développer, en début d'année financière, un plan opérationnel pour le Bureau régional ;

- 5.2.15 Collaborer à l'organisation et s'occuper de la logistique des réunions de la Commission, de son comité exécutif et des comités internes ;
- 5.2.16 Préparer des notes de discussion et/ou de la correspondance pour la Commission, le comité exécutif et les comités internes ;
- 5.2.17 Produire des prévisions budgétaires pour ses opérations et voir à faire entériner celles-ci par le comité exécutif. Faire rapport à la Commission en assemblée ;
- 5.2.18 Préparer des rapports intermédiaires et annuels pour la Commission ;
- 5.2.19 Développer ses propres politiques de gestion, notamment :
- Politique de gestion du personnel.
  - Politique d'embauche.
  - Politique salariale.
  - Politique de gestion des conflits d'intérêt.
  - Politique d'attribution de contrat.
- 5.2.20 Faciliter la mise en place de différents comités devant se pencher sur des sujets spécifiques nécessitant une intervention particulière ;
- 5.2.21 Mener des activités de recherche et de développement en lien avec le marché du travail.

## **6.0 PROCÉDURE D'AMENDEMENT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS**

### **6.1 Proposition d'amendement :**

Les membres de la Commission peuvent proposer des amendements aux présents Statuts et règlements de la Commission.

Toute proposition d'amendement doit être faite par requête écrite adressée au comité exécutif.

Toutefois, l'amendement proposé ne pourra être discuté à une réunion de la Commission que s'il est démontré que les conditions suivantes ont été respectées :

- A) Tous les membres de la Commission ont reçu, dans les trente jours précédant la réunion de la Commission durant laquelle l'amendement doit être discuté, un avis leur faisant part de :
- L'amendement proposé.
  - Le ou les personnes ayant fait cette proposition d'amendement.

- La date de la réunion de la Commission durant laquelle cette proposition d'amendement doit être discutée.

## **6.2. Adoption de l'amendement:**

Pour être adopté, un amendement aux Statuts et règlements doit :

- 1- Être approuvé par consensus général des membres réguliers de la Commission présents lors de la rencontre.  
ou
- 2- Recevoir le vote favorable des 2/3 des membres réguliers de la Commission présents lors de la rencontre.

## **6.3 Entrée en vigueur:**

Tout amendement entre en vigueur la journée de son adoption à moins d'avis contraire inscrit au dit amendement.

## **7.0 COMITÉ D'ÉTUDE**

Lorsqu'elle le juge utile ou nécessaire, la Commission peut, par résolution, nommer diverses personnes devant constituer un comité ayant le mandat d'étudier un sujet précis représentant un intérêt pour la Commission et de proposer des recommandations.

Cette résolution devra contenir les éléments suivants :

- Les noms et fonctions des personnes formant le groupe de travail.
- La nature du mandat confié par la Commission.
- Le délai accordé pour l'accomplissement du mandat.

Il est entendu que dans la composition de tout comité d'étude la Commission privilégiera la présence d'au moins un membre du Comité exécutif.

Chaque comité devra, lors de sa première réunion, se nommer un porte-parole. Celui-ci aura un rôle similaire à celui du porte-parole de la Commission, le tout tel que décrit à l'article 4.10 des présents Statuts et règlements.

Les décisions du comité s'effectueront sur la base du consensus, le tout tel que décrit à l'article 4.17 des présents Statuts et règlements.