**Cercle des employés autochtones**

**Mandat**



Révision aux fins de discussion : 15 juin 2020

Approuvé le 30 septembre 2020

C:\@DATA\@LOGOS\Emploi Dév social Canada_FR_EN_Drapeau rouge.GIF

Table des matières

[Partie I – Orientation organisationnelle 1](#_Toc56577981)

[**a)** **Nom** 1](#_Toc56577982)

[**b)** **Vision** 1](#_Toc56577984)

[**c)** **Valeurs** 1](#_Toc56577986)

[**d)** **Mission** 2](#_Toc56577995)

[Partie II – Structure organisationnelle 2](#_Toc56578002)

[**a)** **Structure de gouvernance** 2](#_Toc56578003)

Partie III – Gouvernance organisationnelle 3

[**a)** **Durée du mandat des membres du Conseil national** 3](#_Toc56578007)

[**b)** **Poste vacant** 3](#_Toc56578010)

[**c)** **Réunions** 3](#_Toc56578013)

[**d)** **Quorum** 4](#_Toc56578015)

[**e)** **Prise de décisions** 4](#_Toc56578017)

[**f)** **Présence** 4](#_Toc56578022)

[**g)** **Procès-verbal** 4](#_Toc56578026)

[**h)** **Responsabilité** 5](#_Toc56578028)

[Partie IV – Rôles et responsabilités 5](#_Toc56578032)

[**a)** **Aîné** 5](#_Toc56578033)

[**b)** **Président** 5](#_Toc56578036)

**c) Vice-président**

[**d)** **Agent administratif** 6](#_Toc56578037)

[**e)** **Agent financier** 7](#_Toc56578038)

[**f)** **Représentants régionaux** 7](#_Toc56578039)

[**g) Représentant des jeunes** ……. 4](#_Toc503963420)

[**h) Membre d’office** 9](#_Toc56578040)

[Partie V – Comités du CEA 9](#_Toc56578041)

[Partie VI – Composition 9](#_Toc56578042)

[**a)** **Composition** 9](#_Toc56578043)

[**b)** **Droits et responsabilités des membres** 9](#_Toc56578044)

[**c)** **Statut d’ancien** 10](#_Toc56578047)

[**d)** **Amis, partenaires et affiliés** 10](#_Toc56578048)

[Partie VII – Processus électoral 11](#_Toc56578053)

Partie VIII – Révision du mandat 13

Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

**Partie I – Orientation organisationnelle**

1. **Nom**

Le nom de l’entité visée par la présente est le suivant : Cercle des employés autochtones (CEA) d’Emploi et Développement social Canada (EDSC). Dans le présent document, EDSC comprend Emploi et Développement social Canada, Service Canada (SC) et le Programme du travail .

1. **Vision**
   * 1. Le Cercle des employés autochtones est une voix forte pour les employés autochtones. Le CEA est une voix fiable et respectée pour les employés d’EDSC et tous les niveaux de la direction.
2. **Valeurs** 
   * 1. En tant que peuples autochtones, nous sommes ancrés dans nos valeurs culturelles. Nous apprécions le caractère unique et l’interconnexion des valeurs et des visions du monde des Premières Nations, des Inuits et des Métis (annexe A). Nous mettrons ces valeurs en pratique et les intégrerons dans nos interactions professionnelles quotidiennes entre nous et avec nos collègues et partenaires.
     2. Aux fins de la création d’un environnement sécuritaire sur le plan culturel, tous les représentants au Conseil national adhèrent aux principes directeurs suivants :

a) Le respect de soi-même et des croyances, idées, innovations, opinions et perspectives des autres; écouter avec un esprit ouvert; un lieu sûr pour partager; s’engager dans un débat respectueux.

b) La prise de décision par consensus est obtenue par une discussion respectueuse.

c) Le courage de donner des conseils « sans peur » tout en restant respectueux.

d) Travailler ensemble tout en reconnaissant et en honorant les forces, les connaissances et l’expérience des autres; collaborer avec des partenaires internes et externes de manière à faire progresser la réconciliation et à obtenir l’aide des autres; « l’union fait la force ».

e) L’ouverture à l’apprentissage et au partage; apprendre les uns des autres; mettre en commun ce que nous savons; faire découvrir nos cultures.

f) Honorer le chemin de la découverte : reconnaître et respecter le fait que chaque membre suit son propre cheminement de découverte personnelle, en surmontant les effets de la colonisation; nous nous soutenons mutuellement dans nos parcours individuels.

1. **Mission**
   * 1. Créer un sentiment agréable d’appartenance collective pour les employés autochtones, qui soit encourageant et réceptif, et qui offre une tribune pour le perfectionnement professionnel, l’échange de renseignements, le réseautage et la solidarité entre les membres et les alliés.
     2. Promouvoir la connaissance et la compréhension des cultures, de l’histoire, des questions contemporaines autochtones et des réalités actuelles auxquelles sont confrontés les peuples autochtones.
     3. Travailler en collaboration avec EDSC et le soutenir dans ses efforts pour accroître le recrutement et le maintien en poste ainsi que pour favoriser l’avancement des employés autochtones.
     4. Offrir une tribune de consultation ministérielle sur les questions et les politiques qui ont une incidence sur les employés autochtones.
     5. Fournir à EDSC des conseils stratégiques sur ses engagements et objectifs autochtones dans les domaines suivants : politiques en matière de ressources humaines, formation et sensibilisation, élaboration de politiques stratégiques et prestation de services et exécution de programmes.
     6. Soutenir EDSC pour qu’il soit : un environnement de travail culturellement adapté, inclusif et représentatif, où les employés autochtones et leurs cultures sont reconnus et respectés, et où ils peuvent réaliser leurs aspirations professionnelles et de carrière d’une manière équitable, respectueuse et inclusive; reconnu comme un employeur de premier choix par les employés et les peuples autochtones.

**Partie II – Structure organisationnelle**

1. **Structure de gouvernance**
   * 1. Le Conseil national est composé de 15 membres élus.
     2. Les membres du Conseil national sont des employés qui se définissent comme autochtones.
     3. Structure du Conseil national :

Comité exécutif (4) – Président, vice-président, agent administratif et agent financier, qui sont élus par l’ensemble des membres. Les 11 autres postes sont occupés par des représentants des cinq régions et un représentant national des jeunes. Chaque région peut élire au plus deux représentants.

* Région de l’Ouest canadien et des Territoires (≤ 2)
* Région de l’Ontario (≤ 2)
* Région du Québec (≤ 2)
* Région de l’Atlantique (≤ 2)
* Région de la capitale nationale (≤ 2)

**Partie III – Gouvernance organisationnelle**

* 1. **Durée du mandat des membres du Conseil national**

Le mandat du Conseil national sera déterminé au moyen d’élections échelonnées, la durée du mandat variant d’un poste à l’autre. De cette manière, on s’assure de conserver une mémoire organisationnelle au sein du CEA.

* + 1. Tous les mandats du CEA seront d’une durée de trois (3) ans. Le président, l’agent administratif et le représentant de chaque région seront élus la même année. Le vice-président, l’agent financier et le représentant des jeunes ainsi que le coreprésentant restant de chaque région seront élus au cours des 18 mois suivants. Par conséquent, les élections auront lieu tous les ans et demi (18 mois). À l’heure actuelle, les élections ont lieu en mars et en septembre.
    2. Si un membre démissionne au cours de son mandat, il sera remplacé à la discrétion du Conseil. La préférence sera accordée à un membre du Conseil existant qui se portera candidat à un poste de direction dans l’intervalle, si et quand cela sera possible.
  1. **Poste vacant** 
     1. Tout membre qui souhaite se retirer du Conseil national doit en aviser par écrit le comité exécutif du CEA.
     2. Le poste vacant, quelle qu’en soit la cause, peut être doté à la discrétion du Conseil pour la durée restante du mandat.
  2. **Réunions**
     1. Le Conseil national du CEA se réunira au moins une fois par trimestre, deux fois en personne par exercice si et quand le budget le permet, et trois fois par vidéoconférence/audioconférence ou un autre moyen de communication électronique. Les réunions seront planifiées pour l’année à venir lors de la réunion annuelle en personne organisée par le Conseil national élu du CEA. Des réunions additionnelles peuvent être ajoutées au calendrier selon les besoins. Les membres du CEA sont invités à assister aux réunions en tant qu’observateurs. Cependant, s’ils choisissent d’assister à une réunion en personne, ils ne se verront pas rembourser les frais de déplacement et les autres dépenses liées à leur participation à la réunion.
  3. **Quorum** 
     1. Un minimum de cinquante pour cent (50 %) plus un (+ 1) du Conseil national du CEA sera exigé pour que soit atteint le quorum.
  4. **Prise de décisions**
     1. Le Conseil national honorera les valeurs traditionnelles des peuples autochtones en ayant recours au consensus dans son processus décisionnel.
     2. Dans les situations urgentes, il peut arriver que le président et/ou le vice‑président ne disposent pas du temps nécessaire pour obtenir un consensus. Le cas échéant, ils pourraient choisir d’avoir recours à un processus de prise de décision majoritaire. Le pourcentage à atteindre sera déterminé selon le type de décision, mais il devrait être d’au moins cinquante pour cent (50 %) plus un (+ 1). Le processus peut se dérouler par voie électronique.
     3. En cas d’égalité, le vote du président sera la voix prépondérante.
     4. Le Conseil national du CEA peut choisir d’avoir recours à d’autres méthodes de vote, telles que le courrier électronique, selon les circonstances et uniquement à sa discrétion.
  5. **Présence**
     1. La présence aux réunions du Conseil national du CEA est attendue de tous les membres du Conseil.
     2. Si un membre n’est pas en mesure d’assister à une réunion, il est tenu d’en informer le comité exécutif, en particulier l’agent administratif (si ce dernier est absent, il doit en informer les autres membres du comité exécutif) dès que possible.
     3. Un membre qui manque trois réunions sans en informer le comité exécutif ou sans raison valable peut être prié de se retirer, et son poste peut être ouvert pour remplacement. Des exceptions seront faites pour des circonstances atténuantes et des raisons de santé. L’agent administratif (ou son remplaçant) fera le suivi des présences et le comité exécutif prendra toute décision concernant le renvoi.
  6. **Procès-verbal**
     1. Toutes les décisions, directives et questions pertinentes abordées au cours d’une réunion par le Conseil nationaldu CEA seront consignées sous forme de procès-verbal par l’agent administratif du CEA. L’agent administratif veillera à ce que les procès-verbaux soient vérifiés, approuvés et mis en commun comme il convient.
  7. **Responsabilité**
     1. Le Conseil national du CEA devra rendre des comptes à l’ensemble des membres du CEA en effectuant ce qui suit :
        1. élaborer, mettre en œuvre et mettre à jour le mandat, les plans financiers et les plans de travail du CEA.
     2. Le comité exécutif du CEA doit produire un rapport annuel à l’intention des membres du CEA, du Ministère et des partenaires. Le rapport annuel devra être produit au plus tard 60 jours après la fin de l’exercice.
     3. Le comité exécutif du CEA veillera à ce que les fonds qui lui sont octroyés soient dépensés conformément au budget approuvé et que toutes les mesures budgétaires soient prises de manière responsable et transparente**.**

**Partie IV – Rôles et responsabilités**

1. **Aîné** 
   * 1. Le CEA honorera les coutumes et les valeurs traditionnelles en invitant un aîné reconnu et recommandé par sa communauté autochtone (Première Nation, Inuit, Métis) à assister aux réunions ou aux rassemblements des membres ou du Conseil national, dans la mesure du possible.
     2. D’après le Guide du protocole pour les aînés des Premières Nations, des Inuits et des Métis, l’aîné sera appelé à accomplir diverses tâches, dont la conduite des cérémonies traditionnelles d’ouverture et de clôture des réunions et des rassemblements, la prestation de conseils et de paroles de sagesse si nécessaire, l’apport de connaissances et d’expériences au besoin et l’organisation d’activités cérémonielles selon les besoins.
2. **Président**

Jouer un rôle de leader au sein du Conseil national et pour celui-ci. Le président aura les tâches suivantes :

1. Présider les réunions du Conseil national.
2. Mener les réunions selon les valeurs et les principes établis par le Conseil national.
3. Voir à la réalisation du mandat du CEA.
4. Veiller à ce que le CEA rende des comptes aux membres.
5. Être la voix du Conseil national et prendre en considération sa position et ses conseils lorsqu’il agit en tant que représentant et porte-parole du CEA.
6. Travailler, à titre de partenaire clé, en étroite collaboration avec la Direction générale des services de ressources humaines (DGSRH) et la division de la mobilisation autochtone et de la coordination pour soutenir la mise en œuvre du plan de travail intégré pour la réconciliation avec les Autochtones d’EDSC, et communiquer ou fournir des mises à jour au Conseil national.
7. Collaborer étroitement avec les « champions autochtones » pour défendre et soutenir les employés autochtones et le travail du CEA, et communiquer ou fournir des mises à jour au Conseil national.
8. Assurer la liaison avec les présidents des comités, les chefs de groupe d’intervenants et la haute direction, et communiquer ou fournir des mises à jour au Conseil national.
9. Offrir un encadrement et une supervision tout au long du processus de rédaction du rapport annuel sur les activités, les évaluations du rendement et les résultats du CEA.
10. Assurer la coordination et la supervision du plan de travail du CEA.
11. Assumer d’autres fonctions, selon les directives du Conseil national.
12. Superviser le contenu/la présentation de la page iService du CEA?

1. **Vice-président**
2. Assumer les fonctions du président en son absence.
3. Soutenir le président dans son rôle en participant aux comités et groupes de travail d’EDSC, comme déterminé en collaboration avec le président.
4. Aider le président et l’agent financier dans la planification stratégique, la planification budgétaire et les conseils ministériels.
5. Diriger ou codiriger un portefeuille ou des projets particuliers.
6. Coprésider le groupe de travail national sur la sensibilisation aux cultures autochtones.
7. Assumer d’autres fonctions, selon les directives du Conseil national.
8. **Agent administratif**
9. Recevoir et consigner toute la correspondance, ou désigner une personne qui pourra accomplir la tâche (p. ex. gérer la boîte aux lettres générale).
10. Consigner avec exactitude les informations, les comptes rendus et les présences relativement aux réunions du Conseil national et aux autres réunions auxquelles le Conseil national assiste, ou désigner une personne qui pourra accomplir la tâche.
11. Donner un avis de convocation aux représentants ou aux membres du Conseil pour toutes les réunions du Conseil national.
12. Rédiger tous les ordres du jour des réunions du Conseil national en collaboration avec le président, ou désigner une personne qui pourra accomplir la tâche.
13. Superviser et gérer le processus de demande d’adhésion, y compris la réception et l’évaluation des demandes; communiquer avec les nouveaux membres et les membres existants; assurer la liaison avec les représentants régionaux concernant les membres nouvellement recrutés; et tenir à jour une base de données de tous les membres du CEA.
14. **Agent financier**
15. Préparer et soumettre à l’approbation de la DGSRH un budget consolidé (DGSRH, Collège, autres sources) tenant compte du plan de travail annuel pour chaque exercice.
16. Soumettre le budget à l’examen et à l’approbation du Conseil national lors de la première réunion qui sera tenue au cours d’un exercice donné.
17. Surveiller toutes les dépenses et activités et en rendre compte.
18. Préparer les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements pour la réunion annuelle en personne.
19. Assurer la liaison et travailler en étroite collaboration avec la DGSRH et le Collège pour gérer les fonds destinés à soutenir les activités du Conseil national du CEA.
20. **Représentants régionaux**
21. Représenter les voix des employés autochtones d’EDSC selon les directives de leurs membres provinciaux ou territoriaux en participant activement à toutes les réunions et conférences téléphoniques du Conseil national.
22. Assurer la direction et la supervision de divers portefeuilles et initiatives déterminés chaque année.
23. Fournir des mises à jour régulières au Conseil national sur toute question ou activité régionale déterminée par ses membres.
24. Promouvoir le CEA, faire du réseautage et recruter des employés autochtones d’EDSC dans la région et tenir les membres au courant des activités du Conseil national du CEA.
25. Travailler en étroite collaboration avec les champions régionaux des perspectives autochtones, les représentants du Centre d’apprentissage et du Collège et d’autres partenaires internes pour organiser et/ou soutenir les séances de sensibilisation aux cultures autochtones et les activités d’apprentissage connexes.
26. Selon les portefeuilles du plan de travail du CEA, participer aux groupes de travail d’EDSC ou à des groupes de travail interministériels au niveau régional ou national sur la sensibilisation aux cultures autochtones, à l’apprentissage, à la diversité, à l’équité en matière d’emploi, etc.
27. Créer un sentiment d’appartenance à une communauté chez les membres en organisant des activités sociales et d’apprentissage. Cela peut inclure l’élaboration d’outils et de ressources d’apprentissage à l’intention des membres.
28. Collaborer avec les champions régionaux des perspectives autochtones et les soutenir, au besoin.
29. Travailler avec l’unité de recrutement, maintien en poste et avancement des Autochtones et la division de la mobilisation autochtone et de la coordination (c’est-à-dire les aînés), le cas échéant.
30. **Représentant des jeunes**
31. Représenter et promouvoir la cause des jeunes employés autochtones d’EDSC, conformément aux directives de ses jeunes membres (âgés de 18 à 30 ans).
32. Préparer et présenter des comptes rendus réguliers ainsi que des rapports trimestriels au Conseil national à propos d’enjeux ou d’activités pour les jeunes.
33. Promouvoir le CEA, faire du réseautage, et recruter de jeunes autochtones dans le CEA et les tenir au courant des activités.
34. Participer activement à au moins une des activités du portefeuille national ou la codiriger.
35. Agir possiblement à titre de représentant et de porte-parole du CEA lors de réunions particulières (Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux et Implication active de la jeunesse innovatrice).
36. Orienter et travailler en étroite collaboration avec le Collège/le Centre d’apprentissage et la haute direction de la région ou de l’administration centrale (Service Canada, EDSC) sur la planification d’activités de sensibilisation et de formation en vue de la Semaine de sensibilisation aux cultures autochtones, de la Journée nationale des peuples autochtones, du Mois national de l’histoire autochtone (juin), ainsi que d’autres activités de sensibilisation et d’apprentissage déterminées.
37. Mobiliser et consulter les jeunes membres du CEA à l’échelle nationale à propos des dossiers suivants : les activités culturelles et d’apprentissage à l’intention des membres du CEA.
38. Créer et tenir à jour une liste des jeunes membres faisant partie du réseau du Ministère pour faciliter la réalisation du plan de travail intégré du CEA et d’EDSC pour les Autochtones.
39. Coordonner un événement national virtuel avec les jeunes membres.

**h) Membres d’office**

Des représentants des différents secteurs d’activité du Ministère peuvent participer en fonction des besoins, pour agir en tant que personnes-ressources, fournir des renseignements pertinents, selon les sujets abordés. Les membres d’office n’ont pas de droit de vote.

**Partie V – Comités du CEA**

Les membres du Conseil exécutif du CEA peuvent mettre en place des comités ou groupes de travail spéciaux pour qu’ils appuient la réalisation des objectifs du CEA et du Ministère. Le Conseil exécutif peut demander aux membres du CEA de mettre en place des comités pour qu’ils exécutent des tâches précises ou qu’ils assument certaines responsabilités pendant une période précise.

**Partie VI – Composition**

1. **Composition**

L’adhésion est ouverte à **tous** les employés d’EDSC. Cela comprend les employés nommés pour une période indéterminée, les employés nommés pour une période déterminée, les employés occasionnels et les étudiants.   
i. Les membres autochtones sont les employés qui se définissent comme membres des Premières Nations, Métis ou Inuits.ii. Les membres non autochtones seront appelés des alliés.

* + 1. Pour être admis à titre de membre du CEA, il faut remplir un formulaire d’adhésion au CEA et le présenter à l’agent administratif du CEA.
    2. Un membre du CEA cesse d’en être membre dès la cessation de ses fonctions, sauf dans les cas suivants :
       1. lorsque le statut d’ancien du CEA lui est accordé dans le cadre du présent mandat;
       2. lorsqu’il est en congé de maladie prolongé ou lorsqu’il a obtenu un congé avec l’approbation de l’autorité compétente;
       3. le Conseil national reconnaît également le statut spécial des membres faisant partie des aînés et des jeunes.

1. **Droits et responsabilités des membres**
   * 1. À partir du moment où une personne est admissible à l’adhésion à titre de membre régulier du CEA et pour toute la durée de son adhésion, elle a le droit de prendre part aux activités du CEA.
     2. Seuls les employés autochtones d’EDSC qui se définissent comme membres des Premières Nations, Inuits ou Métis peuvent se présenter à des postes de membres du Conseil national et du comité l’exécutif, ou occuper de tels postes, et voter pour élire les membres.
     3. Les membres peuvent cerner les problèmes ou les préoccupations qui touchent les employés autochtones et les porter à l’attention des membres du Conseil national du CEA.
     4. Les membres peuvent se porter volontaires pour participer aux événements ou activités organisés par les représentants régionaux du CEA.

Chaque membre a le droit :

* + - 1. d’être nommé à un poste au sein du CEA et d’exercer les fonctions qui y sont associées, sous réserve de toutes les qualifications énoncées dans le présent mandat;
      2. de prendre part aux activités du CEA à tous les niveaux et de participer au CEA;
      3. d’assister à toute réunion du Conseil national du CEA et/ou aux réunions régionales.

1. **Statut d’ancien**
   * 1. Le statut d’ancien peut être accordé à un ancien employé autochtone qui a pris sa retraite de la fonction publique ou qui a été transféré au sein d’un autre ministère. Les membres ayant reçu le statut d’ancien n’ont pas le droit de vote, mais ils sont encouragés à poursuivre leur participation, et ils peuvent continuer d’appuyer les comités du CEA, de prendre part à des activités et de recevoir de la correspondance.

1. **Amis, partenaires et affiliés**
   * 1. Le Conseil national du CEA invite tous les collègues au sein du Ministère à participer aux activités.
     2. Le CEA créera des partenariats avec d’autres réseaux existants d’employés fédéraux autochtones et non autochtones.
     3. Pourront être affiliées les personnes et les organisations non autochtones suivantes :
        1. les collègues des portefeuilles de l’équité en matière d’emploi et de la diversité au sein d’EDSC, de Service Canada et du Programme du travail.

# Partie VII – Processus électoral

Les membres autochtones sont autorisés à proposer eux-mêmes leur candidature. Les membres peuvent se présenter à n’importe quel poste exécutif ou régional du secteur dans lequel ils résident/travaillent.

L’avis pour le poste de fonctionnaire électoral sera affiché sur le site Web du CEA et communiqué aux membres au moins 30 jours avant la date d’échéance afin de permettre au titulaire de s’acquitter pleinement des fonctions du poste. Le processus électoral doit être annoncé au moins 90 jours avant la fin de l’exercice.

* 1. Rôles du fonctionnaire électoral
     1. Éligibilité
        1. Tout membre du CEA peut occuper le poste de fonctionnaire électoral tant qu’il n’est pas candidat à l’un des postes de membres élus.
        2. Si aucun membre du CEA n’a été désigné pour remplir les fonctions de ce poste, le Conseil national peut alors ouvrir le poste à tout employé du Ministère.
        3. Le membre du CEA ou l’employé d’EDSC, en soumettant sa lettre d’intérêt pour le poste de fonctionnaire électoral, doit fournir la preuve selon laquelle il a obtenu le soutien de son supérieur immédiat ou de son gestionnaire.
     2. Fonctions du fonctionnaire électoral
        1. Fixer des délais raisonnables pour le processus de mise en candidature et le vote.
        2. Assurer l’impartialité du processus électoral.
        3. Répondre à toute question des membres du CEA concernant le processus électoral.
        4. Assurer l’intégrité du processus électoral à tout moment.
        5. Fournir des rapports et des mises à jour aux membres actuels du Conseil national pendant le processus électoral.
        6. Vérifier l’éligibilité des membres lors du processus de mise en candidature et de vote.
  2. **Processus de mise en candidature du Conseil national**
     1. L’appel de candidatures sera envoyé par le fonctionnaire électoral.
     2. Les mises en candidature indiquant le poste pour lequel les personnes se présentent et leur région doivent être envoyées au fonctionnaire électoral.
     3. Les candidatures spontanées sont autorisées et doivent également être envoyées au fonctionnaire électoral.
     4. Les candidats aux postes de représentants régionaux doivent être originaires de la région concernée.
     5. La date limite de clôture des mises en candidature sera déterminée par le fonctionnaire électoral.
     6. Le fonctionnaire électoral doit vérifier l’éligibilité des membres avant d’accepter officiellement leur candidature.
     7. Les candidats auront 14 jours après la date limite pour accepter officiellement leur mise en candidature.
     8. Les candidats éligibles ne peuvent accepter qu’un seul poste s’ils ont été mis en candidature pour plus d’un poste.
  3. **Candidats éligibles**
     1. Les candidats dont la candidature a été vérifiée par le fonctionnaire électoral et officiellement acceptée doivent présenter une biographie de 100 mots maximum et fournir leur photo.
     2. Les candidats doivent également inclure une courte réponse à la question de savoir quelles sont les raisons qui font d’eux la meilleure personne pour le poste.
  4. **Processus de vote du CEA**
     1. Un système de vote électronique sera utilisé et conçu à la discrétion du fonctionnaire électoral.
     2. Le fonctionnaire électoral fixera la date des élections et l’heure limite en tenant compte du fuseau horaire.
     3. Le fonctionnaire électoral doit vérifier que les membres sont inscrits et qu’ils ont le droit de voter.
  5. **Acclamation**
     1. Un candidat peut être élu par acclamation lorsqu’il n’y a pas d’autre candidat qui se présente au poste au sein du CEA.
  6. **Résultats des élections**
     1. Après la date des élections, le fonctionnaire électoral devra remplir un rapport d’élections qui sera vérifié et présenté au Conseil national au plus tard à 17 h le lendemain. Ce rapport devra contenir les noms, les votes, les bulletins de vote et les bulletins de vote annulés.
     2. Le rapport d’élections est vérifié par le Conseil national, et les résultats des élections de même que les renseignements relatifs au processus d’appel sont communiqués par le fonctionnaire électoral aux personnes élues, aux candidats et aux électeurs au plus tard à 17 h le lendemain.
     3. La durée de la période pour interjeter appel des résultats des élections est de 14 jours. Le fonctionnaire électoral dispose de sept jours pour examiner le dossier et rendre sa décision au Conseil national, lequel dispose ensuite de sept jours pour se prononcer.
     4. Les résultats définitifs des élections seront affichés sur le site Web du CEA.

**Partie VIII – Révision du mandat**

* 1. **Révision du mandat**

Le présent mandat fera l’objet d’une révision annuelle par le comité exécutif du CEA.

Annexe A

Les valeurs autochtones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Les valeurs sociales des Inuits  « Inuit Qaujimajatuqangit » | Les valeurs des Premières Nations  Les Sept enseignements sacrés (ou ancestraux) | Les valeurs des Métis  \*The Great Giving Tree (le grand arbre généreux) |
| * Respecter les autres * Faire preuve d’ouverture – Promouvoir un bon état d’esprit * Servir la famille et la communauté * Prendre des décisions éclairées * Améliorer ses compétences * Travailler ensemble * Faire preuve d’innovation et d’ingéniosité * Respecter la terre et y apporter les soins nécessaires | * Sagesse * Amour * Respect * Bravoure * Honnêteté * Humilité * Vérité | * Honnêteté * Respect * Amour * Compassion * Courage * Équilibre * Terre mère * Patience * Force * Bonté * Tolérance |