

CHARTRE : COMITÉ RESSOURCES HUMAINES

Mandat	<p><i>Type d'instance</i> Comité permanent du CA</p>
	<p><i>Mission</i></p> <p>Le comité des ressources humaines permet au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités dont celles ayant trait à la nomination, à l'évaluation et à la rémunération de la direction générale ainsi que celles visant la mise en place et l'application, par la direction générale, de stratégies et de politique dans le domaine des ressources humaines.</p>
	<p><i>Principales responsabilités</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser la charte du comité RH, définissant son mandat, sa composition et ses principales responsabilités puis la recommander au comité gouvernance • Établir un profil de leadership et de compétences pour la direction générale • Chapeauter le processus d'embauche et de rémunération de la direction générale, incluant son contrat de travail • Chapeauter le processus d'évaluation de la direction générale • Planifier la relève de la direction générale • Effectuer une veille, se tenir à l'affût des tendances, pratiques reconnues, changements législatifs et réglementaires en matière de gestion des ressources humaines et émettre des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant. • Prendre en charge l'élaboration et la révision des politiques encadrant les ressources humaines, et en recommander l'adoption au CA.
	<p><i>Pouvoirs</i></p> <p>Le comité doit décrire son mandat et ses responsabilités, sa composition ainsi que ses règles de fonctionnement. Le comité n'a pas de pouvoir de décision. On traite de questions précises dans le but de présenter des recommandations au conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recommander au conseil d'administration des mandats spéciaux et les mener le cas échéant • Poser des questions à la direction pour obtenir les renseignements dont il a besoin sur tout élément relevant de sa compétence. • Demander l'avis d'autres comités du conseil d'administration au besoin • S'adjoindre, sous réserve de l'approbation du CA, des conseillers externes pour examiner des questions relevant de leurs compétences.

	<i>Reddition de compte</i>	<p>Le comité fait rapport de ses activités à chaque rencontre du CA, en lien avec ses responsabilités et en fonction du calendrier établi. Ces rapports incluront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Survol des points discutés en réunion de comité • Sollicitation de commentaires et questions auprès des autres membres du CA • Annonce des recommandations ou décisions qui seront prochainement soumises.
Composition	<i>Règle de composition</i>	<p>Le comité compte 2 membres (votant) qui sont des administrateurs du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nomination des membres par le CA est basée, principalement, sur leurs compétences et expériences et pour un mandat d'une durée d'un an • Un membre de la direction est régulièrement invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité RH, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux • Le président du conseil d'administration est invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité RH, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux • Le comité est présidé par un administrateur démontrant idéalement des compétences et/ou expériences en ressources humaines.
	<i>Critères de compétence</i>	<p>Le comité ressources humaines doit idéalement comporter un éventail de compétences et d'expériences pouvant servir l'organisation et lui permettre d'accomplir son mandat. Les compétences et expériences recherchées sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources et développement organisationnel • Communication et relations humaines • Expérience de direction
Fonctionnement	<i>Calendrier</i>	<p>Le comité adopte annuellement un plan de travail, en adéquation avec le plan de travail du CA, devant refléter les responsabilités énumérées dans la présente charte</p> <p>Le comité se rencontre au besoin en préparation des rencontres du CA</p>
	<i>Réunion</i>	<p>Le comité se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocation : Le responsable du comité convoque les rencontres en fonction du calendrier

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentation: La documentation préparée pour chacune des réunions est acheminée aux membres du comité au moins deux jours ouvrables avant la réunion • Quorum : Deux (2) administrateurs présents forment le quorum du comité • Décisions: : Les décisions sont prises à majorité simple et à main levée. Au besoin, un vote secret pourrait être demandé • Compte-rendu : Les comptes-rendus comprenant l'information concernant les rencontres du comité sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et des recommandations à présenter au CA et ils sont gardés sur le système d'archives de l'organisation.
	<p><i>Évaluation</i></p> <p>Les membres font une auto-évaluation et, ensemble, une évaluation annuelle du comité. L'auto-évaluation doit contenir une évaluation de son implication.</p> <p>L'évaluation doit, entre autres, comporter l'analyse des compétences du comité afin de revoir et d'évaluer la pertinence de son mandat et son efficacité à le remplir.</p>

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte a été adoptée le **15 décembre 2023** et révisée le **(date à inscrire)** par le conseil d'administration.