

**CHARTE**

**DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

Proposition



**Mandat**

Le mandat du comité de gouvernance et des ressources humaines est d’aider le conseil à exercer ses responsabilités en examinant :

* tous les aspects du cadre de gouvernance et d’éthique du conseil pour s’assurer que celui-ci fonctionne de manière efficace et efficiente ;
* les politiques de l’organisation en matière de gestion des ressources humaines ;
* tous les aspects relatifs à l’embauche et à l’évaluation de la direction générale.

**Composition**

Le comité est formé d’un maximum de *quatre (4)* membres. Les membres du comité sont choisis parmi les administrateurs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*.

**Fonctionnement**

Le comité doit tenir un minimum de *deux (2)* réunions par année. La direction générale organise et participe aux réunions du comité. Un compte rendu de chaque réunion du comité est préparé. Un répondant est nommé lors de la première rencontre.

**Responsabilités et fonctions**

**Générales**

* Élaborer le plan de travail annuel du comité pour fixer les priorités et les objectifs à réaliser ;
* Revoir, au besoin, le mandat du comité et en recommander l’approbation au conseil ;
* Veiller au respect, par le conseil d’administration et *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*, des dispositions législatives et règlementaires afférentes à la gouvernance et à la gestion de l’organisation ;
* Faire rapport au conseil sur les questions importantes soulevées après chacune des réunions du comité ;
* Exercer toute autre fonction que le conseil pourrait déléguer au comité.

**Gouvernance**

* Jouer un rôle de leadership au nom du conseil afin de maintenir un cadre de gouvernance efficace constitué de principes, de politiques et de règlements qui tiennent compte des pratiques exemplaires qui ont actuellement cours ;
* Élaborer et mettre à jour le code d’éthique applicable aux membres du conseil et veiller à son application ;
* Voir au bon fonctionnement du conseil et des comités ;
* Évaluer le travail de la présidence du conseil ;
* Élaborer le profil de compétence et d’expérience pour la nomination des administrateurs et le mettre à jour au besoin ;
* Proposer des candidats au conseil pour la nomination des nouveaux administrateurs ;
* Élaborer, superviser et mettre à jour le programme d’accueil et d’intégration des nouveaux administrateurs ;
* Recommander au conseil, s’il y a lieu, la constitution de comités pour l’étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et préciser les mandats qui leur sont attribués ;
* Recommander au conseil, s’il y a lieu, la fusion ou l’élimination de comités ;
* Revoir aux trois (3) ans le mandat du conseil et celui des différents comités et proposer, s’il y a lieu, des mises à jour à la charte respective du conseil ou à celles des comités ;
* Veiller à la relève au conseil.

**Ressources humaines**

* S’assurer que *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* respecte les obligations juridiques touchant la gestion des ressources humaines et formuler des recommandations à cet égard ;
* Étudier les modifications proposées à la politique sur les conditions de travail ;
* Définir le rôle et les responsabilités de la direction générale et en recommander l’approbation au conseil ;
* Établir les objectifs de la direction générale ainsi que les attentes de performance à son égard et en recommander l’approbation au conseil ;
* Déterminer et mettre en œuvre le processus de dotation et d’évaluation de la direction générale lors du renouvellement du contrat ;
* Déterminer les conditions de travail de la direction générale afin de faire des recommandations au conseil ;
* Veiller à la planification de la relève à la direction générale.