



MODÈLES SIMPLIFIÉS DE CHARTES DE COMITÉS D'UN CA POUR PETITES ET MOYENNES ORGANISATIONS

Dans le but d'outiller les administrateurs et administratrices de sociétés, le Collège des administrateurs de sociétés présente trois modèles simplifiés de chartes de comités d'un conseil d'administration : le comité d'audit, le comité de gouvernance et d'éthique, et le comité des ressources humaines. Les petites et moyennes organisations se retrouveront davantage dans ces modèles de chartes. Ces modèles sont des gabarits généraux à adapter et nuancer selon la réalité des organisations et visent ainsi à inspirer les conseils d'administration pour bâtir leurs propres chartes de comités.



CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Les règlements généraux de l'organisme permettent au conseil d'administration de créer des comités statutaires. Le comité des ressources humaines est un organe ainsi créé par décision du conseil d'administration à sa séance du (date à inscrire).

Note : le présent modèle n'inclut pas de disposition en lien avec le régime de retraite. Selon le cas, il peut être requis d'intégrer de telles dispositions.

1. MANDAT

Le comité des ressources humaines est un comité statutaire permettant au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités, incluant celles ayant trait à la nomination, à l'évaluation et à la rémunération du directeur général ou de la directrice générale ainsi qu'aux stratégies et aux pratiques générales en matière de ressources humaines.

2. RESPONSABILITÉS

2.1 Direction générale

- 2.1.1 Établir le profil d'expertise, de compétence et d'expérience du directeur général ou de la directrice générale (DG).
Note : utiliser le terme approprié à votre situation.
- 2.1.2 Formuler et soumettre au conseil d'administration ses recommandations quant à la nomination du DG et sa rémunération globale.
- 2.1.3 Examiner et recommander au conseil d'administration l'approbation des objectifs annuels et des indicateurs clés annuels liés à la performance du DG.
- 2.1.4 Évaluer annuellement les réalisations et la performance du DG par rapport aux objectifs annuels et aux indicateurs clés de performance et formuler une recommandation au conseil d'administration.

2.2 Relève

- 2.2.1 Concevoir et assurer la mise en place d'un plan de relève du DG et le soumettre au conseil d'administration pour approbation.
- 2.2.2 S'assurer du développement et de l'application d'un plan de relève des employés par le DG.
- 2.2.3 Veiller à la mise en place de stratégies d'acquisition, de développement et de mobilisation des talents favorisant la diversité et l'inclusion.

2.3 Gestion des ressources humaines

- 2.3.1 Veiller à ce que les stratégies en gestion des ressources humaines soient alignées avec la stratégie d'affaires ainsi que les valeurs de l'organisation.
- 2.3.2 Revoir et recommander au conseil d'administration les modifications importantes à la structure organisationnelle.
- 2.3.3 Surveiller les enjeux en lien avec la gestion des ressources humaines tels que la santé et la sécurité au travail, l'équité en matière d'emploi, le harcèlement, la diversité et l'inclusion et la discrimination.

2.4 Conformité légale et réglementaire

- 2.4.1 Revoir annuellement l'évaluation que fait le DG des principaux risques associés aux ressources humaines et l'efficacité des contrôles internes connexes.
- 2.4.2 S'assurer de la conformité de l'organisation aux lois et règlements encadrant la gestion des ressources humaines.
- 2.4.3 Surveiller et examiner les changements législatifs et réglementaires en matière de gestion des ressources humaines.
- 2.4.4 Veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'actualisation des politiques de gestion des ressources humaines.

2.5 Rémunération

- 2.5.1 Examiner et recommander au conseil d'administration la politique et le programme de rémunération globale incluant les plans incitatifs ainsi que les autres conditions d'emploi et les avantages sociaux, ainsi que toutes modifications importantes à cet égard.
- 2.5.2 Évaluer la conformité, la politique et le programme de rémunération globale aux pratiques reconnues et émettre des recommandations au conseil d'administration.

2.6 Veille

- 2.6.1 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.
- 2.6.2 Favoriser la formation et la transmission aux membres du comité des sujets qui relèvent de son mandat.

3. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

- 3.1 Le comité est formé de trois membres du conseil d'administration idéalement indépendants et est présidé par le membre proposé par la présidence du conseil d'administration en séance régulière. Chacun des membres doit posséder une bonne compréhension des questions relatives aux ressources humaines et à la rémunération ou être en mesure d'acquérir les connaissances ou l'expertise nécessaires dans un délai raisonnable suivant sa nomination.
- 3.2 Les réunions régulières sont tenues aux dates, heures et lieux fixés par le conseil d'administration. Elles sont convoquées au moyen d'un avis transmis aux membres par la secrétaire au nom du président ou de la présidente du comité.
- 3.3 Les réunions du comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un membre à une réunion équivaut à son consentement.
- 3.4 Une réunion extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le président ou la présidente du comité, le président ou la présidente du conseil, le directeur ou la directrice générale, l'un des membres du comité ou le directeur ou la directrice des ressources humaines.

3. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ (SUITE)

- 3.5 Le quorum est défini par la présence de deux des trois membres. En l'absence du président ou de la présidente, les deux autres membres s'entendent pour désigner lequel assurera la présidence de la réunion.
- 3.6 Lorsque le président ou la présidente du comité ne peut assister à une réunion, le président ou la présidente du conseil d'administration ou un membre du comité peut agir comme président de cette réunion.
- 3.7 Le comité peut compter sur la présence du secrétaire corporatif ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration pour la rédaction des recommandations et des procès-verbaux.
- 3.8 Le comité se réunit au moins quatre fois par année.
Note : compte tenu des enjeux actuels, il est recommandé de tenir une réunion par trimestre minimalement.
- 3.9 À chacune des réunions, une séance à huis clos est prévue à la fin.
- 3.10 Le président ou la présidente du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.
- 3.11 Le DG s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.
- 3.12 Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour information, un avis au président ou à la présidente du conseil d'administration et au DG. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu. Le président du conseil d'administration informe le conseil d'administration lorsque de tels mandats sont attribués.
- 3.13 Une vacance au sein du comité est comblée par le conseil d'administration, s'il le juge opportun.

4. RÉVISION ET RENDEMENT

Le comité examine et réévalue le caractère adéquat de la présente charte au moins une fois l'an et autrement comme il le juge approprié et recommande des changements au conseil. Le rendement du comité à l'égard de ses responsabilités décrites dans la présente charte est évalué annuellement.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte a été adoptée le [\(date à inscrire\)](#) et révisée le [\(date à inscrire\)](#) par le conseil d'administration.