



Charte du Comité ressources humaines Conseil d'administration

JUIN 2024

Table des matières

1.	<i>Mandat</i>	3
2.	<i>Les pouvoirs</i>	3
3.	<i>Composition</i>	3
4.	<i>Responsabilités et fonctions</i>	4
4.1.	Structure de direction du Cégep.....	4
4.2.	Ressources humaines.....	4
4.3.	Indicateurs clés du Plan stratégique liés aux ressources humaines	5
4.4.	Vigie et conformité légale	5
4.5.	Fonctionnement	5
5.	<i>Entrée en vigueur et révision</i>	5

1. Mandat

Le conseil d'administration (CA) institue un comité des ressources humaines conformément à l'article 3.9.1 et 6 (Autres comités du conseil) du Règlement no1 portant sur la régie interne du Collège (AG-96-RE-01).

Le Comité des ressources humaines a pour mandat de conseiller le CA sur les questions qui lui sont référées.

Il assiste également le CA dans l'adoption et le suivi de certaines politiques, et programmes touchant les grands secteurs des ressources humaines.

Par ailleurs, il assure le suivi de certains indicateurs découlant du plan stratégique du Cégep et qui concernent les ressources humaines.

2. Les pouvoirs

Le Comité des ressources humaines n'est pas décisionnel. Il a un pouvoir de recommandation auprès du CA pour des fins d'approbation.

3. Composition

Le comité est formé d'un minimum de 5 membres du CA :

- Trois membres provenant de l'externe, dont obligatoirement le président ou le vice-président du CA;
- Deux membres provenant de l'interne, dont obligatoirement le directeur général.

Les membres du Comité sont nommés par le CA pour un mandat de deux ans, idéalement en début d'année. Ils doivent posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences en ressources humaines.

Une fois constitué, le Comité se nomme un président.

Le mandat des membres peut être renouvelé sur décision du CA. Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé, à moins qu'il ne remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être membre du CA. En cas de vacance, le CA nomme un nouveau représentant pour la durée restante du mandat.

En cas d'absence temporaire ou advenant qu'un membre se retire pour cause de conflit d'intérêts, le Comité pourra fonctionner en l'absence du membre concerné sans devoir nommer un remplaçant.

4. Responsabilités et fonctions

Pour l'ensemble de ses fonctions, le Comité ressources humaines soumet ses recommandations au CA pour approbation.

4.1. Structure de direction du Cégep

- 4.1.1. Il veille à l'application et, au besoin, à la révision des règlements de Régie interne no 101 et 102 portants sur la nomination, l'évaluation, le renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études.
- 4.1.1. Dans le cadre de modifications à la structure organisationnelle, il assure une vigie et, au besoin, il soumet des recommandations au CA.

4.2. Ressources humaines

- 4.2.1. Il veille à ce que les grandes stratégies du Cégep en matière de ressources humaines cadrent avec la vision, la mission et les valeurs de l'organisation et étudie toute autre question liée aux ressources humaines que les membres du comité jugent digne d'attention ou qui pourrait être soumise par le CA;
- 4.2.2. Il s'assure qu'il existe au sein du Cégep un bon climat de travail, et s'il y a lieu, formule des recommandations au CA;
- 4.2.3. Il veille à la mise en place de stratégies d'acquisition, de développement et de mobilisation des talents;
- 4.2.4. Il veille à l'application des politiques de ressources humaines et, s'il y a lieu, formule des recommandations au CA :
 - Politique de gestion des ressources humaines;
 - Politique de gestion du personnel d'encadrement;
 - Politique de prévention, santé et sécurité;
 - Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuelles;
 - Politique de prévention et de gestion de harcèlement psychologique et de la violence;
 - Divers programmes touchant les ressources humaines, dont les programmes d'évaluations, d'embauche, de reconnaissance, de conciliation travail-famille, d'accès et égalité en emploi, etc.

4.3. Indicateurs clés du Plan stratégique liés aux ressources humaines

4.3.1. Il assure un suivi sur les indicateurs prévus dans le Plan stratégique touchant les ressources humaines.

4.4. Vigie et conformité légale

4.4.1. Il assure une vigie sur les pratiques reconnues, les changements législatifs et réglementaires en matière de ressources humaines et émet des recommandations au CA, le cas échéant.

4.5. Fonctionnement

4.5.1. Le Comité doit tenir un minimum de deux réunions par année. Les rencontres ne sont pas publiques. Toutefois, le Comité peut inviter toute personne qu'il juge pertinente pour la présentation d'un point à l'ordre du jour.

4.5.2. L'animation du Comité est effectuée par le ou la présidente du Comité, en collaboration étroite avec la Direction des ressources humaines (ex. : construction des sujets pour les ordres du jour, etc.). La Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications (secrétariat général) agit à titre de secrétaire du comité. Elle assure la convocation des rencontres, ainsi que la rédaction des comptes-rendus. Elle pourvoit au soutien et au secrétariat du comité et à l'archivage de ses documents.

4.5.3. Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et sera déposé au CA, pour information, par le président ou la présidente du comité ou un(e) représentant(e) de celui-ci.

4.5.4. Le quorum aux rencontres est fixé à trois membres.

4.5.5. Le Comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser.

4.5.6. Le Comité présentera annuellement un rapport écrit au CA faisant état de la réalisation de son plan de travail au cours de la dernière année.

4.5.7. Le Comité pourra contacter des experts et des consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions.

5. Entrée en vigueur et révision

5.1. **La présente Charte est adoptée le 11 juin 2024 par le conseil d'administration.** Elle devra être révisée dans trois ans, ou moins, au besoin. Si c'est requis, le Comité recommande toute modification au CA pour adoption.