

## COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

### Mandat

#### OBJET

Le comité des ressources humaines (le "**comité**") est un comité ad hoc du conseil d'administration (le "**conseil**") de Ringuette Canada (l'"**organisation**"). Il est chargé d'aider le conseil à superviser les politiques et les pratiques de l'Organisation en matière de ressources humaines.

#### FONCTIONS et RESPONSABILITÉS

Le comité est chargé d'assister le conseil d'administration en le conseillant sur les questions liées à la gestion des ressources humaines et aux questions de rémunération au sein de l'Organisation, et d'examiner les plans de développement et de succession du personnel élaborés par les directeur.trice administratif.ve.

#### AUTORITÉ

Le comité a le pouvoir de faire des suggestions au conseil concernant les pratiques en matière de ressources humaines à Ringuette Canada et peut recommander des pratiques exemplaires à mettre en œuvre.

Le comité exercera son autorité conformément aux règlements administratifs de l'organisation et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat, et ce, sans ingérence de la part du conseil ou de la direction de l'organisation.

Le Comité peut demander à des membres de la direction générale de l'Organisation ou à d'autres conseiller.e.s ou expert.e.s externes, selon ce qu'il juge opportun, d'assister à tout ou en partie des réunions du Comité afin de fournir des informations et d'aider à la discussion et à l'examen des tâches du Comité.

Le Comité peut engager des expert.e.s externes, y compris des consultant.e.s, ou d'autres conseiller.e.s, lorsqu'il le juge nécessaire pour s'acquitter correctement de ses responsabilités envers l'Organisation. Le Comité doit obtenir l'approbation du Conseil pour toute dépense liée à des conseiller.e.s ou consultant.e.s externes.

Le président.e engage les expert.e.s nécessaires en consultation avec le conseil et le directeur.trice administratif.ve, et le conseil est tenu informé de la sélection des experts et de leurs conseils.

#### COMPOSITION

Le comité est composé de cinq membres au maximum, dont au moins trois membres du conseil d'administration. La majorité des membres du comité doit avoir de l'expérience dans les domaines suivants : rémunération, résolution des conflits, évaluation des

employé.e.s et leadership. Le conseil d'administration approuve chaque année les nominations au comité et le président.e du comité est nommé.e par le conseil d'administration parmi les autres administrateur.trice.s.

Le président.e et le directeur.trice administratif.ve sont des membres d'office de la commission, sans droit de vote, et ne sont pas inclus dans les cinq membres de la commission.

## **RÉUNIONS**

Les réunions peuvent être convoquées par le président.e du comité, le président.e ou deux membres du comité, ou selon un calendrier adopté par le comité et comprenant un ordre du jour.

Le quorum est constitué par la majorité des membres du comité, dont au moins deux membres du conseil d'administration. Le comité s'efforce de parvenir à un consensus sur toutes les décisions importantes. S'il n'y a pas de consensus, les décisions du comité sont prises à la majorité des membres présents. S'il n'y a pas de majorité, la voix du ou le président.e du comité est prépondérante.

Le comité tient et approuve un procès-verbal de ses réunions, dans lequel figurent les discussions importantes et tous les points d'action. Les procès-verbaux sont mis à la disposition de tous les membres du Conseil dès que possible.

Le Comité peut inviter des administrateur.trice.s et des membres de la direction générale de l'Organisation ou d'autres conseiller.e.s ou expert.e.s externes, s'il le juge nécessaire, à assister à tout ou en partie des réunions du Comité et à contribuer à la discussion et à l'examen des tâches du Comité.

## **RAPPORTS**

Le procès-verbal du comité sera inclus dans les documents du conseil d'administration pour la prochaine réunion du conseil, et le président.e du comité fera un rapport oral au conseil d'administration, qui inclura les recommandations du comité, le cas échéant.

## **RESSOURCES ET BUDGET**

Les achats et les contrats sont effectués à la demande du ou de la président.e du Comité et sont traités par le directeur.trice administratif.ve selon le processus et les procédures habituels de l'Organisation, y compris les autorisations de dépenses.

## **LIVRABLES**

Le comité est chargé de conseiller le conseil d'administration sur toutes les questions relatives aux politiques et procédures de l'Organisation en matière de ressources humaines. Le directeur.trice administratif.ve est responsable des opérations

quotidiennes de l'Organisation et peut demander l'avis de la commission si nécessaire.

Nonobstant ce qui précède, le Comité :

- Créer et maintenir un processus permettant au président.e d'évaluer les performances du ou de la directeur.trice administratif.ve (le "DA"), qui inclut un retour d'information de la part du conseil d'administration.
- Examiner et recommander la rémunération du DA, y compris les mesures d'incitation, les primes et autres avantages connexes, au conseil d'administration pour approbation.
- En consultation avec le directeur.trice administratif.ve, examiner chaque année le programme de rémunération de l'organisation afin de s'assurer qu'il reste compétitif et pertinent pour le personnel. Fournir une mise à jour annuelle au conseil d'administration.
- Veiller à ce que le manuel de l'employé.e et les politiques RH associées soient examinés et mis à jour si nécessaire.
- Examiner les modifications majeures de la structure organisationnelle proposées par le directeur.trice administratif.ve.

## **DÉLÉGATION**

Pour éviter toute confusion, les responsabilités du Comité identifiées ci-dessus relèvent de la seule responsabilité du Comité et ne peuvent être attribuées par le Conseil à un comité différent sans révision du présent mandat. Le Comité ne peut déléguer aucune de ses responsabilités à un autre comité sans l'approbation du Conseil.

## **EXAMEN DU MANDAT**

Le conseil d'administration révisera de temps à autre le mandat des comités en fonction de son évaluation des besoins de l'Organisation, de l'évolution de la législation et de la réglementation, et des meilleures pratiques applicables. Le présent mandat sera publié sur le site web de l'Organisation.

