

Date approuvé par le conseil - 07 octobre 2020

Récentes révisions et amendements par le Comité de Gouvernance, Nomination et Ressources Humaines.

But

Le Comité de Gouvernance, Nomination et Ressources Humaines (le Comité) évalue le développement des politiques et pratiques de PROCURE, et soumet ses recommandations au Conseil d'administration (le Conseil); il présente ses recommandations au Conseil concernant l'adhésion de nouveaux membres au Conseil d'administration et aux comités; et contrôle l'application des politiques du Conseil concernant les divers sujets des ressources humaines et des rémunérations, agissant au nom du Conseil en tant que délégué et recommande les changements de politiques pertinents.

Responsabilités

Gouvernance:

- Créer, s'assurer de l'adhésion aux politiques de gouvernance et les réviser périodiquement;
- S'assurer que les politiques de gouvernance sont disponibles au public sur le site web de l'organisation;
- Fournir aux nouveaux membres le matériel facilitant l'intégration ainsi que les programmes de développement destinés aux directeurs afin de renforcer les futurs liens parmi les directeurs et les membres des comités afin d'encourager l'expression d'idées indépendantes, un processus décisionnel collaboratif et des réunions efficaces;
- Développer et proposer des recommandations au Conseil pour mettre à jour, si nécessaire, les Termes de Référence pour les comités du Conseil;
- Évaluer et soumettre annuellement un compte rendu de l'adhésion aux politiques de gouvernance au Conseil et aux différents comités;
- Présenter annuellement au Conseil une recommandation d'approbation pour le processus d'évaluation qui sera utilisé, superviser le processus d'évaluation, présenter un rapport final et proposer un plan d'action au Conseil pour approbation et implémentation;
- S'assurer que les évaluations annuelles du rendement du Président-Directeur-Général de PROCURE sont effectuées;
- Réaliser toute autre tâche en rapport avec la gouvernance que le Conseil pourrait confier au Comité pour considération et conseil;
- Réviser les termes de références du Comité au moins une fois par année et, si approprié, demander l'approbation du Conseil pour les changements recommandés.

Nominations:

- Nommer des Administrateurs et Membres de la direction compétents pour remplir les postes vacants au fur et à mesure, prenant en considération les aptitudes requises et perspectives diverses;
- Recommander une liste annuelle des Administrateurs à l'assemblée générale annuelle et se faisant, s'assurer que les statuts sont respectés;
- Recommander une liste de candidats pour les comités du conseil au Conseil;
- Un plan de relève pour les Directeurs, Présidents et administrateurs tel que requis;

Lors de la réalisation de ses fonctions, le Comité doit tenir compte des facteurs suivants:

- Nombre total des Directeurs, en tenant compte de la taille optimale du Conseil tel que recommandée de temps à autre par le Comité tout en respectant les statuts de la corporation;
- Connaissance collective adéquate, expérience et diversité requises et considération du mérite des candidats en fonction d'un critère objectif en lien avec les exigences du Conseil en rapport avec les activités de l'organisation;
- Ancienneté, dates de retraite probables des Directeurs actuels, et continuité et renouvellement du Conseil.

Ressources Humaines:

- Gérer la performance du Président-Directeur-Général incluant l'établissement des objectifs, mesures de performance, évaluation de la performance regardant ces objectifs, et toute autre rétroaction qui pourrait mettre en valeur le succès et la performance du Président-Directeur-Général et de l'organisation. Cette évaluation inclura l'étude des donateurs et employés si jugée opportune. Le Président du conseil devra participer et faire une évaluation du Président-Directeur-Général;
- Établir un plan de relève pour le Président-Directeur-Général et tout autre rôle d'administrateur senior qui sont cruciaux au succès de l'organisation;
- Vérifier le recrutement et la rémunération du Président-Directeur-Général;
- S'assurer que les risques inhérents aux ressources humaines sont pertinemment identifiés et limités lors de la planification stratégique.

Membres

Le Président du Comité est nommé par les Directeurs lors d'une assemblée du Conseil suite à l'assemblée générale des membres ou en tout autre temps déterminé par le Conseil. Le Président du Conseil peut être, tout membre du Conseil et recommandé par le Président du Conseil selon ses compétences, expériences et intérêts, avec l'approbation du Conseil.

Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) Directeurs votants. Les membres externes peuvent aussi être considérés et sont sujet aux mêmes exigences du Code de conduite référencé dans le Code de Conduite; Partage d'Information, Confidentialité et Conflit d'Intérêt. La majorité des membres du Comité doivent être des Directeurs.

Chaque membre du Comité doit posséder une compréhension générale des principes de gouvernance organisationnelle et/ou de gestion des Ressources Humaines.

Le mandat d'un membre du Comité est de trois (3) ans. Cependant, les mandats peuvent être prolongés afin de s'assurer de la continuité des compétences du Comité. Les dates d'expiration du mandat d'un membre du Comité doivent être suffisamment décalées afin d'assurer la continuité des compétences au sein du Comité.

Tout poste laissé vacant au sein du Comité doit être comblé dès la réunion du Conseil suivant le poste vacant, ou dans un délai de trois (3) mois de la vacance sauf tel que déterminé par le Conseil. Le poste vacant est comblé pour le reste du mandat.

Le Président du Conseil est un membre du comité d'office, et conséquemment, a le droit de vote et compte pour le quorum, siège sur le comité en tant que membre non votant et ne doit pas être compté pour le quorum.

Le Président-Directeur-Général peut être invité aux réunions du comité par le Président du comité.

Le Président du comité recommande les membres individuels du comité au Conseil pour élection par le Conseil.

Réunions

À toute réunion du Comité, la majorité des membres du Comité en fonction à ce moment constitue quorum. En tant que membre non votant, le Président de PROCURE ne doit pas être pris en considération pour le quorum. Le Président de comité ne doit pas avoir de voix prépondérante en cas d'égalité des votes.

Les rencontres du comité doivent avoir lieu au moins trois (3) fois par année et à tout autre temps où le Président du comité ou deux (2) autres membres du comité le demandent.

Les réunions du Comité peuvent se dérouler par voie de conférence téléphonique ou de vidéo conférence. Les rencontres du Comité peuvent se tenir n'importe où au Canada ou hors du Canada.

Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés lors d'une réunion où il y a quorum ou par résolution écrite de la part de tous les membres habilités à voter sur cette résolution lors d'une rencontre du Comité.

Le Comité doit préparer un procès-verbal décrivant les délibérations de la réunion, les recommandations et décisions, incluant la liste des personnes présentes pour chaque réunion, et aviser régulièrement la Conseil de ses observations et recommandations.

Responsabilités du Président

Le Président du comité doit:

- En consultation avec le Président-Directeur-Général et les autres membres du Conseil ou du Comité, programmer les dates, temps et lieux des réunions;
- En consultation avec le Président-Directeur-Général et/ou autres membres du Conseil ou des comités, établir et confirmer l'ordre du jour pour chaque réunion;
- S'assurer que l'ordre du jour et les documents pertinents sont distribués aux membres du comité de 3 à 5 jours avant la réunion;
- Démontrer un soutien et s'assurer que les membres du comité sont informés de leurs obligations et que le comité se conforme à ses responsabilités;
- S'assurer que la durée de la réunion est suffisante pour discuter entièrement l'ordre du jour;
- S'assurer que les discussions sur l'ordre du jour sont pertinentes, productives et professionnelles;
- S'assurer que les procès-verbaux sont complets et précis, retenus, inclus et révisés à la prochaine réunion;
- Présider les réunions à huis clos au besoin;
- Fournir un rapport au Conseil des activités et recommandations du comité.