



CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

**SERVICE DES AFFAIRES
CORPORATIVES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

SUIVI DE LA CHARTE	DATE	N° RÉOLUTION
ADOPTION :	2021-09-21	CA 05 (2021-2022)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2021-09-21	

TABLE DES MATIÈRES

MANDAT.....	4
COMPOSITION.....	4
FONCTIONNEMENT.....	4
RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS.....	5

MANDAT

Le conseil d'administration institue un comité des ressources humaines conformément à l'article 6.3 de son *Règlement de régie interne* (Règlement n° 1). Le comité des ressources humaines a pour mandat de conseiller le conseil d'administration sur les questions qui lui sont transmises. Il assiste également le conseil d'administration dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements, ainsi que certains dossiers institutionnels relevant des ressources humaines.

COMPOSITION

Le comité est formé des membres du conseil d'administration suivants :

- Trois (3) membres provenant de l'externe, dont obligatoirement la personne à la présidence ou à la vice-présidence;
- La personne à la Direction générale.

À l'exception des membres qui siègent d'office, les membres du comité des ressources humaines sont élus par le conseil d'administration.

Les membres du comité élisent un des leurs à la présidence du comité.

Le mandat des membres du comité est d'un (1) an et il peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration. 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 conseil d'administration.

FONCTIONNEMENT

1. Le comité doit tenir un minimum de deux (2) réunions par année.
2. Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres et les décisions sont prises à la majorité simple.
3. Le comité élabore annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser et il présente, en fin d'année, un rapport faisant état de la réalisation de celui-ci. Il inclut un sommaire des comptes rendus de ses réunions.

4. La personne responsable de la coordination du Service des affaires corporatives pourvoit au soutien et au secrétariat du comité et à l'archivage de ses documents. La personne peut déléguer, au sein de son Service, une personne remplaçante en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.
5. La personne au poste de Direction des ressources humaines prépare les dossiers et agit à titre de personne-ressource lors des réunions. Elle peut déléguer un membre de sa Direction pour la remplacer.
6. Après la première année, le comité présentera ses observations et recommandations au comité de gouvernance et d'éthique. Aux cinq (5) ans ou avant au besoin, le comité analysera, pour fins de révision, son mandat ainsi que ses responsabilités et fonctions. Si requis, il recommandera toute modification au conseil pour adoption.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

1. S'assurer que le Collège soit, en matière de ressources humaines, en adéquation avec la planification stratégique.
2. Examiner les politiques et règlements ayant un impact sur la gestion des ressources humaines ainsi que les modifications majeures apportées à ceux-ci et faire les recommandations qu'il juge nécessaires au conseil d'administration.
3. Recevoir tout rapport institutionnel touchant la santé physique et psychologique des membres du personnel et lorsque requis, s'assurer qu'un suivi soit donné aux recommandations qu'il contient.
4. Traiter tout autre sujet institutionnel concernant les ressources humaines jugé pertinent.
5. Agir à titre de comité-conseil pour répondre à toute demande du conseil d'administration touchant les ressources humaines, dans les limites de la compétence de ce dernier.