



COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES [CONSEIL D'ADMINISTRATION]

EXTRAIT DU RÈGLEMENT N° 1

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC

1. Préambule

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2), le conseil d'administration peut former d'autres comités pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Ainsi, par cette section du règlement, le conseil d'administration constitue le comité des ressources humaines et en détermine les règles de fonctionnement.

- Réf. : *Loi, a. 181*

En instituant ce comité, le conseil d'administration reconnaît l'importance des ressources humaines pour l'Établissement et ses responsabilités à cet égard. Il reconnaît notamment la problématique reliée à la disponibilité du personnel et des effectifs médicaux à laquelle est confronté l'Établissement et qui risque de s'aggraver au cours des prochaines années. Cette problématique incite plus que jamais celui-ci à développer rapidement des stratégies qui permettront de créer des conditions d'emploi favorables à la rétention et à l'attraction des ressources humaines.

2. Composition

Le comité est composé d'au moins trois (3) membres du conseil d'administration, parmi ceux qui ne travaillent pas dans l'Établissement ou n'exercent pas leur profession dans l'Établissement, et du directeur général.

3. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité est de un (1) an.

4. Personne-ressource

Le comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Cette personne ne fait pas partie du comité et n'a pas droit de vote.

5. Nominations

À l'exception du directeur général, les membres sont nommés annuellement par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers.

6. Présidence

Le président est nommé par le conseil d'administration.

7. Vice-présidence

Le vice-président est élu par les membres du comité.

8. Soutien au comité

Le directeur des ressources humaines est en soutien au comité et agit à titre de secrétaire du comité.

9. Responsabilités

Le comité des ressources humaines s'assure que les priorités et les actions retenues visant le personnel et les effectifs médicaux sont conformes aux orientations stratégiques adoptées en matière de gestion des ressources humaines. Il s'assure également que les valeurs prônées par l'Établissement en cette matière et que l'engagement de celui-ci à fournir un milieu de travail humain, valorisant et stimulant pour tous soient effectivement respectés. Il examine la gestion des ressources humaines et présente des recommandations au conseil d'administration sur les stratégies, les initiatives et les politiques en matière de gestion des ressources humaines. Il s'assure que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités vis-à-vis les ressources humaines, particulièrement en ce qui a trait à la participation, la motivation ainsi que la valorisation du maintien et du développement des compétences.

10. Fonctions

Le comité exerce les fonctions suivantes :

- a) examiner les priorités et les actions en matière de gestion des ressources humaines et s'assurer que celles-ci sont conformes aux orientations stratégiques et permettent l'atteinte des objectifs fixés;
- b) s'assurer de l'élaboration et de la réalisation, avec la participation des employés de l'Établissement et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres, d'un plan d'action triennal pour la planification de la main-d'œuvre, le développement des ressources humaines et la gestion des talents;
- c) recommander au conseil d'administration l'adoption de politiques en matière de ressources humaines (recrutement, rétention, rémunération, formation, reconnaissance, etc.);
- d) s'assurer que l'engagement de l'établissement à fournir un milieu de travail humain, valorisant et stimulant pour le personnel, les médecins, les étudiants et les bénévoles, basé sur le travail en équipe, l'interdisciplinarité et la participation aux processus décisionnels, soit respecté;
- e) recevoir et examiner le plan de main-d'œuvre et présenter des avis et des recommandations au conseil d'administration;
- f) recevoir et analyser les études et rapports concernant l'état des relations de travail, le climat organisationnel, la présence au travail, la violence en milieu de travail et autres sujets pertinents s'il y a lieu, et présenter des avis et des recommandations au conseil d'administration;
- g) s'assurer de la mise en place et de l'application d'un système d'appréciation au rendement des cadres;
- h) déterminer les règles d'attribution des prix d'excellence décernés dans l'Établissement dans le cadre du programme de reconnaissance du personnel et des médecins, voir à la mise en place d'un groupe de travail qui procédera à la sélection des candidats aux « Prix d'excellence » et qui présentera ses recommandations au conseil d'administration;
- i) formuler, au besoin, au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant

de l'exercice des différentes fonctions du comité;

- j) procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique;
- k) examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

11. Nombre de réunions

Le comité se réunit au moins deux (2) fois par année.

12. Convocation d'une réunion

Une réunion du comité est convoquée par le président.

13. Avis de convocation d'une réunion

Un avis de convocation de chaque réunion du comité doit être expédié à chaque membre.

Le secrétaire du comité expédie cet avis, à l'adresse résidentielle ou d'affaires du membre, par tout moyen de communication, y compris par courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement qu'il a été reçu.

Le délai de réception de cet avis est de cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion ordinaire.

14. Participation à distance

Les membres du comité peuvent, si tous sont d'accord et ont reçu la documentation requise, participer à une réunion du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Le procès-verbal de cette réunion doit faire mention du moyen utilisé pour permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Le quorum est alors constitué de la majorité des membres en fonction qui participent à cette séance, dont le président ou le vice-président du comité.

15. Huis clos

Toutes les réunions du comité se tiennent à huis clos.

16. Quorum

Le quorum à toute réunion est formé par la présence de la majorité des membres du comité, dont le président. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de la réunion du comité.

17. Décision

Toute décision du comité se prend à la majorité des voix des membres présents. En l'absence d'indication contraire dans le procès-verbal d'une réunion, une décision est réputée avoir été adoptée à l'unanimité des membres présents du comité.

La déclaration par le président que la résolution a été adoptée à l'unanimité, à la majorité ou n'a pas été adoptée, fait preuve de ce fait.

18. Procès-verbal

Le secrétaire du comité doit rédiger un procès-verbal pour chaque réunion du comité. Le procès-verbal d'une réunion est essentiellement la consignation des principaux sujets de discussion et, le échéant, des décisions prises durant cette réunion, incluant les recommandations formulées au conseil d'administration.

Le procès-verbal d'une réunion du comité est authentique, s'il est approuvé par le comité, signé par le secrétaire et contresigné par le président du comité.

19. Cueillette et confidentialité des renseignements

Le comité ne recueille et ne détient que les renseignements nécessaires à l'exécution de ses fonctions. Ces renseignements doivent, sauf exceptions, être recueillis sous une forme anonyme.

L'accès aux documents conservés par le comité s'exerce conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Sauf exception, seul le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'Établissement peut autoriser la transmission à un tiers, en partie ou en totalité, de tout document conservé par le comité.

Le comité doit prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

20. Rapport annuel

Le comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration chaque année. Ce rapport ne peut comprendre de renseignements de nature confidentielle.

Adopté par le conseil d'administration
Le 11 décembre 2012