

RÈGLEMENT

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	Version n° 2
Destinataires : Membres du comité des ressources humaines du conseil d'administration	
Responsable de l'application : Directeur des ressources humaines	
Signature : <u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> Présidente-directrice générale	<u>19 septembre 2017</u> Date

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

En instituant ce comité, le conseil d'administration (CA) reconnaît l'importance des ressources humaines pour l'établissement et ses responsabilités à cet égard. Le conseil d'administration assume le leadership visant la mise en place d'une approche de gestion axée sur les personnes et en assure le suivi. Le comité sur les ressources humaines est une instance spécifique constituée par le conseil d'administration afin de conseiller le CA et la direction générale sur la mise en œuvre au niveau stratégique de la déclaration d'engagement pour une gestion davantage axée sur les personnes.

2. CADRE JURIDIQUE

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).

3. CHAMPS D'APPLICATION

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.

Adoptée le : 29 avril 2014	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 19 septembre 2017 CRSSSBJ-2017-09-389	Abrogé :	Page 1 de 5
-------------------------------	--	--	----------	----------------

Nº 2.18

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.

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 en conformité avec la planification stratégique, 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;

Adoptée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
29 avril 2014	Date de la signature	19 septembre 2017 CRSSSBJ-2017-09-389		2 de 5

- i) Formuler au conseil d'administration, au besoin, des avis et des recommandations découlant du comité des ressources humaines;
- j) Procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au conseil d'administration;
- k) Examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Les définitions peuvent être utilisées pour éviter une ambiguïté ou des répétitions dans le corps du texte où l'on doit se servir à multiples reprises d'une longue expression qui viendrait alourdir inutilement le texte.

5. ARTICLES

Composition et durée du mandat

Les membres du comité des ressources humaines, à l'exception de la présidente-directrice générale, sont élus annuellement par le conseil d'administration à la séance au cours de laquelle sont élus les officiers. Le comité est composé de cinq (5) membres du conseil d'administration incluant le président du conseil d'administration et la présidente-directrice générale.

Personne-ressource

Le comité peut s'adjointre, 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.

Soutien au comité

Le directeur des ressources humaines est en soutien au comité et fait le secrétariat du comité. Cette personne ne fait pas partie du comité et n'a pas droit de vote.

Les réunions du comité sont convoquées par le directeur des ressources humaines.

Fonctionnement du comité

- Le comité se réunit au moins 2 fois par année;
- Toutes les réunions se tiennent à huis clos;

<i>Adoptée le :</i> 29 avril 2014	<i>Entrée en vigueur le :</i> Date de la signature	<i>Révisée le :</i> 19 septembre 2017 CRSSSBJ-2017-09-389	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 3 de 5
--------------------------------------	---	---	-----------------	-----------------------

Nº 2.18

- Le quorum à toute réunion est formé par la présence de la majorité des membres du comité;
- 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;
- 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 cas échéant, des décisions prises durant cette réunion et 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;
- Le comité ne recueille et ne détient que les renseignements nécessaires à l'exécution de ses fonctions. Ces renseignements doivent, sauf exception, 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 qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

Rapport annuel

Le comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration en janvier de chaque année afin de soutenir et orienter les actions du conseil d'administration. Ce rapport ne peut comprendre de renseignements de nature confidentielle.

<i>Adoptée le :</i> 29 avril 2014	<i>Entrée en vigueur le :</i> Date de la signature	<i>Révisée le :</i> 19 septembre 2017 CRSSSBJ-2017-09-389	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 4 de 5
--------------------------------------	---	---	-----------------	-----------------------

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.

7. FORMULAIRES ET ANNEXES

S. O.

8. BIBLIOGRAPHIE

- Règlement de régie interne du comité des ressources humaines du conseil d'administration de l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec;
- Règlement sur la régie interne du centre de santé et de services sociaux de Montmagny-L'Islet;
- Règlement du conseil d'administration CSSS Portneuf, extrait Comité des ressources humaines.

8. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2017-05-18		Modification au nom de la Direction des ressources humaines et à la responsabilité de convoquer les réunions.	

9. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE

Adoptée le : 29 avril 2014	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 19 septembre 2017 CRSSSBJ-2017-09-389	Abrogé :	Page 5 de 5
-------------------------------	--	--	----------	----------------