



Charte

Charte du Comité des ressources humaines

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.13

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.13

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA CHARTE	Direction générale
NUMÉRO	GE-06b
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 8.13

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques et chartes à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place de la « Charte du Comité des ressources humaines », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation au niveau des structures de gouvernance à l'URLSM.

Cette « Charte » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » de l'URLSM et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

La mission

« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »

Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

PRÉAMBULE

PRÉAMBULE

La mise en place du Comité des ressources humaines est prescrite par le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec

Politiques associées

- Politique de gouvernance
- Politique de gestion du personnel
- Politique de vérification des antécédents judiciaires
- Politique en matière de protection de l'intégrité
- Politique sur le règlement des conflits
- Politique sur les témoignages de reconnaissance, à l'externe
- Politique sur les témoignages de reconnaissance, à l'interne
- Guide de gestion des ressources humaines
- Contrat et évaluation de la direction générale

APPLICATION

La présente charte s'applique au Comité des ressources humaines et aux personnes associées à ses travaux

1. OBJECTIF ET CADRE DE RÉFÉRENCE

La charte du Comité des ressources humaines énonce les responsabilités et les règles de fonctionnement du comité de l'URLSM.

2. RÔLE ET MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Extrait du Code de gouvernance (mesure 10.3, page 70)

Le Comité des ressources humaines assiste le conseil d'administration en ce qui a trait à l'embauche, à l'évaluation, à la rémunération et à la planification de la relève pour la direction générale (et pour la haute direction, s'il y a lieu). Il assiste également le conseil d'administration en ce qui a trait à la mise en place et à l'application, par la direction générale, de politiques judicieuses dans le domaine des ressources humaines pour l'ensemble de l'organisme (acquisition de talent; rétention, formation et perfectionnement du personnel; gestion de la relève; rémunération et gestion du rendement).

Le mandat du Comité des ressources humaines est :

(Règlements généraux, article 8.3)

- Déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir des critères d'évaluation de performance du directeur général ;
- Réviser et évaluer la performance du directeur général, revoir ses conditions de rémunérations ;
- Examiner les Politiques de rémunération des employés ;
- Évaluer le contenu et l'application des politiques relatives aux ressources humaines ;
- Mettre en place un plan de relève du personnel-cadre ;
- Valider les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de l'organisme et de ses membres.

Les travaux du Comité

Les membres du Comité des ressources humaines réalisent les travaux suivants avec la collaboration des instances

- Politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le Code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et d'autres conditions de départ
- Politique de vérification des antécédents judiciaires qui doit s'appliquer à tous les administrateurs et administratrices, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres.
- Politique de confidentialité et d'accès à l'information
- Politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence
- Politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle
- Code de conduite s'appliquant aux accompagnateurs, aux responsables de groupes et, le cas échéant, à toutes autres personnes en lien avec une clientèle vulnérable, s'il y a lieu
- Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres
- Politique de rémunération des employés
- Plan de relève du personnel-cadre
- Grille d'évaluation de performance du directeur général

3. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Au niveau de la Politique de gestion du personnel

- Déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir des critères d'évaluation de performance du directeur général
- Réviser et évaluer la performance du directeur général, revoir ses conditions de rémunération
- Examiner les Politiques de rémunération des employés
- Évaluer le contenu et l'application des politiques relatives aux ressources humaines
- Mettre en place un plan de relève du personnel-cadre
- Valider les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de l'organisme et de ses membres

Au niveau de la Politique de vérification des antécédents judiciaires

- Appliquer la politique auprès de la direction générale et supporter la direction pour l'application auprès du personnel salarié, des personnes bénévoles et des stagiaires
- Évaluer le maintien ou la fin de la collaboration avec un individu lorsque celui-ci apprend qu'une personne impliquée ou à l'emploi de l'URLSM possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux critères de filtration

Au niveau de la Politique en matière de protection de l'intégrité

- Le comité des ressources humaines assume le rôle du « Comité de protection de l'intégrité »
- Établit la recevabilité de la plainte
- Procède au traitement de la plainte via une procédure d'audition indépendante et impartiale
- Offre ses conclusions et recommandations sur la situation et les mesures à prendre

Au niveau de la Politique sur le règlement des conflits

- Soutient la direction générale lorsque des mesures envers des employés, des bénévoles ou des participants doivent être prises
- Occupe le rôle de facilitateur lorsque le conflit implique la direction générale et que cela est requis par la préférence des individus impliqués ou en cas d'escalade du conflit

Au niveau de la Politique sur les témoignages de reconnaissance, à l'externe

- Prend acte du rapport annuel des témoignages de reconnaissance soumis par la direction générale
- Divulgue à la direction générale tout témoignage de reconnaissance reçu pour le Conseil d'administration par un tiers
- Divulgue toute situation de conflits d'intérêts apparent ou réel du conseil d'administration

Au niveau de la Politique sur les témoignages de reconnaissance, à l'interne

- Distribue les témoignages de reconnaissance à la direction générale selon les critères de la politique

Au niveau du Guide de gestion des ressources humaines

- S'assure de la mise à jour du Guide de gestion
- S'assure de la mise en œuvre du Guide de gestion

4. COMPOSITION DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Le comité est composé de trois administrateurs désignés par résolution par le conseil d'administration dont un qui sera identifié comme « président » du comité.

Le comité peut aussi y nommer un membre externe. Un membre externe est une personne qui n'a pas été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de l'URLSM ou d'un organisme relevant de ce dernier et dont aucun membre de la famille immédiate ne fait partie de la direction de l'URLSM.

La direction générale siège aussi au sein de ce comité. Une personne désignée à l'interne peut siéger aussi siéger sur ce comité, si le conseil d'administration en décide ainsi.

5. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le comité respecte les principes de fonctionnement suivants :

Compétences

Le comité doit posséder un profil de connaissance et de compétences adapté aux besoins du comité. Les membres possèdent les qualités requises et sont sélectionnés de sorte que leurs compétences, connaissances et expériences collectives permettent au comité de contribuer efficacement à la qualité des travaux du comité

Les qualités et les compétences recherchées pour le comité des ressources humaines sont entre autres l'intégrité, l'objectivité, le bon jugement, la communication, la capacité à émettre des avis pertinents et des critiques, la disponibilité, la connaissance des enjeux liés aux risques, au contrôle et à la gouvernance et la connaissance de gestion en ressources humaines.

L'URLSM s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates.

Valeurs et code d'éthique

Les membres du comité agissent en conformité avec les valeurs de l'URLSM et avec l'ensemble des règles régissant ses activités. Ils doivent également être conformes au Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec, au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices et à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque membre du comité est tenu d'agir avec le soin, la diligence, la prudence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnable dans des circonstances comparables, et ce, dans l'intérêt de l'URLSM.

Communications

Les membres du comité maintiennent des communications directes, ouvertes et franches avec la direction de l'URLSM ou toute autre personne, s'il y a lieu, en lien avec les ressources humaines.

Besoins d'information

Le comité établit son plan de travail et communique à la direction générale de l'URLSM ses attentes concernant la nature et l'étendue de ses besoins d'information. Le comité peut demander toute information ou tout document qu'il juge utile à la réalisation de son mandat. La direction générale s'assure que les membres du comité reçoivent toute l'information pertinente et les documents dont ils ont besoin pour exercer leurs fonctions.

Calendrier des rencontres

Les membres du comité reçoivent les documents de référence nécessaires aux réunions (convocation, ordre du jour, documentation afférente et compte rendu de la réunion précédente) au moins cinq jours avant la tenue des réunions régulières.

Déclaration d'intérêt et confidentialité

Tout membre du comité signe une déclaration d'intérêts et de confidentialité dès son entrée en fonction. Les membres doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. À cette fin, ils doivent s'assurer d'avoir leur indépendance par rapport aux sujets discutés lors des réunions et déclarer au comité toute situation susceptible de les placer en conflit d'intérêts. Dans le cas d'une telle déclaration, celle-ci est consignée au compte rendu de la rencontre.

Chaque membre s'engage à assurer la confidentialité des renseignements auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Durée du mandat

Les membres du comité sont nommés pour une durée d'un an et ils restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau

Présidence

La présidence de ce Comité est déterminée par résolution. En cas d'absence de résolution, les membres peuvent désigner l'un deux pour présider la séance.

Rencontre

Le comité se réunit au moins quatre fois par année ou plus souvent si les circonstances le nécessitent, à la demande du conseil d'administration ou de la direction générale

Le comité peut demander, au besoin, la présence d'autres représentants de l'URLSM afin d'obtenir un éclaircissement sur des sujets donnés ou bien inviter des experts. Dans ce dernier cas, le comité transmet un avis préalable au conseil d'administration pour validation. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu.

Les gestionnaires ou autres représentants de l'URLSM peuvent aussi être invités pour présenter au comité les mesures qu'ils ont mises en place afin de corriger les lacunes signifiées ou de clarifier des situations précises.

L'ordre du jour des rencontres est établi en tenant compte des préoccupations des membres du comité et en collaboration avec la direction générale. Tout membre peut inscrire un sujet en s'adressant à la présidence du comité. Lors des rencontres, le comité prévoit suffisamment de temps pour débattre en profondeur des questions.

Un compte rendu des rencontres doit être rédigé. Le comité détermine qui assumera cette tâche. Le compte rendu fait état des discussions, des conseils et des recommandations des membres et, le cas échéant, il précise les décisions prises ainsi que les actions de suivi requises. Le compte rendu de chaque réunion est remis aux membres aux fins d'approbation. Les comptes rendus sont ensuite classés dans un espace partagé avec l'ensemble du conseil d'administration.

Huis clos

Le comité peut demander aux participants qui ne sont pas des membres externes de quitter la salle afin de tenir des réunions à huis clos. Un huis clos est systématiquement prévu à chaque séance.

Quorum et prise de décision

Le quorum est établi par une majorité des membres. Il ne peut y avoir de remplaçants. Chaque membre du comité a droit à un vote. Toute décision se prend à la majorité des voix des membres présents.

Ligne d'autorité

Le comité rend compte de ses activités au conseil d'administration

Rémunération

Les membres externes du comité sont rémunérés, à l'exception de ceux qui sont à l'emploi d'un organisme public au sens de l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (C-65.1). Tous les membres du comité ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions prévues dans la politique concernant les frais de déplacements et de représentation.

7. ÉVALUATION DU COMITÉ

Le Comité présente au conseil d'administration, une fois l'an, un rapport sur les résultats de ses travaux, de sa performance et de celle de ses membres, et ce, selon le format prévu.

Le comité examine et évalue le caractère adéquat de la présente charte à sa première rencontre de chaque année. Il détermine s'il y a lieu de recommander au conseil d'administration d'y apporter des modifications

Généralités

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette charte ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

Suivi

Le Comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'application de la présente charte. Il appartient au Comité de faire rapport au Conseil d'administration du suivi et de l'évaluation des résultats

Révision

Cette charte peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d’y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité des ressources humaines » doit réviser la présente charte trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Cette charte a été inspirée et réalisée à l’aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d’un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.