

RÈGLEMENT SUR LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, les expressions suivantes sont définies ainsi :
 - a) « Comité » : le comité des ressources humaines du Musée de la civilisation.
 - b) « Conseil » : le conseil d'administration du Musée de la civilisation.
 - c) « Dirigeant » : tout employé qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate du président-directeur général.
 - d) « Loi » : la Loi sur les musées nationaux (chapitre M-44).
 - e) « Musée » : le Musée de la civilisation.
 - f) « Président-directeur général » : le président-directeur général du Musée de la civilisation.
 - g) « Président du comité » : le président du comité des ressources humaines.
 - h) « Président du conseil » : le président du conseil d'administration du Musée de la civilisation.
2. Dans le présent document, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin le féminin.

COMPOSITION DU COMITÉ

3. Le comité est composé de trois membres du conseil nommés par une résolution du conseil.
4. Le comité doit être formé de membres indépendants au sens de l'article 4 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02).
5. Le président du comité est nommé par le conseil parmi les membres du comité.
6. Le président du conseil peut assister aux réunions du comité, sans droit de vote.
7. Afin de faciliter les travaux administratifs du comité, l'efficacité et la bonne marche de celui-ci, le président-directeur général peut assigner tout autre employé du Musée aux travaux et aux réunions du comité.

MANDAT ET VACANCE

8. À moins qu'ils ne soient remplacés par résolution du conseil, les membres du comité sont désignés pour la durée de leur mandat.
9. Un membre du comité perd sa qualité de membre à la suite de trois absences non justifiées aux réunions du comité, selon les modalités prévues à l'article 14 du Règlement de régie interne, en y faisant les adaptations nécessaires.
10. Une vacance au comité est comblée par résolution du conseil.

OBJET ET FONCTIONS DU COMITÉ

11. Le comité exerce les fonctions suivantes :
 - 1^o élaborer et proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général, aux fins d'approbation par le conseil;
 - 2^o formuler une recommandation au conseil quant à la nomination d'une personne au poste de président-directeur général;
 - 3^o d'élaborer et de proposer les critères d'évaluation du président-directeur général, aux fins d'approbation par le conseil;
 - 4^o s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines ainsi que des normes et barèmes de rémunération et des autres conditions de travail des employés et des dirigeants conformément aux conditions définies par le gouvernement;
 - 5^o contribuer à la sélection des dirigeants et s'assurer de l'adoption d'un programme de planification de la relève des dirigeants;
 - 6^o examiner ~~et recommander~~ les mandats de négociation pour le renouvellement des conventions collectives, aux fins d'approbation par le conseil ;
 - 7^o donner son avis au conseil et au président-directeur général sur toute question relative aux ressources humaines.

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

12. Le comité se réunit au moins deux fois par année. Il tient ses réunions au siège social du Musée ou à tout autre endroit précisé dans l'avis de convocation. Il peut aussi tenir ses réunions par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication virtuelle que détermine le président du comité.
13. Une réunion du comité est convoquée par le président du comité. L'avis est d'au moins sept jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.
14. Une réunion du comité peut être tenue sans avis de convocation si tous les membres sont présents et y consentent ou si tous les membres manifestent par écrit leur consentement à la tenue de la réunion ou en ratifient la tenue.

La présence d'un membre à une réunion du comité équivaut à son consentement, sauf s'il y assiste pour s'objecter à la régularité de la convocation.

15. Les documents pertinents sont transmis par le secrétaire du Musée au moins cinq jours avant la tenue de la réunion.
16. Le quorum aux réunions du comité est constitué de la majorité de ses membres. S'il n'y a pas quorum, une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est remise. Le quorum ainsi prévu doit exister pendant toute la durée de la réunion.
17. Le secrétaire du Musée prépare les ordres du jour et les documents relatifs aux réunions du comité, en collaboration avec le président du comité. De plus, il s'assure du suivi à donner aux décisions et aux actes du comité.
18. En cas d'absence du président du comité à une réunion, les membres du comité présents à la réunion désignent parmi eux une personne qui fait office de président pour la durée de la rencontre.
19. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage égal des voix, le vote du président du comité a prépondérance.
20. Les comptes rendus de chaque réunion du comité doivent être adoptés par le comité, puis signés par le président du comité.
21. Le comité doit informer le conseil de ses activités lors de la réunion du conseil qui suit celle du comité.

Le comité doit déposer, lors de la première réunion du conseil qui suit la fin d'une année financière, un rapport portant sur l'exécution de son mandat et sur les activités réalisées au cours de cette période.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 21 MARS 2022
AMENDÉ LE 19 JUIN 2023

DISPOSITIONS FINALES

22. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.
23. En tout temps, le conseil peut, par voie de résolution, amender le présent règlement, l'abroger et le remplacer par un autre, ou encore suspendre l'application ou modifier temporairement tout article.