

## Charte du comité des ressources humaines

|              |   |
|--------------|---|
| <b>Titre</b> | <b>Charte du comité des ressources humaines de l'École nationale des pompiers du Québec</b> |
| <b>Type</b>  | Ressources humaines   |

|                                     |                                |                                  |                         |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| <b>Date de première adoption</b>    | <b>12-09-2024</b>              |                                  |                         |
| <b>Date d'adoption</b>              |                                | <b>Numéro de résolution</b>      | <b>ENPQ-2024-CAE-06</b> |
| <b>Date d'entrée en vigueur</b>     | <b>12-09-2024</b>              | <b>Date de dernière révision</b> |                         |
| <b>Numéro de version</b>            |                                | <b>Codification</b>              |                         |
| <b>Responsable de l'élaboration</b> | Comité des ressources humaines |                                  |                         |
| <b>Responsable de la révision</b>   | Comité des ressources humaines |                                  |                         |

# Charte du comité des ressources humaines

## TABLE DES MATIÈRES

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| <b>1.</b> | <b>Mandat du comité .....</b>            | <b>3</b> |
| <b>2.</b> | <b>Composition du comité.....</b>        | <b>3</b> |
| <b>3.</b> | <b>Principes de fonctionnement.....</b>  | <b>4</b> |
| <b>4.</b> | <b>Modalités de fonctionnement .....</b> | <b>4</b> |
| <b>5.</b> | <b>Responsabilités .....</b>             | <b>6</b> |
| <b>6.</b> | <b>Autres dispositions .....</b>         | <b>8</b> |

## CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

### 1. Mandat du comité

- 1.1. Le comité a pour mandat de s'assurer que les membres du conseil d'administration de l'École nationale des pompiers du Québec obtiennent des conseils indépendants et objectifs sur l'état de la gestion des ressources humaines, les relations de travail et les politiques qui s'y rattachent.
- 1.2. Les fonctions du comité sont :
  - a) de s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines;
  - b) d'élaborer et de proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du directeur général ou de la directrice générale;
  - c) d'élaborer et de proposer les critères d'évaluation du directeur général ou de la directrice générale;
  - d) de contribuer à la sélection des dirigeants;
  - e) d'établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par l'École.
- 1.3. La présente charte fait l'objet d'une approbation par le conseil d'administration et est accessible à l'ensemble des membres et du personnel. Le mandat du comité est précisé dans le Règlement n° 1 et communiqué dans le rapport annuel de gestion de l'École.

### 2. Composition du comité et éthique

- 2.1. Le comité est composé de trois membres nommés par le conseil d'administration tous des membres indépendants. Un membre indépendant se qualifie comme tel s'il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'École <sup>1</sup>.
- 2.2. Le comité recommande au conseil d'administration un président parmi ses membres. La durée du mandat des membres du comité, incluant le président, est de deux (2) ans, renouvelable.

1. Se référer à l'article 4 de la [Loi sur la gouvernance des sociétés d'État](#).

- 2.3. Afin d'assurer la continuité, la durée des mandats peut être échelonnée pour établir la rotation des membres. À la fin de leur mandat, les membres restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.
- 2.4. Le comité des ressources humaines doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en ressources humaines pour permettre au comité de s'acquitter de ses fonctions avec compétence et efficience.
- 2.5. Le comité s'assure que ses membres reçoivent une orientation leur permettant de comprendre les activités de l'École et de contribuer efficacement à l'accomplissement de leur mandat.
- 2.6. Afin de pourvoir de façon temporaire à l'absence d'un membre du comité des ressources humaines, le président du conseil d'administration peut nommer un membre *ad hoc* dont le mandat ne peut excéder la durée de cette absence.

### 3. Principes de fonctionnement

Le comité respecte les principes de fonctionnement suivants :

#### 3.1. Normes de conduite

Les membres du comité agissent en conformité avec les lois, les règlements, ce qui comprend notamment le cadre législatif régissant l'École, les politiques, les directives et autres procédures établies par cette dernière, ainsi que les codes de conduite qui régissent leurs professions respectives.

#### 3.2. Communications

Les rencontres du comité sont un lieu privilégié d'échanges. Le comité maintient des communications directes, ouvertes et transparentes avec l'ensemble des personnes œuvrant au sein de l'École ainsi que ses interlocuteurs.

#### 3.3. Besoins d'information et calendrier

Le comité établit son plan de travail et communique au président du conseil d'administration ses attentes concernant la nature, le calendrier et l'étendue de ses besoins d'information. Le comité a la liberté d'examiner tout document pertinent à l'exercice de son mandat.

### 4. Modalités de fonctionnement

#### 4.1. Réunions

4.1.1 Le comité se réunit au moins une fois tous les trois mois.

- 4.1.2 Les assemblées du comité se tiennent, à moins d'indication contraire, au siège social de l'École ou par visioconférence, selon les indications prévues dans l'avis de convocation.
- Les assemblées tenues par visioconférence se tiennent selon les mêmes modalités que les assemblées tenues en présence.
- 4.1.3 Les membres du comité peuvent participer à une réunion du comité à l'aide de moyens leur permettant de communiquer adéquatement entre eux, notamment par rencontre électronique, par téléphone ou par courrier électronique. Ils sont alors réputés être présents à la séance.
- 4.1.4 Le secrétaire d'assemblée du conseil d'administration de l'École est d'office secrétaire du comité.
- 4.1.5 Après discussions avec le président du comité, le secrétaire d'assemblée confectionne l'ordre du jour en vue de la tenue d'une réunion. Il expédie à chaque membre du comité, et dans la mesure du possible au moins une semaine avant la date fixée d'une assemblée ordinaire, un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée, accompagné d'un projet d'ordre du jour et des documents pertinents, incluant le procès-verbal de la réunion précédente.
- 4.1.6 Pour les assemblées extraordinaires du comité, le secrétaire expédie à chaque membre un avis de convocation précisant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée, accompagné de l'ordre du jour et des documents pertinents au moins trois jours avant l'assemblée dans le cas d'une assemblée convoquée à la demande du président du comité. Lorsqu'il s'agit d'une assemblée convoquée à la demande des membres, l'ordre du jour est préparé par le secrétaire suivant l'objet de la demande.
- 4.1.7 En cas d'urgence établie par le président du comité, la convocation peut être faite par téléphone ou par tout autre moyen électronique approprié au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée, auprès de chaque membre, et l'informant de l'ordre du jour. Cet ordre du jour et les documents pertinents sont alors remis à chaque membre au début de l'assemblée.
- 4.1.8 Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins que tous les membres du comité ne soient présents à cette assemblée ou à moins que les membres absents n'aient consenti par écrit à ce que d'autres sujets soient traités à cette assemblée.
- 4.1.9 Une assemblée peut avoir lieu en tout temps sans avis de convocation à la demande du président du comité, si tous les membres sont présents ou si les membres absents ont donné leur consentement par écrit à la tenue de cette assemblée.
- 4.1.10 La présence d'un membre à une assemblée constitue de la part de ce membre, une renonciation à tout avis de convocation qui aurait dû ou pu être donné pour la tenue de cette assemblée, ainsi qu'un consentement à la continuation de cette assemblée pour y discuter des sujets présentés.

- 4.1.11 Le président du conseil d'administration de l'École peut assister aux réunions du comité à titre d'observateur ou être membre du comité. Les gestionnaires de l'École peuvent être invités à faire des présentations au comité sur tout sujet de la compétence de ce dernier.
- 4.1.12 Le comité peut demander aux participants non-membres de quitter la salle afin de tenir des réunions à huis clos.
- 4.1.13 Lors des réunions, le comité prévoit suffisamment de temps pour permettre aux membres de débattre à fond des questions.
- 4.1.14 La rédaction du procès-verbal des réunions est confiée au secrétaire du comité. Le procès-verbal présente l'ensemble des discussions qui y ont lieu et fait état de tout désaccord. Le procès-verbal de chaque réunion est remis aux membres pour fins d'approbation par le comité.

#### **4.2. Quorum et prise de décisions**

- 4.2.1 Le quorum est établi à deux membres. Chaque membre du comité a droit à un vote et toute décision se prend à la majorité des voix des membres présents. Dans le cas où le président du comité est absent, le membre dont l'échéance du mandat est la plus éloignée présidera la réunion. Le président ou son remplaçant aura une voix prépondérante lors de la prise de décision.

#### **4.3. Reddition de comptes**

- 4.3.1 Le comité s'assure de faire annuellement une auto-évaluation de sa performance et d'en discuter avec le président du conseil. Un résumé des travaux pourra être présenté dans le rapport annuel de gestion de l'École.

### **5. Responsabilités**

#### **5.1. Direction générale**

- 5.1.1 Établir le profil d'expertise, de compétence et d'expérience du directeur général ou de la directrice générale.
- 5.1.2 Établir le profil d'expertise, de compétence et d'expérience du personnel de direction de l'École.
- 5.1.3 Examiner et recommander au conseil d'administration l'approbation des objectifs annuels et des indicateurs clés annuels liés à la performance du directeur général ou de la directrice générale.

**5.2. Relève**

- 5.2.1 S'assurer du développement et de l'application d'un plan de relève des employés par le directeur général ou de la directrice générale.
- 5.2.2 Veiller à la mise en place de stratégies d'acquisition, de développement et de mobilisation des talents favorisant la diversité et l'inclusion.

**5.3. Gestion des ressources humaines**

- 5.3.1 Veiller à ce que les stratégies en gestion des ressources humaines soient alignées avec la stratégie d'affaires ainsi que les valeurs de l'École.
- 5.3.2 S'assurer de l'existence de politiques nécessaires et de leur application en lien avec la gestion des ressources humaines, et élaborer les codes d'éthique adaptés à certaines fonctions (instructeurs, examinateurs...) et, en cas d'**absence** d'une politique, de désigner le comité responsable de son élaboration.

**5.4. Conformité légale et réglementaire**

- 5.4.1 Revoir annuellement l'évaluation que fait le directeur général ou de la directrice générale des principaux risques associés aux ressources humaines et l'efficacité des contrôles internes connexes.
- 5.4.2 Surveiller et s'assurer de la conformité de l'École aux lois et règlements encadrant la gestion des ressources humaines.
- 5.4.3 Veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'actualisation des politiques internes de gestion des ressources humaines.

**5.5. Rémunération**

- 5.5.1 S'assurer de respecter les crédits alloués par le gouvernement pour les effectifs, tant en argent qu'en nombre d'heures, et une utilisation conforme de ceux-ci.

**5.6. Veille**

- 5.6.1 Se tenir à l'affût des tendances, pratiques reconnues, changements législatifs et réglementaires en matière de gestion des ressources humaines et émettre des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant.
- 5.6.2 Favoriser la formation et la transmission aux membres du comité des sujets qui relèvent de son mandat.

## **6. Autres dispositions**

### **6.1. Ligne d'autorité**

- 6.1.1 Le comité des ressources humaines relève du conseil d'administration.
- 6.1.2 Les activités des ressources humaines internes s'exercent sous l'autorité du comité des ressources humaines.

### **6.2. Pouvoirs**

- 6.2.1 Pour accomplir son mandat, le comité obtient des membres et du personnel de l'École l'information et les explications qu'il juge nécessaires. Au besoin, le comité recommande au président du conseil d'administration de l'École l'embauche de conseillers indépendants.

### **6.3. Confidentialité**

- 6.3.1 Chaque membre du comité s'engage à assurer la confidentialité des renseignements auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions. Il signe une déclaration de confidentialité dès sa nomination à titre de membre du comité, sous la forme prévue à cet effet.

### **6.4. Soutien**

- 6.4.1 L'École procure au comité les services, le soutien et les ressources nécessaires pour assurer son fonctionnement. Le besoin de recourir à des experts est sujet à l'approbation du président du conseil d'administration.

### **6.5. Révision de la charte**

- 6.5.1 Le comité examine et évalue annuellement la présente charte et détermine s'il y a lieu d'y apporter des modifications.

### **6.6. Entrée en vigueur**

- 6.6.1 Dès son approbation par le conseil d'administration, la présente version de la charte entre en vigueur et remplace les versions antérieures de celle-ci.

Signée à Laval, ce 12 septembre 2024

---

**Luc Gadbois**

Président du conseil d'administration