



Comité des ressources humaines

Mandat du Comité

1. OBJECTIF

Le Comité des ressources humaines est chargé d'aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance relativement aux points suivants :

- a) Sélection et rétention des membres des comités de Holstein Canada
- b) Planification de la relève pour le chef de la direction de l'Association
- c) Planification de la relève pour les administrateurs nationaux

2. MANDAT

Le mandat du Comité consiste à faire en sorte qu'un plan de relève soit mis en place pour répondre aux besoins futurs de l'Association en ce qui concerne le conseil d'administration et le chef de la direction. Le Comité gère également le recrutement et la rétention des membres des comités de Holstein Canada.

3. CODE DE CONDUITE

Les membres du Comité doivent signer un exemplaire du Code de conduite des membres du Comité chaque année et se conformer à toutes les obligations énoncées dans ce code.

4. COMPOSITION

i. Président de séance

Le président de séance est un administrateur de Holstein Canada qui est nommé par le conseil d'administration à la première réunion ordinaire du conseil tenue à la suite de l'assemblée générale annuelle des membres.

ii. Membres

Le Comité est désigné annuellement et se compose d'au moins quatre membres :

- Le président du conseil d'administration
- Un membre du conseil siégeant au Comité sur la gouvernance
- Un membre du conseil à titre extraordinaire
- Le généraliste en ressources humaines de l'Association à titre de conseiller en gestion

5. DESTITUTION ET VACANCE

Le conseil peut en tout temps destituer et remplacer un membre du Comité. Sous réserve des exigences relatives au quorum, s'il existe un siège vacant au sein du Comité, les autres membres peuvent exercer tous les pouvoirs associés à ce poste vacant.

6. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

Outre les fonctions que le conseil peut lui attribuer au besoin, le Comité a les responsabilités suivantes :

a) Administrateurs nationaux

- Superviser le processus de préparation et d'élaboration, notamment l'examen et l'approbation, du plan de relève relatif aux postes des administrateurs nationaux.

b) Chef de la direction

- Examiner et soumettre au conseil, aux fins d'approbation, les évaluations de rendement annuelles et les mesures de perfectionnement relatives au chef de la direction.
- Entreprendre la planification de la relève concernant le poste de chef de la direction, soumettre des recommandations concernant ce plan au conseil d'administration et, au besoin, examiner des candidatures et recommander un candidat au conseil d'administration pour le poste de chef de la direction.
- Examiner annuellement et approuver la description du poste de chef de la direction, description qui énoncera les pouvoirs et les obligations associés au poste, et soumettre des recommandations au conseil d'administration concernant l'approbation des buts et objectifs de l'Association qui feront partie des responsabilités du chef de la direction (notamment, tous les indicateurs de rendement et les jalons clés pertinents pour la rémunération du chef de la direction).
- Surveiller le rendement du chef de la direction par rapport à ses buts et objectifs, évaluer officiellement ce rendement au moins une fois l'an au nom du conseil d'administration et communiquer les résultats de cette surveillance et de cette évaluation au conseil d'administration.
- Le cas échéant, en se fondant sur les résultats de l'évaluation continue du rendement ou sur d'autres facteurs, recommander et soumettre à l'approbation du conseil d'administration le licenciement et le remplacement du chef de la direction.

c) Comités

- Donner le ton en ce qui concerne le processus de recherche interne et externe des comités de Holstein Canada en tenant les intervenants au courant et en communiquant les directives et les priorités.
- Participer de façon active et positive à toutes les étapes du processus de recherche.
- Élaborer et suivre de près le calendrier du processus de recherche, tout en conservant la flexibilité nécessaire à mesure que le processus évolue.
- Définir les compétences requises ou privilégiées, selon les directives du Comité sur la gouvernance, relativement à l'expérience, à la scolarité et aux autres qualifications de la personne titulaire du poste.
- Établir des critères objectifs pour la sélection de candidats qualifiés en fonction des besoins du Comité.
- Servir d'ambassadeur de l'Association en faisant la promotion du Comité et du poste vacant.
- Protéger la confidentialité des renseignements des candidats pendant tout le processus de recherche.
- Mener des entrevues virtuelles et/ou en personne avec les candidats.

7. TEMPS EXIGÉ PAR LE COMITÉ

Le Comité des ressources humaines se réunit au moins deux fois par année et aussi souvent qu'il le juge pertinent pour s'acquitter de ses responsabilités. Le président ou le président de séance du Comité peut convoquer des réunions additionnelles au besoin.

8. DOCUMENTS DU COMITÉ

Sauf avis contraire du président de séance du Comité, le secrétaire du Comité distribue, avant une réunion du Comité, un ordre du jour et tout autre document connexe à chacun des membres du Comité.

9. PROCÈS-VERBAUX DU COMITÉ

- Le secrétaire du Comité prépare les procès-verbaux des réunions et les soumet au président de séance du Comité aux fins d'examen.
- Le procès-verbal de chaque réunion est approuvé à la réunion suivante du Comité.

10. RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une fois qu'il a été examiné par le président de séance et le Comité, le procès-verbal de chaque réunion est soumis au conseil d'administration aux fins d'examen des mesures ou des recommandations qu'il contient.

Le président de séance du Comité ou une personne désignée par le Comité doit faire rapport au conseil d'administration après chaque réunion du Comité concernant : (i) les mesures prises et les recommandations formulées par le Comité, et (ii) toutes les questions relatives au rôle et aux responsabilités du Comité.

11. INDEMNISATION

Les membres du Comité reçoivent des indemnités journalières pour assister aux réunions virtuelles et en personne, conformément aux lignes directrices relatives aux indemnités journalières énoncées par le conseil d'administration de Holstein Canada.

Nota : Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte et n'a aucune intention discriminatoire.