

Charte du comité des ressources humaines

1. Objectifs

Le comité des ressources humaines (le « comité ») assiste le conseil d'administration (le « conseil ») de la Fédération de tennis du Québec (« Tennis Québec ») à superviser la gestion du capital humain afin de s'assurer qu'elle recrute et fidélise les talents et possède le leadership dont elle a besoin pour réaliser son mandat et atteindre ses objectifs.

2. Composition

Le comité est composé d'un minimum de trois (3) membres nommés par le conseil :

- Un membre choisi parmi les administrateurs qui agira comme président ou présidente du comité;
- Le président ou la présidente du conseil est membre d'office du comité avec droit de vote;
- Une personne externe à Tennis Québec qui doit être membre en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

Si la présidence du comité est vacante ou si le président ou la présidente du comité est absent ou incapable d'exercer ses fonctions, le président ou la présidente du conseil peut désigner, ou le comité peut élire, un président ou une présidente par intérim pour la réunion du comité.

Le directeur général ou la directrice générale assistent aux rencontres du comité ou peut déléguer toute personne de son choix pour le ou la remplacer.

Pour le conseiller sur une base ponctuelle, le comité peut s'adjoindre les services d'un expert dans un domaine lié à son mandat. Celui-ci doit avoir été désigné par le conseil et n'a pas le statut de membre du comité.

Durée des mandats

Le mandat d'un membre est d'une (1) année ou cesse dès qu'il ou elle n'est plus d'administrateur. Le mandat du membre externe est d'un maximum de deux (2) ans, et peut être renouvelé à son expiration.

Le conseil peut adopter une résolution mettant un terme au mandat d'un de ses membres.

Toute vacance est pourvue par résolution du conseil.

3. Tâches et responsabilités

Le comité accomplit les fonctions habituellement dévolues à ce type de comité ainsi que toute autre fonction assignée par le conseil. En particulier, le comité doit :

- Analyser la stratégie de ressources humaines, y compris l'efficacité de la gestion des talents et les besoins en effectif, et en surveiller la mise en œuvre;

- Étudier toutes les politiques de rémunération, de conditions de travail, de santé et sécurité, d'équité à l'emploi, de diversité et d'inclusion qui permettent une saine gestion du personnel, conformément aux lois applicables;
- Examiner le plan de relève et de perfectionnement à l'égard des postes clés;
- Analyser les nominations par la direction générale de membres de la direction et toute modification importante de la structure organisationnelle;
- Évaluer annuellement le rendement du directeur général ou de la directrice générale en fonction d'objectifs préalablement établis et fixer sa rémunération;
- En collaboration avec le comité d'audit, recommander l'enveloppe budgétaire annuelle de la rémunération de l'ensemble du personnel;
- Revoir les évaluations de rendement et les révisions salariales annuelles du personnel établies par la direction générale à l'intérieur des paramètres établis;
- Évaluer les risques associés liés au capital humain, y compris ceux qui ont trait au recrutement, à la fidélisation, au rendement, à l'engagement et à la gestion des talents, pouvant survenir de temps à autre;
- Soumettre pour approbation du conseil des recommandations concernant notamment les politiques, la stratégie, les nominations, la structure organisationnelle, les évaluations de rendement, la rémunération touchant les ressources humaines;
- Faire rapport au conseil de son évaluation du plan de relève et des risques associés au capital humain.

4. Fonctionnement

Réunions

Le comité doit se réunir au moins quatre (4) fois l'an sur convocation du président ou de la présidente du comité. Il doit tenir régulièrement des séances à huis clos avec les membres du comité seulement.

Pour la bonne marche de ses travaux, le comité atteint le quorum si la majorité des membres du comité sont présents.

Gouvernance

Le comité doit :

- Établir une fois par année, un plan de travail, un calendrier de ses activités et les ordres du jour de ses réunions de l'année;
- Ajouter à l'ordre du jour de façon ponctuelle toutes les autres questions qui se posent de temps à autre;
- Confirmer annuellement qu'il s'est acquitté de toutes les responsabilités énoncées dans la présente charte et dans les ordres du jour de l'année;
- Évaluer son rendement en fonction de la présente charte et présenter ses résultats et ses recommandations au conseil;
- Réviser annuellement la présente charte et présenter au conseil toute recommandation visant à la modifier, s'il y a lieu, afin de s'assurer qu'elle reflète les meilleures pratiques et demeure pertinente en regard des activités de Tennis Québec et des risques afférents.

Sans être l'objet d'un vote formel, les décisions du comité sont prises à la majorité des membres présents. À défaut d'un consensus, il appartient au président ou à la présidente du comité de déterminer la ligne de conduite à suivre.

Le président ou la présidente du comité agit également comme secrétaire et coordonnateur ou coordonnatrice. À ce titre, il ou elle doit:

- S'assurer du respect du mandat du comité;
- Convoquer les membres et la direction générale;
- Envoyer l'ordre du jour et la documentation afférente au moins trois (3) jours avant la tenue des réunions, à moins d'urgence;
- Diriger les réunions et les séances de travail extraordinaires;
- Rédiger et soumettre les comptes rendus des réunions au ou à la secrétaire du conseil pour qu'ils soient consignés dans le registre de procès-verbaux à la suite de leur approbation par le comité;
- Faire rapport des résultats des activités du comité, de ses constatations et de ses recommandations au conseil à la première réunion du conseil suivant chacune des réunions du comité.

La présente charte est entrée en vigueur après son adoption par le conseil d'administration le 19 octobre 2022 et rend caduque l'article IV des Règlements généraux de Tennis Québec adoptés le 24 août 2021.