

L'AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION

MANUEL DES POLITIQUES

DATE D'ÉMISSION :

Juin 2017

NUMÉRO :

1.3.2

REMPLECE LA VERSION :

Juin 2016

RECOUPEMENT:

1.1.4 : Règlement N° 1,
1.4.2 : Règles de conduite

CYCLE DE RÉVISION:

1 an

AUTORITÉ:

Conseil d'administration

DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION :

Juin 2018

OBJET:

Charte du Comité de gouvernance et des
ressources humaines

STATUT :

Comité permanent

SOURCE D'AUTORITÉ :

Conseil d'administration (le Conseil)

COMPOSITION :

Le Comité de gouvernance et des ressources humaines (le Comité) comprend le(la) président(e) de l'Agence, le(la) vice-président(e), le(la) trésorier(ère), et jusqu'à trois autres membres du Conseil d'administration.

Le (la) secrétaire de l'Agence assiste aux réunions en tant que personne-ressource du Comité.

NOMINATION DES MEMBRES :

1. Le Conseil élit les membres extraordinaires du Comité chaque année à sa première réunion suivant la réception de la résolution annuelle de son Membre. Le mandat des membres extraordinaires est d'un an. Si un poste extraordinaire se libère pour quelque motif, le Conseil d'administration nomme un(e) remplaçant(e).
2. Au moins un membre du Comité doit avoir de très bonnes connaissances de la gouvernance

d'entreprise ou des ressources humaines.

3. Toutes les personnes nommées au Comité doivent se conformer aux conditions des politiques de l'Agence régissant la conduite ou les conflits d'intérêts. Quiconque est en situation d'arrérages de paiement avec sa coopérative d'habitation ne peut siéger au Comité.

PRÉSIDENT :

Le(la) vice-président(e) de l'Agence préside le comité.

RÉUNIONS :

1. Le quorum des réunions du comité est de trois membres du Comité.
2. Le Comité se réunit trois fois l'an ou plus souvent, selon la nécessité.
3. Les réunions ont normalement lieu juste avant les réunions du Conseil.

FONCTION :

Le rôle du Comité est de :

1. de veiller à ce que l'Agence ait en place une solide structure de gouvernance, y compris les règlements et les politiques appropriés et régulièrement examinés, un conseil d'administration efficace et des ententes solides avec ses clients gouvernementaux;
2. de veiller à ce que l'Agence respecte de façon continue les lois et les règlements en vigueur, ses ententes avec ses clients gouvernementaux, et ses propres règlements et politiques;
3. d'aider l'Agence à remplir ses obligations et responsabilités envers la collectivité de l'habitation coopérative et le public;
4. de veiller à ce que des personnes suffisamment qualifiées occupent les postes de cadre supérieur de l'Agence et que ces personnes soient convenablement rémunérées;

5. de donner des avis au Conseil d'administration sur les politiques des ressources humaines de l'Agence.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Le Comité assume les fonctions et les responsabilités particulières suivantes :

1. examiner périodiquement les règlements de l'Agence et les politiques de gouvernance et des ressources humaines adoptées par le Conseil et recommander les modifications nécessaires aux fins d'approbation par le Conseil;
2. évaluer les qualifications des administrateurs, identifier les lacunes des connaissances collectives du Conseil, et informer le Conseil à l'égard des nominations des administrateurs;
3. examiner périodiquement les honoraires versés aux administrateurs et proposer toute modification qui peut être appropriée;
4. assurer la mise en place d'un processus efficace pour l'orientation des nouveaux administrateurs et établir un plan de formation continue du Conseil;
5. recommander un processus au Conseil pour l'évaluation périodique du rendement des administrateurs;
6. évaluer le rendement collectif du comité et indiquer au Conseil les préoccupations éventuelles;
7. examiner les accords juridiques conclus avec les clients gouvernementaux de l'Agence et recommander ces accords aux fins d'approbation par le Conseil;
8. obtenir des comptes-rendus réguliers de la direction sur le respect des obligations de l'Agence conformément aux ententes conclues avec ses clients gouvernementaux;
9. examiner et recommander au Conseil le plan annuel de vérification de la conformité;
10. examiner le rapport annuel de vérification de la conformité et informer le Conseil de ce rapport;
11. examiner et acheminer au Conseil le rapport annuel du ou de la directeur(trice) général(e) sur le respect des lois et des règlements gouvernementaux en vigueur;

12. examiner le rapport annuel de l'Agence à la SCHL et ses activités annuelles et biennales d'imputabilité publique;
13. informer le Conseil à l'égard du rôle, des qualifications et de la rémunération du directeur général ou de la directrice générale;
14. recommander au Conseil le processus d'embauche du directeur général ou de la directrice générale et, sur demande du Conseil, diriger ce processus;
15. recommander l'entente sur le rendement et la rémunération du directeur général ou de la directrice générale aux fins d'approbation par le Conseil;
16. effectuer l'évaluation annuelle du rendement du directeur général ou de la directrice générale;
17. obtenir des comptes-rendus du directeur général ou de la directrice générale sur la planification de la relève et vérifier, au nom du Conseil, que des personnes qualifiées sont disponibles pour occuper les postes de cadre supérieur en tout temps;
18. recommander périodiquement au Conseil des ajustements salariaux et des modifications aux régimes des avantages sociaux nécessaires pour satisfaire aux objectifs de rémunération du personnel de l'Agence.