



Comité des ressources humaines de la CSAJNB

Mandat

1. Objet général

Le Comité des ressources humaines appuie le conseil d'administration de la Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (CSAJNB) en veillant à ce que la Commission dispose de stratégies et de politiques appropriées en matière de ressources humaines qui sont conformes aux bonnes pratiques et aux exigences opérationnelles qui :

- 1.1. Attirent, retiennent et motivent un personnel hautement qualifié afin d'encourager un rendement optimal de la Commission;
- 1.2. Répondent aux besoins des ressources humaines de la Commission;
- 1.3. Motivent la direction à poursuivre le mandat et le succès de la Commission dans un cadre de contrôle approprié; et
- 1.4. Démontrent une relation claire entre le rendement et la rémunération, le cas échéant.

2. Responsabilités précises

Le Comité des ressources humaines a les responsabilités précises suivantes :

2.1. Vue d'ensemble

2.1.1. S'assurer que les philosophies et stratégies de la Commission en matière de rémunération, de ressources humaines et de relations de travail sont conformes aux éléments suivants :

- 2.1.1.1. l'objet, la vision, les valeurs et les engagements de la Commission;
- 2.1.1.2. les lignes directrices et les exigences de la législation et des politiques gouvernementales; et
- 2.1.1.3. les règlements de la Commission.

2.1.2. Faire des recommandations au conseil d'administration sur tous les aspects de l'emploi du directeur général, y compris le recrutement, la rémunération, la gestion du rendement et la planification de la relève.

2.2. Entreprendre des discussions stratégiques selon les besoins et en rapport avec l'objet du Comité.



2.3. Recrutement

- 2.3.1. Recommander au conseil d'administration la procédure à suivre pour recruter le directeur général, y compris la composition du comité de recherche.
- 2.3.2. Assurer la liaison, par l'entremise du président du conseil d'administration, avec le ministère responsable au sujet des paramètres des conditions d'emploi du directeur général, au besoin.
- 2.3.3. S'assurer que les dispositions sont conformes aux limites législatives et politiques pertinentes, examiner les conditions d'emploi et les indemnités de départ pour les postes de cadres supérieurs ou de directeurs négociées par le directeur général.

2.4. Rémunération

- 2.4.1. Examiner et recommander au conseil d'administration la politique et les lignes directrices en matière de rémunération du directeur général, y compris le salaire, les avantages indirects, les avantages sociaux et toute autre rémunération.
- 2.4.2. S'assurer que la politique de rémunération est conforme aux lignes directrices du secteur public de la province du Nouveau-Brunswick et au mandat de la Commission.
- 2.4.3. Examiner et recommander au conseil d'administration la rémunération du directeur général, y compris le salaire, les primes d'encouragement, les avantages indirects, les avantages sociaux et toute autre rémunération.

2.5. Évaluation du directeur général

- 2.5.1. Examiner et recommander au conseil d'administration les buts et objectifs annuels du directeur général.
- 2.5.2. Recommander au conseil d'administration le processus d'évaluation du directeur général.
- 2.5.3. Diriger et superviser la mise en œuvre du processus d'évaluation du directeur général.

2.6. Planification de la relève

- 2.6.1. Examiner et recommander au conseil d'administration un plan de relève pour faire face à un départ planifié ou non du directeur général.
- 2.6.2. Consulter, si nécessaire, un conseiller externe au sujet des candidats externes potentiels au poste de directeur général, si aucun candidat interne n'est apparent.



- 2.6.3. Fournir une orientation générale, un contexte et une supervision au directeur général dans sa responsabilité de la planification de la relève pour la Commission.
- 2.6.4. Examiner et vérifier chaque année les plans de relève et de perfectionnement de la direction avant que le directeur général n'en discute avec le conseil d'administration.

2.7. Structure de l'organisation

- 2.7.1. Examiner tout changement important de la structure organisationnelle recommandé par le directeur général et faire des recommandations au conseil d'administration sur ces changements.

2.8. Politiques en matière de ressources humaines

- 2.8.1. Examiner les résultats de toute enquête auprès des employés et confirmer le suivi prévu avec le directeur général.
- 2.8.2. Se tenir informé des pratiques exemplaires en matière de ressources humaines, en rapport avec le mandat du Comité.

2.9. Relations de travail

- 2.9.1. Veiller à ce que la mise en œuvre des principes directeurs des relations de travail en ce qui concerne le personnel syndiqué appuie les objectifs et la philosophie de la Commission et soit conforme aux lignes directrices du gouvernement en matière de rémunération en ce qui concerne la partie IV de la fonction publique du Nouveau-Brunswick.
- 2.9.2. Recommander au conseil d'administration les conditions générales et les principes directeurs à partir desquels la direction sera autorisée à négocier les conventions collectives.
- 2.9.3. **REMARQUE** : Les principes directeurs en matière de relations de travail comprennent ce qui suit :
 - 2.9.3.1. La contribution du Comité des RH sera sollicitée concernant les paramètres généraux ou les priorités des propositions des employeurs.
 - 2.9.3.2. La confidentialité entre le directeur général, le président du conseil d'administration et le négociateur du mandat de négociation réel donné au négociateur (selon les modalités générales approuvées par le conseil d'administration).



- 2.9.3.3. La stratégie de négociation, les tactiques et le libellé contractuel seront déterminés par l'équipe de négociation.
- 2.9.3.4. Le négociateur devra obtenir l'approbation du directeur général sur les questions importantes (à condition qu'elles s'inscrivent dans les paramètres généraux approuvés par le conseil d'administration); dans des circonstances exceptionnelles, lorsque les cadres supérieurs estiment que les paramètres établis par le gouvernement ou par le conseil d'administration doivent être modifiés afin de parvenir à une convention collective, la situation sera examinée par le Comité des RH et/ou le conseil d'administration (selon les circonstances).
- 2.9.3.5. Les droits de la direction doivent être protégés dans la négociation et l'administration ordinaire des conventions collectives.
- 2.9.3.6. Des mises à jour générales et finales des progrès et des négociations seront fournies au conseil d'administration par l'intermédiaire du Comité des RH, y compris une analyse comparative des conditions générales et des principes directeurs convenus précédemment.
- 2.9.3.7. Les conventions collectives négociées sont soumises à la ratification du conseil d'administration et du lieutenant-gouverneur en conseil.

2.10. Divuligation

- 2.10.1. S'assurer que les exigences de divulgation publique de la Commission en matière de ressources humaines, y compris la divulgation publique de la rémunération des cadres (le cas échéant), sont respectées.

3. Composition et quorum

- 3.1. Les membres de ce comité sont indépendants de la direction et n'ont aucune relation importante directe ou indirecte avec la Commission.
- 3.2. Le Comité est composé d'au moins trois (3) membres, dont le président du Comité.
- 3.3. Le quorum pour les réunions du Comité est constitué d'une majorité (2) des membres votants du Comité.
- 3.4. Le président du Comité des ressources humaines n'est pas le président du conseil d'administration.
- 3.5. Le président du conseil d'administration, ou le vice-président, est un membre d'office du Comité mais ne compte pas dans le quorum requis.



3.6. Le directeur général peut assister aux réunions du Comité en tant que membre d'office, sans droit de vote.

4. Réunions et organisation

Le Comité des ressources humaines :

- 4.1. Dispose d'un calendrier de réunions et d'un plan de travail annuel pour l'année.
- 4.2. Se réunit au moins une fois par trimestre selon des dates et des ordres du jour préétablis.
- 4.3. Tient des réunions extraordinaires selon les besoins.
- 4.4. Organise des séances à huis clos immédiatement avant et/ou après les réunions du Comité; ces séances seront structurées par le président du Comité et sont limitées aux membres du conseil d'administration, à moins que la présence d'employés ne soit demandée.

5. Autre

Le Comité des ressources humaines :

- 5.1. Examine chaque année son mandat et le fait approuver par le conseil d'administration pour s'assurer qu'il répond aux besoins de ce dernier.
- 5.2. Évalue annuellement son rendement dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.3. Rend compte régulièrement au conseil, par l'intermédiaire du président du Comité, des résultats de ses activités, de la manière approuvée par le conseil.
- 5.4. Fournit une orientation aux nouveaux membres du Comité et des possibilités de formation et de perfectionnement continus à ses membres.
- 5.5. Suggère, si nécessaire, l'engagement de consultants indépendants pour aider le Comité dans ses fonctions, sous réserve de l'approbation budgétaire par le conseil d'administration.
- 5.6. Le directeur général et d'autres personnes désignées par le directeur général soutiendront le travail de ce comité.

| | |
|------------|---------------------------------------|
| Rédigé : | Comité de gouvernance 17 février 2021 |
| Approuvé : | 19 mars 2021 |
| Modifié : | |
| Approuvé : | |
| Modifié : | |
| | |