

## APPEL DE CANDIDATURES POUR UN MEMBRE BÉNÉVOLE SIÉGEANT AU COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE RESSOURCES HUMAINES

### ***Objet du mandat***

Le comité est un comité lié à la gouvernance et a pour mandat de :

- **Vigie**
  - Conseiller le Conseil d'administration et lui faire des recommandations en vue de l'adoption et de l'application des politiques et des pratiques de bonne gouvernance les plus appropriées au contexte de l'Ordre.
- **Gestion des ressources humaines**
  - Examiner et réviser périodiquement les pratiques générales et les politiques de l'Ordre en matière de ressources humaines, notamment au sujet de l'évaluation de la performance, de la planification de la relève, des conditions de travail et de la rémunération.
  - S'assurer qu'il existe une planification de la relève pour les postes clés de l'Ordre et réviser périodiquement cette planification.
  - Recommander les améliorations qu'il juge appropriées au Conseil.
- **Gouvernance**
  - Élaborer, examiner et réviser périodiquement les pratiques générales et les politiques de l'Ordre en matière de gouvernance notamment au sujet des processus de gouvernance, notamment les outils d'évaluation relatifs au Conseil d'administration, à la présidence et aux comités de l'Ordre.
  - Assurer la cohérence et la concordance des règles de gouvernance de l'Ordre, notamment les règlements, les chartes et procédures de fonctionnement des comités, etc.
  - Proposer, s'il y a lieu, une rémunération pour les administrateurs.
  - Recommander les améliorations qu'il juge appropriées au Conseil.
  - Mener un examen périodique de la structure de gouvernance de l'Ordre et des mandats des comités et recommander au Conseil les modifications, s'il y a lieu.
  - Élaborer et recommander au Conseil des profils de compétence et d'expérience pour les postes d'administrateurs et de membres de comités statutaires.
  - Recommander au Conseil les cooptations et les nominations aux comités statutaires et autres organismes associés à l'Ordre.

- Veiller à ce que soit élaborée une session d'accueil pour les nouveaux membres du Conseil et à ce qu'elle soit dispensée par la direction générale et la présidence.
- Dictier les orientations des sessions d'accueil pour les nouveaux administrateurs, ainsi qu'approuver les documents à être envoyés aux nouveaux administrateurs.
- **Éthique**
  - Élaborer et veiller à la mise à jour des règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Conseil et aux membres des comités de l'Ordre.
  - À la demande du Conseil d'administration ou de sa présidence, donner des avis sur des situations qui comportent des enjeux éthiques et développer des outils en vue d'une démarche et d'une décision éthique.
- **Pratiques générales en matière de ressources humaines**
  - S'assurer de la mise en place de politiques concernant les ressources humaines pour attirer, motiver et retenir le personnel de l'Ordre.
  - Passer en revue les lignes directrices concernant la rémunération globale des employés, notamment les échelles salariales, et en recommander l'approbation au Conseil.
  - Au moins une fois l'an, recevoir le rapport de la direction générale sur l'état des relations de travail et du climat organisationnel, incluant un indice de satisfaction des employés ainsi que leurs commentaires, s'il y a lieu.
- **Processus de nomination, d'appréciation de la performance et de rémunération de la direction générale**
  - Élaborer, examiner et réviser périodiquement le processus de nomination, d'appréciation de la performance et de rémunération de la direction générale.
  - Établir le profil d'expertise, de compétence et d'expérience requis pour la nomination de la direction générale, et le soumettre pour approbation au Conseil.
  - Recommander au Conseil l'embauche et les conditions d'emploi de la direction générale.
  - Établir les objectifs de la direction générale en début de chaque année financière, et en recommander l'approbation au Conseil.
  - Avec la présidence du Conseil, procéder annuellement à l'appréciation de la performance de la direction générale, et en recommander l'approbation au Conseil.
- **Relève, surveillance des risques et autres responsabilités**
  - S'assurer qu'il existe une planification de la relève pour les postes de direction, de syndic et de présidence.

- Surveiller les risques auxquels l'Ordre est exposé relativement à la gouvernance, à l'éthique, à la gestion des ressources humaines et aux obligations juridiques significatives relevant de la responsabilité du comité et, les mentionner ou les soumettre au comité d'audit ou au comité responsable de la gestion des risques.
  - Élaborer, examiner et réviser périodiquement ce plan.
  - Réaliser tout autre mandat que lui confie le Conseil.
- **Autres responsabilités**
    - S'assurer du respect des lois et règlements applicables en ce qui concerne la gouvernance et la gestion des ressources humaines de l'Ordre.

### ***Implication requise***

Un poste bénévole est ouvert dans ce comité pour un mandat d'une durée de 2 ans, renouvelable.

Le comité se réunit environ 6 fois par année pour une durée approximative de 2 heures.

### ***Profil de compétence recherché***

Le poste ouvert est celui de **membre de l'Ordre possédant des compétences ou une expertise en ressources humaines.**

### **Pour soumettre sa candidature**

Si vous êtes intéressé à soumettre votre candidature pour faire partie du comité gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation à la secrétaire adjointe de l'Ordre, M<sup>e</sup> Elise Thériault à l'adresse suivante : [etheriault@adma.qc.ca](mailto:etheriault@adma.qc.ca).

Le candidat sélectionné doit s'engager, à suivre la formation sur la protection des renseignements personnels offerte par l'Ordre.

Date limite : **7 mai 2026**

Début du mandat : juin 2026