



Committee Terms of Reference	Mandat de comité
<p>4.3.12</p> <p>Name: Human Resource/Personnel</p> <p>Type: Standing</p> <p>Purpose: The committee is responsible for advising the Board and when so charged, to act on the Boards behalf on all matters related to paid personnel (full time, part time and contract personnel) to ensure optimum paid personnel performance within the approved policies of the National Council of Canada.</p> <p>Membership: National Council President (ex-officio) Two or more members, appointed by the National President. National Council Spiritual Advisor</p> <p>Chair: As appointed by the National President.</p> <p>Responsible to: The Board of Directors and the National Council of Canada.</p> <p>Meetings: Annually, or at the call of the Chair.</p> <p>Specific duties, functions or areas of responsibility are to:</p> <ol style="list-style-type: none">Update annually, all policies and practices related to paid personnel, including position descriptions, contracts and performance evaluations.Organize any sub committees as may be required by the Board.Recommend and submit to the Board of Directors, matters that may impinge on Board member liability with regard to personnel and issues which require policy guidance.Hire and dismiss employees as directed by the Executive Committee and or Board of Directors and make recommendation regarding human resources requirements and employment issues.	<p>4.3.12</p> <p>Nom : Ressources humaines/Personnel</p> <p>Type : Permanent</p> <p>Objectif : Le comité a la responsabilité de conseiller le Conseil d'administration et, sur demande, d'agir au nom du Conseil d'administration pour toutes les questions relatives au personnel rémunéré (plein temps, temps partiel ou sous contrat) et assurer le rendement optimal des ressources rémunérées, en vertu des politiques approuvées du Conseil national du Canada.</p> <p>Membres : Le président du Conseil national (d'office) Deux membres ou plus, nommés par le président national. Le conseiller spirituel du Conseil national.</p> <p>Président : Nommé par le président national.</p> <p>Imputabilité : Le Conseil d'administration et le Conseil national du Canada.</p> <p>Réunions : Sur une base annuelle ou à la demande du président du comité.</p> <p>Les tâches, fonctions et sphères d'activité spécifiques consistent à :</p> <ol style="list-style-type: none">Mettre à jour annuellement toutes les politiques et pratiques relatives au personnel rémunéré, y compris les descriptions de tâches, la préparation des contrats et l'évaluation du rendement.Organiser tout sous-comité, à la demande du Conseil d'administration.Recommander et présenter au Conseil d'administration toute question touchant la responsabilité des membres à l'égard du personnel et des questions exigeant le recours aux politiques.Embaucher et congédier les employés selon les directives du Comité exécutif ou du Conseil d'administration et faire des recommandations à propos des besoins en ressources humaines et les questions relatives au personnel.



<p>e) Make recommendations regarding remuneration, benefits and educational requirements of employees of the National Council of Canada in accordance with “j” below.</p> <p>f) Ensure that staff Performance Evaluations are completed annually.</p> <p>g) Prepare a written Board of Directors report.</p> <p>h) Prepare a written annual report.</p> <p>i) Prepare an oral presentation for each AGA.</p> <p>j) The Chair of the committee will prepare an annual budget for the operation of the committee and submit to the Chair of the Finance Committee by January 15th of each year. This will assist in the preparation of National Council annual budget.</p>	<p>e) Émettre des recommandations concernant la rémunération, les avantages et les besoins de formation des employés du Conseil national du Canada, en conformité avec « j » ci-dessous.</p> <p>f) Voir à ce que les évaluations de rendement des employés soient complétées chaque année.</p> <p>g) Préparer un rapport écrit pour le Conseil d'administration.</p> <p>h) Préparer un rapport annuel écrit.</p> <p>i) Préparer une présentation verbale pour chaque AGA.</p> <p>j) Le président du comité prépare un budget annuel de fonctionnement devant être soumis au comité des finances au plus tard le 15 janvier de chaque année. Ce budget servira à la préparation du budget annuel du Conseil national.</p>
---	--