

Règlement relatif au comité d'éthique, de gouvernance et de nomination

Responsable de son application : Conseil d'administration

Date d'entrée en vigueur : 11 novembre 2022

Période pour laquelle le document est en vigueur : Jusqu'à la révision du document

Révision du document : Novembre 2027

Adoption (instance/autorité)

Conseil d'administration

Date d'adoption

11 novembre 2022

Numéro de résolution

2022-11-10.8.1.0

Historique

Amendements ou abrogation

Date d'adoption

Numéro de résolution

Classification

A01-02 Cadre normatif – Statuts et gouvernance

Conservation

Service de gestion de l'information institutionnelle et des archives

Responsable de sa diffusion

Direction des communications et des relations gouvernementales

TABLE DES MATIÈRES

1. CONSTITUTION ET MANDAT -----	1
2. COMPOSITION -----	2
3. CONSERVATION DES DOCUMENTS-----	2
4. REDDITION DE COMPTES-----	2
5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION -----	3
ANNEXE 01 – FORMULAIRE ET CURRICULUM VITAE ABRÉGÉ -----	4

1. CONSTITUTION ET MANDAT

1.1 Le 26 août 1998, le Conseil d'administration a constitué un comité d'éthique et de déontologie en vertu du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de la Corporation de l'École des hautes études commerciales de Montréal.

1.2 Le Conseil d'administration souhaite confier à comité, qui se nomme désormais Comité d'éthique, de gouvernance et de nomination, les mandats suivants :

1.2.1 En matière d'éthique :

1.2.1.1. d'élaborer ou de mettre à jour un code d'éthique applicable aux membres du Conseil d'administration et à l'ensemble des membres du personnel de HEC Montréal, y compris les membres du corps professoral;

1.2.1.2. de remplir les responsabilités qui lui sont attribuées par le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de la Corporation de l'École des hautes études commerciales de Montréal et les autres codes déontologiques applicables à HEC Montréal;

1.2.1.3. de recevoir et traiter les déclarations annuelles et en disposer;

1.2.1.4. de conseiller les membres du Conseil d'administration sur toute question relative à l'application du Code d'éthique et de déontologie;

1.2.1.5. de présenter au Conseil d'administration un rapport annuel et toute recommandation qu'il juge appropriée en matière d'éthique et de déontologie.

1.2.2 En matière de gouvernance :

1.2.2.1. d'élaborer des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de HEC Montréal;

1.2.2.2. de planifier la relève en élaborant des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du Conseil d'administration et des différents comités du Conseil d'administration, à l'exception de la personne qui dirige HEC Montréal et de la personne désignée par le Conseil de l'Université de Montréal; le formulaire pour établir les profils de compétence et un modèle de curriculum vitae abrégé sont annexés au présent règlement;

1.2.2.3. d'élaborer les critères d'évaluation des membres du Conseil d'administration;

1.2.2.4. d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration;

1.2.2.5. d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du Conseil d'administration;

1.2.2.6. de faire la vigie des meilleures pratiques en matière de gouvernance.

1.2.3 En matière de nomination :

- 1.2.3.1. de recommander au Conseil d'administration les nominations qui sont de sa compétence en tenant compte dans ses recommandations de l'équilibre entre les femmes et les hommes tout en cherchant à établir une image représentative de la diversité québécoise et montréalaise.

2. COMPOSITION

- 2.1 Le Comité est composé de trois membres du Conseil d'administration nommés par le Conseil d'administration.
- 2.2 La personne qui occupe la présidence du Conseil d'administration est membre d'office du Comité.
- 2.3 Les deux autres membres du comité sont désignés parmi les membres du Conseil d'administration qui ne sont pas à l'emploi de HEC Montréal ou n'étudient pas à HEC Montréal. Ces membres sont nommés pour un mandat de trois ans. Ce mandat peut être renouvelé.
- 2.4 La personne qui dirige HEC Montréal participe aux réunions du Comité, sans droit de vote.
- 2.5 Le Conseil d'administration attribue la présidence du Comité parmi les membres du Comité qui ne font pas partie d'office du Comité.

3. CONSERVATION DES DOCUMENTS

- 3.1 Le secrétariat général est responsable de la conservation des dossiers du Comité.

4. REDDITION DE COMPTES

- 4.1 Le secrétariat général est responsable de produire et de déposer les redditions de compte relatives au présent règlement.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

- 5.1 Le présent règlement entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration le 10 novembre 2022. Il doit être révisé à tous les cinq ans.

ANNEXE 01 – FORMULAIRE ET CURRICULUM VITAE ABRÉGÉ

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES PROFILS DE COMPÉTENCE ET D'EXPÉRIENCE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ARTICLE 1.2.2.2

Nom : _____

PROFILS DE COMPÉTENCE ET D'EXPÉRIENCE	Auto-évaluation (0 à 3)*	Détails des expériences et compétence (requis si auto-évaluation= 3)
<p>1) Planification stratégique et gestion du changement</p> <p>Expérience professionnelle reconnue en gestion du changement, planification stratégique ou d'élaboration d'indicateurs de mesure ou de performance</p>		
<p>2) Comptabilité et gestion financière</p> <p>Expérience et compréhension de la comptabilité financière, de la présentation de l'information financière et des PCGR canadiens; expérience en audit interne ou indépendant; membre de l'Ordre des CPA</p>		
<p>3) Gestion des risques</p> <p>Expérience professionnelle en matière de processus de gestion des risques, de protection d'actifs ou de gestion intégrée des risques</p>		
<p>4) Placements et gestion d'une caisse de retraite</p> <p>Connaissance du domaine des placements, de gestion d'une caisse de retraite, de gestion de portefeuille ou de politique de placement</p>		
<p>5) Ressources humaines</p> <p>Expérience à un poste de direction dans la gestion des ressources humaines; établissement de stratégies de ressources humaines visant l'atteinte des objectifs de l'entreprise ainsi que l'établissement des principes et des politiques de planification de la relève et de rémunération; membres de l'Ordre des CRHA ou des CRIA</p>		
<p>6) Communication et marketing</p> <p>Expérience à un poste de direction impliquant la détermination des stratégies marketing, le développement de marché et la fidélisation de la clientèle</p>		

<p>7) Relations gouvernementales</p> <p>Connaissance en matière de relations gouvernementales, de lobbying, de politiques publiques ou des enjeux complexes en matière de financement universitaire ou de programmes de recherche</p>		
<p>8) Connaissance du milieu universitaire</p> <p>Connaissance des particularités du milieu universitaire et du milieu de l'éducation en général ou des organismes publics; formation de deuxième cycle en administration publique ou en gestion</p>		
<p>9) Technologie de l'information et cybersécurité</p> <p>Connaissance en matière de technologie de l'information dans un contexte de moyenne ou de grande organisation ou en enseignement supérieur, des nouvelles tendances, de valorisation des actifs informationnels, de planification et de développement d'infrastructures TI et de cybersécurité</p>		
<p>10) Gouvernance</p> <p>Connaissance des principes de gouvernance dans une organisation publique ou une organisation privée, ou expertise en droit corporatif ou des sociétés</p>		
<p>11) Droit</p> <p>Connaissance en matière juridique, en droit des contrats publics, en droit de la protection des renseignements personnels; membre du Barreau du Québec</p>		
<p>12) Philanthropie</p> <p>Connaissance en matière de pratiques philanthropiques, grandes campagnes de financement ou de relations avec les donateurs</p>		
<p>13) Développement durable et Équité, diversité, inclusion</p> <p>Connaissance des enjeux liés au développement durable, aux investissements responsables et en matière d'équité, diversité et inclusion en enseignement supérieur</p>		
<p>14) Gestion des projets majeurs</p> <p>Expérience en gestion de projets majeurs en immobilier ou en technologie de l'information dans un contexte de financement gouvernemental</p>		

*Niveaux d'expérience: aucune (0)/ limitée (1)/ bonne (2)/expert du domaine (3)

Curriculum vitae abrégé

1– IDENTIFICATION ET COORDONNÉES

Nom :	Prénom :	
Titre de civilité : Madame Monsieur	Courriel :	
Téléphone résidence :	Téléphone bureau :	poste :
Adresse postale personnelle		
App. – N° municipal :	Nom de la rue :	
Ville :	Province :	Code postal :

Sexe :	Féminin	Masculin
Faites-vous partie des peuples autochtones du Canada? <i>Les Autochtones sont réputés être : les Amérindiens, les Inuits et les Métis du Canada.</i>	Oui	Non
Êtes-vous un anglophone? <i>Personne dont la langue maternelle est l'anglais. La langue maternelle se définit comme la première langue apprise et encore comprise.</i>	Oui	Non
Faites-vous partie d'une minorité visible? <i>Personnes membres d'une communauté culturelle, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.</i>	Oui	Non
Faites-vous partie d'une minorité ethnique? <i>Personnes membres d'une communauté culturelle, autres que les autochtones et les personnes de minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais.</i>	Oui	Non

2– FORMATION (commencer par le dernier diplôme obtenu)

Année	Établissement	Diplôme obtenu	Programme d'études
Ordre professionnel			Année

3– FONCTION ACTUELLE

Nom de l'employeur :	Depuis (aaaa-mm-jj)
Poste occupé :	

4– EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ANTÉRIEURE (commencer par la fonction la plus récente)

Date début (aaaa-mm)	Date fin (aaaa-mm)	Employeur	Fonction

Signature :	Date (aaaa-mm-jj) :
-------------	---------------------