



POLICY / POLITIQUE		41-002
Title: Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors Titre : Énoncé de gouvernance – Conseil d’administration de Travail sécuritaire NB	Effective / En vigueur: 16/12/2016	Release / Diffusion 013 Page 1 of / de 52

PURPOSE

The purpose of this policy is to establish the principles that guide Board members in the stewardship and oversight of WorkSafeNB.

SCOPE

This policy applies to the Board of Directors of WorkSafeNB.

GLOSSARY

Code of Ethics – States the principles and expectations governing the behaviour of individuals and organizations. It describes the minimum requirements for conduct, and behavioral expectations rather than specific activities. (Institute of Internal Auditors)

Confidentiality – An ethical and/or legal responsibility of individuals or organizations to safeguard information entrusted to them, from unauthorized access, use, disclosure, modification, loss or theft. (Government of Canada)

Fiduciary duty – duties involving good faith, trust, special confidence, and candour towards another. (*Black’s Law Dictionary*)

In-Camera – in private (*Black’s Law Dictionary*)

Quorum – one-half of the number of Board

OBJECTIF

Cette politique a pour objectif d’établir les principes qui orientent les membres du conseil d’administration pour ce qui est de la gérance et de la surveillance de Travail sécuritaire NB.

APPLICATION

Cette politique s’applique au conseil d’administration de Travail sécuritaire NB.

GLOSSAIRE

À huis clos – En l’absence du public. (*Black’s Law Dictionary*)

Code de déontologie – Énoncé des principes et des attentes qui régissent le comportement de personnes et d’organismes. Il décrit les exigences minimales relativement à la conduite ainsi que les attentes quant au comportement plutôt que des activités précises. (The Institute of Internal Auditors)

Confidentialité – Responsabilité éthique et dans certains cas légale des personnes ou des organisations de protéger l’information qui leur est confiée contre l’accès, l’utilisation, la divulgation et la modification non autorisés et contre la perte et le vol. (Gouvernement du Canada)

Obligation fiduciaire – Obligation d’agir de bonne foi, fondée sur la confiance, les éléments spéciaux de confiance et la franchise envers les autres. (*Black’s Law Dictionary*)

Quorum – La moitié des membres du conseil

members, at least one of whom shall be a member representative of workers, at least one of whom shall be a member representative of employers, and one of whom shall be the Chairperson of the Board of Directors or, in the absence of the Chairperson of the Board of Directors, the Vice-Chairperson. (*Workplace Health, Safety and Compensation Commission & Workers’ Compensation Appeals Tribunal Act (WHSCC & WCAT Act)*)

WorkSafeNB – means the Workplace Health, Safety and Compensation Commission or "the Commission" as defined by the *WHSCC & WCAT Act*.

POLICY STATEMENTS

1.0 General

WorkSafeNB was created to administer the *WHSCC & WCAT Act*, the *Workers’ Compensation Act (WC Act)*, the *Firefighters’ Compensation Act (FC Act)* and the *Occupational Health and Safety Act (OHS Act)*. These *Acts* provide WorkSafeNB with the authority to:

- Administer a system of no-fault, work-related accident insurance for employers and workers;
- Provide medical aid, compensation, and return-to-work services to workers with a compensable injury; and
- Provide workers and employers in New Brunswick with health and safety education, training, and compliance services.

In order to effectively serve WorkSafeNB’s stakeholders, the Board of Directors is committed to the highest standards in

constitue le quorum pour une réunion du conseil d’administration, parmi lesquels il doit y avoir au moins un membre représentant les travailleurs, un membre représentant les employeurs, ainsi que le Président du conseil d’administration, ou en l’absence du Président du conseil d’administration, le vice-président. (*Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail*)

Travail sécuritaire NB – La Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail ou la « Commission », telle qu’elle est définie dans la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail*.

ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE

1.0 Généralités

Travail sécuritaire NB a été créé dans le but d’appliquer la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail*, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* et la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*. Ces lois donnent à Travail sécuritaire NB l’autorité de faire ce qui suit :

- administrer une assurance contre les accidents du travail sans égard à la responsabilité pour les employeurs et les travailleurs;
- garantir de l’aide médicale, des prestations et des services de retour au travail aux travailleurs qui ont subi une lésion indemnisable;
- offrir de l’éducation et une formation en santé et en sécurité, ainsi que des services de conformité aux travailleurs et aux employeurs néo-brunswickois.

Afin de desservir les intervenants efficacement, le conseil d’administration est engagé à assurer des normes de

governance.

Based on best practices in governance and the legislative responsibilities of WorkSafeNB, the Board of Directors has adopted a framework for governance that includes the following twelve areas of performance:

- General governance expectations and responsibilities;
- Legislated authority, obligations, and responsibilities;
- Board structure and composition;
- Roles, responsibilities, executive limitations, and delegation of authority;
- Board continuity and evaluation;
- Conduct, ethics, disclosure, and discipline;
- Strategic planning;
- Policy development and evaluation;
- Stakeholder engagement and communication;
- Risk management;
- Financial stewardship and audit; and
- Monitoring and oversight.

The Board of Directors has been entrusted with the stewardship of WorkSafeNB. It has the overall responsibility for ensuring that the organization fulfills the purposes for which it was created as identified in the legislation. In general, the Board’s role is to cultivate WorkSafeNB’s long and short-term success consistent with WorkSafeNB’s Vision, Mission, Goals, and Values.

The Board ensures WorkSafeNB is governed effectively by focusing its efforts on strategic planning, organizational conduct and culture, risk management, resource allocation, oversight, policy decision-making and evaluation, and stakeholder engagement.

The Board of Directors approaches its

gouvernance parmi les plus élevées.

Selon les meilleures pratiques de gouvernance et les responsabilités de Travail sécuritaire NB en vertu de la loi, le conseil a adopté une structure de gouvernance qui comprend les douze éléments suivants liés au rendement :

- attentes et responsabilités générales de gouvernance;
- responsabilités, obligations et pouvoirs prévus par la loi;
- structure et composition du conseil d’administration;
- rôles, responsabilités, limites d’exécution et délégation du pouvoir;
- continuité et évaluation du conseil;
- comportement, code de déontologie, divulgation et discipline du conseil;
- planification stratégique;
- élaboration et évaluation de politiques;
- engagement des intervenants et consultation avec ces derniers;
- gestion des risques;
- gérance financière et vérification;
- surveillance.

La gérance de Travail sécuritaire NB a été confiée à son conseil. Sa responsabilité est de s’assurer que l’organisme remplit les objectifs pour lesquels il a été créé en vertu de la loi. En général, le rôle du conseil est d’assurer les réussites à long et à court terme de Travail sécuritaire NB conformément à sa vision, à sa mission, à ses buts et à ses valeurs.

Le conseil assure la bonne gouvernance de Travail sécuritaire NB en concentrant ses efforts sur la planification stratégique; la conduite et la culture au sein de l’organisme; la gestion des risques; la répartition des ressources; la surveillance; la prise de décision sur les politiques et l’évaluation de ces dernières; et l’engagement des intervenants.

Le conseil s’acquitte de ses tâches et de ses

tasks and responsibilities in a manner that emphasizes strategic leadership, as opposed to administrative management, and focuses on long-term goals and ends, as opposed to means. The Board of Directors ensures the development and use of measures to monitor WorkSafeNB’s success. The President/CEO is responsible for implementing policy, programs, and services to achieve the ends or long-term goals established by the Board.

2.0 Legislated Authority, Obligations and Responsibilities

The Board of Directors provides stewardship and oversight of WorkSafeNB. The Board oversees the *Occupational Health and Safety Act*, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act*, and the *WHSCC & WCAT Act*.

In addition, the Board must meet certain requirements provided by other Provincial and Federal statutes and by the Board’s own policy decisions related to the manner in which it chooses to meet those responsibilities. Also, Board members have a fiduciary duty to WorkSafeNB through both common law standards of responsibility and as required by the *Business Corporations Act* of New Brunswick.

Each Board member is required to:

- Act as an agent and trustee of WorkSafeNB in the protection of WorkSafeNB’s assets and the execution of its mandate;
- Act honestly and in good faith;
- Exercise the care, diligence, and skill of a reasonably prudent person; and
- Act in the best interest of the corporation; and

responsabilités en mettant l’accent sur le leadership stratégique et non sur la gestion administrative. Il se concentre sur les buts à long terme et non sur les moyens pour y arriver. Il assure l’élaboration et l’utilisation de mesures pour évaluer le succès de Travail sécuritaire NB. Le président et chef de la direction voit à la mise en œuvre de politiques, de programmes et de services afin d’atteindre les buts à long terme que le conseil s’est fixés.

2.0 Responsabilités, obligations et pouvoirs prévus par la loi

Le conseil assure une gérance et une surveillance de Travail sécuritaire NB. Il surveille l’application de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail* et le *Tribunal d’appel des accidents au travail*.

De plus, le conseil doit satisfaire à certaines exigences prévues par d’autres lois provinciales et fédérales ainsi que par ses propres décisions relatives aux politiques par rapport à la façon de s’acquitter de ces responsabilités. Par ailleurs, les membres du conseil ont une obligation fiduciaire envers Travail sécuritaire NB en vertu des normes de responsabilité de la *common law* et tel que l’exige la *Loi sur les corporations commerciales* du Nouveau-Brunswick.

Chaque membre du conseil est tenu de faire ce qui suit :

- agir comme mandataire et fiduciaire de Travail sécuritaire NB pour la protection de l’actif de Travail sécuritaire NB et pour l’exécution de son mandat;
- agir avec intégrité et de bonne foi;
- faire preuve de soin, diligence et compétence, comme le ferait une personne raisonnablement prudente;
- agir dans le meilleur intérêt de la corporation;

- Maintain residency in the province of New Brunswick.

The Board of Directors must exercise diligence in keeping informed of corporate activities and have a general knowledge of the manner in which the business of the corporation is conducted.

2.1 Specific Legislative Instructions

In addition to administering the four Acts, the Board of Directors is specifically instructed by section 7 of the WHSCC & WCAT Act to:

- Advance the principle that every worker is entitled to a safe and healthy work environment;
- Promote an understanding of, acceptance of, and compliance with the four Acts;
- Develop and conduct educational programs designed to promote an awareness of occupational health and safety;
- Undertake research on matters related to workers’ health, safety, and compensation;
- Advise the Minister on developments in the field of workers’ health, safety, and compensation principles in other jurisdictions;
- Propose legislation and practices to promote workers’ health, safety, and compensation;
- Establish policies not inconsistent with this Act, the Workers’ Compensation Act, the Firefighters’ Compensation Act and the Occupational Health and Safety Act to promote workers’ health, safety and compensation;
- Recommend changes in the Acts in order to promote better service by

- résider dans la province du Nouveau-Brunswick.

Le conseil doit faire preuve de diligence pour se tenir au courant des activités de l’organisme et avoir une connaissance générale de la façon d’administrer ses affaires.

2.1 Instructions législatives particulières

En vertu de l’article 7 de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail*, en plus de voir à l’application des quatre lois, le conseil d’administration doit :

- soutenir le principe qui veut que chaque travailleur a droit à un milieu de travail sain et sécuritaire;
- encourager la compréhension, l’acceptation et l’observation des quatre lois;
- développer et diriger des programmes éducatifs destinés à promouvoir la santé et la sécurité au travail;
- entreprendre des recherches relatives à la santé, à la sécurité et à l’indemnisation des travailleurs;
- conseiller le Ministre sur les développements survenus dans le domaine des principes de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des travailleurs sous d’autres autorités législatives;
- proposer des mesures législatives et des procédés destinés à promouvoir la santé, la sécurité et l’indemnisation des travailleurs;
- établir des politiques destinées à promouvoir la santé, la sécurité et l’indemnisation des travailleurs, qui ne sont pas incompatibles avec la présente loi, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* et la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*;
- recommander des changements à apporter aux lois afin de favoriser

WorkSafeNB;

- Publish from time to time such reports, studies, and recommendations, as WorkSafeNB considers advisable.
- Prepare and approve its operating and capital budgets;
- Plan for the future of the workers’ compensation system; and
- Develop a prevention strategy with respect to workplace injury and illness.

2.2 Other Legislated Obligations

The Board of Directors should be aware that many responsibilities are assigned to Board members by federal and provincial legislation; this includes, but is not limited to, the *Income Tax Act*, the *Canada Pension Plan Act*, and the *Employment Insurance Act*. Legislation allows for the possibility that Board members be held jointly and independently responsible for purposeful wrongdoing, subject to rules of reasonable prudence.

In addition, there are circumstances in which Board members may be held liable for harm caused to the environment by their organizations /corporations, as prescribed in various Federal and Provincial Statutes.

Board members should be knowledgeable of the implications of WorkSafeNB’s operations and should satisfy themselves that issues are appropriately handled.

3.0 Board Structure and Composition

The Board of Directors is a bi-partite Board representing workers and employers and is comprised of:

- The Chairperson (who, in the opinion of the Lieutenant-Governor in Council,

l’amélioration des services de Travail sécuritaire NB;

- publier, à l’occasion, des rapports, études et recommandations qui semblent souhaitables à Travail sécuritaire NB;
- préparer et approuver ses budgets de fonctionnement et des dépenses en capital;
- planifier l’avenir du système d’indemnisation des travailleurs;
- élaborer une stratégie de prévention des maladies et des blessures au travail.

2.2 Autres obligations prévues par la loi

Le conseil devrait être au courant que de nombreuses responsabilités sont attribuées aux membres du conseil par la législation fédérale et provinciale, ce qui comprend entre autres la *Loi de l’impôt sur le revenu*, la *Loi sur le Régime de pensions du Canada* et la *Loi sur l’assurance-emploi*. La législation prévoit la possibilité que les membres du conseil soient responsables conjointement et indépendamment d’actions fautives volontaires, sous réserve de règles de prudence raisonnable.

De plus, il y a des circonstances selon lesquelles des membres du conseil peuvent être tenus responsables de dommages à l’environnement causés par leur organisme, conformément à ce qui est prescrit par diverses lois fédérales et provinciales.

Les membres du conseil devraient connaître les répercussions des activités de Travail sécuritaire NB et s’assurer que les questions sont traitées comme il se doit.

3.0 Structure et composition du conseil d’administration

Le conseil, qui est un conseil bipartite représentant les travailleurs et les employeurs, est formé des personnes suivantes :

- le président (qui, de l’avis du lieutenant-gouverneur en conseil, ne représente ni

- represents neither workers nor employers);
- The Vice-Chairperson (who, in the opinion of the Lieutenant-Governor in Council, represents neither workers nor employers);
 - Four or more members representing workers;
 - Four or more members representing employers; and
 - The President/CEO.

Members of the Board of Directors, including the Chairperson, are appointed by the Lieutenant-Governor in Council for specific terms. Appointments and terms are as follows:

- The Chairperson of the Board – the first appointment is for a term not exceeding five years. He or she is eligible for reappointment by the Lieutenant-Governor in Council for two additional terms of three years each with the approval of the Board of Directors;
- The Vice-Chairperson – the first appointment is for a term not exceeding five years. He or she is eligible for reappointment by the Lieutenant-Governor in Council for two additional terms of three years each; and
- The representatives of workers and employers – the first term of each representative is for five years and they are eligible for reappointment by the Lieutenant-Governor in Council for two additional terms of three years each.

Unless a Board member’s appointment is terminated, that member remains in office, despite the expiry of their term, until they resign or are reappointed or replaced.

When a vacancy occurs during the term of office of a member of the Board, a new member will be appointed by the Lieutenant-Governor in Council to fill the vacancy and serve the remainder of the term of office of that member. When

les travailleurs ni les employeurs);

- le vice-président (qui, de l’avis du lieutenant-gouverneur en conseil, ne représente ni les travailleurs ni les employeurs);
- quatre membres ou plus représentant les travailleurs;
- quatre membres ou plus représentant les employeurs;
- le président et chef de la direction.

Le lieutenant-gouverneur en conseil nomme les membres du conseil, y compris le président, pour des mandats d’une durée précise. Les nominations et les mandats sont comme suit :

- le président du conseil : le premier mandat est d’au plus cinq ans. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut le nommer à nouveau pour deux autres mandats de trois ans chacun avec l’approbation du conseil;
- le vice-président du conseil : le premier mandat est d’au plus cinq ans. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut le nommer à nouveau pour deux autres mandats de trois ans chacun;
- les représentants des travailleurs et des employeurs : le premier mandat de chaque représentant est de cinq ans. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut les nommer à nouveau pour deux autres mandats de trois ans chacun.

Sauf cas de révocation, un membre du conseil d’administration, malgré l’expiration de son mandat, demeure en fonction jusqu’à sa démission, sa renomination ou son remplacement.

Lorsqu’une vacance survient pendant le mandat d’un membre du conseil, le lieutenant-gouverneur en conseil nomme un nouveau membre afin de remplacer le membre pour la partie non expirée du mandat de ce membre. Lorsqu’une personne est

appointed mid-term, a person is eligible to serve three additional terms as a member of the Board of Directors.

The President/CEO is hired by the Board of Directors with the approval of the Lieutenant-Governor in Council, and is delegated the authority to manage WorkSafeNB operations.

In addition, the Board of Directors, at its annual meeting or as necessary, will appoint Committee members to sit on the committees established by the Board including, for example, the WorkSafe Services Evaluation Committee; Financial Services Evaluation Committee; and Fatality Review Committee.

3.1 Role of the Board

The Board of Directors is required to balance the needs of stakeholders and provide leadership within the parameters of legislation. The Board is responsible for providing competent, conscientious, and effective delivery of the responsibilities entrusted to it by legislation and as defined in the Vision, Mission, and Values.

The Board of Directors will, in making its decisions, adhere to the following behaviours:

- Honesty – to act honestly and in good faith;
- Loyalty – to give his or her loyalty to WorkSafeNB;
- Care – to act in a prudent and diligent manner, keeping informed of policies, business and affairs of WorkSafeNB;
- Diligence – to make those inquiries which a person of ordinary care would make in managing his/her affairs;
- Skill – to exercise the degree of skill to be reasonably expected from a person acting in the role required; and
- Prudence – to act carefully, deliberately, and cautiously.

The Board of Directors will develop,

nommée pour un mandat partiel, elle est admissible à recevoir trois autres mandats.

Le conseil embauche le président et chef de la direction avec l’approbation du lieutenant-gouverneur en conseil. On délègue au président et chef de la direction l’autorité de gérer les activités de Travail sécuritaire NB.

Par ailleurs, à sa réunion annuelle ou au besoin, le conseil nommera des membres pour siéger aux comités établis par le conseil comme, par exemple, le Comité d’évaluation des services de travail sécuritaire, le Comité d’évaluation des services financiers et le Comité d’examen des accidents mortels.

3.1 Rôle du conseil d’administration

Le conseil doit tenir compte des besoins des intervenants et offrir une direction selon les paramètres législatifs. Il est responsable de remplir de façon compétente, consciencieuse et efficace les responsabilités qui lui sont confiées par la législation et définies dans la vision, la mission et les valeurs.

Lors de la prise de décision, le conseil maintiendra les comportements suivants :

- honnêteté : agir avec intégrité et de bonne foi;
- loyauté : être loyal envers Travail sécuritaire NB;
- soin : agir de façon prudente et diligente en se tenant au courant des politiques et des affaires de Travail sécuritaire NB;
- diligence : mener les enquêtes qu’une personne ordinaire mènerait dans la gestion de ses propres affaires;
- compétence : démontrer un niveau de compétence qu’on attend raisonnablement d’une personne qui remplit le rôle demandé;
- prudence : agir avec précaution.

Le conseil élaborera, surveillera et respectera

monitor, adhere to, and ensure adherence to a set of values, which define the prudence, ethical, and corporate cultural boundaries under which WorkSafeNB will function. All actions of WorkSafeNB will be evaluated against those values to ensure adherence.

The Board of Directors will establish and monitor adherence to the code of conduct.

Appendix D Position Guidelines – Directors, provides a detailed description of the roles and responsibilities of Board members.

3.1.1 Decision-Making

The Board of Directors is committed to working together to find solutions and to make decisions in an atmosphere that promotes trust among the Board members and that represents the best interests of WorkSafeNB. To support this principle, the Board will, to the greatest extent possible, make decisions on a consensus basis.

When the Board makes decisions, a quorum must exist to ensure a balance of stakeholders’ interests. Special circumstances where a quorum may not be necessary are outlined in section 3.1.3.

The Board’s definition of consensus is - general agreement amongst the decision makers, which makes calling for a vote unnecessary. The goal of consensus decision-making is to maximize the common ground. Consensus decision-making requires all Board members to participate in an open dialogue to express views freely, but with a view to seeking the common ground as opposed to the differences in positions.

By legislation, the President/CEO is a non-voting member of the Board of Directors.

3.1.2 Meetings

une série de valeurs en plus d’en assurer le respect. Ces valeurs définissent la prudence ainsi que les limites sociales, éthiques et culturelles dans le cadre desquelles Travail sécuritaire NB exercera ses activités. Tous les actes de Travail sécuritaire NB seront évalués par rapport à ces valeurs.

Le conseil établira un code de conduite et en assurera le respect.

L’annexe D de cette politique, intitulé Profil du poste – Membre du conseil d’administration, donne une description détaillée du rôle et des responsabilités des membres du conseil.

3.1.1 Prise de décision

Le conseil s’engage à travailler ensemble afin de trouver des solutions et prendre des décisions dans une atmosphère qui inspire la confiance au sein des membres du conseil et représente le meilleur intérêt de Travail sécuritaire NB. Pour appuyer ce principe, il prendra des décisions à l’unanimité dans la plus grande mesure du possible.

Lorsque le conseil prendra des décisions, il doit y avoir un quorum afin d’assurer un équilibre des intérêts des intervenants. Des circonstances spéciales où un quorum n’est peut-être pas nécessaire sont décrites à la section 3.1.3.

Le conseil définit le terme « consensus » comme suit : un accord général entre les personnes qui prennent des décisions, qui fait qu’il est inutile de passer au vote. La prise de décision par consensus a pour but de favoriser le fondement commun. Elle exige que tous les membres communiquent ouvertement leurs opinions, mais cherchent à obtenir un consensus au lieu de mettre l’accent sur les divergences d’opinions.

Selon la législation, le président et chef de la direction est un membre sans droit de vote du conseil.

3.1.2 Réunions

The Chairperson of the Board of Directors will call a minimum of six meetings per calendar year at any location throughout New Brunswick, and at least one meeting will be considered the annual meeting. Telephone meetings may be considered a formal meeting of the Board of Directors, provided that quorum and minutes requirements are met.

Meeting Agenda

The Chairperson sets the agenda for each meeting. A Board member may request that an item be placed on the agenda before distribution. Additions to the agenda at the time of the meeting will be permitted provided no Board member disagrees. If there is disagreement, the item(s) will be tabled for the next meeting.

The meeting agenda will be accurate, brief, and complete to effectively communicate the issues presented and aid the Board members in decision-making.

The Board of Directors shall provide advice regarding the form, content, level of detail, and relevance of agenda material provided. Meeting materials will be provided at least ten days in advance of each meeting and will:

- Contain a level of detail that sufficiently supports the decision-making process; and
- Be prepared in a consistent format.

Each Board member is responsible for being familiar with the material provided and will be prepared to discuss and debate the issues raised.

Meetings will be conducted in a business-like fashion, with each Board member being given an opportunity to speak to each issue if he or she so desires. Each Board member is expected to attend all meetings of the Board of Directors. When unable to attend, the Board member should provide prior notice to the Chairperson.

Le président du conseil convoquera au moins six réunions par année civile, à tout endroit de la province et au moins une réunion sera considérée sa réunion annuelle. Les réunions téléphoniques peuvent être considérées officielles à la condition que le quorum soit maintenu et que les exigences relatives au procès-verbal soient satisfaites.

Ordre du jour des réunions

Le président du conseil établit l'ordre du jour de chaque réunion. Un membre du conseil peut demander qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour avant qu'il ne soit distribué. Les ajouts à l'ordre du jour au moment de la réunion seront permis si aucun membre du conseil ne s'y oppose. S'il y a un désaccord, les points seront ajoutés à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

L'ordre du jour de la réunion sera exact, bref et complet afin de bien présenter les questions à discuter pour faciliter la prise de décision par les membres du conseil.

Le conseil d'administration donne des conseils quant au format, au contenu, au nombre de détails et à la pertinence du matériel fourni. Le matériel relatif à la réunion sera fourni au moins dix jours avant la tenue de chaque réunion et :

- contenir un nombre de détails qui sera suffisant pour appuyer la prise de décision;
- sera présenté selon un format uniforme.

Chaque membre du conseil a la responsabilité de se familiariser avec le matériel fourni et sera prêt à discuter des questions soulevées.

Les réunions se dérouleront comme dans le secteur privé et chaque membre du conseil aura la possibilité de parler sur chaque question s'il le désire. On s'attend à ce que tous les membres du conseil soient présents à toutes les réunions du conseil. Lorsqu'un membre du conseil ne peut assister à une réunion, il devrait l'indiquer au président du

Board members are expected to be in attendance while agenda material is being discussed.

Board members are expected to conduct themselves in a manner of decorum at the meetings and at any function in which they are representative of WorkSafeNB, respecting the opinions of other Board members and of WorkSafeNB.

The Board of Directors may conduct its proceedings as it sees fit, provided that a quorum is present.

3.1.3 Special Circumstances

There may be instances where the Board of Directors becomes unable to act in a timely fashion on budget and rate setting or any other circumstances critical to the best interest of WorkSafeNB because of a lack of quorum due to withdrawal of all worker or employer representatives. If this occurs, the Board delegates its governance responsibilities, including all powers, duties, authorities, and discretion under the *Acts* regarding the operation of WorkSafeNB to the Chairperson of the Board of Directors and the President/CEO acting jointly, in consultation with the Board members who remain available.

This delegation is intended to ensure the continued operation of WorkSafeNB with due regard to the intention of the legislation and the Vision and Mission of the Board of Directors.

3.2 Role of the Corporate Secretary

The Corporate Secretary has responsibilities as both an advisor to the Board of Directors through the Chairperson and as WorkSafeNB’s general counsel reporting to the President/CEO.

The Corporate Secretary is available

conseil à l’avance. Les membres du conseil devraient être présents lorsque le matériel relatif à l’ordre du jour est discuté.

Les membres du conseil sont tenus de se comporter avec décorum lors des réunions et de toute activité au cours de laquelle ils représentent Travail sécuritaire NB. Ils doivent respecter l’avis des autres membres du conseil et de Travail sécuritaire NB.

Le conseil peut tenir ses délibérations de la façon qu’il estime appropriée, à condition qu’un quorum soit maintenu.

3.1.3 Circonstances spéciales

Il pourrait y avoir des cas où le conseil devenait incapable d’agir rapidement pour ce qui est du budget et de l’établissement des taux ou de toute autre fonction qui est cruciale à l’intérêt de Travail sécuritaire NB, en raison de l’absence d’un quorum par suite du retrait de tous les représentants des travailleurs ou des employeurs. Si tel est le cas, le conseil délègue ses responsabilités de gouvernance, y compris ses pouvoirs, ses fonctions, son autorité et sa discrétion en vertu des lois relatives aux activités de Travail sécuritaire NB, au président du conseil et au président et chef de la direction, lesquels agiront ensemble, en consultation avec les autres membres du conseil.

Cette délégation a pour but d’assurer la continuité des opérations de Travail sécuritaire NB en tenant compte de l’intention de la législation ainsi que de la vision et de la mission du conseil.

3.2 Rôle du secrétaire général

Le secrétaire général a des responsabilités doubles puisqu’il agit à titre de conseiller auprès du conseil d’administration par le biais du président du conseil et à titre d’avocat de Travail sécuritaire NB relevant du président et chef de la direction.

Le secrétaire général est à la disposition du

directly to the Board of Directors to:

- Record, maintain, and distribute official results of the Board of Directors including minutes of official meetings;
- Distribute agenda material and schedule meetings as requested by the Chairperson;
- Ensure that official records and decisions are distributed as required, and that the records are appropriately archived for historical purposes and are available to Board members; and
- Advise the Chairperson on meeting conduct, rules of order, potential conflict(s) of interest, and Board members’ conduct pursuant to this policy.

3.3 Committees and Other Bodies

The Board of Directors may form Committees to oversee and evaluate the operation of WorkSafeNB.

The Board of Directors or the Chairperson on behalf of the Board of Directors of WorkSafeNB, may, from time to time, by resolution, constitute, assign responsibility to, and dissolve standing committees. The Chairperson or designate will chair all committees; the President/CEO is a non-voting ex-officio member of all committees.

The Board of Directors may, from time to time, constitute special committees and will determine membership and responsibilities, as it deems appropriate. Minutes shall be taken of all duly authorized meetings.

In general, committees do not have delegated authorities or decision-making powers, but are constituted to provide research, advice and direction for the Board of Directors. However, each committee may have authorities delegated to it at the discretion of the Board of Directors.

The following standing committees have

conseil d’administration et :

- consigne, garde et distribue les résultats officiels du conseil, y compris les procès-verbaux des réunions officielles;
- distribue le matériel relatif à l’ordre du jour et fixe la date des réunions à la demande du président du conseil;
- s’assure que toutes les décisions et tous les dossiers officiels sont distribués de façon appropriée et que les dossiers sont bien classés à des fins historiques, et mis à la disposition des membres du conseil;
- conseille le président du conseil sur la conduite des réunions, les règles, les conflits d’intérêts possibles et le comportement des membres du conseil en vertu de la présente politique.

3.3 Comités et autres corps administratifs

Le conseil peut former des comités afin de surveiller et d’évaluer les activités de Travail sécuritaire NB.

Le conseil ou le président du conseil, au nom du conseil de Travail sécuritaire NB, peut, de temps à autre, sur résolution, former des comités permanents, leur attribuer des responsabilités et les dissoudre. Le président du conseil ou la personne désignée présidera tous les comités; le président et chef de la direction est membre d’office sans droit de vote de tous les comités.

Le conseil peut, de temps à autre, former des comités spéciaux et déterminera leur composition et leurs responsabilités. Le procès-verbal de toute réunion autorisée doit être pris.

En général, les comités n’ont pas d’autorité ou de pouvoir de prise de décision. Ils sont constitués pour offrir la recherche, des conseils et une orientation au conseil. Cependant, le conseil peut décider de déléguer des responsabilités à chaque comité.

Le conseil a formé les comités permanents

been constituted by the Board of Directors and operate under mandates as stated in the Terms of Reference of each committee:

- WorkSafe Services Evaluation Committee;
- Financial Services Evaluation Committee; and
- Fatality Review Committee.

Terms of reference for these committees and other bodies are provided in the appendices to this document.

4.0 Roles, Responsibilities, Limitations and Delegation of Authority

This section outlines the roles, responsibilities, executive limitations, and delegation of authority for the:

- Chairperson;
- Vice-Chairperson; and
- President/CEO.

4.1 Chairperson of the Board of Directors

4.1.1 Role and Responsibility

By legislation, the Chairperson calls and presides over meetings in accordance with procedures established by the Board of Directors, and reports to the Lieutenant-Governor in Council on matters relating to the administration of the Acts and the financial status of WorkSafeNB.

4.1.2 Delegation to the Chairperson

By delegation from the Board of Directors, the Chairperson:

- Advises the Minister on developments in the field of compensation, health and safety;
- Submits an annual report to the Minister;
- Calls and chairs all meetings of Committees;

suyvants qui fonctionnent selon les conditions décrites dans les attributions de chaque comité :

- Comité d’évaluation des services de travail sécuritaire
- Comité d’évaluation des services financiers
- Comité d’examen des accidents mortels

Les attributions de ces comités et autres corps administratifs sont fournis en annexe à la présente politique.

4.0 Rôles, responsabilités, limites d’exécution et délégation du pouvoir

Cette section donne un aperçu des rôles, des responsabilités, des limites d’exécution et de la délégation du pouvoir du :

- président du conseil;
- vice-président du conseil;
- président et chef de la direction.

4.1 Président du conseil

4.1.1 Rôle et responsabilités

Selon la législation, le président du conseil convoque les réunions et les préside conformément aux procédures établies par le conseil, et il relève du lieutenant-gouverneur en conseil pour les questions relatives à l’application des lois et à la situation financière de Travail sécuritaire NB.

4.1.2 Délégation au président du conseil

Sur délégation du conseil, le président du conseil :

- conseille le Ministre sur les faits nouveaux dans le domaine de l’indemnisation des travailleurs, de la santé et de la sécurité;
- présente un rapport annuel au Ministre;
- convoque et préside toutes les réunions des comités;

- Ensures appropriate reports of committees’ activities are submitted to the Board of Directors;
 - Ensures that all committees respect their terms of reference;
 - Ensures that appropriate support is provided to the committees as required in accomplishing their mandates;
 - Facilitates an annual review of the Board of Directors’ effectiveness and the self-evaluation of Board members;
 - Performs an annual evaluation of the external auditor and the external actuary;
 - Performs an annual evaluation of the President/CEO with the Board of Directors (for further information see section 4.3.4); and
 - Represents the Board of Directors and WorkSafeNB at the Association of Workers’ Compensation Boards of Canada (AWCBC) and is signatory to the Inter-jurisdictional Agreement on Workers’ Compensation.
- assure que des rapports adéquats des activités des comités sont présentés au conseil d’administration;
 - assure que tous les comités respectent leurs attributions;
 - assure que le soutien approprié est mis à la disposition des comités pour leur permettre de remplir leurs attributions;
 - facilite l’examen annuel de l’efficacité du conseil ainsi que l’auto-évaluation des membres du conseil;
 - effectue une évaluation annuelle du vérificateur et de l’actuaire externes;
 - effectue une évaluation annuelle du président et chef de la direction avec le conseil (pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section 4.3.4);
 - représente le conseil et Travail sécuritaire NB auprès de l’Association des commissions des accidents du travail du Canada en plus d’être signataire de l’*Entente interprovinciale pour l’indemnisation des travailleurs*.

The Chairperson will facilitate consensus, and when there is a dispute *Robert’s Rules of Order* will apply.

Le président du conseil facilitera le consensus et, lorsqu’il y a dispute, les règles de *Robert’s Rules of Order* s’appliquent.

The Chairperson is the chief spokesperson for the Board of Directors respecting board business.

Le président du conseil est le principal porte-parole du conseil en ce qui a trait aux affaires du conseil.

Appendix E Position Guidelines – Chairperson, provides a detailed description of the role and responsibilities of the Chairperson.

L’annexe E de cette politique, intitulée Profil du poste – Président du conseil d’administration, donne une description détaillée du rôle et des responsabilités du président du conseil.

4.2 Vice-Chairperson of the Board of Directors

4.2 Vice-président du conseil

4.2.1 Role and Responsibility

4.2.1 Rôle et responsabilités

The Vice-Chairperson provides direct support to the Chairperson of the Board. A detailed description of the role and responsibilities of the Vice-Chairperson is attached as Appendix F Position Guidelines – Vice-Chairperson.

Le vice-président du conseil assure un appui direct au président du conseil. Une description détaillée du rôle et des responsabilités du vice-président du conseil se trouve à l’annexe F de cette politique, intitulée Profil du poste – Vice-président du

conseil d'administration.

4.2.2 Delegation to the Vice-Chairperson

The Vice-Chairperson of the Board of Directors shall act as Chairperson in the absence, or inability to act, of the Chairperson of the Board of Directors or in the case of a vacancy.

4.3 President/CEO

The Board of Directors may delegate any of its powers, duties, authorities, and discretion under the Acts to the President/CEO as appropriate.

4.3.1 Role and Responsibility

The Board of Directors selects the President/CEO and delegates the management of risks, the achievement of the Board's strategic direction, and the day-to-day operations of WorkSafeNB to him/her. The President/CEO is responsible for:

- The execution of policy and programs once resources have been allocated by the Board; and
- Reporting to the Board on the results accomplished with the resources allocated by the Board.

The Board of Directors authorizes the President & CEO, in consultation with the Chairperson of the Board, to take the appropriate actions that may impact approved Policy in order to ensure the financial integrity and reputation of the Commission. These actions shall be communicated to the Board of Directors no later than the next scheduled Board meeting for ratification.

The President/CEO is the link between the Board of Directors and the staff reporting to him/her. He/she is solely responsible for the performance of WorkSafeNB and its

4.2.2 Délégation au vice-président du conseil

Le vice-président du conseil agit comme président du conseil en son absence, s'il est incapable d'agir en cette qualité ou si le poste est vacant.

4.3 Président et chef de la direction

Le conseil peut déléguer une partie de ses pouvoirs, de ses fonctions, de son autorité et de sa discrétion en vertu des lois au président et chef de la direction qu'il estime approprié.

4.3.1 Rôle et responsabilités

Le conseil d'administration choisit le président et chef de la direction et lui délègue la gestion des risques, le maintien de l'orientation stratégique du conseil et les activités quotidiennes de Travail sécuritaire NB. Le président et chef de la direction doit :

- veiller à l'application des politiques et des programmes une fois que le conseil a affecté les ressources;
- rendre compte au conseil des résultats après l'affectation des ressources.

Le conseil autorise le président et chef de la direction, en consultation avec le président du conseil, à prendre des mesures appropriées pouvant influencer sur les politiques approuvées afin d'assurer l'intégrité financière et la réputation de Travail sécuritaire NB. Ces mesures doivent être communiquées au conseil au plus tard à la prochaine réunion prévue du conseil en vue de leur ratification.

Le président et chef de la direction assure le lien entre le conseil d'administration et le personnel qui relève de lui. Il est l'unique responsable du rendement de Travail

staff and as such is responsible for staff evaluation, discipline and performance.

sécuritaire NB et de ses employés et, par conséquent, il est responsable de l'évaluation du personnel, de la discipline et du rendement.

The President/CEO is authorized to disseminate information as required or considered appropriate by him/her in the operation of WorkSafeNB.

Il est autorisé à distribuer l'information requise ou qu'il juge appropriée pour les activités de Travail sécuritaire NB.

The President/CEO may delegate his/her authorities as he/she determines appropriate.

Il peut déléguer certaines de ses responsabilités à sa discrétion.

4.3.2 Delegation to the President/CEO

4.3.2 Délégation au président et chef de la direction

The President/CEO ensures that WorkSafeNB functions in a business-like fashion and within governing legislation, regulations, by-laws, and policies.

Le président et chef de la direction s'assure que Travail sécuritaire NB fonctionne de façon appropriée dans les limites de la législation, des règlements, des règlements administratifs et des politiques.

4.3.3 Executive Limitations

4.3.3 Limites d'exécution

The limitations on means with which staff operate in order to meet the goals of WorkSafeNB are based upon principles of prudence and ethics. In general, the administration of the affairs of WorkSafeNB is accomplished with prudent respect for the assets of WorkSafeNB, respect for the clientele served, recognition of the values of WorkSafeNB, and adherence to the code of ethics as established by WorkSafeNB.

Les limites qui ont un effet sur les moyens par lesquels le personnel travaille en vue d'atteindre les buts de Travail sécuritaire NB reposent sur les principes de prudence et d'éthique. En règle générale, l'administration des affaires de Travail sécuritaire NB est assurée avec un respect prudent de l'actif de Travail sécuritaire NB, un respect de la clientèle desservie, une reconnaissance des valeurs de Travail sécuritaire NB et une conformité au code de déontologie établi par Travail sécuritaire NB.

All means not specifically excluded by this section or other policies established by the Board of Directors are considered appropriate in the execution of the daily functions of WorkSafeNB.

Tous les moyens qui ne sont pas expressément exclus par la présente partie ou par d'autres politiques établies par le conseil sont considérés appropriés dans l'exercice des fonctions journalières de Travail sécuritaire NB.

The President/CEO ensures that administrative activity will take place within the approved levels of expenditure as set by the annual budget process or subsequent adjustment.

Le président et chef de la direction s'assure que les activités administratives prennent place dans les limites des dépenses établies par le processus budgétaire annuel ou un rajustement ultérieur.

Within the global budget, the President/CEO shall not depart in a material way from the goals and strategies as set by the Board of Directors and as constrained by the annual budget, and will receive approval of the Board of Directors for any material departure from that level of expenditure.

All decision-making authority within the *WHSCC & WCAT Act*, the *WC Act*, the *FC Act*, and the *OHS Act* is the responsibility of the President/CEO with the exception of:

- Establishing an Appeals Tribunal; ss.20 (1) *WHSCC & WCAT Act*;
- Reconsideration of Appeals Tribunal decisions; s.22 *WHSCC & WCAT Act*;
- Deciding on how the Board of Directors will conduct its proceedings; ss.13 (3) *WHSCC & WCAT Act*;
- Establishing the general assessment of employers, supplementary assessments upon employers of all classes, additional assessments to constitute special funds, funds required to provide for capitalized reserves and surcharges to be set aside as reserves; ss. 56(1), 56(2), 56(3), 59(1), 65, 66, *WC Act*;
- Allowing for self-insured employers; s.

Dans le contexte du budget global, le président et chef de la direction ne doit pas s'éloigner de façon importante des stratégies et des buts établis par le conseil et limités par le budget annuel. Le conseil doit approuver tout éloignement important de ce niveau de dépense.

L'autorité de prendre toutes les décisions en vertu de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail* et le *Tribunal d'appel des accidents au travail*, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et lui est déléguée, à l'exception des décisions suivantes :

- établissement du Tribunal d'appel; paragraphe 20(1) de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail* et le *Tribunal d'appel des accidents au travail*;
- reconsidération de décisions du Tribunal d'appel; article 22 de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail* et le *Tribunal d'appel des accidents au travail*;
- façon dont le conseil d'administration tient ses délibérations; paragraphe 13(3) de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail* et le *Tribunal d'appel des accidents au travail*;
- établissement d'une cotisation générale des employeurs, de cotisations supplémentaires des employeurs de toutes les catégories, de cotisations supplémentaires pour former des fonds spéciaux qui seront requis pour assurer les réserves capitalisées et des surcharges mises de côté comme réserve; paragraphes 56(1), 56(2), 56(3) et 59(1) ainsi qu'articles 65 et 66 de la *Loi sur les accidents du travail*;
- autorisation d'un employeur à devenir un employeur tenu personnellement

- | | |
|---|--|
| <p>58 <i>WC Act</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recommending changes to the <i>Acts</i> and Regulations and making by-laws; s.7, 25 <i>WHSCC & WCAT Act</i>;
 • Purchasing, acquiring, selling, or disposing of real property; s.6 <i>WHSCC & WCAT Act</i>;
 • Approving the Operational Budget and review of the audit statements; • Determining the broad investment policy of WorkSafeNB; • Setting policies with respect to operations, assessment, and personnel matters; • Causing an inquiry under the <i>Inquiries Act</i>; s.7 <i>OHS Act</i>;
 • Establishing a list of arbitrators from which appointments shall be made; ss. 25(2) <i>OHS Act</i>;
 • Requiring an employer to provide an occupational health service; s. 45 <i>OHS Act</i>; • Requesting an employee to undergo a medical examination to determine the existence of an occupational disease; s. 46 <i>OHS Act</i>;
 • Requiring codes of practice under <i>OHS Act</i>, but not site-specific codes of practice; ss. 50(3) <i>OHS Act</i>;
 • Execution of long-term financial commitments, that being any irrevocable commitment in excess of 12 months, including leases, contracts, borrowing or loans; and • Any other matter as determined by the | <p>responsable; article 58 de la <i>Loi sur les accidents du travail</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • recommandation des modifications aux lois et aux règlements, et établissement des règlements administratifs; articles 7 et 25 de la <i>Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail</i>;
 • achat, acquisition, vente ou disposition des biens-fonds; article 6 de la <i>Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail</i>;
 • approbation du budget d’exploitation et examen des états financiers vérifiés; • établissement de la politique d’investissement de Travail sécuritaire NB; • établissement des politiques relatives aux activités, aux cotisations et aux questions relatives au personnel; • décision relative à la tenue d’une enquête en vertu de la <i>Loi sur les enquêtes</i>; paragraphe 7(1) de la <i>Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail</i>; • établissement d’une liste d’arbitres à partir de laquelle on effectue les nominations; paragraphe 25(2) de la <i>Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail</i>; • exigence d’un employeur qu’il maintienne un service de médecine du travail; article 45 de la <i>Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail</i>; • exigence qu’un employé se soumette à un examen médical pour déterminer s’il est ou non atteint d’une maladie professionnelle; article 46 de la <i>Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail</i>; • exigence de codes de directives pratiques en vertu de la <i>Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail</i>, mais non de codes précis pour chaque emplacement; paragraphe 50(3) de la <i>Loi</i>; • exécution d’engagements financiers à long terme, c’est-à-dire des engagements irrévocables d’une durée supérieure à douze mois, y compris les locations à bail, les contrats, les emprunts et les prêts; • toute autre question déterminée par le |
|---|--|

Board of Directors which is within its mandate and not contrary to its legislative provisions.

conseil dans le cadre de son mandat et qui ne va pas à l’encontre des dispositions législatives.

4.3.4 Selection, Performance Management, and Succession Planning

4.3.4 Sélection, gestion du rendement et planification de la relève

The Board of Directors selects the President/CEO and is responsible for the annual performance appraisal of the President/CEO.

Le conseil d’administration choisit le président et chef de la direction et voit à son évaluation annuelle du rendement.

The performance appraisal of the President/CEO is conducted by the Chairperson of the Board of Directors, the Vice-Chairperson, one member representative of employers, and one member representative of workers. The appraisal will assess the success of the President/CEO at meeting the goals, objectives, and standards of performance as set by the Board of Directors.

Le président du conseil, le vice-président du conseil, un membre représentant les employeurs et un membre représentant les travailleurs effectuent l’évaluation du rendement du président et chef de la direction. L’évaluation déterminera la réussite du président et chef de la direction dans la réalisation des buts, des objectifs et des normes de rendement que le conseil d’administration établit.

The Board of Directors develops a plan for the succession of the President/CEO.

Le conseil élabore un plan de relève du président et chef de la direction.

5.0 Board Continuity and Evaluations

5.0 Continuité et évaluation du conseil

5.1 Board Member Orientation, Professional Development, and Succession Planning

5.1 Membres du conseil d’administration – Orientation, perfectionnement professionnel et planification de la relève

The Board is responsible for overseeing WorkSafeNB’s structure, processes and the *OHS Act*, the *WC Act*, the *FC Act* and the *WHSCC & WCAT Act*. The Board of Directors has a responsibility to ensure that all Board members receive a comprehensive orientation, including a detailed explanation of their roles and responsibilities, and an overview of legislation, regulations, and policies.

Le conseil est responsable de la surveillance de la structure de Travail sécuritaire NB, de ses processus, de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail*. Il lui appartient de voir à ce que tous les membres du conseil reçoivent une orientation approfondie qui comprend une explication détaillée de leur rôle et de leurs responsabilités ainsi qu’un aperçu des lois, des règlements et des politiques.

The Board of Directors will take actions to ensure, where possible, that new Board members have and maintain the skills and abilities to serve the Board effectively, including:

- Identifying the skills and abilities of current members and determining the desired competencies of potential candidates during the selection process; and
- Maintaining a Memorandum of Understanding between WorkSafeNB and the Department of Post-Secondary Education, Training and Labour that outlines their process for selecting new Board members.

The Board of Directors will have continuous and periodic professional development regarding emerging issues regarding workplace health, safety, and compensation through seminars, conferences, and contact with other jurisdictions’ directors.

The Board ensures that members have professional development in areas that are essential to the stewardship and oversight of the Commission. This includes, but is not limited to, training in:

- Governance;
- Financial management;
- Planning and policy; and
- Rate setting.

5.2 Board / Committee Evaluations

The Board of Directors will assess its own effectiveness in delivering its mandate as defined in legislation and in the Vision, Mission, Values, and Goals.

This will include an examination of the structure and responsibilities of the Board of Directors and its committees, the knowledge and diversity of the Board

Le conseil prendra des mesures pour assurer que, dans la mesure du possible, les nouveaux membres du conseil ont les compétences et les capacités pour bien servir le conseil, y compris :

- déterminer les compétences et les capacités des membres actuels ainsi que les compétences désirées chez les candidats éventuels pendant le processus de sélection;
- maintenir un protocole d’entente entre Travail sécuritaire NB et le ministère de l’Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail, qui donne les grandes lignes du processus de sélection de nouveaux membres du conseil.

Le conseil garantira un perfectionnement professionnel continu et périodique relativement aux nouvelles questions en matière de santé et de sécurité au travail et d’indemnisation par le biais de colloques, de conférences et de contacts avec des membres du conseil d’autres provinces et territoires.

Le conseil s’assure que les membres ont reçu du perfectionnement professionnel dans les secteurs essentiels à la gérance et à la surveillance de Travail sécuritaire NB, ce qui comprend entre autres une formation en :

- gouvernance;
- gestion financière;
- planification et politiques;
- établissement des taux de cotisation.

5.2 Évaluations du conseil et des comités

Le conseil évaluera sa propre efficacité à remplir son mandat défini dans la législation et à respecter la vision, la mission, les valeurs et les buts.

Cette auto-évaluation comprendra un examen de la structure et des responsabilités du conseil et de ses comités; de la connaissance et de la diversité des membres du conseil; de

POLICY / POLITIQUE

41-002

Title: Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors
Titre : Énoncé de gouvernance – Conseil d’administration de Travail
sécuritaire NB

Page 21 of / de 52

members, the culture and chemistry of the boardroom, and the effectiveness of the Chairperson.

The Board of Directors will also evaluate its procedures, such as the setting of agendas, priorities, timeliness and adequacy of information, and conduct of meetings.

The Board of Directors will annually review the contents of this Governance policy and its appendices and make such changes as are determined appropriate. At any time throughout the year, Board members may also ask that this policy be placed on a Board meeting agenda for review.

6.0 Board Conduct, Ethics, Disclosure, and Discipline

Under the provisions of Section 12(1) of the *WHSCC & WCAT Act* and Section 40 of the *OHS Act*, Board members have a legislated responsibility to hold in confidence all information acquired in the course of their appointment with WorkSafeNB, including information gathered or prepared by staff for use by the Board of Directors.

Such information may be shared with other parties only when:

- The information is required for the administration of the *WHSCC & WCAT Act*, the *WC Act*, the *OHS Act*, or the *FC Act*;
- WorkSafeNB has authorized disclosure; or
- Required by law.

la culture et de la bonne entente dans la salle du conseil; et de l'efficacité du président du conseil.

Le conseil évaluera également ses méthodes comme l'établissement de l'ordre du jour, ses priorités, sa rapidité d'exécution, la précision de ses renseignements et sa conduite des réunions.

Le conseil examinera le contenu de la présente politique et de ses annexes chaque année et y apportera les changements qu'il jugera nécessaires. En tout temps pendant l'année, les membres du conseil peuvent également demander que la présente politique soit inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du conseil en vue d'un examen.

6.0 Comportement, code de déontologie, divulgation et discipline du conseil

Conformément aux dispositions du paragraphe 12(1) de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail* et de l'article 40 de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, les membres du conseil ont l'obligation légale de tenir confidentiels tout renseignement obtenu au cours de leur mandat à Travail sécuritaire NB, y compris les renseignements que des employés ont recueillis et préparés pour le conseil.

Ces renseignements ne peuvent être divulgués à d'autres parties que dans les cas suivants :

- les renseignements sont nécessaires pour appliquer la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la *Loi sur l'indemnisation des pompiers*;
- Travail sécuritaire NB en a autorisé la divulgation;
- la loi l'exige.

As such, the Board of Directors establishes the following rules regarding information use and dissemination by the Board members:

- Information is provided to the Board of Directors for use in its deliberations and decisions only; information so provided may not be shared with any external party unless authorized by the Board of Directors;
- A Board member may, in his/her representative role, discuss with stakeholders issues that are before the Board of Directors in general terms only. Specific details of issues before the Board of Directors should not be communicated, unless specifically authorized by the Board of Directors;
- If a Board member is unsure about the confidentiality of an issue, he/she should ask for guidance from the Board of Directors and in between meetings, seek guidance from the Chairperson, President/CEO, and/or Corporate Secretary;
- A Board member may not discuss an issue with the general public or the press unless so authorized or instructed by the Board of Directors; and
- The following issues are not to be communicated:
 - Specific salary information;
 - Information of a personal nature regarding staff or Board members;
 - Items related to internal administration of WorkSafeNB;
 - Items dealt with in camera;
 - Items related to human resources issues;
 - Items related to physical security of premises or staff;
 - Legislative changes once sent forward to Government; or
 - Any item specifically noted as confidential by the Board of Directors.

This provision is not intended to limit a Board member from discussing issues and policies with stakeholders. However, the

Le conseil établit les règles suivantes relativement à l'utilisation d'information et à la distribution par ses membres :

- l'information qui est fournie au conseil pour ses délibérations et décisions ne peut être partagée avec d'autres parties de l'extérieur sans l'autorisation du conseil;
- un membre du conseil peut, dans son rôle de représentant, discuter avec les intervenants en termes généraux seulement de questions qui sont en cours de discussion au conseil; les détails précis de ces questions ne devraient pas être discutés sauf sur autorisation du conseil;
- si un membre du conseil n'est pas sûr quant à la nature confidentielle d'une question particulière, il devrait demander l'avis du conseil et, entre les réunions, il devrait demander l'avis du président du conseil, du président et chef de la direction ou du secrétaire général;
- un membre du conseil ne peut discuter d'une question avec le grand public ou avec la presse sans l'autorisation ou les ordres du conseil de le faire;
- les renseignements suivants ne doivent pas être communiqués :
 - renseignements précis sur les salaires;
 - renseignements personnels sur les employés ou les membres du conseil;
 - renseignements liés à l'administration interne de Travail sécuritaire NB;
 - points traités à huis clos;
 - points liés à des questions relatives aux ressources humaines;
 - points liés à la sécurité physique des lieux ou du personnel;
 - modifications législatives qui ont déjà été présentées au gouvernement;
 - tout autre point que le conseil précise comme étant confidentiel.

La présente disposition n'a pas pour but d'empêcher un membre du conseil de discuter des questions et des politiques avec

Board members must maintain a proper governance role and must not provide to any party, information which could be damaging to the operation of WorkSafeNB, bring WorkSafeNB under public embarrassment, or be detrimental to the credibility of WorkSafeNB.

Both WorkSafeNB’s Pledge of Confidentiality and Directive 33-000.44 Code of Ethics apply to the Board of Directors.

6.1 Discipline of Board members

Board members are required to act within the guidelines and spirit of this document and the requirements of legislation.

If a Board member believes that another Board member has acted or is acting in a manner contrary to that set out in this document, policy, or legislation including conflict of interest provisions, he/she may bring the issue to the attention of the Chairperson. The Chairperson will determine the seriousness of the issue and may, at his/her discretion, bring the item to the attention of the full board in camera.

The Board member will be given an opportunity to defend or explain his/her actions. The Board of Directors may recommend the removal of the Board member to the Minister.

7.0 Strategic Planning

Within the parameters of legislation, the Board of Directors is responsible for establishing WorkSafeNB’s long-term strategic direction through WorkSafeNB’s Vision, Mission, Values, Goals, Measures, Targets and Strategies. These are defined as follows:

Vision - a statement about what the

les intervenants. Cependant, les membres du conseil doivent conserver un bon rôle de gouvernance et ne doivent pas fournir de renseignements qui pourraient nuire aux activités de Travail sécuritaire NB, gêner Travail sécuritaire NB ou porter atteinte à sa crédibilité.

Le serment de confidentialité et la Directive 33-000.44 – Code of Ethics de Travail sécuritaire NB s’appliquent tous deux au conseil d’administration.

6.1 Discipline des membres du conseil

Les membres du conseil sont tenus d’agir dans les limites des lignes directrices, de l’esprit de la présente politique et des exigences de la législation.

Si un membre du conseil juge qu’un autre membre a agi ou agit de façon contraire aux dispositions de la présente politique, des autres politiques de Travail sécuritaire NB ou de la législation, y compris les dispositions relatives au conflit d’intérêts, il peut porter la question à l’attention du président du conseil. Ce dernier déterminera la gravité de la question et peut, à sa discrétion, porter la question à l’attention de tout le conseil d’administration à huis clos.

Le membre du conseil aura alors l’occasion de se défendre et d’expliquer ses actes. Le conseil peut recommander le retrait du membre du conseil au ministre.

7.0 Planification stratégique

Selon les paramètres législatifs, le conseil d’administration est responsable d’établir l’orientation stratégique à long terme de Travail sécuritaire NB par le biais de la vision, de la mission, des valeurs, des buts, des indicateurs, des cibles et des stratégies de Travail sécuritaire NB, qui sont définis comme suit :

Vision – Un énoncé sur ce que l’organisme

organization wants to become.

Mission - a statement of what an organization does.

Values - a statement of how the organization wants to behave. Values are the internal cultural and ethical priorities (honesty, mutual respect, innovation, teamwork, etc.) that shape the way in which people behave and make decisions

Goals - statements about what specifically an organization plans to achieve.

Targets - a standard against which WorkSafeNB measures its performance relative to its Goals.

Strategies – statements of what should be done to ensure positive results based on a company’s vision, mission, values, and goals.

This strategic direction guides WorkSafeNB into the future and provides a point of reference for the Board’s decisions related to resource allocation, policy, risk management, and performance assessment.

The Board of Directors is responsible for reviewing WorkSafeNB’s strategic direction each year to determine if this direction remains relevant within the context of the current environment. The Board discharges this responsibility by assessing the current environment annually to identify and analyze strategic risks and opportunities facing WorkSafeNB. The Board of Directors has the authority to respond to the current environment by adjusting the strategic direction of WorkSafeNB as necessary.

For the most recent version of the Board’s strategic direction, see the Strategic Plan and Risk Assessment updated annually.

veut devenir.

Mission – Une description précise de ce qu’un organisme fait.

Valeurs – Des énoncés qui définissent comment l’organisme entend se comporter. Ce sont les priorités éthiques et culturelles internes (honnêteté, respect mutuel, innovation, travail d’équipe, etc.) qui façonnent la manière dont les personnes se comportent et prennent des décisions.

Buts – Des énoncés génériques de ce que Travail sécuritaire NB prévoit réaliser.

Cibles – Une norme selon laquelle Travail sécuritaire NB mesure son rendement relativement à ses buts.

Stratégies – Des énoncés des mesures qu’on devrait prendre pour assurer des résultats positifs par rapport à la vision, à la mission, aux valeurs et aux buts d’un organisme.

Cette orientation stratégique donne une direction à Travail sécuritaire NB et un point de référence pour ce qui est des décisions relatives à l’affectation des ressources, aux politiques, à la gestion des risques et à l’évaluation du rendement.

Le conseil examine l’orientation stratégique de Travail sécuritaire NB chaque année afin de déterminer si elle demeure pertinente compte tenu de l’environnement actuel. Il s’acquitte de cette fonction en évaluant l’environnement tous les ans afin de déterminer et d’analyser les possibilités et les risques stratégiques auxquels Travail sécuritaire NB fait face. Le conseil peut réagir à l’environnement actuel en modifiant l’orientation stratégique de Travail sécuritaire NB au besoin.

Pour obtenir la plus récente version de l’orientation stratégique du conseil, voir le plan stratégique et évaluation des risques,

lequel est mis à jour chaque année.

8.0 Policy Development and Evaluation

The Board of Directors shapes the strategy of WorkSafeNB through its strategic planning and risk assessment process. At the governing level of the organization, the primary method for addressing risks or advancing strategies identified through this process is by formulating policy.

WorkSafeNB’s policies provide staff with the guiding principles required to make decisions and fulfill operational responsibilities.

The Board of Directors is responsible and accountable for making policy decisions and approving policy documents. Consistent with the Vision, Mission, Values, and Goals of WorkSafeNB, policies:

- Provide practical guidelines for consistent decision-making;
- Communicate the Board’s values;
- Establish the roles and responsibilities of staff, clients, and service providers;
- Communicate to stakeholders how WorkSafeNB conducts its business;
- Interpret legislation and regulation;
- Are fiscally responsible and ensure the long-term sustainability of the system; and
- Balance stakeholder expectations with WorkSafeNB’s legislative mandate and strategic goals.

In the discharge of this responsibility, the Board of Directors integrates its responsibilities for strategic planning and risk management through policy. The strategic planning and risk assessment process drives the Board’s priorities and Board meeting agendas. Annually the Board develops a list of strategic issues,

8.0 Élaboration et évaluation de politiques

Le conseil façonne la stratégie de Travail sécuritaire NB par le biais de son processus de planification stratégique et d’évaluation des risques. Au niveau de la gouvernance de l’organisme, la principale méthode pour aborder les risques ou faire avancer des stratégies déterminées au moyen de ce processus est d’élaborer des politiques.

Les politiques de Travail sécuritaire NB donnent au personnel les principes directeurs qu’il lui faut pour prendre des décisions et s’acquitter de responsabilités organisationnelles.

Le conseil d’administration est chargé de prendre des décisions relatives aux politiques et d’approuver les documents liés aux politiques. Conformément à la vision, à la mission, aux valeurs et aux buts de Travail sécuritaire NB, les politiques :

- donnent des directives en vue d’une prise de décision uniforme;
- communiquent les valeurs du conseil;
- établissent les rôles et les responsabilités du personnel, des clients et des fournisseurs de services;
- communiquent la manière dont Travail sécuritaire NB fonctionne;
- interprètent la législation et les règlements;
- sont responsables du point de vue économique et assurent la durabilité à long terme du système;
- équilibrent les attentes des intervenants, le mandat prévu par la loi et les buts stratégiques de Travail sécuritaire NB.

Le conseil s’acquitte également de ses responsabilités en matière de planification stratégique et de gestion des risques par le biais de politiques. Les processus de planification stratégique et de gestion des risques déterminent les priorités du conseil et les ordres du jour de réunions du conseil. Chaque année, le conseil dresse une liste de

including policy and legislative priorities, consultation priorities, and evaluation priorities, that it will consider in the coming year, and allocates more than half its annual Board meetings to respond to these issues.

The Board’s policy priorities are based on both the need for a strategic response to opportunities and risks identified in the annual review of WorkSafeNB’s internal and external operating environment, along with the need to systemically monitor, evaluate, and update previous policy decisions within a five-year time frame.

The Board, however, is responsible for the outcome of policy decisions, and therefore, the Board of Directors oversees policy implementation and program and service delivery through the Board’s evaluation committees and internal audit function.

The Board of Directors’ evaluation committees are responsible for fulfilling WorkSafeNB’s oversight responsibility and monitoring the implementation of policy decisions.

9.0 Stakeholder Engagement and Communication

As a stakeholder-driven organization, WorkSafeNB’s Board of Directors has a responsibility to build relationships with stakeholder groups and to integrate stakeholder views and opinions into its decision-making process.

Stakeholder engagement helps the Board of Directors to understand what stakeholders expect of WorkSafeNB. It is a value-creating activity that contributes to risk management and to achieving the strategic direction of WorkSafeNB. It also helps to identify emerging issues and opportunities for improving service and

questions stratégiques sur lesquelles il se penchera l’année suivante, y compris les priorités quant aux politiques et à la législation ainsi qu’en matière de consultation et d’évaluation, et y consacre plus de la moitié de ses réunions.

Les priorités du conseil quant aux politiques sont établies selon la nécessité de mettre en œuvre des mesures stratégiques pour faire face aux possibilités et aux risques repérés lors de l’examen du milieu d’exploitation interne et externe de Travail sécuritaire NB, ainsi que le besoin de surveiller, d’évaluer et de mettre à jour les décisions antérieures relatives aux politiques de façon systématique dans un délai de cinq ans.

Cependant, le conseil est responsable du résultat des décisions relatives aux politiques et par conséquent, il surveille la mise en œuvre des politiques ainsi que la prestation de programmes et de services par le biais de ses comités d’évaluation et de sa tâche de vérification interne.

Les comités d’évaluation du conseil s’acquittent de la tâche de surveillance de Travail sécuritaire NB et surveillent la mise en œuvre de décisions liées aux politiques.

9.0 Communication avec les intervenants et engagement des intervenants

En tant qu’organisme axé sur les intervenants, il incombe au conseil de Travail sécuritaire NB de créer des liens avec les groupes d’intervenants et d’intégrer ses points de vue et opinions dans le processus de prise de décision.

L’engagement des intervenants aide les membres du conseil à comprendre ce à quoi ils s’attendent de Travail sécuritaire NB. Il s’agit d’une activité créatrice qui contribue à la gestion des risques et à l’élaboration de l’orientation stratégique de Travail sécuritaire NB. Elle permet également de déterminer les problèmes naissants et les occasions

performance.

Stakeholder engagement is also necessary for understanding a wide range of interests and divergent opinions, and it provides WorkSafeNB with the opportunity to learn from the experience and expertise that stakeholders have to offer.

The Board of Directors fulfils its stakeholder engagement commitment by:

- Regularly and transparently communicating with stakeholders;
- Providing forums for stakeholders to bring issues to the attention of the Board; and
- Maintaining a formal process for the Board to consult with stakeholders on specific issues.

To establish trust and credibility with all stakeholders, the Board of Directors must also communicate using one voice, while refraining from public criticism of WorkSafeNB and/or public disagreement with any decision of WorkSafeNB.

In addition, the Board of Directors maintains transparent communications by publishing its Annual Report, quarterly accountability documents and policy decisions.

10.0 Risk Management

Risks are defined as “a chance or possibility of danger, loss, injury, or other adverse consequences”. Board members are responsible for analyzing the environment in which WorkSafeNB operates to determine if there are risks that might have an impact on the achievement of WorkSafeNB’s strategic direction, and specifically WorkSafeNB’s goals.

In order to discharge this responsibility, the

d’améliorer la prestation et le rendement des services.

De plus, l’engagement des intervenants est nécessaire pour comprendre un large éventail d’intérêts et des opinions divergentes, et offrir à Travail sécuritaire NB la possibilité de tirer des leçons de l’expérience et des compétences que les intervenants peuvent offrir.

Le conseil satisfait à son obligation relativement à l’engagement des intervenants à l’aide :

- de communications périodiques et transparentes avec les intervenants;
- d’occasions qui permettent aux intervenants d’attirer l’attention des membres du conseil sur des problèmes précis;
- d’un processus formel permettant aux membres du conseil de consulter les intervenants au sujet de certains problèmes.

Afin d’assurer une confiance et une crédibilité auprès de tous les intervenants, le conseil doit également communiquer en faisant front commun, tout en s’abstenant de critiquer publiquement Travail sécuritaire NB ou une décision de celui-ci.

De plus, le conseil assure des communications transparentes en publiant le rapport annuel, les rapports trimestriels et les décisions relatives aux politiques.

10.0 Gestion des risques

Les risques sont définis comme « une possibilité de danger, de perte, de blessure ou d’autres conséquences fâcheuses ». Les membres du conseil effectuent une analyse du milieu dans lequel Travail sécuritaire NB exerce ses activités afin de déterminer s’il existe des risques qui pourraient avoir un effet sur son orientation stratégique et, plus précisément, sur ses buts.

Pour s’acquitter de cette responsabilité, le

Board of Directors focuses on strategic risks that can impact the whole organization, and are clearly linked to WorkSafeNB’s ability to achieve its strategic goals. The Board of Directors delegates the management of risks to the President/CEO and executes its oversight function through the Board’s evaluation committees.

When strategic risks are identified, the Board of Directors responds through policy decisions, oversight and resource allocation. To guide decision making, the Board considers four basic risk strategies as outlined below:

Avoidance strategy – action is taken to exit the activities giving rise to risk. Risk avoidance may involve exiting a service offering, declining expansion to a new geographical area, or divesting of a division.

Reduction strategy – action is taken to change the activity so that the chance of harm occurring and impact of potential damage, are within acceptable limits.

Sharing strategy – action is taken to reduce risk likelihood or impact by transferring or otherwise sharing a portion of the risk with another organization. Common risk-sharing techniques include purchasing insurance products; pooling risks; engaging in hedging transactions; or outsourcing an activity.

Acceptance strategy – action is taken to accept all or part of the risk, and prepare for the consequences.

Once a policy has been implemented to manage a risk, the Board of Directors also:

- Performs a formal evaluation of the policy, using established benchmarks,

conseil se penche sur les risques stratégiques qui peuvent avoir un effet sur tout l’organisme et sont clairement liés à la capacité de Travail sécuritaire NB d’atteindre ses buts stratégiques. Il délègue la gestion des risques au président et chef de la direction, et s’acquitte de sa tâche de surveillance par le biais de ses comités d’évaluation.

Le conseil réagit aux risques relevés, et ce, par le biais de décisions relatives aux politiques, de surveillance et d’attribution des ressources. Pour orienter sa prise de décision, il considère les quatre stratégies fondamentales pour gérer les risques que voici :

Stratégie d’évitement – Des mesures sont prises pour éviter les activités qui entraînent des risques. L’évitement des risques peut signifier le retrait d’un service, le refus d’expansion dans une nouvelle région ou le retranchement d’une division.

Réductions – Des mesures sont prises pour modifier l’activité pour que la possibilité de dommages et l’effet de dommages possibles soient dans des limites acceptables.

Stratégie de partage – Des mesures sont prises pour réduire la probabilité ou les répercussions des risques en transférant ou en partageant autrement une partie des risques avec un autre organisme. L’achat d’assurances, la mise en commun des risques, la participation à des opérations de couverture et la sous-traitance d’une activité sont des techniques courantes de partage des risques.

Stratégie d’acceptation – Des mesures sont prises pour accepter les risques, en totalité ou en partie, et se préparer à faire face aux conséquences.

Une fois qu’une politique a été mise en œuvre afin de gérer un risque, le conseil fait également ce qui suit :

- il effectue une évaluation officielle de la politique à l’aide de critères de référence

to determine if the intended outcomes of the policy are being achieved; and

- Determines through subsequent reviews if the risk addressed by the policy remains at an unacceptable level, a cautionary level, or an acceptable level to WorkSafeNB.

The Board is accountable to stakeholders and annually communicates its assessment of the residual level of risk facing WorkSafeNB.

11.0 Financial Stewardship

The Board of Directors is responsible to ensure that WorkSafeNB’s resources are used effectively to achieve its strategic mandate. The Board of Directors provides assurance to stakeholders by approving budgets, investment, and assessment policies, and by monitoring the financial performance of WorkSafeNB through the Financial Services Evaluation Committee.

The Board’s specific responsibilities for financial stewardship are detailed in the appendices under the terms of reference of the Financial Services Evaluation Committee and the Position Guidelines – Directors.

11.1 Audit

WorkSafeNB also maintains its financial stewardship of WorkSafeNB by ensuring the completion of an annual audit of the financial statements of WorkSafeNB. A copy of the audit is presented to the Minister with the submission of the Annual Report. Other audits are completed as necessary.

12.0 Monitoring and Oversight

The Board of Directors is responsible for overseeing and monitoring risks and the

établissements afin de déterminer si on atteint les résultats prévus de la politique;

- il détermine, par le biais d’examens subséquents, si le risque visé par la politique demeure à un niveau inacceptable, à un niveau qui exige qu’on fasse preuve de prudence ou à un niveau acceptable pour Travail sécuritaire NB.

Le conseil rend compte aux intervenants et leur communique chaque année son évaluation du niveau résiduel de risques auxquels Travail sécuritaire NB fait face.

11.0 Gérance financière

Le conseil d’administration doit s’assurer que les ressources de Travail sécuritaire NB sont utilisées efficacement afin de réaliser son mandat stratégique. Il donne une assurance aux intervenants en approuvant les budgets ainsi que les politiques de placement et de cotisation, et en surveillant le rendement financier de Travail sécuritaire NB par l’entremise du Comité d’évaluation des services financiers.

Les responsabilités précises du conseil dans le cadre de la gérance financière sont exposées plus en détail dans les annexes intitulées Attributions du Comité d’évaluation des services financiers et Profil du poste – Membre du conseil d’administration.

11.1 Vérification

Travail sécuritaire NB voit également à la gérance financière en effectuant une vérification annuelle de ses états financiers. Une copie de la vérification est présentée au ministre avec le rapport annuel. D’autres vérifications sont effectuées au besoin.

12.0 Surveillance

Le conseil d’administration est responsable de surveiller les risques et d’appuyer

achievement of the Board’s strategic direction. This is accomplished through the evaluation committees and by systematically receiving and analyzing reports from management such as the:

- Annual review of results achieved relative to the goals, measures, and targets;
- Annual report;
- Quarterly accountability documents;
- Quarterly human resources reports;

- Quarterly communications reports; and
- Reports from the evaluation committees.

By receiving these reports, the Board of Directors is able to monitor senior management’s performance in achieving WorkSafeNB’s strategic direction.

The Board of Directors also fulfills its oversight role by establishing evaluation criteria for all policy documents and by conducting a formal evaluation of policies to determine if the intended outcomes have been achieved.

LEGAL AUTHORITY

Legislation

Occupational Health and Safety Act (OHS Act)

7(1) The Lieutenant-Governor in Council may, at the request of the Commission, cause an inquiry to be held under the *Inquiries Act* into any matter concerning occupational health and safety.

25(2) Where the Commission receives a complaint referred to in subsection (1) within the time limit prescribed in subsection (1.1), the Commission shall refer the complaint to an arbitrator whom the Commission shall appoint.

45(1) The Commission may, having regard to the type of work being carried on, the

l’orientation stratégique de Travail sécuritaire NB. Il y parvient par le biais de comités d’évaluation et en analysant de façon systématique les rapports qu’il reçoit de la direction, tels :

- les rapports sur l’examen annuel des résultats relatifs aux buts, aux indicateurs et aux cibles;
- le rapport annuel;
- les rapports trimestriels;
- les rapports trimestriels en matière de ressources humaines;
- les rapports trimestriels sur les communications;
- les rapports des comités d’évaluation.

Ces rapports permettent au conseil de surveiller le rendement des membres de la haute direction pour ce qui est du maintien de l’orientation stratégique de Travail sécuritaire NB.

Le conseil d’administration assume également son rôle de surveillance en établissant des critères d’évaluation pour tous les documents liés aux politiques et en effectuant une évaluation officielle des politiques afin de déterminer si les résultats prévus ont été atteints.

FONDEMENT JURIDIQUE

Législation

Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail

7(1) À la demande de la Commission, le lieutenant-gouverneur en conseil peut faire procéder à une enquête en vertu de la *Loi sur les enquêtes* sur toute question concernant l’hygiène et la sécurité du travail.

25(2) Lorsque la Commission reçoit une plainte en vertu du paragraphe (1) dans le délai prescrit au paragraphe (1.1), la Commission la transmet à un arbitre qu’elle nomme.

45(1) La Commission peut, compte tenu du type de travail effectué, du nombre de

number of employees employed and the degree of uncertainty of hazard at a place or places of employment, designate a place of employment or a class of places of employment as requiring an occupational health service.

46(1) Where the Commission has reason to believe that an employee is or may be affected with an occupational disease, it may request such employee, with his consent, to undergo a medical examination for the purpose of determining whether or not such employee is affected with an occupational disease.

50(3) The Commission may
(a) require an employer to establish or adopt a code of practice if the employer has not been required by regulation to establish or adopt a code of practice,
(b) require an employer to revise a code of practice adopted or established by the employer under subsection (2), or
(c) revise a code of practice to be adopted by an employer under subsection (2).

Workplace Health Safety and Compensation Commission and Workers’ Compensation Appeals Tribunal Act

4(1) All rights, powers, authority, jurisdiction, privileges, franchises, entitlements, debts, obligations, liabilities, duties and responsibilities of the Workers’ Compensation Board under the *Workers’ Compensation Act*, except in its capacity as an employer, are, without further action, continued in, transferred to, vested in, and may be exercised or discharged by, the Commission.

4(3) All rights, powers, authority, jurisdiction, privileges, franchises, entitlements, debts, obligations, liabilities, duties and responsibilities of the New

salariés occupés et du degré d’incertitude des risques dans un ou dans des lieux de travail, désigner un lieu de travail ou une catégorie de lieux de travail comme nécessitant un service de médecine du travail.

46(1) Lorsqu’elle a des motifs raisonnables de croire qu’un salarié est ou peut être atteint d’une maladie professionnelle, la Commission peut demander à ce salarié de se soumettre volontairement à un examen médical pour déterminer s’il est ou non atteint d’une telle maladie.

50(3) La Commission peut
a) exiger qu’un employeur établisse ou adopte un code de directives pratiques s’il n’a pas été requis de le faire par règlement,
b) exiger qu’un employeur révise un code de directives pratiques adopté ou établi par l’employeur en vertu du paragraphe (2), ou
c) réviser un code de directives pratiques qu’un employeur doit adopter en vertu du paragraphe (2).

Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail

4(1) Tous les droits, tous les pouvoirs, toute l’autorité, toute la compétence, tous les privilèges, toutes les concessions, tous les titres, toutes les dettes, toutes les obligations, tous les engagements, toutes les fonctions et toutes les responsabilités de la Commission des accidents du travail en vertu de la *Loi sur les accidents du travail*, sauf dans l’exercice de ses fonctions comme employeur, sont, sans autres formalités, maintenus, transférés et dévolus à la Commission et peuvent être exercés, acquittés ou exécutés par cette Commission.

4(3) Tous les droits, tous les pouvoirs, toute l’autorité, toute la compétence, tous les privilèges, toutes les concessions, tous les titres, toutes les dettes, toutes les obligations,

Brunswick Occupational Health and Safety Commission under the *Occupational Health and Safety Act*, except in its capacity as an employer, are, without further action, continued in, transferred to, vested in, and may be exercised or discharged by, the Commission.

6 In addition to any real property transferred to and vested in the Commission under subsections 4(2) and 4(4), subject to the approval of the Lieutenant-Governor in Council, the Commission may purchase or otherwise acquire real property and may erect thereon such buildings as it considers necessary for its purposes, and may, with the like approval, sell or otherwise dispose of any such property or buildings or real property otherwise transferred to and vested in the Commission.

7 In addition to the responsibilities prescribed in sections 4 and 5, the Commission shall

(a) advance the principle that every worker is entitled to a safe and healthy work environment,

(b) promote an understanding of, acceptance of and compliance with this Act, the *Workers’ Compensation Act* and the *Occupational Health and Safety Act*,

(c) develop and conduct educational programs designed to promote an awareness of occupational health and safety,

(d) undertake research on matters related to workers’ health, safety and compensation,

(e) advise the Minister on developments in the field of workers’ health, safety and compensation principles in other jurisdictions,

(f) propose legislation and practices to promote workers’ health, safety and compensation,

tous les engagements, toutes les fonctions et toutes les responsabilités de la Commission de l’hygiène et de la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick en vertu de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, sauf dans l’exercice de ses fonctions comme employeur, sont, sans autres formalités, maintenus, transférés et dévolus à la Commission et peuvent être exercés, acquittés ou exécutés par cette Commission.

6 En plus des biens-fonds transférés et dévolus à la Commission en vertu des paragraphes 4(2) et 4(4), la Commission peut sous réserve de l’approbation du lieutenant-gouverneur en conseil acheter ou acquérir d’une autre manière des biens-fonds et peut y construire les édifices qu’elle considère nécessaires à ses fins, et elle peut, également avec l’approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, vendre ou disposer autrement de tels biens ou édifices, ou biens-fonds autrement transférés et dévolus à la Commission.

7 En plus des responsabilités mentionnées aux articles 4 et 5, la Commission doit

a) soutenir le principe qui veut que chaque travailleur a droit à un milieu de travail sécuritaire et salubre,

b) encourager la compréhension, l’acceptation et l’observation de la présente loi, de la *Loi sur les accidents du travail* et de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*,

c) développer et diriger des programmes éducatifs destinés à promouvoir la santé et la sécurité au travail,

d) entreprendre des recherches relatives à la santé, à la sécurité et à l’indemnisation des travailleurs,

e) conseiller le Ministre sur les développements survenus dans le domaine de principes de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des travailleurs sous d’autres autorités législatives,

f) proposer des mesures législatives et des procédés destinés à promouvoir la santé, la sécurité et l’indemnisation des travailleurs,

(f.1) establish policies not inconsistent with this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act* and the *Occupational Health and Safety Act* to promote workers’ health, safety and compensation,

(g) recommend changes in this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act*, the *Occupational Health and Safety Act*, and the regulations, in order to promote better service by the Commission;

(h) publish from time to time such reports, studies and recommendations as the Commission considers advisable;

(i) prepare and approve its operating and capital budgets;

(j) plan for the future of the workers’ compensation system; and

(k) develop a prevention strategy with respect to workplace injury and illness.

8(1) The affairs of the Commission shall be administered by a Board of Directors consisting of the following persons who shall be appointed by the Lieutenant-Governor in Council

(a) a Chairperson of the Board of Directors who, in the opinion of the Lieutenant-Governor in Council, is not representative of either workers or employers,

(a.1) a Vice-Chairperson of the board of directors who, in the opinion of the Lieutenant-Governor in Council, is not representative of either workers or employers,

(b) four or more persons who, in the opinion of the Lieutenant-Governor in Council, are representative of workers,

(c) four or more persons who, in the opinion of the Lieutenant-Governor in Council, are representative of employers

8(1.01) A person may not be appointed as a member of the board of directors unless the person is a resident of New Brunswick.

8(1.1) The number of persons appointed under paragraph (1)(b) and the number of

f.1) établir des politiques destinées à promouvoir la santé, la sécurité et l’indemnisation des travailleurs, qui ne sont pas incompatibles avec la présente loi, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* et la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*,

g) recommander des changements à apporter à la présente loi, à la *Loi sur les accidents du travail*, à la *Loi sur l’indemnisation des pompiers*, à la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail* et aux règlements afin de favoriser l’amélioration des services de la Commission,

h) publier à l’occasion des rapports, études et recommandations qui semblent souhaitables à la Commission,

i) préparer et approuver ses budgets de fonctionnement et des dépenses en capital,

j) planifier l’avenir du système d’indemnisation des travailleurs, et

8(1) Les affaires de la Commission sont administrées par un conseil d’administration composé des personnes suivantes nommées par le lieutenant-gouverneur en conseil

a) un Président du conseil d’administration qui, de l’avis du lieutenant-gouverneur en conseil, ne représente ni les travailleurs ni les employeurs,

a.1) un vice-président du conseil d’administration qui, de l’avis du lieutenant-gouverneur en conseil, ne représente ni les travailleurs ni les employeurs,

b) quatre personnes ou plus qui, de l’avis du lieutenant-gouverneur en conseil, représentent les travailleurs,

c) quatre personnes ou plus qui, de l’avis du lieutenant-gouverneur en conseil, représentent les employeurs,

8(1.01) Seule une personne qui réside au Nouveau-Brunswick peut être nommée à titre de membre du conseil d’administration.

8(1.1) Le nombre de personnes nommées à l’alinéa (1)b) est égal au nombre de

POLICY / POLITIQUE

41-002

Title: Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors
Titre : Énoncé de gouvernance – Conseil d’administration de Travail
sécuritaire NB

Page 34 of / de 52

persons appointed under paragraph (1)(c) shall be equal.

8(1.2) The President and Chief Executive Officer of the Commission is, by virtue of his or her office, a non-voting member of the Board of Directors.

8(4) Members of the board of directors shall at all times act in the best interest of the Commission notwithstanding the appointment of a member as representative of workers or employers.

9(1) The Chairperson of the board of directors shall be appointed for a term of up to five years and he or she is eligible for re-appointment with the approval of the board of directors.

9(1.1) Notwithstanding subsection (2), the first appointment under paragraph 8(1)(a.1) may be for a term not exceeding four years.

9(2) The term of office of a member of the board of directors, other than the Chairperson of the board of directors, and the President and Chief Executive Officer of the Commission, is for five years.

9(3) The Vice-Chairperson of the board of directors shall act as Chairperson in the absence or inability to act of the Chairperson of the board of directors or in the case of a vacancy.

9(7) Where a vacancy occurs during the term of office of a member of the board of directors, the person appointed to fill the vacancy shall be appointed to serve the remainder of the term of office of that member.

9(7.1) An appointment under subsection (7) does not make a person ineligible to serve three additional terms as a member of the board of directors.

personnes nommées à l’alinéa (1)c).

8(1.2) Le président et administrateur en chef de la Commission est, de par ses fonctions, membre sans droit de vote du conseil d’administration.

8(4) Les membres du conseil d’administration agissent en tout temps dans le meilleur intérêt de la Commission, nonobstant la nomination du membre comme représentant des travailleurs ou des employeurs.

9(1) Le Président du conseil d’administration est nommé pour un mandat d’au plus cinq ans et il peut être nommé à nouveau avec l’approbation du conseil d’administration.

9(1.1) Nonobstant le paragraphe (2), le premier mandat confié en vertu de l’alinéa 8(1)a.1) est de quatre ans au plus.

9(2) Le mandat d’un membre du conseil d’administration qui n’est ni le Président du conseil d’administration, ni le président et administrateur en chef est de cinq ans.

9(3) Le vice-président du conseil d’administration agit comme Président du conseil d’administration lorsque ce dernier est absent ou est incapable d’agir ou lorsque son poste devient vacant.

9(7) Lorsqu’une vacance survient durant le mandat d’un membre du conseil d’administration, la personne nommée pour le remplacer le sera pour la partie non expirée du mandat de ce membre.

9(7.1) Le mandat partiel confié en vertu du paragraphe (7) ne saurait empêcher quiconque de recevoir les trois autres mandats.

9(8.1) Unless his or her appointment is terminated, a member of the board of directors shall remain in office, despite the expiry of the member’s term, until the member resigns or is reappointed or replaced.

9(10) The quorum for a meeting of the board of directors shall be one-half of the number of members, at least one of whom shall be a member representative of workers, at least one of whom shall be a member representative of employers and one of whom shall be the Chairperson of the board of directors or in the absence of the Chairperson of the board of directors the Vice-Chairperson.

10(1) The President and Chief Executive Officer is the chief executive officer of the Commission and is responsible to the Board of Directors for the operations of the Commission within the guidelines established by the Board of Directors.

11(1) A member of the Board of Directors who has a conflict of interest shall, at the first opportunity, disclose the existence and the nature of the conflict of interest to the Chairperson of the Board of Directors and shall not participate in any discussion of, shall not influence or attempt to influence the outcome of and shall not vote or otherwise participate in respect of the matter to which the conflict of interest relates.

11(2) A member of the Board of Directors who believes that he or she, or another member of the Board of Directors, may have a conflict of interest shall, at the first opportunity, disclose or report the existence and the nature of the possible conflict of interest to the Chairperson of the Board of Directors.

11(3) Where a member of the Board of Directors has disclosed or reported under subsection (2) that the member or another member of the Board of Directors has a

9(8.1) Sauf cas de révocation, un membre du conseil d’administration, malgré l’expiration de son mandat, demeure en fonction jusqu’à sa démission, sa renomination ou son remplacement.

9(10) La moitié des membres constitue le quorum pour une réunion du conseil d’administration, parmi lesquels il doit y avoir au moins un membre représentant les travailleurs, un membre représentant les employeurs, ainsi que le Président du conseil d’administration, ou en l’absence du Président du conseil d’administration, le vice-président.

10(1) Le président et administrateur en chef est l’administrateur en chef de la Commission et est responsable devant le conseil d’administration des opérations de la Commission dans le cadre des directives que le conseil d’administration établit.

11(1) Un membre du conseil d’administration qui est en conflit d’intérêts doit, à la première occasion, divulguer l’existence et la nature du conflit d’intérêts au Président du conseil d’administration et il ne peut ni participer à une discussion de la question à laquelle se rapporte le conflit d’intérêts, ni influencer ou tenter d’influencer l’aboutissement de la question, ni voter ou autrement participer à l’égard de la question.

11(2) Lorsqu’un membre du conseil d’administration croit qu’il peut être en conflit d’intérêts ou qu’un autre membre du conseil d’administration peut l’être, il doit, à la première occasion, divulguer ou rapporter l’existence et la nature du conflit d’intérêts possible au Président du conseil d’administration.

11(3) Lorsqu’un membre du conseil d’administration a divulgué ou rapporté conformément au paragraphe (2) qu’il peut possiblement être personnellement en conflit

possible conflict of interest, the Chairperson of the Board of Directors shall seek the direction of the Board of Directors as to whether or not the member in question may participate in the dealings of the Board of Directors in the matter under consideration and the member in question shall not participate in any discussion of, shall not influence or attempt to influence the outcome of and shall not vote or otherwise participate in respect of the matter until the Board of Directors has determined that there is no conflict of interest and has directed that the member may participate.

11(4) A vote as to whether or not a member of the Board of Directors has a conflict of interest shall be decided by a simple majority of the members of the Board of Directors present at any meeting and the decision of the Board of Directors on the issue shall be final.

12(1) Except for the purposes of the administration and enforcement of this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act*, or the *Occupational Health and Safety Act*, or under the authority of the Commission, no member of the Board of Directors or officer of the Commission and no person employed by or authorized to act on behalf of the Commission shall

(a) disclose or allow to be disclosed any information, statement or document obtained under this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act*, or the *Occupational Health and Safety Act*; or

(b) allow any person to inspect or have access to any statement or document obtained under this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act*, or the *Occupational Health and Safety Act*, or any report prepared by or on behalf of the Commission from any information,

d’intérêts ou qu’un autre membre du conseil d’administration peut possiblement l’être, le Président du conseil d’administration doit demander des directives au conseil d’administration à savoir si le membre concerné peut participer ou non aux travaux du conseil d’administration relativement à la question dont il est saisi et le membre concerné ne peut ni participer à la discussion de la question, ni influencer ni tenter d’influencer l’aboutissement de la question ni voter ou autrement participer à l’égard de la question jusqu’à ce que le conseil d’administration ait déterminé qu’il n’y a aucun conflit d’intérêts et ait donné des directives établissant que le membre peut participer.

11(4) Le vote pour décider si un membre du conseil d’administration est en conflit d’intérêts ou non requiert une majorité simple des membres du conseil d’administration présents lors de toute réunion et la décision du conseil d’administration au sujet de la question est définitive.

12(1) Sauf aux fins d’administration et d’application de la présente loi, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* ou de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail* ou sous l’autorité de la Commission, aucun membre du conseil d’administration ou dirigeant de la Commission, ni aucune personne qu’elle emploie ou autorise à la représenter ne peut

a) divulguer ou autoriser la divulgation des renseignements, déclarations ou documents obtenus en vertu de la présente loi, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* ou de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, ou

b) autoriser une personne à examiner tout document ou déclaration obtenu en vertu de la présente loi, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* ou de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, ou tout rapport préparé par la Commission ou en son nom d’après tout renseignement, déclaration ou document

statement or document obtained under this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act*, or the *Occupational Health and Safety Act*.

12(2) The Board of Directors may require any member of the Board of Directors or officer of the Commission and any person employed by or authorized to act on behalf of the Commission to take an oath of secrecy.

13(1) The Board of Directors shall meet at least six times in each calendar year.

13(2) Meetings shall be called by the Chairperson of the Board of Directors who may call meetings of the Board of Directors more frequently than as prescribed in subsection (1).

13(3) The Board of Directors may conduct its proceedings as it considers fit for the proper discharge and dispatch of business.

16(1) The Commission or the President and Chief Executive Officer of the Commission or the Chairperson of the Appeals Tribunal may delegate any of their powers, duties, authority or discretion under this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act* or the *Occupational Health and Safety Act*, to one or more persons in such a manner and subject to the terms and conditions of the commission, the President and Chief Executive Officer or the Chairperson of the Appeals Tribunal, as the case may be, considers appropriate.

16(2) A person may sub-delegate any powers, authority, duty or discretion, which has been delegated to the person under, subsection (1), if permitted to do so by the terms and conditions of the delegation.

17 The Chairperson of the Board of Directors shall, when requested by the Minister, report to the Lieutenant-Governor in Council through the Minister on matters

obtenu en vertu de la présente loi, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* ou de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, ou à y avoir accès.

12(2) Le conseil d’administration peut exiger que tout membre du conseil d’administration ou dirigeant de la Commission et toute personne qu’elle emploie ou autorise à la représenter prête serment du secret.

13(1) Le conseil d’administration se réunit au moins six fois par année civile.

13(2) Les réunions sont convoquées par le Président du conseil d’administration qui peut les convoquer plus fréquemment que le prescrit le paragraphe (1).

13(3) Le conseil d’administration peut tenir ses délibérations de la façon qu’elle estime appropriée pour la bonne exécution et la bonne expédition des affaires.

16(1) La Commission, son président et administrateur en chef ou le président du Tribunal d’appel peut déléguer à une ou plusieurs personnes l’un quelconque des pouvoirs, des fonctions, de l’autorité ou de la discrétion que lui confère la présente loi, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* ou la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, de la manière et sous réserve des conditions et des modalités qui sont jugées appropriées.

16(2) Une personne peut sous déléguer un pouvoir, une fonction, une autorité ou une discrétion qui lui a été délégué en vertu du paragraphe (1), si les conditions et modalités de la délégation le lui permettent.

17 Le Président du conseil d’administration doit, lorsque le Ministre lui en fait la demande, faire rapport par l’entremise de celui-ci au lieutenant-gouverneur en conseil sur des

relating to the administration of this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act*, and the *Occupational Health and Safety Act*, the financial status of the Commission, its collection of revenues, the disposition of its funds and assets and any other activities of the Commission.

sujets concernant l’application de la présente loi, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, le statut financier de la Commission, la perception de ses revenus, l’utilisation de ses fonds et actifs ainsi que ses autres activités.

18(1) The Commission shall appoint such personnel as it determines necessary to carry out its responsibilities under this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act*, and the *Occupational Health and Safety Act* and may prescribe their duties

18(1) La Commission peut nommer le personnel qu’elle estime nécessaire afin de s’acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente loi, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, et elle peut prescrire leurs fonctions.

18(2) The salaries, remuneration and reimbursement of the members of the Board of Directors, the President and Chief Executive Officer, and all other personnel, together with the necessary administration of this Act, Part I of the *Workers’ Compensation Act* and the *Occupational Health and Safety Act* shall be paid out of the Accident Fund

18(2) Les traitements, la rémunération et les remboursements des membres du conseil d’administration, du président et administrateur en chef, et tout autre personnel, ainsi que les dépenses d’administration nécessaires à l’exécution de la présente loi, de la Partie I de la *Loi sur les accidents du travail* et de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, sont payés à même la caisse des accidents.

18(3) The necessary administrative costs for administering the *Firefighters’ Compensation Act*, whether incurred under that Act or this Act, shall be paid out of the Disability Fund.

18(3) Les sommes pour les dépenses de fonctionnement ou les coûts d’administration nécessaires à l’application de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* qu’elles aient été engagées en vertu de cette loi ou de la présente loi sont prélevées sur la caisse d’indemnisation.

19(3) The accounts of the Commission shall be audited by a chartered professional accountant to be appointed by the Lieutenant-Governor in Council for that purpose and the auditor’s report shall be included in the annual report of the Commission.

19(3) Les comptes de la Commission doivent être vérifiés par un comptable professionnel agréé nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil à cet effet et son rapport doit être inclus dans le rapport annuel de la Commission.

19(4) The Commission shall
(c) on or before the first day of June in each succeeding year make a report to the Minister of its transactions during the last preceding calendar year, and such report shall contain a statement of the receipt and

19(4) La Commission doit
c) au plus tard le premier juin de chaque année suivante, soumettre un rapport au Ministre de ses opérations pendant l’année civile précédente, et ce rapport doit contenir un état des recettes et déboursés de fonds

disposition of funds for that year in each of the classes and sub-classes established in sections 50 and 57 of the *Workers’ Compensation Act*, its activities under the *Occupational Health and Safety Act*, together with such other particulars as the Lieutenant-Governor in Council may prescribe,

(c.1) on or before the first day of June in each year make a report to the Minister of its transactions during the preceding calendar year, and such report shall contain a statement of the receipt and disposition of funds for that year under the *Firefighters’ Compensation Act* together with such other particulars as the Minister may require

22(1) The Commission may reconsider a decision, order or ruling it previously made or rescind, alter or amend the decision, order or ruling if

(a) the Commission is satisfied that new evidence has become available or has been discovered that is substantial and material to the decision, order or ruling, and the evidence

(i) did not exist at the time of the hearing before the Commission, or

(ii) did exist at that time but was not discovered and could not through the exercise of reasonable diligence have been discovered, and

(b) the Appeals Tribunal has not issued a written decision on the matter.

24(1) Subject to the regulations, the Commission has the power, and shall be deemed always to have had power,

(a) to invest any part of the Accident Fund or the Disability Fund and any other money under its control in any securities that are under the *Trustees Act*, a proper investment for trust funds, except mortgages on real estate, and

(b) to borrow such sums as may be

pour cette année dans chacune des catégories et sous-catégories établies par les articles 50 et 57 de la *Loi sur les accidents du travail*, ces activités en vertu de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*, ainsi que, le cas échéant, les autres renseignements que peut prescrire le lieutenant-gouverneur en conseil,

c.1) au plus le tard le premier juin de chaque année soumettre au Ministre un rapport portant sur ses opérations durant l’année civile précédente et ce rapport doit contenir un état des recettes et déboursés de fonds pour cette année sous le régime de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* ainsi que les autres renseignements qu’il peut exiger; et

22(1) La Commission peut considérer de nouveau toute décision ou ordonnance qu’elle a rendue antérieurement ou annuler, changer ou modifier cette décision ou cette ordonnance, lorsque sont réunies les conditions suivantes :

a) elle est convaincue que de nouveaux éléments de preuve sont maintenant disponibles ou ont été découverts et ces éléments sont importants ou pertinents à la décision ou à l’ordonnance et, selon le cas :

(i) n’existaient pas au moment où la Commission a tenu l’audience,

(ii) existaient à ce moment-là mais n’avaient pas été découverts et n’auraient pu l’être par l’exercice d’une diligence raisonnable;

b) le Tribunal d’appel n’a pas rendu de décision écrite sur la question.

24(1) Sous réserve des règlements, la Commission a le pouvoir et est réputée avoir toujours eu le pouvoir,

a) de placer tout ou partie des fonds de la caisse des accidents ou de la caisse d’indemnisation et toutes autres sommes sous son contrôle en valeurs qui constituent, en vertu de la *Loi sur les fiduciaires*, un placement approprié pour les fonds de fiducie, à l’exception des hypothèques sur les biens réels, et

b) d’emprunter les sommes dont l’emprunt

deemed expedient for the proper carrying out of the provisions of this Act, the *Workers’ Compensation Act*, the *Firefighters’ Compensation Act* and the *Occupational Health and Safety Act*.

24.01 The Commission may enter into agreements with one or more provincial or territorial governments, the Government of Canada or their agencies for the purposes of the Commission collecting, investing and managing funds, and the funds shall form part of the Accident Fund but shall be maintained separately.

25 Subject to the approval of the Lieutenant-Governor in Council, the Commission may make by-laws

- (a) governing its affairs and business and setting out its procedures,
- (c) prescribing the form and use of such payrolls, records, reports, certificates, declarations and documents as may be required by the Commission under this act

Workers’ Compensation Act (WC Act)

56(1) The Commission may, in respect of any industry or class where it is deemed expedient, assess, levy and collect in each year a sufficient amount to provide capitalized reserves that shall be deemed sufficient to meet the periodical payments accruing in future years in respect of all accidents during such year and administrative costs in connection therewith.

56(2) The Commission may, in addition to the amount actually required in each class for the year, assess and levy upon and collect from any class or classes a surcharge or surcharges to be set aside as a reserve or reserves,

- (a) by way of providing a contingent fund in aid of industries or classes which may become depleted or extinguished;

est, le cas échéant, jugé opportun pour l’application convenable des dispositions de la présente loi, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l’indemnisation des pompiers* ou de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail*.

24.01 La Commission peut conclure avec un ou plusieurs gouvernements provinciaux ou territoriaux, avec le gouvernement fédéral ou encore avec l’un de leurs organismes des ententes afin de lui permettre de percevoir des fonds, de les placer ou de les gérer et ces fonds font partie intégrante de la caisse des accidents et sont maintenus de façon distincte.

25 Sous réserve de l’approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, la Commission peut établir des règlements administratifs

- a) régissant ses affaires et arrêtant sa procédure,
- c) prescrivant la formule et l’emploi des feuilles de paie, dossiers, rapports, certificats, déclarations et autres documents que peut exiger la Commission en vertu de la présente loi.

Loi sur les accidents du travail

56(1) La Commission peut, lorsque cela est jugé opportun pour une industrie ou une catégorie, cotiser, prélever et percevoir chaque année un montant suffisant pour assurer les réserves capitalisées jugées suffisantes pour satisfaire les paiements périodiques pendant les années à venir pour tous les accidents survenus durant l’année et les frais administratifs qui s’y rapportent.

56(2) La Commission peut, en plus du montant effectivement exigé dans chaque catégorie pour l’année, cotiser, prélever et percevoir d’une ou plusieurs catégories une ou plusieurs surtaxes pour constituer une ou plusieurs réserves

- a) pour un fonds de secours destiné aux industries ou aux catégories qui peuvent se trouver démunies ou disparaître,

(b) by way of providing a sinking fund for the capitalization of periodical compensation payments payable in future years, or

(c) by way of setting up a reserve fund for the equalizing of assessments.

56(3) Upon any such change being made as provided for in subsection (2) the Commission may make such adjustment and disposition of the funds, reserves and accounts of the classes affected as may be deemed just and expedient.

58 Where authorized by the Lieutenant-Governor in Council the Commission may make or sanction any arrangement for the insurance or re-insurance, with an underwriter or underwriters, of any employer or class under this Part, subject to such terms and conditions as the Commission may prescribe, and may make any necessary or equitable adjustment of the assessment of such employer or class, having in view any premium paid on such insurance or re-insurance, but all claims for compensation shall be adjusted and paid by the Commission.

59(1) Assessments may be made in such manner and form, at such times, and by such procedure as the Commission deems adequate and expedient, and may be general as applicable to any class or subclass, or special as applicable to any industry or part or department of any industry, or any employer.

65 Where a deficiency in the amount realized from an assessment in any class is caused by the failure of some of the employers in that class to pay their share of the assessment, or by any disaster or other circumstance that in the opinion of the Commission would unfairly burden the employers in that class, the deficiency or loss may be made up by supplementary assessments upon the employers in all the classes, and the provisions of sections 59 to 62, so far as applicable, shall apply to

b) pour un fonds d’amortissement servant à capitaliser les paiements des indemnités périodiques payables dans les années à venir, ou

c) pour la création d’un fonds de réserve servant à la péréquation des cotisations.

56(3) Lorsqu’un changement de ce genre est effectué conformément au paragraphe (2), la Commission peut, le cas échéant, faire les rajustements et agencements des fonds, réserves et comptes des catégories concernées qu’elle considère justes et opportuns.

58 Lorsque le lieutenant-gouverneur en conseil lui autorise, la Commission peut conclure ou approuver un accord avec un assureur ou des assureurs pour l’assurance ou la réassurance d’un employeur ou d’une catégorie en application de la présente Partie, sous réserve des modalités et conditions que la Commission peut prescrire, et peut faire tout rajustement nécessaire et équitable de la cotisation de cet employeur ou de cette catégorie, en tenant compte de toute prime versée pour cette assurance ou réassurance, mais toutes les indemnités doivent être réglées et payées par la Commission.

59(1) Les cotisations peuvent être établies de la façon, en la forme, aux moments et selon la procédure que la Commission estime convenables et opportuns et peuvent être générales et s’appliquer à une catégorie ou sous-catégorie, ou spéciales et s’appliquer à une industrie, à une partie ou un département d’une industrie ou à un employeur.

65 Lorsqu’une insuffisance du montant provenant d’une cotisation dans une catégorie provient du fait que certains des employeurs de cette catégorie n’ont pas payé leur part de la cotisation, ou provient d’un sinistre ou d’une autre circonstance qui, de l’avis de la Commission, imposerait une charge injuste aux employeurs de cette catégorie, l’insuffisance ou la perte peut être compensée par des cotisations supplémentaires des employeurs de toutes les catégories, et les dispositions des

such assessments.

66 The Commission where it deems proper may add to the assessment for any class or classes or for all the classes a percentage or sum for the purpose of raising a special fund to be laid aside and used to meet the loss arising from any disaster or other circumstance which in the opinion of the Commission would unfairly burden the employers in any class.

Firefighters’ Compensation Act (FC Act)

32 The compensation and benefits provided under this Act and the administrative expenses of the Commission shall be paid out of a fund to be called the Disability Fund.

45(1) For each year commencing 2010 up to and including 2014, the Commission shall, on or before the first day of February in each year and subject to subsection (5), make an estimate of the assessment necessary to provide funds for

(a) the cost of all claims for compensation and benefits incurred during the year,

(b) the estimated future cost of the claims and benefits in paragraph (a) payable during subsequent years, and

(c) such sum as the Commission considers appropriate for the administrative expenses of the Commission.

45(2) An assessment under subsection (1) may be adjusted to account for an excess or deficiency in the assessment made for a previous year.

45(3) In the event the Commission incurs a liability because of potential claims for compensation or benefits by firefighters or former firefighters who have been exposed

articles 59 à 62, dans la mesure où elles sont applicables, s’appliquent à ces cotisations.

66 La Commission peut, lorsqu’elle le juge approprié, ajouter à la cotisation d’une ou plusieurs catégories ou de toutes les catégories un pourcentage ou un montant dans le but de constituer un fonds spécial à mettre en réserve et à utiliser pour compenser la perte résultant d’un sinistre ou d’une autre circonstance qui, de l’avis de la Commission, imposerait une charge injuste aux employeurs d’une catégorie.

Loi sur l’indemnisation des pompiers

32 Les sommes nécessaires pour verser les indemnités et les prestations prévues par la présente loi ainsi que les sommes nécessaires au fonctionnement de la Commission sont prélevées sur la Caisse d’indemnisation.

45(1) La Commission établit la cotisation pour chaque année à partir de 2010 jusqu’à 2014 inclusivement, et pour ce faire, chaque année le 1^{er} février au plus tard et sous réserve du paragraphe (5), elle prépare un budget dans lequel elle prévoit les cotisations lui permettant de s’assurer des fonds suffisants pour faire ce qui suit :

a) satisfaire les réclamations d’indemnisation et les réclamations de prestations faites cette année-là;

b) parer aux coûts futurs estimés des réclamations visées à l’alinéa a) pour les années subséquentes;

c) payer les dépenses de fonctionnement qu’elle juge appropriées.

45(2) Les cotisations dont il question au paragraphe (1) peuvent être redressées en cas d’insuffisance ou d’excédent qui résultent des cotisations demandées pour une année précédente.

45(3) Dans le cas où la Commission encourt un déficit en raison des réclamations éventuelles d’indemnisation ou de prestations faites par les pompiers ou les anciens

to the hazards of a fire scene as provided under paragraph 5(1)(b), the Commission shall take such steps as are necessary to assess, levy and collect, over a period of 20 years from the time the liability is incurred, sufficient funds to fund the liability.

45(4) The Commission shall, subject to subsection (5), annually levy each municipality and rural community that has its own fire brigade, and Her Majesty the Queen in right of the Province on behalf of each local service district and rural community in which there is a fire brigade for which the Minister is responsible, the same flat amount in respect of each person who is employed or serves as a firefighter with the municipality or rural community or who serves in a fire brigade for which the Minister is responsible.

45(5) The total amount levied per person in any year shall not exceed the amount prescribed by regulation.

45(6) The Commission shall

- (a) send to each municipality and rural community that has its own fire brigade an invoice indicating the amount levied under this section in relation to the municipality or rural community, and
- (b) send to the Minister of Local Government an invoice indicating the amount levied under this section in relation to each local service district and rural community in which there is a fire brigade for which the Minister is responsible.

45(7) The amount indicated on an invoice under subsection (6) is a debt due and payable to the Commission by the municipality or rural community named in the invoice or by Her Majesty the Queen in right of the Province, as the case may be.

45(8) Where any portion of the amount indicated on an invoice under subsection (7) remains outstanding after 60 days after the date of the invoice, a penalty is payable

pompier qui ont régulièrement été exposés aux dangers inhérents aux incendies à l’instar de ce qui est indiqué à l’alinéa 5(1)*b*), elle doit prendre les mesures nécessaires pour établir les cotisations et les percevoir afin de combler le déficit prévu et ce déficit est étalé sur vingt ans à partir du moment où il est constaté.

45(4) La Commission doit, sous réserve du paragraphe (5), réclamer annuellement un montant forfaitaire pour chaque pompier comme cotisation de la part de chaque municipalité et de chaque communauté rurale qui a sa propre brigade de pompiers et de la part de Sa Majesté la Reine du chef de la province pour le compte de chaque district de services locaux ou chaque communauté rurale où il y a une brigade de pompiers et pour laquelle le ministre des Gouvernements locaux est responsable.

45(5) La cotisation annuelle demandée pour chaque pompier ne peut être supérieure au montant prescrit par règlement.

45(6) La Commission doit faire ce qui suit :

- a) faire parvenir à chaque municipalité et à chaque communauté rurale qui a sa propre brigade de pompiers, un avis de cotisation qui lui indique la part qu’on lui demande;
- b) faire parvenir au ministre des Gouvernements locaux, un avis de cotisation qui lui indique la part qu’on lui demande pour chaque district de services locaux et chaque communauté rurale où il y a une brigade de pompiers et pour laquelle il est responsable.

45(7) Le montant indiqué dans l’avis de cotisation constitue une créance de la Commission qui est exigible de la municipalité ou de la communauté rurale ou de Sa Majesté la Reine du chef de la province, selon le cas.

45(8) Une pénalité s’ajoute lorsque le montant indiqué dans l’avis de cotisation demeure impayé en entier ou en partie plus de soixante jours après la date de l’avis de

on the outstanding amount at the rate applied to determine the penalty payable under subsection 10(3) of the *Real Property Tax Act*.

46 The Commission shall ensure that an actuarial review is conducted between January 2014 and September 2014, and at least once every 5 years thereafter, for the purposes of assisting the Commission in determining and meeting its obligations under this Act.

47(1) For the year 2015 and each year thereafter, the Commission shall, on or before the first day of February in each year, make an estimate of the assessment necessary to provide funds sufficient to meet

(a) the estimated cost of all claims for compensation and benefits likely to be incurred during the year,

(b) the estimated future cost of the claims and benefits in paragraph (a) payable during subsequent years, and

(c) such sum as the Commission considers appropriate for the administrative expenses of the Commission.

47(2) An assessment under subsection (1) may be adjusted to account for an excess or deficiency in the assessment made for a previous year.

47(3) In the event the Commission incurs a liability because of potential claims for compensation or benefits by firefighters or former firefighters who have been exposed to the hazards of a fire scene as provided under paragraph 5(1)(b), the Commission shall take such steps as are necessary to assess, levy and collect, over a period of 20 years from the time the liability is incurred, sufficient funds to fund the liability.

47(4) The Commission shall annually levy

cotisation. Le montant de la pénalité est déterminé selon ce qui est prévu au paragraphe 10(3) de la *Loi sur l’impôt foncier*.

46 La Commission doit, afin d’avoir un portrait de ses obligations comptables sous le régime de la présente loi et d’y pourvoir, s’assurer qu’il est procédé à un examen actuariel entre les mois de janvier 2014 et septembre de la même année et au moins une fois tous les cinq ans par la suite.

47(1) La Commission établit la cotisation pour l’année 2015 et chaque année par la suite et pour ce faire chaque année le 1^{er} février au plus tard, elle prépare un budget dans lequel elle prévoit les cotisations lui permettant de s’assurer des fonds suffisants pour faire ce qui suit :

a) satisfaire les réclamations d’indemnisation et les réclamations de prestations qui pourraient vraisemblablement être faites cette année-là;

b) parer aux coûts futurs estimés des réclamations visées à l’alinéa a) pour les années subséquentes;

c) payer les dépenses de fonctionnement qu’elle juge appropriées.

47(2) Les cotisations dont il question au paragraphe (1) peuvent être redressées en cas d’insuffisance ou d’excédent qui résultent des cotisations demandées pour une année précédente.

47(3) Dans le cas où la Commission encourt un déficit en raison des réclamations éventuelles d’indemnisation ou de prestations par les pompiers ou les anciens pompiers qui ont régulièrement été exposés aux dangers inhérents aux incendies à l’instar de ce qui est indiqué à l’alinéa 5(1)b), elle doit prendre les mesures nécessaires pour établir les cotisations et les percevoir afin de combler le déficit prévu et ce déficit est étalé sur vingt ans à partir du moment où il est constaté.

47(4) La Commission doit réclamer

each municipality and rural community that has its own fire brigade, and Her Majesty the Queen in right of the Province on behalf of each local service district and rural community in which there is a fire brigade for which the Minister is responsible, the same flat amount in respect of each person who is employed or serves as a firefighter with the municipality or rural community or who serves in a fire brigade for which the Minister is responsible.

47(5) The Commission shall

(a) send to each municipality and rural community that has its own fire brigade an invoice indicating the amount levied under this section in relation to the municipality or rural community, and

(b) send to the Minister of Local Government an invoice indicating the amount levied under this section in relation to each local service district and rural community in which there is a fire brigade for which the Minister is responsible.

47(6) The amount indicated on an invoice under subsection (5) is a debt due and payable to the Commission by the municipality or rural community named in the invoice or by Her Majesty the Queen in right of the Province, as the case may be.

47(7) Where any portion of the amount indicated on an invoice under subsection (6) remains outstanding after 60 days after the date of the invoice, a penalty is payable on the outstanding amount at the rate applied to determine the penalty payable under subsection 10(3) of the *Real Property Tax Act*.

48(1) The Commission has jurisdiction to inquire into, hear and determine all matters and questions of fact and law necessary to be determined in connection with compensation payments, the provision of benefits, the administration of payments and the collection and management of the funds for those purposes.

annuellement un montant forfaitaire pour chaque pompier comme cotisation de la part de chaque municipalité et de chaque communauté rurale qui a sa propre brigade de pompiers et de la part de Sa Majesté la Reine du chef de la province pour le compte de chaque district de services locaux ou chaque communauté rurale où il y a une brigade de pompiers et pour laquelle le ministre des Gouvernements locaux est responsable.

47(5) La Commission doit faire ce qui suit :

a) faire parvenir à chaque municipalité et à chaque communauté rurale qui a sa propre brigade de pompiers, un avis de cotisation qui lui indique la part qu'on lui demande;

b) faire parvenir au ministre des Gouvernements locaux, un avis de cotisation qui lui indique la part qu'on lui demande pour chaque district de services locaux ou pour chaque communauté rurale où il y a une brigade de pompiers et pour laquelle il est responsable.

47(6) Le montant indiqué dans l'avis de cotisation constitue une créance de la Commission qui est exigible de la municipalité ou de la communauté rurale ou de Sa Majesté la Reine du chef de la province, selon le cas.

47(7) Une pénalité s'ajoute lorsque le montant indiqué dans l'avis de cotisation demeure impayé en entier ou en partie plus de soixante jours après la date de l'avis de cotisation. Le montant de la pénalité est déterminé selon ce qui est prévu au paragraphe 10(3) de la *Loi sur l'impôt foncier*.

48(1) La Commission a compétence pour instruire, entendre et juger toutes les affaires et toutes les questions de fait et de droit qu'il est nécessaire de trancher et qui portent sur l'indemnisation, les prestations, les services et les opérations de versements et sur la perception et la gestion des fonds qui y sont affectés.

48(2) No decision or ruling of the Commission is binding upon it as a precedent for any other decision or ruling, and each case shall be decided upon its own merits.

49(1) Except as provided in sections 41 and 42, the Commission has exclusive jurisdiction to examine into, hear and determine all matters and questions arising under this Act and as to any matter or thing in respect of which any power, authority or discretion is conferred upon the Commission.

49(2) An action or decision of the Commission is final and conclusive and shall not be open to question or review in any court, and no proceedings by or before the Commission shall be restrained by injunction or other process or proceeding in any court.

49(3) Without limiting the generality of the provisions of subsections (1) and (2), such exclusive jurisdiction extends to determining

(a) the existence of, and degree of, disability by reason of having a heart attack or prescribed disease,

(b) the entitlement of a firefighter or former firefighter to compensation or benefits,

(c) the permanence of a disability by reason of having a heart attack or prescribed disease,

(d) the amount of average earnings, average net earnings, loss of earnings, net family income and an amount for a permanent physical impairment arising out of a disability by reason of having a heart attack or prescribed disease,

(e) the degree of diminution of earning capacity by reason of having a heart attack or prescribed disease,

(f) the existence of the relationship of a member of the family, and

(g) the existence of dependency.

48(2) La Commission ne saurait être liée par un de ses précédents et chaque affaire doit être jugée au fond.

49(1) Sauf dans les cas prévus aux articles 41 et 42, la Commission a compétence exclusive pour instruire, entendre et trancher toutes les affaires et questions régies par la présente loi et toute affaire ou chose à l'égard desquelles un pouvoir, une autorisation ou une discrétion est conférée à la Commission.

49(2) Les interventions et les décisions de la Commission sont définitives et péremptoires et ne peuvent faire l'objet de contestation ou de révision devant aucun tribunal, et aucune procédure engagée par la Commission ou devant elle ne peut être entravée par injonction ou autre acte de procédure ou instance devant aucun tribunal.

49(3) Sans que cela limite le caractère général des dispositions des paragraphes (1) et (2), la Commission a compétence exclusive pour trancher les questions qui portent sur ce qui suit :

a) quant à l'existence ou non et, du degré s'il y a la lieu, de l'invalidité causée par une crise cardiaque ou d'une maladie reconnue;

b) quant au droit ou non du pompier ou de l'ancien pompier à l'indemnisation ou à des prestations;

c) quant à la permanence ou non de l'invalidité causée par une crise cardiaque ou par une maladie reconnue;

d) quant à la détermination du montant des gains moyens, des gains moyens nets, de la perte de gains, du revenu familial net et d'un montant pour diminution physique à la suite d'une crise cardiaque ou d'une maladie reconnue;

e) quant au degré de diminution de la capacité de gain suite à la crise cardiaque ou à la maladie reconnue;

f) quant à l'existence ou non du lien de parenté;

g) quant à la dépendance ou non d'une personne.

49(4) The decisions of the Commission shall be upon the real merits of the case, and it is not bound to follow strict legal precedent.

50 The Commission may reopen, rehear, redetermine, review or readjust any claim, decision or adjustment, either because a disablement has proven more serious than it was considered to be, or because a change has occurred in the condition of a firefighter or former firefighter or in the number, circumstances or conditions of dependants, or otherwise.

51 The Commission has the same powers as The Court of Queen’s Bench of New Brunswick for compelling the attendance of witnesses and of examining them under oath, and compelling the production of books, papers, documents and things.

52(1) The Commission may appoint any member, officer or other person to make any inquiry that it considers necessary.

52(2) A person appointed under subsection (1) has, for the purposes for which he or has been appointed, all the powers conferred upon the Commission by section 51.

52(3) The Commission may act on the report made by a person appointed under subsection (1).

59(1) The Commission may issue a certificate under the seal of the Commission embodying the substance of an order, ruling or decision made by it.

59(2) The Commission shall, on the application of a municipality or rural community, the Minister of Local Government or a firefighter or former

49(4) La Commission doit juger strictement au fond dans chaque cas, et elle n’est pas liée par la jurisprudence établie.

50 La Commission peut procéder à un nouvel examen, une nouvelle audition, une nouvelle détermination, une révision ou une rectification de toute réclamation, toute décision ou tout règlement, soit parce que l’invalidité s’est révélée plus grave qu’on l’a jugée être, soit parce qu’un changement s’est produit dans l’état de santé d’un pompier ou d’un ancien pompier ou dans le nombre, les conditions financières ou la situation des personnes à charge ou pour d’autres raisons.

51 La Commission a les mêmes pouvoirs que ceux de la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick pour contraindre des personnes à se présenter et à témoigner sous serment et ordonner la production de livres, de documents, de pièces et autres effets.

52(1) La Commission peut déléguer à l’un de ses membres, de ses dirigeants ou de ses cadres ou à une autre personne le pouvoir de faire enquête lorsqu’elle le juge nécessaire.

52(2) Le délégué a, pour les fins de son mandat, tous les pouvoirs de la Commission qui lui sont conférés par l’article 51.

52(3) La Commission peut prendre des mesures à la suite du rapport de son délégué.

59(1) Il est loisible à la Commission de délivrer sous son sceau, un certificat qui tracent les grandes lignes de son ordonnance ou de sa décision.

59(2) La Commission doit, à la demande d’une municipalité, d’une communauté rurale ou du ministre des Gouvernements locaux ou encore d’un pompier ou d’un ancien pompier

firefighter or dependant interested in an order, ruling or decision of the Commission, issue a certificate under the seal of the Commission embodying the substance of the order, ruling or decision.

60(1) A certificate purporting to be signed by an officer of the Commission setting out information from any books, records, documents or files of the Commission in the form of an extract or description shall, in the absence of evidence to the contrary, be admitted in evidence as proof of the facts stated in it without proof of the appointment, authority or signature of the person signing it.

60(2) A certificate referred to in subsection (1) shall not be received in evidence unless the party intending to produce it has given the person against whom it is to be produced reasonable notice of the intention, together with a copy of the certificate.

60(3) A person against whom a certificate referred to in subsection (1) is produced may, with leave of the court, require the attendance of the person who signed the certificate for the purposes of cross-examination.

61(1) The Lieutenant-Governor in Council may make regulations

(a) prescribing diseases for the purposes of paragraph 5(1)(b);

(b) providing for conditions and restrictions that must be met before a firefighter or former firefighter or a dependant may make a claim in respect of a prescribed disease;

(c) establishing minimum periods of service as a firefighter for the purposes of subparagraph 5(1)(b)(i), which periods may vary for different prescribed diseases or categories of diseases;

(d) prescribing a ratings schedule for

ou d'une personne à sa charge et qui est concerné par l'ordonnance ou la décision, lui délivrer un certificat.

60(1) Un certificat présenté comme étant signé par un dirigeant ou un cadre de la Commission fournissant des informations provenant de livres, registres, documents ou dossiers de la Commission sous forme d'extraits ou de descriptions doit, en l'absence de preuve contraire, être admis en preuve et fait foi des faits qui y sont relatés sans qu'il soit nécessaire de prouver la nomination, l'autorité ou l'authenticité de la signature de la personne qui l'a signé.

60(2) Le certificat visé au paragraphe (1) ne peut être reçu en preuve que si la partie qui entend le produire en donne préavis raisonnable à la personne à qui on veut l'opposer accompagné d'une copie du certificat.

60(3) Une personne qui se fait opposer un certificat visé au paragraphe (1) peut, avec la permission de la cour, exiger la présence de la personne qui l'a signé afin de la contre-interroger.

61(1) Le lieutenant-gouverneur en conseil, peut par règlement, faire ce qui suit :

a) prescrire la liste des maladies reconnues aux fins de l'alinéa 5(1)b);

b) prescrire les conditions que doit remplir un pompier ou un ancien pompier ou une personne à charge et qui sont préalables à la réclamation en raison d'une maladie reconnue ou les restrictions à une telle réclamation;

c) prescrire la durée minimale de service comme pompier aux fins du sous-alinéa 5(1)b)(i) laquelle peut être différente selon la maladie ou la classe de maladies;

d) prescrire le barème des sommes

payment of a lump sum for a permanent physical impairment;

(e) providing for the management of the Firefighters’ Pension Fund and regarding options available to beneficiaries under the plan;

(f) prescribing a maximum amount for the purposes of subsection 45(4).

61(2) A regulation or any provision of a regulation made under this section may be made retroactive to any date not earlier than November 30, 2007.

New Brunswick Business Corporations Act

79(1) Every director and officer of a corporation in exercising his powers and discharging his duties shall

- (a) act honestly and in good faith, and
- (b) exercise the care, diligence and skill that a reasonably prudent person would exercise in comparable circumstances in the best interests of the corporation.

REFERENCES**Policy-related Documents**

Policy 41-003 Governance - Stakeholder Engagement
Policy 41-004 Governance - Policy Development and Evaluation

Directive 33-000.44 Code of Ethics

Legislation

Business Corporations Act
Canada Pension Plan Act
Employment Insurance Act
Income Tax Act
Federal and Provincial Acts relating to harm to the environment

Other Related Documents

WorkSafeNB Strategic Plan and Risk Assessment

forfaitaires à verser pour une déficience physique permanente;

e) prescrire des règles entourant la gestion de la caisse de retraite des pompiers et prendre des dispositions quant aux options qui peuvent être offertes aux bénéficiaires en vertu du régime;

f) prescrire le montant maximal qui peut être demandé en application du paragraphe 45(4).

61(2) Le règlement pris en vertu du présent article ou l’une quelconque de ses dispositions peut être rétroactif à une date qui ne peut être antérieure au 30 novembre 2007.

Loi sur les corporations commerciales du Nouveau-Brunswick

79(1) Les administrateurs et les dirigeants doivent, dans l’exercice de leurs fonctions, agir

- a) avec intégrité et de bonne foi, et
- b) avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnablement prudente.

RÉFÉRENCES**Documents liés aux politiques**

Politique 41-003 – Gouvernance – Engagement des intervenants
Politique 41-004 – Gouvernance – Élaboration et évaluation des politiques

Directive 33-000.44 – Code of Ethics

Législation

Loi sur les corporations commerciales
Loi sur le Régime de pensions du Canada
Loi sur l’assurance-emploi
Loi de l’impôt sur le revenu
Lois fédérales et provinciales régissant les dommages à l’environnement

Autres documents connexes

Plan stratégique et évaluation des risques de Travail sécuritaire NB

RESCINDS

Policy 41-002 – Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors, release 012 approved 02/06/2015.

APPENDICES

Appendix A – Terms of Reference – WorkSafe Services Evaluation Committee
Appendix B – Terms of Reference – Financial Services Evaluation Committee
Appendix C – Terms of Reference – Fatality Review Committee
Appendix D – Position Guidelines, Board Members – Board of Directors
Appendix E – Position Guidelines, Chairperson, Board of Directors
Appendix F – Position Guidelines, Vice-Chairperson, Board of Directors
Appendix G – Memorandum of Understanding

HISTORY

1. This document is release 013 and replaces release 012. Changes reflect Bill 15 which received Royal Assent 16/12/2016. Changes to policy included: appointment terms, residency requirements and mandated responsibilities.

2. Release 012 approved and effective 02/06/2015 replaced release 011. It was updated to reflect legislative amendments creating an independent Appeals Tribunal and the Board’s decision to strike a Governance Committee. In addition, references to WorkSafeNB’s mandate were removed.

3. Release 011 approved and effective 29/05/2014 replaced release 010. It was updated to include the definition of Confidentiality and Code of Ethics, and to indicate Board Members’ responsibility in relation to these items. In addition,

RÉVOCATION

Politique 41-002 – Énoncé de gouvernance – Conseil d’administration de Travail sécuritaire NB, diffusion 012, approuvée le 2 juin 2015.

ANNEXES

Annexe A – Attributions du Comité d’évaluation des services de travail sécuritaire
Annexe B – Attributions du Comité d’évaluation des services financiers
Annexe C – Attributions du Comité d’examen des accidents mortels
Annexe D – Profil du poste – Membre du conseil d’administration
Annexe E – Profil du poste – Président du conseil d’administration
Annexe F – Profil du poste – Vice-président du conseil d’administration
Annexe G – Protocole d’entente

HISTORIQUE

1. Ce document est la diffusion 013 et remplace la diffusion 012. Les changements apportés reflètent le projet de loi 15, qui a reçu la sanction royale le 16 décembre 2016. Ils touchent les mandats, l’exigence quant à la province de résidence et les responsabilités en vertu des mandats.

2. La diffusion 012, approuvée et en vigueur le 2 juin 2015, remplaçait la diffusion 011. Elle a été mise à jour pour refléter les modifications législatives prévoyant la création d’un Tribunal d’appel indépendant. De plus, les mentions du mandat de Travail sécuritaire NB ont été éliminées.

3. La diffusion 011, approuvée et en vigueur le 29 mai 2014, remplaçait la diffusion 010. Elle a été mise à jour pour inclure la définition de « confidentialité » et de « code de déontologie », ainsi que pour préciser l’obligation des membres du conseil à cet

POLICY / POLITIQUE

41-002

Title: Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors
Titre : Énoncé de gouvernance – Conseil d’administration de Travail
sécuritaire NB

Page 51 of / de 52

references to the stakeholder report and the annual election of caucus chairs were removed.

4. Release 010 approved and effective 31/05/2012 replaced release 009. It was updated to indicate that the Board of Directors authorizes the President/CEO to take the appropriate actions that may impact approved Policy in order to ensure the financial integrity and reputation of the Commission.

5. Release 009 approved and effective 27/05/2011 replaced release 008. References to the *FC Act* were added.

6. Release 008 approved and effective 18/11/2010 replaced release 007. It was updated to reflect the Board of Directors' decision to establish a new Appeals Tribunal Evaluation Committee.

7. Release 007 approved and effective 30/07/2009 replaced 006. It reflected the legislative changes provided by *An Act to Amend the Workplace Health, Safety and Compensation Commission Act*, which were given Royal Assent on December 12, 2008. Also, it reinforced effective governance through Board member orientation, professional development, and succession planning. It also reflected the establishment of the *Firefighters' Compensation Act*.

8. Release 006 approved and effective 12/09/2008 replaced release 005. It provided principles related to policy evaluation and stakeholder engagement.

9. Release 005 approved and effective 13/12/2007 replaced release 004. It provided further details with respect to consensus decision-making.

10. Release 004 approved and effective

égard. De plus, les mentions du rapport aux intervenants et de la nomination annuelle des présidents de caucus ont été éliminées.

4. La diffusion 010, approuvée et en vigueur le 31 mai 2012, remplaçait la diffusion 009. Elle a été mise à jour pour préciser que le conseil d'administration autorise le président et chef de la direction à prendre des mesures appropriées pouvant influencer sur les politiques approuvées afin d'assurer l'intégrité financière et la réputation de Travail sécuritaire NB.

5. La diffusion 009, approuvée et en vigueur le 27 mai 2011, remplaçait la diffusion 008. Des extraits de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* ont été ajoutés.

6. La diffusion 008, approuvée et en vigueur le 18 novembre 2010, remplaçait la diffusion 007. Elle a été mise à jour afin de refléter la décision du conseil d'administration d'établir un nouveau Comité d'évaluation du Tribunal d'appel.

7. La diffusion 007, approuvée et en vigueur le 30 juillet 2009, remplaçait la diffusion 006. Elle reflétait les modifications législatives prévues par la *Loi modifiant la Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail*, qui ont reçu la sanction royale le 12 décembre 2008. De plus, elle renforçait la bonne gouvernance par le biais de l'orientation des membres du conseil, du perfectionnement professionnel et de la planification de la relève. Elle reflétait également l'entrée en vigueur de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers*.

8. La diffusion 006, approuvée et en vigueur le 12 septembre 2008, remplaçait la diffusion 005. Elle présentait des principes liés à l'évaluation des politiques et à l'engagement des intervenants.

9. La diffusion 005, approuvée et en vigueur le 13 décembre 2007, remplaçait la diffusion 004. Elle contenait plus de détails sur la prise de décision par consensus.

10. La diffusion 004, approuvée et en vigueur

POLICY / POLITIQUE	41-002
Title: Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors Titre : Énoncé de gouvernance – Conseil d’administration de Travail sécuritaire NB	Page 52 of / de 52

31/05/2007 replaced release 003. It provided further details related to the Board of Directors’ focus on strategic planning and risk assessment and its use of policy to respond to risks facing the WorkSafeNB.

le 31 mai 2007, remplaçait la diffusion 003. Elle donnait des détails sur les efforts en matière d’orientation stratégique et d’évaluation des risques du conseil, et l’utilisation de politiques pour réagir aux risques auxquels Travail sécuritaire NB fait face.

11. Release 003 approved and effective 14/03/2006 replaced release 002. It provided references to the current version of the vision, mission, mandate, goals and values, and updates the review cycle to one year.

11. La diffusion 003, approuvée et en vigueur le 14 mars 2006, remplaçait la diffusion 002. Elle renvoyait à la version à jour de la vision, de la mission, du mandat, des buts et des valeurs, et modifiait le cycle de révision à un an.

12. Release 002 approved and effective 20/01/2005 replaced release 001. It was updated to reflect the Board of Directors’ decision to establish a new WorkSafe Services Evaluation Committee, which replaces two former committees (Prevention Services Evaluation Committee and Compensation and Rehabilitation Services Evaluation Committee).

12. La diffusion 002, approuvée et en vigueur le 20 janvier 2005, remplaçait la diffusion 001. Elle avait été mise à jour afin de refléter la décision du conseil d’établir un Comité d’évaluation des services de travail sécuritaire, qui remplace deux anciens comités, notamment le Comité d’évaluation des services de prévention et le Comité d’évaluation des services de réadaptation.

13. Release 001 approved and effective 27/05/2004 was the original issue. It replaced the Governance Statement dated September 2003.

13. La diffusion 001, approuvée et en vigueur le 27 mai 2004, était la version initiale. Elle remplaçait l’énoncé de gouvernance de septembre 2003.

RELEASE CRITERIA

CRITÈRES DE DIFFUSION

Available for public release

Il s’agit d’un document public.

REVISION

RÉVISION

12 months

12 mois

APPROVAL DATE

DATE D’APPROBATION

29/03/2017

Le 29 mars 2017

Terms of Reference WorkSafe Services Evaluation Committee

Purpose

The purpose of the WorkSafe Services Evaluation Committee is to enable the Board of Directors to fulfill its governance responsibilities by evaluating prevention, compensation, and rehabilitation programs and activities. The Committee will examine the efficiency and effectiveness of these programs and activities to determine if the programs are consistent with WorkSafeNB's Vision, Mission and Goals.

- In pursuit of this purpose, the Committee will: Evaluate prevention, compensation and rehabilitation programs and activities as directed by the Board of Directors, or as determined appropriate by the Committee; Evaluate issues and propose changes to the *Workers' Compensation Act, the Occupational Health and Safety Act, Firefighters' Compensation Act*, their regulations and the body of policy related to their administration, and recommend to the Board of Directors, such changes as may be necessary to ensure applicability to the circumstances of New Brunswick workplaces;
- Evaluate the status of the Fatality Review Committee recommendations; and
- Evaluate research related to hazardous substances, workplace hazards, industrial diseases, and prevention initiatives.

Appointments

The Board of Directors will elect members of the WorkSafe Services Evaluation Committee. Appointments shall be made for one year and are renewable.

Composition

The WorkSafe Services Evaluation Committee shall be composed of the following members:

- The Chairperson of the Board of Directors, who will be the Committee Chairperson, and may delegate this responsibility as appropriate;
- The Vice-Chairperson of the Board of Directors;
- The President and Chief Executive Officer;
- A Board Member who is a voting representative of employers;
- A Board Member who is a representative of employers and who will serve as a deputy in the absence of the standing member;
- A Board Member who is a voting representative of workers; and
- A Board Member who is a representative of workers and who will serve as a deputy in the absence of the standing member.

Deputy members may participate in all meetings, in the presence or absence of the standing member, but do not have voting privileges when the standing member is present.

Procedure

Meetings of the WorkSafe Services Evaluation Committee will be called, as required, by the Committee Chairperson. Any voting member of the Committee may petition the Committee Chairperson to convene a meeting at any time, and the Chairperson shall convene a meeting as soon as possible. Three Committee members constitute a quorum, provided the Committee Chairperson, one voting member representative of workers and one voting member representative of employers are present. Minutes of the meetings will be kept and submitted to the Chairperson through the Recording Secretary. The Recording Secretary will prepare a summary of the salient issues for submission to the Chairperson.

Attributions du Comité d'évaluation des services de travail sécuritaire

Objectif

Le Comité d'évaluation des services de travail sécuritaire a pour objectif de permettre au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités de gouvernance en évaluant les programmes et les activités de prévention, d'indemnisation et de réadaptation. Dans le cadre de l'évaluation, on examine l'efficacité de ces programmes et de ces activités, et on détermine si les programmes sont conformes à la vision, à la mission et aux buts de Travail sécuritaire NB.

Afin de réaliser cet objectif, le Comité fera ce qui suit :

- évaluer les programmes et les activités de prévention, d'indemnisation et de réadaptation comme le lui demande le conseil d'administration ou comme le Comité le jugera approprié;
- évaluer des questions et proposer des modifications à la *Loi sur les accidents du travail*, à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, à la *Loi sur l'indemnisation des pompiers*, ainsi qu'aux politiques et aux règlements liés à leur application; recommander au conseil les modifications qui peuvent être nécessaires pour assurer l'applicabilité dans les lieux de travail néo-brunswickois;
- évaluer l'état des recommandations présentées par le Comité d'examen des accidents mortels;
- évaluer la recherche liée aux substances dangereuses, aux dangers sur les lieux du travail, aux maladies professionnelles et aux initiatives de prévention.

Nominations

Le conseil élit les membres du Comité d'évaluation des services de travail sécuritaire. Les nominations sont effectuées pour une période d'un an et peuvent être renouvelées.

Composition

Le Comité d'évaluation des services de travail sécuritaire se compose des personnes suivantes :

- le président du conseil, qui devient président du Comité, et qui peut déléguer son autorité, s'il y a lieu;
- le vice-président du conseil;
- le président et chef de la direction;
- un membre du conseil qui représente les employeurs et qui a droit de vote;
- un membre du conseil qui représente les employeurs à titre de membre remplaçant en l'absence du membre permanent;
- un membre du conseil qui représente les travailleurs et qui a droit de vote;
- un membre du conseil qui représente les travailleurs à titre de membre remplaçant en l'absence du membre permanent.

Le membre remplaçant peut prendre part à toutes les réunions, que le membre permanent y soit ou non, mais il n'a pas le droit de vote lorsque le membre permanent est présent.

Procédure

Le président du Comité convoque les réunions du Comité d'évaluation des services de travail sécuritaire au fur et à mesure des besoins. Tout membre ayant droit de vote peut demander au président du Comité de convoquer une réunion et le président du Comité doit en convoquer une le plus tôt possible. Trois membres du Comité constituent le quorum pour la réunion à condition que le président du Comité, un membre représentant les travailleurs (ayant droit de vote) et un membre représentant les employeurs (ayant droit de vote) soient présents. Le procès-verbal est tenu et remis au président par l'entremise du secrétaire archiviste. Le secrétaire archiviste prépare un résumé des points saillants pour le président du conseil.

Terms of Reference

Financial Services Evaluation Committee

Purpose

The purpose of the Financial Services Evaluation Committee is to enable the Board of Directors to fulfill its governance responsibilities regarding the financial services policies, activities, and reporting under the *WHSCC & WCAT Act*, *WC Act*, *OHS Act* and *FC Act*. The members of this committee will also fulfill the responsibilities of an audit committee.

In pursuit of this purpose, the Committee will:

- Review and recommend to the Board of Directors for approval:
 - WorkSafeNB's annual operating budget and its capital budget;
 - The annual assessment rates; and
 - Investment policies and performance goals for WorkSafeNB's portfolio.
- Review and evaluate:
 - The financial performance of WorkSafeNB and the WorkSafeNB Rehabilitation Centre on a quarterly basis; and
 - Other financial matters as directed by the Board of Directors.
- Interpret financial policies and goals as necessitated by changes in economic and/or internal conditions;
- Monitor staff decisions to ensure that the investment portfolio is managed in accordance with policies and directives;
- Monitor the performance and characteristics of the investment portfolio for compliance with policies and directives;
- Review and evaluate:
 - The adequacy of WorkSafeNB's system of internal financial and management control;
 - The planned scope of examination by both the external and internal auditors and their findings and recommendations; and
 - The accounting principles and policies adopted by the Board of Directors to ensure they are appropriate in the circumstances.
- Review and recommend to the Board of Directors, for approval, the audited financial statements and other information to be included in the Annual Report;
- Ensure the independence of WorkSafeNB's external and internal auditors in the performance of their duties;
- Ensure there are no unresolved issues between management and the external auditors that could affect the financial statements;
- Evaluate the performance of the external auditor, assess the reasonableness of the fee paid to the external auditor, and make a recommendation to the Board with respect to the reappointment of the external auditor;
- Review, adjust, and approve the mandate of the internal auditor;
- Approve the internal auditor's audit plan, and receive reports on its results;
- Review annually the findings of the internal auditor, and the adequacy of resources allocated to this function; and
- Undertake audit committee functions and report to the Board of Directors, annually, on audit committee activities.

Appointments

The Board of Directors will elect members of the Financial Services Evaluation Committee. Appointments shall be made for one year and are renewable, with the exception of the W.C.B. - P.E.I. representative who shall be appointed by the W.C.B. - P.E.I. Board and whose eligibility will be contingent on the continued investment of W.C.B. - P.E.I. funds.

Composition

The Financial Services Evaluation Committee shall be composed of the following members:

- The Chairperson of the Board of Directors, who will be the Committee Chairperson, and may delegate this responsibility as appropriate;
- The Vice-Chairperson of the Board of Directors;
- The President and Chief Executive Officer;
- A Board Member who is a voting representative of employers;
- A Board Member who is a representative of employers and who will serve as a deputy in the absence of the standing member;
- A Board Member who is a voting representative of workers;
- A Board Member who is a representative of workers and who will serve as a deputy in the absence of the standing member; and
- A representative of W.C.B. - P.E.I, but a voting member respecting investment matters only.

Deputy members may participate in all meetings, in the presence or absence of the standing member, but do not have voting privileges when the standing member is present.

The representative of W.C.B. - P.E.I. shall participate in Committee activities, solely respecting matters of investments for such periods of time as W.C.B. - P.E.I. funds are deposited with the Committee.

Procedure

Meetings of the Financial Services Evaluation Committee will be called by the Committee Chairperson, as required. The Committee will meet at least once per quarter. Any voting member of the Committee may petition the Committee Chairperson to convene a meeting at any time and the Committee Chairperson shall convene a meeting as soon as possible. Three voting members will constitute a quorum provided that, for voting purposes, there is one member representative of workers and one representative of employers present. Minutes of the meetings will be kept and submitted to the Chairperson through the Recording Secretary. The Recording Secretary will prepare a summary of the salient issues for submission to the Chairperson.

Attributions du Comité d'évaluation des services financiers

Objectif

Le Comité d'évaluation des services financiers a pour objectif de permettre au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités de gouvernance en matière de politiques, d'activités et de présentation de rapports relativement aux services financiers en vertu de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*. Les membres du Comité s'acquitteront également des responsabilités d'un comité de vérification.

Afin de réaliser cet objectif, le Comité fera ce qui suit :

- examiner et recommander en vue de l'approbation du conseil d'administration :
 - le budget d'exploitation annuel et le budget d'investissement de Travail sécuritaire NB;
 - les taux de cotisation annuels;
 - les politiques d'investissement et les objectifs de rendement du portefeuille de Travail sécuritaire NB;
- examiner et évaluer :
 - le rendement à chaque trimestre de Travail sécuritaire NB et du Centre de rééducation de Travail sécuritaire NB;
 - d'autres questions financières à la demande du conseil d'administration;
- interpréter les politiques et les objectifs financiers selon les changements des conditions internes ou de l'économie;
- examiner les décisions du personnel afin d'assurer que le portefeuille de placement est géré conformément aux politiques et aux directives;
- surveiller le rendement et les caractéristiques du portefeuille de placement pour assurer la conformité avec les politiques et les directives;
- examiner et évaluer :
 - la pertinence du système de finances internes et de contrôle de gestion de Travail sécuritaire NB;
 - la portée prévue de l'examen par les vérificateurs internes et externes ainsi que leurs constatations et leurs recommandations;
 - les conventions et les principes comptables adoptés par le conseil pour assurer qu'ils conviennent aux circonstances;
- examiner et recommander au conseil en vue de son approbation les états financiers vérifiés et autres renseignements à inclure dans le rapport annuel;
- assurer l'indépendance des vérificateurs internes et externes de Travail sécuritaire NB dans l'exercice de leurs fonctions;
- assurer qu'il n'y a aucune question non résolue entre la direction et les vérificateurs externes qui pourrait avoir un effet sur les états financiers;
- évaluer le rendement du vérificateur externe ainsi que le caractère raisonnable de ses honoraires, et présenter une recommandation au conseil pour ce qui est de sa nomination pour un autre mandat;
- examiner, modifier et approuver le mandat du vérificateur interne;
- approuver le plan de vérification du vérificateur interne et recevoir des rapports sur ses résultats;
- examiner les constatations du vérificateur interne chaque année, ainsi que la pertinence des ressources affectées à cette fonction;
- entreprendre les fonctions du comité de vérification et présenter des rapports au conseil sur les activités du comité de vérification, et ce, chaque année.

Nominations

Le conseil élit les membres du Comité d'évaluation des services financiers. Les nominations sont effectuées pour une période d'un an et peuvent être renouvelées, à l'exception du représentant de la commission des accidents du travail de l'Île-du-Prince-Édouard qui est nommé par la commission de l'Île-du-Prince-Édouard. Son admissibilité est soumise à un placement continu de fonds de la commission de l'Île-du-Prince-Édouard.

Composition

Le Comité d'évaluation des services financiers se compose des personnes suivantes :

- le président du conseil, qui devient président du Comité, et qui peut déléguer son autorité, s'il y a lieu;
- le vice-président du conseil;
- le président et chef de la direction;
- un membre du conseil qui représente les employeurs et qui a droit de vote;
- un membre du conseil qui représente les employeurs à titre de membre remplaçant en l'absence du membre permanent;
- un membre du conseil qui représente les travailleurs et qui a droit de vote;
- un membre du conseil qui représente les travailleurs à titre de membre remplaçant en l'absence du membre permanent;
- un représentant de la commission des accidents du travail de l'Île-du-Prince-Édouard, mais qui a droit de vote pour ce qui est des questions relatives aux placements seulement.

Le membre remplaçant peut prendre part à toutes les réunions, que le membre permanent y soit ou non, mais il n'a pas le droit de vote lorsque le membre permanent est présent.

Le représentant de la commission des accidents du travail de l'Île-du-Prince-Édouard participe aux activités du Comité, uniquement dans le cas de placements pour des périodes au cours desquelles des fonds de la commission de l'Île-du-Prince-Édouard sont déposés auprès du Comité.

Procédure

Le président du Comité convoque les réunions du Comité d'évaluation des services financiers au fur et à mesure des besoins. Le Comité se réunit au moins une fois par trimestre. Tout membre ayant droit de vote peut demander au président du Comité de convoquer une réunion et le président du Comité doit en convoquer une le plus tôt possible. Trois membres ayant droit de vote constituent le quorum pour la réunion à condition qu'il y ait, à des fins de vote, un membre représentant les travailleurs et un membre représentant les employeurs. Le procès-verbal est tenu et remis au président par l'entremise du secrétaire archiviste. Le secrétaire archiviste prépare un résumé des points saillants pour le président du conseil.

Terms of Reference Fatality Review Committee

Purpose

The Fatality Review Committee has the following mandate:

- Receive the information relating to the accident, the causation analysis, and recommendations and actions by staff; and
- Make recommendations based on the findings to prevent further accidents.

Appointments

The Board of Directors will elect members of the Fatality Review Committee. Members may at their discretion, designate an alternate representative to attend committee meetings. Appointments shall be made for one year and are renewable.

Composition

The Fatality Review Committee shall be composed of the following members:

- The Chairperson of the Board of Directors, who will be the Committee Chairperson, and may delegate this responsibility as appropriate;
- The Vice-Chairperson of the Board of Directors;
- The President and Chief Executive Officer;
- A Board Member who is a voting representative of employers;
- A Board Member who is a representative of employers and who will serve as a deputy in the absence of the standing member;
- A Board Member who is a voting representative of workers;
- A Board Member who is a representative of workers and who will serve as a deputy in the absence of the standing member; and
- Any other Board Member who may wish to attend.

Deputy members may participate in all meetings, in the presence or absence of the standing member, but do not have voting privileges when the standing member is present.

Other staff members including the investigating officers will attend when invited by the chair.

Procedure

Meetings of the Fatality Review Committee will be called by the Committee Chair as required as soon as reasonable upon the conclusion of a fatality investigation by the WorkSafe Services Division, but not prior to the proposal of charges, if any, to the Crown.

Three Committee members constitute a quorum, provided the Committee Chairperson, one voting member representative of workers, and one voting member representative of the employer community are present.

Board members who have a conflict of interest in the matter to be heard must declare that conflict to the Chairperson of the Board and withdraw from the hearing of the matter. Minutes of the meetings will be kept and submitted to the Chairperson through the Recording Secretary. The Recording Secretary will prepare a summary of the salient issues for submission to the Chairperson.

Appendix C to Policy No. 41-002 R12

The status recommendations of the Fatality Review Committee will be presented to the WorkSafe Services Evaluation Committee.

Attributions du Comité d'examen des accidents mortels

Objectif

Le Comité d'examen des accidents mortels a les attributions suivantes :

- recevoir l'information relative à l'accident, à l'analyse des causes, aux recommandations des membres du personnel et aux mesures prises;
- faire des recommandations sur les constatations afin d'éviter d'autres accidents.

Nominations

Le conseil d'administration élit les membres du Comité d'examen des accidents mortels. Les membres peuvent, à leur discrétion, désigner un autre représentant pour assister aux réunions du Comité. Les nominations sont effectuées pour une période d'un an et peuvent être renouvelées.

Composition

Le Comité d'examen des accidents mortels se compose des personnes suivantes :

- le président du conseil, qui devient président du Comité, et qui peut déléguer son autorité, s'il y a lieu;
- le vice-président du conseil;
- le président et chef de la direction;
- un membre du conseil qui représente les employeurs et qui a droit de vote;
- un membre du conseil qui représente les employeurs à titre de membre remplaçant en l'absence du membre permanent;
- un membre du conseil qui représente les travailleurs et qui a droit de vote;
- un membre du conseil qui représente les travailleurs à titre de membre remplaçant en l'absence du membre permanent;
- tout autre membre du conseil qui veut participer;

Le membre remplaçant peut prendre part à toutes les réunions, que le membre permanent y soit ou non, mais il n'a pas le droit de vote lorsque le membre permanent est présent.

D'autres membres du personnel, y compris les enquêteurs, assisteront aux réunions sur invitation du président.

Procédure

Le président du Comité convoque les réunions du Comité d'examen des accidents mortels au fur et à mesure des besoins, et ce, dans un délai raisonnable suivant l'enquête sur un accident mortel par la Division des services de travail sécuritaire et après la proposition d'accusations à la Couronne, s'il en est.

Trois membres du Comité constituent le quorum pour la réunion à condition que le président du Comité, un membre représentant les travailleurs (ayant droit de vote) et un membre représentant les employeurs (ayant droit de vote) soient présents.

Les membres du conseil qui ont un conflit d'intérêts avec l'affaire à traiter doivent en aviser le président du conseil et se retirer de l'affaire à être entendue. Le procès-verbal est tenu et remis au président par l'entremise du secrétaire archiviste. Le secrétaire archiviste prépare un résumé des points saillants pour le président du conseil.

L'état des recommandations du Comité d'examen des accidents mortels sera présenté au Comité d'évaluation des services de travail sécuritaire.

WORKSAFENB

POSITION GUIDELINES

JOB TITLE:	Board Member, Board of Directors
APPROVAL DATE:	02/06/2015

WORKSAFENB

WorkSafeNB is a public body serving employers, workers, injured workers, and injured workers' dependants and is governed by a Board of Directors, which is responsible for ensuring that WorkSafeNB meets its legislated responsibilities.

WorkSafeNB's authority is derived from the *Workplace Health, Safety and Compensation Commission and Workers' Compensation Appeals Tribunal Act (WHSCC & WCAT)*, the *Workers' Compensation Act (WC Act)*, the *Firefighters' Compensation Act (FC Act)*, and the *Occupational Health and Safety Act (OHS Act)* and regulations. WorkSafeNB has dual responsibility for compensation as well as health and safety in New Brunswick workplaces.

WorkSafeNB is a complex organization with diverse responsibilities that include:

- Exercising quasi-judicial functions that affect the rights and responsibilities of workers and employers;
- Exercising quasi-legislative functions that interpret the *Acts*;
- Developing and making recommendations to amend legislation and regulations;
- Performing regulatory functions;
- Performing rate setting functions;
- Performing inspections and investigations;
- Managing large amounts of money which must be collected and prudently invested to ensure the capacity to meet current and future responsibilities;
- Employing and managing a diversified work force which is deployed throughout the province;
- Establishing rates and overseeing the quality of care provided by regulated health professionals; and
- Operating a workers' rehabilitation centre.

AUTHORITY

Members of the Board of Directors are appointed by the Lieutenant-Governor in Council and have the legislated authority to administer the affairs of WorkSafeNB as established by the *WHSCC & WCAT Act*. This includes the administration of the *WC Act*, the *FC Act*, and the *OHS Act* and regulations.

RESPONSIBILITIES

Governance is the process and structure used to direct the business and affairs of a corporation, with the objective of achieving the corporate vision. Specifically, the Board of Directors looks out for the interests of the corporate stakeholder and exercises its leadership by planning for the future of WorkSafeNB.

The Board of Directors provides sound governance to WorkSafeNB and approaches its tasks and responsibilities in a manner that emphasizes strategic leadership as opposed to administrative management, and focuses on long-term goals and ends as opposed to means. Effective corporate governance is built on four pillars:

- Stewardship;
- Leadership;
- Responsibility; and
- Accountability.

The direction of WorkSafeNB is examined annually during the strategic planning and risk assessment process, where the Board of Directors affirms or adjusts the organization's Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies. All activities carried out by WorkSafeNB, and all decisions made by the Board of Directors, should aim to achieve the strategic goals.

Board members balance the needs of stakeholders and provide leadership within the parameters of legislation in the following areas:

- Board structure and functioning;
- Strategic planning;
- Risk assessment;
- Policy and legislation;
- Investments and finances;
- Human resources;
- Evaluation; and
- Accountability.

1.0 Board Structure and Operations

To effectively and efficiently discharge their responsibilities under the legislation, board members must have diverse backgrounds preferably with exposure in an area related to health, safety, or compensation. The Board of Directors ensures that all members receive a comprehensive orientation so that they can acquire the knowledge needed to carry out their role and responsibilities as a board member, and can form an understanding of WorkSafeNB's operations. The Board of Directors also ensures that members are exposed to opportunities to further develop their knowledge of WorkSafeNB and other jurisdictions across Canada.

The Board of Directors is composed of:

- The Chairperson (voting member);
- The Vice-Chairperson (voting member);
- Four or more members representing workers (voting members);
- Four or more members representing employers (voting members); and
- The President/CEO (non-voting member).

Board members may also participate on the following committees:

- WorkSafe Services Evaluation Committee;
- Financial Services Evaluation Committee; and
- Fatality Review Committee.

Activities include:

- Participating in an orientation as a new board member;
- Becoming familiar with Policy No. 41-002 Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors, including responsibilities with respect to conflict of interest and confidentiality;
- Preparing for meetings by reading distributed materials, and gathering information that may be required or requested (approximately eight hours of preparation time for each Board meeting);
- Attending all meetings called by the Chairperson;
- Recommending agenda items when required;
- Attending special events as requested by the Chairperson;
- Attending professional development conferences or workshops as requested by the Chairperson; and
- Acting at all times in the best interest of WorkSafeNB and within the provisions stated in the *WHSCC & WCAT Act*.

2.0 Strategic Planning

One of the most important responsibilities of the Board of Directors is to establish the strategy and fundamental goals of WorkSafeNB. The Board's strategic direction provides a benchmark to determine the appropriateness of its actions, the performance of administration, and the success of the organization. The Board of Directors must establish and communicate clearly its Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies. The Board of Directors ensures that all decisions made and all activities implemented by administration steer the organization toward this strategic direction.

Activities include:

- Annually reviewing the appropriateness of the strategic direction of WorkSafeNB by affirming or adjusting the Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies;
- Annually approving WorkSafeNB's Strategic Plan and Risk Assessment; and
- Overseeing and monitoring the achievement of the goals by identifying key strategies and establishing realistic measures.

3.0 Risk Assessment

Another significant part of the Board of Directors' stewardship is to regularly examine the environment in which the organization operates. Annually, the Board of Directors conducts an analysis of the risks and opportunities facing WorkSafeNB, and prioritizes objectives and resources to maximize WorkSafeNB's success. Out of these objectives, the Board determines and approves the key strategies to be used to achieve WorkSafeNB's strategic direction.

Activities include:

- Annually conducting a risk assessment to identify those risks requiring action by WorkSafeNB and determine opportunities for WorkSafeNB to pursue;
- Annually identifying WorkSafeNB's objectives and approving the strategies; and
- Annually reviewing and approving WorkSafeNB's legislative, policy, policy evaluation, and stakeholder engagement priorities.

4.0 Policy and Legislation

The Board of Directors is responsible to periodically review WorkSafeNB's legislation and make recommendations with respect to legislative amendments, when appropriate. The Board of Directors is responsible to interpret the *WHSCC & WCAT Act*, the *WC Act*, the *FC Act*, and the *OHS Act* and its regulations through policy and fee schedules. Board members must ensure that policy balances the needs of stakeholders and provides clear and consistent direction to the administration. Members must also ensure that policies and fee schedules support the achievement of one or more of WorkSafeNB's strategic goals and are within the financial requirements of WorkSafeNB.

Activities include:

- Consulting with stakeholders on issues related to legislative amendments and/or policy;
- Providing recommendations to Government with respect to legislative amendments;
- Receiving and taking into account the advice of the evaluation committees with respect to legislative amendments and/or policy change;
- Adjusting the annual policy priorities as required when emerging issues are identified;
- Approving or rescinding new or revised policies and fee schedules; and
- Reviewing discussion documents and providing policy direction to the administration.

5.0 Investment and Finances

One of the primary legal obligations of the Board of Directors is to ensure that the finances of the organization are being administered appropriately. The Board of Directors has ultimate responsibility to ensure that the legal requirement on how funds are accounted for, and how spending is reported, are met. In addition, the Board of Directors has the responsibility to ensure that assessment rates to employers remain reasonable and benefits to injured workers are fair – ensuring the sustainability of the organization.

Activities include:

- Approving the annual budgets for revenue and expenses including administration expenses, capital expenditures, and investment revenue and expenses;
- Approving annual assessment rates and related policies;
- Approving significant changes in accounting policies;
- Approving changes to WorkSafeNB's funding and investment policy;
- Appointing the external auditor and determining its fees;
- Approving the annual financial statements;
- Receiving and taking into account the advice of the evaluation committees, and the reports of the internal auditor; and
- Appointing the external actuary responsible for the valuation of benefit liabilities and determining its fees.

6.0 Human Resources

The Board of Directors must ensure that an effective management team is in place to implement its strategy.

Activities include:

- Recruiting and recommending the appointment of a President/CEO to the Lieutenant-Governor in Council; and
- Annually conducting the performance review of the President/CEO.

7.0 Evaluation

The Board of Directors will maintain strong oversight of WorkSafeNB by regularly reviewing the organization's results, and its own performance. The job descriptions for board members and the Chairperson of the Board of Directors are important components of the Governance Statement and can only be amended by the Board of Directors.

Activities include:

- Adhering to Policy No. 41-002 Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors;
- Annually reviewing Policy No. 41-002 Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors and the terms of reference of the WorkSafe Services Evaluation Committee, Financial Services Evaluation Committee, and Fatality Review Committee.
- Annually reviewing the job descriptions for board members and the Chairperson;
- Annually performing a self-assessment of the Board's performance;
- Reviewing WorkSafeNB's results quarterly through the corporate accountability document; and
- Reviewing WorkSafeNB's results annually through the Strategic Planning and Risk Assessment process.

8.0 Accountability

The Board of Directors is accountable to the stakeholders of New Brunswick. This means that the Board of Directors is transparent in its communications to stakeholders and makes WorkSafeNB's results and other information readily available.

Activities include:

- Approving and publishing an annual report;
- Approving and publishing a strategic plan and risk assessment; and
- Reviewing and making available quarterly accountability reports.

QUALIFICATIONS AND SKILLS

The Board of Directors strives to create a board that is knowledgeable with respect to health, safety, and compensation, and endeavours to recruit members who have diverse backgrounds and are able to contribute their experiences in providing effective and efficient stewardship of WorkSafeNB. To successfully contribute as a board member, members should possess some of the following attributes:

- Understand the role of a policy governance board and its decision-making processes.
- Possess knowledge of the Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies of WorkSafeNB as well as a knowledge of, and/or experience with, the WHSCC &

WCAT Act, WC Act, FC Act, and the OHS Act, or become knowledgeable with experience.

- Be familiar with the legislated mandate of WorkSafeNB.
- Possess experience in a field related to health, safety, and/or compensation, or in a field related to the management of a compensation system.
- Possess a leadership capacity in one of the following areas: occupational health and safety, workers' compensation claims, finance, investments, the insurance industry, business management, a health care profession, or another related field.
- Have the ability to access and consult with a network of stakeholders that the member's position represents.
- Exhibit a high level of understanding of complex issues related to WorkSafeNB, its legislation, and/or of issues that impact WorkSafeNB's business.
- Be able to communicate complex information in a clear and concise manner.
- Be able to think independently, to understand, and communicate opinions and positions on complex issues.
- Be able to work in a team-oriented environment where consensus building is emphasized.
- Be willing to commit up to 60 days per year to the requirements and activities of the Board of Directors.
- Be an ethical, goal-oriented, self-starter who is committed to sound and transparent governance.
- Possess interpersonal, planning, and leadership skills.
- Reside in New Brunswick.
- Have prior experience with other boards as this is considered an asset.

Note: Knowledge and understanding may be acquired as experience is gained as a new member of the Board of Directors.

APPOINTMENT AND TERM:

- Members of the Board of Directors participate with Government in identifying and appointing replacement members to the Board of Directors.
- Members of the Board of Directors are appointed by the Lieutenant-Governor in Council for a term of four years.
- Members may be reappointed for one additional term.
- Where a vacancy occurs during the terms of office of a member of the Board, a new member will be appointed by the Lieutenant-Governor in Council to fill the vacancy and serve the remainder of the term of office of that member. An appointment mid-term does not make a person ineligible to serve two additional terms as a member of the Board of Directors.

TIME REQUIREMENTS:

Item	Approximate Hours per Month
Preparation, research, reading	8
Board meetings	8
Committee meetings	8
Consultation	5
Professional development (e.g., conferences, AWCBC)	3
Special events (e.g., Annual staff meetings)	3

REMUNERATION:

- Board members receive a per diem as determined by the Lieutenant-Governor in Council.
- Expenses and allowances are determined as outlined in Policy No. 32-401 Expenses, Allowances and Per Diems for Part-time Members of the Board of Directors.

POSITION HAZARD ANALYSIS:

	Hazard	Resources
Physical	Driving & working alone	<ul style="list-style-type: none"> • WorkSafeNB: <ul style="list-style-type: none"> - Directive No. 33-000.35 Code of Practice – Working After Hours and Driving and Working Alone - Procedure No. 33-000.35.02 - Driving and Working Alone • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Parking Lots – Fall Protection - Working Alone - General
	Cell phone use	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Motor Vehicle Act</i> - Part IV.01 Use of Various Devices While Driving • CCOHS Driving Tips: Using Cellular Telephones and Other Devices
	Seasonal conditions	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS Driving Tips: Winter Driving
Biological	Handling suspicious mail	<ul style="list-style-type: none"> • WorkSafeNB Directive No. 31-500.02 Emergency Plan
Mechanical/ Ergonomic	Eye strain from repetitive work (i.e., reading large volume of documents)	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Eye Discomfort in the Office - Stretching - At the Workstation
Psychological	Management of demanding work environment	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Work/Life Balance - Workplace Stress - General
* CCOHS – Canadian Centre for Occupational Health and Safety - www.ccohs.ca		

TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

PROFIL DU POSTE

TITRE DU POSTE :	Membre du conseil d'administration
DATE D'APPROBATION :	Le 2 juin 2015

TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

Travail sécuritaire NB est un organisme public au service des employeurs et des travailleurs ainsi que des travailleurs blessés et des personnes à leur charge. Le conseil d'administration est chargé de veiller à ce que Travail sécuritaire NB assume les responsabilités que lui impose la loi.

L'autorité de Travail sécuritaire NB découle de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements d'application. Travail sécuritaire NB est à la fois responsable de l'indemnisation ainsi que de la santé et de la sécurité aux lieux de travail du Nouveau-Brunswick.

Travail sécuritaire NB est un organisme complexe qui assume diverses responsabilités, notamment :

- il exerce des pouvoirs quasi judiciaires touchant les droits et les responsabilités des travailleurs et des employeurs;
- il exerce des pouvoirs quasi législatifs dans le cadre desquels il interprète les lois;
- il élabore et présente des recommandations en vue de modifier les lois et leurs règlements;
- il assure le respect des règlements;
- il exerce des fonctions liées à l'établissement des taux de cotisation;
- il effectue des inspections et des enquêtes;
- il gère de grosses sommes d'argent qui doivent être perçues et investies prudemment afin d'assurer sa capacité de satisfaire à ses engagements actuels et futurs;
- il embauche et gère une main-d'œuvre diversifiée dans l'ensemble de la province;
- il établit les taux de cotisation et surveille la qualité des soins offerts par les professionnels de la santé réglementés;
- il voit au fonctionnement d'un centre de rééducation.

AUTORITÉ

Le lieutenant-gouverneur en conseil nomme les membres du conseil d'administration, lesquels ont le pouvoir conféré par la loi d'administrer les affaires de Travail sécuritaire NB, tel que le précise la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*. Les membres du conseil sont également chargés de l'application de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements.

RESPONSABILITÉS

La gouvernance est la structure et le processus suivis pour orienter les activités et les affaires internes d'une entreprise, avec l'objectif d'atteindre sa vision. Plus précisément, le conseil veille aux intérêts des intervenants et dirige l'organisme en planifiant en fonction de l'avenir.

Il exerce une saine gouvernance de Travail sécuritaire NB, et s'acquitte de ses tâches et de ses responsabilités d'une façon qui favorise le leadership stratégique plutôt que la gestion administrative, et il vise les buts à long terme et les résultats plutôt que les moyens. La gouvernance efficace de l'organisme est fondée sur les quatre grands principes suivants :

- la gérance;
- le leadership;
- la responsabilité;
- la reddition de comptes.

On examine la direction de Travail sécuritaire NB chaque année lors du processus de planification stratégique et d'évaluation des risques, au cours duquel le conseil d'administration confirme ou modifie la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies de l'organisme. Toutes les activités de Travail sécuritaire NB et les décisions du conseil d'administration devraient appuyer les buts stratégiques.

Le membre du conseil tient compte des besoins des intervenants et offre une direction dans les secteurs suivants selon les paramètres législatifs suivants :

- la structure et les activités du conseil;
- la planification stratégique;
- l'évaluation des risques;
- les politiques et la législation;
- les placements et les finances;
- les ressources humaines;
- l'évaluation;
- la reddition de comptes.

1.0 Structure et activités du conseil d'administration

Afin de s'acquitter efficacement des responsabilités qui leur sont prescrites par la loi, les membres du conseil doivent avoir des antécédents variés et de préférence, de l'expérience dans un domaine lié à la santé, à la sécurité ou à l'indemnisation. Le conseil s'assure que tous les membres reçoivent une orientation détaillée en vue d'acquérir les connaissances nécessaires pour s'acquitter de leur rôle et de leurs responsabilités en tant que membre ainsi que pour bien comprendre les activités de Travail sécuritaire NB. Le conseil veille également à ce que les membres aient l'occasion d'acquérir d'autres connaissances au sujet de Travail sécuritaire NB et d'autres commissions canadiennes.

Le conseil est formé des personnes suivantes :

- le président (membre avec droit de vote);
- le vice-président du conseil (membre avec droit de vote);

- quatre membres ou plus représentant les travailleurs (membres avec droit de vote);
- quatre membres ou plus représentant les employeurs (membres avec droit de vote);
- le président et chef de la direction (membre sans droit de vote).

Les membres du conseil peuvent également siéger aux comités suivants :

- le Comité d'évaluation des services de travail sécuritaire;
- le Comité d'évaluation des services financiers.

Les activités comprennent :

- participer à une orientation en tant que nouveau membre du conseil;
- se familiariser avec la Politique n° 41-002, intitulée Énoncé de gouvernance – Conseil d'administration de Travail sécuritaire NB, y compris les responsabilités en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité;
- se préparer pour les réunions en lisant les documents distribués et en recueillant des renseignements qui pourraient être nécessaires ou qu'on pourrait demander (environ huit heures de préparation pour chaque réunion du conseil);
- se présenter à toutes les réunions convoquées par le président du conseil;
- recommander des points à l'ordre du jour, au besoin;
- participer à des événements spéciaux à la demande du président du conseil;
- participer à des conférences ou à des ateliers axés sur le perfectionnement professionnel à la demande du président du conseil;
- agir en tout temps dans le meilleur intérêt de Travail sécuritaire NB, en respectant les dispositions énoncées dans la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*.

2.0 Planification stratégique

L'une des plus importantes responsabilités du conseil consiste à établir la stratégie et les buts fondamentaux de Travail sécuritaire NB. L'orientation stratégique du conseil donne un point de référence pour déterminer le caractère approprié de ses mesures, le rendement de la direction et le succès de l'organisme. Le conseil doit établir et communiquer clairement la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies. Il s'assure que la direction prend toutes les décisions et met en œuvre toutes les activités en respectant l'orientation stratégique de l'organisme.

Les activités comprennent :

- examiner la pertinence de l'orientation stratégique de Travail sécuritaire NB chaque année en confirmant ou en modifiant la vision, la mission, le mandat, les valeurs, les buts et les stratégies;
- améliorer le plan stratégique et évaluation des risques de Travail sécuritaire NB chaque année;
- surveiller l'atteinte des buts en établissant des stratégies clés et des mesures réalistes.

3.0 Évaluation des risques

Un autre aspect important de la gérance du conseil d'administration consiste à faire un examen périodique du milieu dans lequel l'organisme exerce ses activités. Le conseil effectue chaque année une analyse des risques et des possibilités auxquels Travail sécuritaire NB fait face, et établit l'ordre des objectifs et des ressources de façon à maximiser le succès de Travail sécuritaire NB. À partir de ces objectifs, il détermine et approuve les stratégies clés qui serviront à appuyer l'orientation stratégique de Travail sécuritaire NB.

Les activités comprennent :

- effectuer une évaluation des risques chaque année afin de déceler ceux qui exigent des mesures de Travail sécuritaire NB et de trouver des possibilités à poursuivre;
- déterminer les objectifs de Travail sécuritaire NB chaque année et approuver les stratégies;
- examiner et approuver chaque année les priorités de Travail sécuritaire NB en matière de législation, de politiques, d'évaluation de politiques et d'engagement des intervenants.

4.0 Politiques et législation

Le conseil est chargé d'examiner la législation de Travail sécuritaire NB périodiquement et de recommander des modifications législatives, si cela convient. Il lui appartient d'interpréter la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements à l'aide de politiques et de barèmes des frais. Les membres du conseil doivent s'assurer que les politiques tiennent compte des besoins des intervenants, et donnent une orientation claire et cohérente à la direction. Ils doivent également veiller à ce que les politiques et les barèmes des frais appuient l'atteinte d'au moins un des buts stratégiques de Travail sécuritaire NB et respectent les besoins financiers de l'organisme.

Les activités comprennent :

- consulter les intervenants sur des questions liées aux modifications législatives ou aux politiques;
- recommander des modifications législatives au gouvernement;
- obtenir l'avis des comités d'évaluation relativement aux modifications législatives ou de politiques et en tenir compte;
- modifier les priorités en matière de politiques chaque année à mesure qu'on détermine des questions d'actualité;
- approuver des politiques et des barèmes des frais nouveaux ou révisés, et en révoquer d'autres;
- examiner des documents de travail et offrir une orientation stratégique à la direction.

5.0 Placements et finances

L'une des principales obligations légales du conseil d'administration est de veiller à la bonne gestion des finances de l'organisme. Le conseil a l'ultime responsabilité d'assurer que les exigences juridiques relatives à la comptabilisation et à la présentation des dépenses sont respectées. De plus, il doit voir à ce que les taux de cotisation des employeurs demeurent raisonnables et que les prestations versées aux travailleurs blessés sont équitables afin d'assurer la durabilité de l'organisme.

Les activités comprennent :

- approuver les budgets annuels pour les revenus et les dépenses, y compris les frais d'administration, les dépenses en immobilisations ainsi que les charges et les revenus de placements;
- approuver les taux de cotisation annuels et les politiques connexes;
- approuver d'importantes modifications de conventions comptables;
- approuver des modifications à la politique de capitalisation et de placement;
- nommer un vérificateur externe et établir ses honoraires;
- approuver les états financiers annuels;
- obtenir l'avis des comités d'évaluation et les rapports du vérificateur interne, et en tenir compte;
- nommer un actuaire externe pour évaluer les engagements au titre des prestations, et établir ses honoraires.

6.0 Ressources humaines

Le conseil d'administration doit s'assurer qu'une équipe de gestion efficace peut mettre sa stratégie en œuvre.

Les activités comprennent :

- recruter un président et chef de la direction, et recommander sa nomination au lieutenant-gouverneur en conseil;
- effectuer l'évaluation annuelle du rendement du président et chef de la direction.

7.0 Évaluation

Le conseil d'administration exercera une surveillance rigoureuse sur Travail sécuritaire NB en examinant les résultats de l'organisme périodiquement, ainsi que son propre rendement. Les descriptions d'emploi des membres et du président du conseil font partie intégrante de l'*Énoncé de gouvernance* et ne peuvent être modifiées que par le conseil.

Les activités comprennent :

- respecter la Politique n° 41-002, intitulée Énoncé de gouvernance – Conseil d'administration de Travail sécuritaire NB;
- examiner chaque année la Politique n° 41-002, intitulée Énoncé de gouvernance – Conseil d'administration de Travail sécuritaire NB, et le mandat du Comité d'évaluation des services financiers; du Comité d'évaluation des services financiers; et du Comité d'examen des accidents mortels;
- examiner chaque année les descriptions d'emploi des membres et du président du conseil;
- effectuer une auto-évaluation du rendement du conseil;
- examiner les résultats de Travail sécuritaire NB chaque trimestre par le biais de son rapport trimestriel;
- examiner les résultats de Travail sécuritaire NB chaque année au moyen du processus de la planification stratégique et de l'évaluation des risques.

8.0 Reddition de comptes

Le conseil d'administration doit rendre compte aux intervenants du Nouveau-Brunswick. Cela signifie qu'il assure une communication transparente avec eux, et fait en sorte que les résultats de Travail sécuritaire NB et les autres renseignements sont facilement accessibles.

Les activités comprennent :

- approuver et publier un rapport annuel;
- approuver et publier un plan stratégique et évaluation des risques;
- examiner et diffuser un rapport trimestriel.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Le conseil d'administration essaie de faire en sorte que ses membres aient des connaissances en matière de santé, de sécurité et d'indemnisation. Il s'efforce de recruter des membres qui ont des antécédents variés et qui sont en mesure de partager leur expérience pour gérer efficacement Travail sécuritaire NB. Un membre efficace devrait posséder certaines des qualités suivantes :

- comprendre le rôle d'un conseil de gouvernance des politiques et ses processus de prise de décision;
- connaître la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies de Travail sécuritaire NB ainsi que la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents du travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, ou bien acquérir des connaissances avec l'expérience;
- être familier avec le mandat de Travail sécuritaire NB imposé par la loi;
- avoir de l'expérience dans un secteur lié à la santé, à la sécurité ou à l'indemnisation, ou bien dans un domaine lié à la gestion d'un régime d'indemnisation;
- posséder des capacités de direction dans l'un des domaines suivants : hygiène et sécurité au travail; réclamations d'indemnisation des travailleurs; finances; placements; industrie des assurances; gestion d'entreprise; profession de la santé; ou autre domaine connexe;
- avoir accès à un réseau d'intervenants qu'il représente à titre de membre et être en mesure de le consulter;
- démontrer un niveau élevé de compréhension des questions complexes liées à Travail sécuritaire NB, à sa législation ou aux éléments qui ont un effet sur ses affaires;
- être capable de communiquer des renseignements compliqués de façon claire et précise;
- être en mesure de penser librement ainsi que de comprendre et de communiquer les opinions et les positions relativement à des questions complexes;
- être capable de travailler dans un milieu favorisant le travail d'équipe, où il est important d'arriver à des consensus;
- être prêt à consacrer jusqu'à 60 jours par année pour répondre aux exigences et participer aux activités du conseil d'administration;
- avoir des valeurs d'ordre déontologique, viser des buts et démontrer de l'initiative, en plus d'être engagé à assurer une gouvernance saine et transparente;

- avoir de l'entregent, ainsi que des aptitudes de planification et de leadership;
- habiter au Nouveau-Brunswick;
- de l'expérience à siéger à d'autres conseils est considérée un atout.

Remarque : La personne peut acquérir des connaissances et une compréhension à mesure qu'elle acquiert de l'expérience en tant que nouveau membre du conseil d'administration.

NOMINATION ET MANDAT

- Les membres du conseil d'administration collaborent avec le gouvernement pour trouver et nommer des remplaçants.
- Le lieutenant-gouverneur en conseil nomme les membres du conseil pour un mandat de quatre ans.
- Les membres peuvent être nommés à nouveau pour un autre mandat.
- Lorsqu'une vacance survient pendant le mandat d'un membre du conseil, le lieutenant-gouverneur en conseil nomme le nouveau membre afin de remplacer le membre pour la partie non expirée du mandat de ce membre. Ce mandat partiel ne saurait empêcher quiconque de recevoir les deux autres mandats.

HEURES NÉCESSAIRES POUR ACCOMPLIR LE TRAVAIL

Point	Nombre approximatif d'heures par mois
Préparation, recherche et lecture	8
Réunions du conseil	8
Réunions de comité	8
Consultation	5
Perfectionnement professionnel (par exemple, conférences et Association des commissions des accidents du travail du Canada)	3
Événements spéciaux (par exemple, réunions générales du personnel)	3

RÉMUNÉRATION

- Les membres du conseil d'administration reçoivent une indemnité journalière déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- Les dépenses et les allocations sont telles qu'elles sont précisées dans la Politique n° 32-401 – Dépenses, allocations et indemnités journalières des membres à temps partiel du conseil d'administration.

ANALYSE DES DANGERS LIÉS AU POSTE

	Danger	Ressources
Physiques	Conduire et travailler seul	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sécuritaire NB : <ul style="list-style-type: none"> - Directive n° 33-000.35 – Code of Practice – Working after Hours & Driving and Working Alone - Procédure n° 33-000.35.02 – Driving and Working Alone • Réponses SST (CCHST*) : <ul style="list-style-type: none"> - Parcs de stationnement – prévention des chutes - Travail en isolement – Généralités
	Utilisation du téléphone cellulaire	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur les véhicules à moteur</i> – Partie IV.01 – Utilisation de divers appareils en conduisant • Conseils concernant la conduite – Utilisation d'un téléphone cellulaire et d'autres dispositifs (CCHST)
	Conditions saisonnières	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils pour la conduite hivernale (CCHST)
Biologiques	Manipulation du courrier suspect	<ul style="list-style-type: none"> • Directive n° 31-500.02 – Emergency Plan (Travail sécuritaire NB)
Mécaniques / Ergonomiques	Fatigue oculaire causée par du travail répétitif, comme lire un grand nombre de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Réponses SST (CCHST) : <ul style="list-style-type: none"> - Malaise oculaire chez les travailleurs de bureaux - Exercices d'étirement au travail
Psychologiques	Gestion d'un milieu de travail exigeant	<ul style="list-style-type: none"> • Réponses SST (CCHST) : <ul style="list-style-type: none"> - Conciliation travail-vie - Stress en milieu de travail – Général
*CCHST : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail – www.cchst.ca		

WORKSAFENB

POSITION GUIDELINES

JOB TITLE:	Chairperson, Board of Directors
APPROVAL DATE:	02/06/2015

WORKSAFENB

WorkSafeNB is a public body serving employers, workers, injured workers, and injured workers' dependants, and is governed by a Board of Directors, which is responsible for ensuring that WorkSafeNB meets its legislated responsibilities.

WorkSafeNB's authority is derived from the *Workplace Health, Safety and Compensation Commission and Workers' Compensation Appeals Tribunal Act (WHSCC & WCAT Act)*, the *Workers' Compensation Act (WC Act)*, the *Firefighters' Compensation Act (FC Act)*, and the *Occupational Health and Safety Act (OHS Act)* and regulations. WorkSafeNB has dual responsibility for compensation as well as health and safety in New Brunswick workplaces.

WorkSafeNB is a complex organization with diverse responsibilities that include:

- Exercising quasi-judicial functions that affect the rights and responsibilities of workers and employers;
- Exercising quasi-legislative functions that interpret the *Acts*;
- Developing and making recommendations to amend legislation and regulations;
- Performing regulatory functions;
- Performing rate setting functions;
- Performing inspections and investigations;
- Managing large amounts of money which must be collected and prudently invested to ensure the capacity to meet current and future responsibilities;
- Employing and managing a diversified work force which is deployed throughout the province;
- Establishing rates and overseeing the quality of care provided by regulated health professionals; and
- Operating a workers' rehabilitation centre.

AUTHORITY

The Chairperson of the Board of Directors is appointed by the Lieutenant-Governor in Council. The Board of Directors has the legislated authority to administer the affairs of WorkSafeNB as established by the *WHSCC & WCAT Act*. This includes the administration of the *WC Act*, the *FC Act*, the *OHS Act*, and the regulations.

RESPONSIBILITIES

Governance is the process and structure used to direct the business and affairs of a corporation, with the objective of achieving the corporate vision. Specifically, the Board of Directors looks out for the interests of the corporate stakeholder and exercises its leadership by planning for the future of WorkSafeNB.

The Board of Directors provides sound governance to WorkSafeNB and approaches its tasks and responsibilities in a manner that emphasizes strategic leadership as opposed to administrative management, and focuses on long-term goals and ends as opposed to means.

Effective corporate governance is built on four pillars:

- Stewardship;
- Leadership;
- Responsibility; and
- Accountability.

The direction of WorkSafeNB is examined annually during the strategic planning and risk assessment process, where the Board of Directors affirms or adjusts the organization's Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies. All activities carried out by WorkSafeNB, and all decisions made by the Board of Directors should aim to achieve the strategic goals.

The Chairperson carries out the same governance responsibilities as other board members as outlined in the job description for members of the Board of Directors. However, the Chairperson also provides leadership to the Board of Directors by:

- Reporting to the Lieutenant-Governor in Council on matters relating to the administration of the *Acts* and the financial status of WorkSafeNB.
- Advising the Minister on developments in the fields of compensation, health, and safety.
- Submitting an annual report to the Minister.
- Calling for and presiding over meetings in accordance with procedures established by the Board of Directors.
- Setting the agenda and distributing materials to members of the Board of Directors at least 10 days prior to board meetings for reading, researching, and consultation with constituents.
- Receiving new agenda items from members.
- Gaining the consensus of board members when making decisions.
- Acting as the tie-breaking vote in the event that a vote is required and the Board of Directors is evenly divided.
- Ensuring that all board members receive an orientation so that they can acquire the knowledge needed to carry out their role and responsibilities as a board member, and can form an understanding of WorkSafeNB's operations.
- Ensuring that the Governance Statement and job descriptions are reviewed annually and approved by the Board of Directors.
- Requesting individual board members to sit on committees.
- Acting as Chairperson of all committees or appointing a designate to act as Chair and ensure that all committees respect their terms of reference.
- Ensuring that appropriate support is provided to the committees as required in accomplishing their mandates.
- Ensuring appropriate reports of committees' activities are submitted to the Board of Directors.
- Ensuring that members of the Board of Directors have every opportunity to fulfill their obligations to the Board and act as mediator if issues arise that require resolution.
- Representing the Board of Directors and WorkSafeNB at the Association of Workers' Compensation Boards of Canada (AWCBC) and be signatory to the Inter-jurisdictional Agreement on Workers' Compensation.
- Attending and/or requesting that board members attend special events.

- Attending and/or requesting that board members attend professional development conferences and workshops.
- Functioning as the chief spokesperson for the Board of Directors with respect to board business.

QUALIFICATIONS AND SKILLS

The Board of Directors strives to create a board that is knowledgeable with respect to health, safety, and compensation, and endeavours to recruit members who have diverse backgrounds and are able to contribute their experiences in providing effective and efficient stewardship of WorkSafeNB. To provide successful leadership to the Board of Directors, the Chairperson should possess some of the following attributes:

- Have prior experience on a policy governance board.
- Possess the ability to work in a team-oriented environment and the ability to gain consensus from groups with diverse interests.
- Possess knowledge of the Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies of WorkSafeNB as well as a knowledge of, and/or experience with, the *WHSCC & WCAT Act*, *WC Act*, *FC Act*, and the *OHS Act*.
- Be familiar with the legislated mandate of WorkSafeNB.
- Possess experience in a field related to health, safety, and/or compensation, or in a field related to the management of a compensation system.
- Possess a leadership capacity in one of the following areas: occupational health and safety, workers' compensation claims, finance, investments, the insurance industry, business management, a health care profession, or another related field.
- Have the ability to access and consult with a network of stakeholders.
- Exhibit a high level of understanding of complex issues related to WorkSafeNB, its legislation, and/or of issues that impact WorkSafeNB's business.
- Be able to communicate complex information in a clear and concise manner.
- Be able to think independently, to understand, and communicate opinions and positions on complex issues.
- Be willing to commit up to 72 days per year to the requirements and activities of the Board of Directors.
- Be an ethical, goal-oriented, self-starter who is committed to sound and transparent governance.
- Possess interpersonal, planning and leadership skills.
- Reside in New Brunswick.

APPOINTMENT AND TERM:

- Members of the Board of Directors, including the Chairperson, participate with Government in identifying and appointing replacement members to the Board of Directors.
- The Chairperson of the Board of Directors is appointed for a term not exceeding four years.
- The Chairperson is eligible for reappointment for one additional term with the approval of the Board of Directors.
- Where a vacancy occurs during the terms of office of a member of the Board, a new member will be appointed by the Lieutenant-Governor in Council to fill the vacancy and serve the remainder of the term of office of that member. An appointment mid-term does not make a person ineligible to serve two additional terms as a member of the Board of Directors.

TIME REQUIREMENTS:

Item	Approximate Hours per Month
Agendas, preparation, research, reading	10
Board meetings	8
Committee meetings	8
Consultation	10
Professional development (e.g., conferences, AWCBC)	3
Special events (e.g., Annual staff meetings)	3

REMUNERATION:

- The Chairperson receives a per diem as determined by the Lieutenant-Governor in Council.
- Expenses and allowances are determined as outlined in Policy No. 32-401 Expenses, Allowances and Per Diems for Part-time Members of the Board of Directors.

POSITION HAZARD ANALYSIS:

	Hazard	Resources
Physical	Driving & working alone	<ul style="list-style-type: none"> • WorkSafeNB: <ul style="list-style-type: none"> - Directive No. 33-000.35 Code of Practice – Working After Hours and Driving and Working Alone - Procedure No. 33-000.35.02 - Driving and Working Alone • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Parking Lots – Fall Protection - Working Alone - General
	Cell phone use	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Motor Vehicle Act</i> - Part IV.01 Use of Various Devices While Driving • CCOHS Driving Tips: Using Cellular Telephones and Other Devices
	Seasonal conditions	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS Driving Tips: Winter Driving
Biological	Handling suspicious mail	<ul style="list-style-type: none"> • WorkSafeNB Directive No. 31-500.02 Emergency Plan
Mechanical/ Ergonomic	Eye strain from repetitive work (i.e., reading large volume of documents)	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Eye Discomfort in the Office - Stretching - At the Workstation
Psychological	Management of demanding work environment	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Work/Life Balance - Workplace Stress - General
* CCOHS – Canadian Centre for Occupational Health and Safety - www.ccohs.ca		

TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

PROFIL DU POSTE

TITRE DU POSTE :	Président du conseil d'administration
DATE D'APPROBATION :	Le 2 juillet 2015

TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

Travail sécuritaire NB est un organisme public au service des employeurs et des travailleurs ainsi que des travailleurs blessés et des personnes à leur charge. Le conseil d'administration est chargé de veiller à ce que Travail sécuritaire NB assume les responsabilités que lui impose la loi.

L'autorité de Travail sécuritaire NB découle de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements d'application. Travail sécuritaire NB est à la fois responsable de l'indemnisation ainsi que de la santé et de la sécurité aux lieux de travail du Nouveau-Brunswick.

Travail sécuritaire NB est un organisme complexe qui assume diverses responsabilités, notamment :

- il exerce des pouvoirs quasi judiciaires touchant les droits et les responsabilités des travailleurs et des employeurs;
- il exerce des pouvoirs quasi législatifs dans le cadre desquels il interprète les lois;
- il élabore et présente des recommandations en vue de modifier les lois et leurs règlements;
- il assure le respect des règlements;
- il exerce des fonctions liées à l'établissement des taux de cotisation;
- il effectue des inspections et des enquêtes;
- il gère de grosses sommes d'argent qui doivent être perçues et investies prudemment afin d'assurer sa capacité de satisfaire à ses engagements actuels et futurs;
- il embauche et gère une main-d'œuvre diversifiée dans l'ensemble de la province;
- il établit les taux de cotisation et surveille la qualité des soins offerts par les professionnels de la santé réglementés;
- il voit au fonctionnement d'un centre de rééducation.

AUTORITÉ

Le lieutenant-gouverneur en conseil nomme le président du conseil d'administration, lequel a le pouvoir conféré par la loi d'administrer les affaires de Travail sécuritaire NB, tel que le précise la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*. Le président du conseil est également chargé de l'application de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements.

RESPONSABILITÉS

La gouvernance est la structure et le processus suivis pour orienter les activités et les affaires internes d'une entreprise, avec l'objectif d'atteindre sa vision. Plus précisément, le conseil d'administration veille aux intérêts des intervenants et dirige l'organisme en planifiant en fonction de l'avenir.

Il exerce une saine gouvernance de Travail sécuritaire NB, et s'acquitte de ses tâches et de ses responsabilités d'une façon qui favorise le leadership stratégique plutôt que la gestion administrative, et il vise les buts à long terme et les résultats plutôt que les moyens. La gouvernance efficace de l'organisme est fondée sur les quatre grands principes suivants :

- la gérance;
- le leadership;
- la responsabilité;
- la reddition de comptes.

On examine la direction de Travail sécuritaire NB chaque année lors du processus de planification stratégique et d'évaluation des risques, au cours duquel le conseil confirme ou modifie la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies de l'organisme. Toutes les activités de Travail sécuritaire NB et les décisions du conseil devraient appuyer les buts stratégiques.

Le président du conseil a les mêmes responsabilités de gouvernance que les autres membres du conseil, telles qu'elles sont décrites dans le profil du poste des membres du conseil. Toutefois, le président offre également une direction au conseil en faisant ce qui suit :

- fait rapport au lieutenant-gouverneur en conseil sur des sujets concernant l'application des lois et la situation financière de Travail sécuritaire NB;
- conseille le ministre sur les faits nouveaux dans le domaine de l'indemnisation, de la santé et de la sécurité;
- présente un rapport annuel au ministre;
- convoque des réunions et les préside conformément aux procédures établies par le conseil d'administration;
- établit l'ordre du jour et distribue les documents aux membres du conseil au moins dix jours avant les réunions afin qu'ils puissent les lire, faire de la recherche et consulter des intervenants;
- reçoit de nouveaux points à mettre à l'ordre du jour de la part des membres du conseil;
- obtient le consensus chez les membres du conseil relativement à des décisions;
- sert de voix prépondérante lorsque les membres du conseil votent sur une question et qu'il y a égalité des votes;
- s'assure que tous les membres reçoivent une orientation détaillée en vue d'acquérir les connaissances nécessaires pour s'acquitter de leur rôle et de leurs responsabilités en tant que membre ainsi que pour bien comprendre les activités de Travail sécuritaire NB;
- voit à ce que le conseil examine et approuve l'*Énoncé de gouvernance* et les descriptions d'emploi chaque année;
- demande à des membres du conseil de siéger à des comités;

- agit en tant que président de tous les comités ou nomme une personne pour agir en tant que président et assurer que tous les comités respectent leur mandat;
- veille à ce que les comités ont l'appui qui convient pour remplir leur mandat;
- s'assure que les rapports appropriés des activités des comités sont présentés au conseil;
- s'assure que les membres du conseil ont l'occasion de s'acquitter de leurs obligations envers le conseil et agit comme médiateur dans le cas de questions devant être résolues;
- représente le conseil d'administration et Travail sécuritaire NB auprès de l'Association des commissions des accidents du travail du Canada et est un signataire de l'*Entente interprovinciale pour l'indemnisation des travailleurs*;
- prend part ou demande aux membres du conseil de prendre part à des événements spéciaux;
- participe à des conférences et à des ateliers axés sur le perfectionnement professionnel, ou demande aux membres du conseil de le faire;
- agit comme porte-parole en chef du conseil d'administration pour ce qui est des affaires du conseil.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Le conseil essaie de faire en sorte que ses membres aient des connaissances en matière de santé, de sécurité et d'indemnisation. Il s'efforce de recruter des membres qui ont des antécédents variés et qui sont en mesure de partager leur expérience pour gérer efficacement Travail sécuritaire NB. Pour offrir une direction efficace au conseil, le président du conseil devrait posséder certaines des qualités suivantes :

- avoir déjà siégé à un conseil de gouvernance des politiques;
- être en mesure de travailler dans un milieu favorisant le travail d'équipe et être capable d'obtenir un consensus chez des groupes ayant des intérêts différents;
- connaître la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies de Travail sécuritaire NB ainsi que la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail* et le *Tribunal d'appel des accidents au travail*, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*;
- être familier avec le mandat de Travail sécuritaire NB imposé par la loi;
- avoir de l'expérience dans un secteur lié à la santé, à la sécurité ou à l'indemnisation, ou bien dans un domaine lié à la gestion d'un régime d'indemnisation;
- posséder des capacités de direction dans l'un des domaines suivants : hygiène et sécurité au travail; réclamations d'indemnisation des travailleurs; finances; placements; industrie des assurances; gestion d'entreprise; profession de la santé; ou autre domaine connexe;
- avoir accès à un réseau d'intervenants et être en mesure de le consulter;
- démontrer un niveau élevé de compréhension des questions complexes liées à Travail sécuritaire NB, à sa législation ou aux éléments qui ont un effet sur ses affaires;
- être capable de communiquer des renseignements compliqués de façon claire et précise;
- être en mesure de penser librement ainsi que de comprendre et de communiquer les opinions et les positions relativement à des questions complexes;

- être prêt à consacrer jusqu'à 72 jours par année pour répondre aux exigences et participer aux activités du conseil d'administration;
- avoir des valeurs d'ordre déontologique, viser des buts et démontrer de l'initiative, en plus d'être engagé à assurer une gouvernance saine et transparente;
- avoir de l'entregent, ainsi que des aptitudes de planification et de leadership;
- habiter au Nouveau-Brunswick.

NOMINATION ET MANDAT

- Les membres du conseil d'administration, y compris le président du conseil, collaborent avec le gouvernement pour trouver et nommer des remplaçants.
- Le président du conseil est nommé pour un mandat d'au plus quatre ans.
- Le président du conseil peut être nommé à nouveau une fois avec l'approbation du conseil.
- Lorsqu'une vacance survient pendant le mandat d'un membre du conseil, le lieutenant-gouverneur en conseil nomme le nouveau membre afin de remplacer le membre pour la partie non expirée du mandat de ce membre. Ce mandat partiel ne saurait empêcher quiconque de recevoir les deux autres mandats.

HEURES NÉCESSAIRES POUR ACCOMPLIR LE TRAVAIL

Point	Nombre approximatif d'heures par mois
Ordres du jour, préparation, recherche et lecture	10
Réunions du conseil	8
Réunions de comité	8
Consultation	10
Perfectionnement professionnel (par exemple, conférences et Association des commissions des accidents du travail du Canada)	3
Événements spéciaux (par exemple, réunions générales du personnel)	3

RÉMUNÉRATION

- Le président du conseil reçoit une indemnité journalière déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- Les dépenses et les allocations sont telles qu'elles sont précisées dans la Politique n° 32-401 – Dépenses, allocations et indemnités journalières des membres à temps partiel du conseil d'administration.

ANALYSE DES DANGERS LIÉS AU POSTE

	Danger	Ressources
Physiques	Conduire et travailler seul	<ul style="list-style-type: none"> Travail sécuritaire NB : <ul style="list-style-type: none"> Directive n° 33-000.35 – Code of Practice – Working after Hours & Driving and Working Alone Procédure n° 33-000.35.02 – Driving and Working Alone Réponses SST (CCHST*) : <ul style="list-style-type: none"> Parcs de stationnement – prévention des chutes Travail en isolement – Généralités
	Utilisation du téléphone cellulaire	<ul style="list-style-type: none"> <i>Loi sur les véhicules à moteur</i> – Partie IV.01 – Utilisation de divers appareils en conduisant Conseils concernant la conduite – Utilisation d'un téléphone cellulaire et d'autres dispositifs (CCHST)
	Conditions saisonnières	<ul style="list-style-type: none"> Conseils pour la conduite hivernale (CCHST)
Biologiques	Manipulation du courrier suspect	<ul style="list-style-type: none"> Directive n° 31-500.02 – Emergency Plan (Travail sécuritaire NB)
Mécaniques / Ergonomiques	Fatigue oculaire causée par du travail répétitif, comme lire un grand nombre de documents	<ul style="list-style-type: none"> Réponses SST (CCHST) : <ul style="list-style-type: none"> Malaise oculaire chez les travailleurs de bureaux Exercices d'étirement au travail
Psychologiques	Gestion d'un milieu de travail exigeant	<ul style="list-style-type: none"> Réponses SST (CCHST) : <ul style="list-style-type: none"> Conciliation travail-vie Stress en milieu de travail – Général
*CCHST : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail – www.cchst.ca		

WORKSAFENB

POSITION GUIDELINES

JOB TITLE:	Vice-Chairperson, Board of Directors
APPROVAL DATE:	02/06/2015

WORKSAFENB

WorkSafeNB is a public body serving employers, workers, injured workers, and injured workers' dependants, and is governed by a Board of Directors, which is responsible for ensuring that WorkSafeNB meets its legislated responsibilities.

WorkSafeNB's authority is derived from the *Workplace Health, Safety and Compensation Commission and Workers' Compensation Appeals Tribunal Act (WHSCC & WCAT Act)*, the *Workers' Compensation Act (WC Act)*, the *Firefighters' Compensation Act (FC Act)*, the *Occupational Health and Safety Act (OHS Act)* and regulations. WorkSafeNB has dual responsibility for compensation as well as health and safety in New Brunswick workplaces.

WorkSafeNB is a complex organization with diverse responsibilities that include:

- Exercising quasi-judicial functions that affect the rights and responsibilities of workers and employers;
- Exercising quasi-legislative functions that interpret the *Acts*;
- Developing and making recommendations to amend legislation and regulations;
- Performing regulatory functions;
- Performing rate setting functions;
- Performing inspections and investigations;
- Managing large amounts of money which must be collected and prudently invested to ensure the capacity to meet current and future responsibilities;
- Employing and managing a diversified work force which is deployed throughout the province;
- Establishing rates and overseeing the quality of care provided by regulated health professionals; and
- Operating a workers' rehabilitation centre.

AUTHORITY

The Vice-Chairperson of the Board of Directors is appointed by the Lieutenant-Governor in Council. The Board of Directors has the legislated authority to administer the affairs of WorkSafeNB as established by the *WHSCC & WCAT Act*. This includes the administration of the *WC Act*, the *FC Act*, the *OHS Act*, and the regulations. The Vice-Chairperson acts as the Chairperson in the absence or inability to act of the Chairperson of the Board of Directors or in the case of a vacancy.

RESPONSIBILITIES

Governance is the process and structure used to direct the business and affairs of a corporation, with the objective of achieving the corporate vision. Specifically, the Board of Directors looks out for the interests of the corporate stakeholder and exercises its leadership by planning for the future of WorkSafeNB.

The Board of Directors provides sound governance to WorkSafeNB and approaches its tasks and responsibilities in a manner that emphasizes strategic leadership as opposed to administrative management, and focuses on long-term goals and ends as opposed to means.

Effective corporate governance is built on four pillars:

- Stewardship;
- Leadership;
- Responsibility; and
- Accountability.

The direction of WorkSafeNB is examined annually during the strategic planning and risk assessment process, where the Board of Directors affirms or adjusts the organization's Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies. All activities carried out by WorkSafeNB, and all decisions made by the Board of Directors should aim to achieve the strategic goals.

The Vice-Chairperson carries out the same governance responsibilities as other board members as outlined in section A. In addition, the Vice-Chairperson of the Board of Directors shall act as Chairperson in the absence or inability to act of the Chairperson of the Board of Directors or in the case of a vacancy. Responsibilities when acting as the Vice-Chairperson are outlined in section B.

A) RESPONSIBILITIES OF A BOARD MEMBER

Board members balance the needs of stakeholders and provide leadership within the parameters of legislation in the following areas:

- Board structure and functioning;
- Strategic planning;
- Risk assessment;
- Policy and legislation;
- Investments and finances;
- Human resources;
- Evaluation; and
- Accountability.

1.0 Board Structure and Operations

To effectively and efficiently discharge their responsibilities under the legislation, board members must have diverse backgrounds preferably with exposure in an area related to health, safety, or compensation. The Board of Directors ensures that all members receive a comprehensive orientation so that they can acquire the knowledge needed to carry out their role and responsibilities as a board member, and can form an understanding of WorkSafeNB's operations. The Board of Directors also ensures that members are exposed to opportunities to further develop their knowledge of WorkSafeNB and other jurisdictions across Canada.

The Board of Directors is composed of:

- The Chairperson (voting member);
- The Vice-Chairperson (voting member);
- Four or more members representing workers (voting members);

- Four or more members representing employers (voting members); and
- The President/CEO (non-voting member).

Board members may also participate on the following committees:

- WorkSafe Services Evaluation Committee;
- Financial Services Evaluation Committee; and
- Fatality Review Committee.

Activities include:

- Participating in an orientation as a new board member;
- Becoming familiar with Policy No. 41-002 Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors, including responsibilities with respect to conflict of interest and confidentiality;
- Preparing for meetings by reading distributed materials, and gathering information that may be required or requested (approximately eight hours of preparation time for each Board meeting);
- Attending all meetings called by the Chairperson;
- Recommending agenda items when required;
- Attending special events as requested by the Chairperson;
- Attending professional development conferences or workshops as requested by the Chairperson; and
- Acting at all times in the best interest of WorkSafeNB and within the provisions stated in the *WHSCC & WCAT Act*.

2.0 Strategic Planning

One of the most important responsibilities of the Board of Directors is to establish the strategy and fundamental goals of WorkSafeNB. The Board's strategic direction provides a benchmark to determine the appropriateness of its actions, the performance of administration, and the success of the organization. The Board of Directors must establish and communicate clearly on the Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies. The Board of Directors ensures that all decisions made and all activities implemented by administration steer the organization toward this strategic direction.

Activities include:

- Annually reviewing the appropriateness of the strategic direction of WorkSafeNB by affirming or adjusting the Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies;
- Annually approving WorkSafeNB's Strategic Plan and Risk Assessment; and
- Overseeing and monitoring the achievement of the goals by identifying key strategies and establishing realistic measures.

3.0 Risk Assessment

Another significant part of the Board of Directors' stewardship is to regularly examine the environment in which the organization operates. Annually, the Board of Directors conducts an analysis of the risks and opportunities facing WorkSafeNB, and prioritizes objectives and resources to maximize WorkSafeNB's success. Out of these objectives, the Board determines and approves the key strategies to be used to achieve WorkSafeNB's strategic direction.

Activities include:

- Annually conducting a risk assessment to identify those risks requiring action by WorkSafeNB and determine opportunities for WorkSafeNB to pursue;
- Annually identifying WorkSafeNB's objectives and approving the strategies; and
- Annually reviewing and approving WorkSafeNB's policy priorities.

4.0 Policy and Legislation

The Board of Directors is responsible to periodically review WorkSafeNB's legislation and make recommendations with respect to legislative amendments, when appropriate. The Board of Directors is responsible to interpret the *Workplace Health, Safety and Compensation Commission and Workers' Compensation Appeals Tribunal Act*, the *Workers' Compensation Act*, the *Firefighters' Compensation Act*, and the *Occupational Health and Safety Act* and its regulations through policy and fee schedules. Board members must ensure that policy balances the needs of stakeholders and provides clear and consistent direction to the administration. Members must also ensure that policies and fee schedules support the achievement of one or more of WorkSafeNB's strategic goals and are within the financial requirements of WorkSafeNB.

Activities include:

- Consulting with stakeholders on issues related to legislative amendments and/or policy;
- Providing recommendations to Government with respect to legislative amendments;
- Receiving and taking into account the advice of the evaluation committees with respect to legislative amendments and/or policy change;
- Adjusting the annual policy priorities as required when emerging issues are identified;
- Approving or rescinding new or revised policies and fee schedules; and
- Reviewing discussion documents and providing policy direction to the administration.

5.0 Investment and Finances

One of the primary legal obligations of the Board of Directors is to ensure that the finances of the organization are being administered appropriately. The Board of Directors has ultimate responsibility to ensure that the legal requirement on how funds are accounted for, and how spending is reported, are met. In addition, the Board of Directors has the responsibility to ensure that assessment rates to employers remain reasonable and benefits to injured workers are fair – ensuring the sustainability of the organization.

Activities include:

- Approving the annual budgets for revenue and expenses including administration expenses, capital expenditures, and investment revenue and expenses;
- Approving annual assessment rates and related policies;
- Approving significant changes in accounting policies;
- Approving changes to WorkSafeNB's funding and investment policy;
- Appointing the external auditor and determining its fees;
- Approving the annual financial statements;
- Receiving and taking into account the advice of the evaluation committees, and the reports of the internal auditor; and
- Appointing the external actuary responsible for the valuation of benefit liabilities and determining its fees.

6.0 Human Resources

The Board of Directors must ensure that an effective management team is in place to implement its strategy.

Activities include:

- Recruiting and recommending the appointment of a President/CEO to the Lieutenant-Governor in Council; and
- Annually conducting the performance review of the President/CEO.

7.0 Evaluation

The Board of Directors will maintain strong oversight of WorkSafeNB by regularly reviewing the organization's results, and its own performance. The job descriptions for board members and the chairperson of the Board of Directors are important components of the Governance Statement and can only be amended by the Board of Directors.

Activities include:

- Adhering to Policy No. 41-002 Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors;
- Annually reviewing Policy No. 41-002 Governance Statement – WorkSafeNB Board of Directors and the terms of reference of the WorkSafe Services Evaluation Committee, Financial Services Evaluation Committee, and the Fatality Review Committee;
- Annually reviewing the job descriptions for board members and the Chairperson;
- Annually performing a self-assessment of the Board's performance;
- Reviewing WorkSafeNB's results quarterly through the corporate accountability document; and
- Reviewing WorkSafeNB's results annually through the Strategic Planning and Risk Assessment process.

8.0 Accountability

The Board of Directors is accountable to the stakeholders of New Brunswick. This means that the Board of Directors is transparent in its communications to stakeholders and makes WorkSafeNB's results and other information readily available.

Activities include:

- Approving and publishing an annual report;
- Approving and publishing a strategic plan and risk assessment; and
- Reviewing and making available the quarterly accountability report.

B) RESPONSIBILITIES WHEN ACTING AS THE CHAIRPERSON

When acting as the Chairperson, the Vice-Chairperson also provides leadership to the Board of Directors by:

- Reporting to the Lieutenant-Governor in Council on matters relating to the administration of the *Acts* and the financial status of WorkSafeNB;
- Advising the Minister on developments in the fields of compensation, health, and safety;
- Submitting an Annual Report to the Minister;

- Calling for and presiding over meetings in accordance with procedures established by the Board of Directors;
- Setting the agenda and distributing materials to members of the Board of Directors at least 10 days prior to board meetings for reading, researching and consultation with constituents;
- Receiving new agenda items from members;
- Gaining the consensus of board members when making decisions;
- Acting as the tie-breaking vote in the event that a vote is required.
- Ensuring that all board members receive an orientation so that they can acquire the knowledge needed to carry out their role and responsibilities as a board member, and can form an understanding of WorkSafeNB's operations;
- Ensuring that the Governance Statement and job descriptions are reviewed annually and approved by the Board of Directors;
- Requesting individual board members to sit on committees;
- Acting as a non-voting Chairperson of all committees or appointing a designate to act as Chair and ensure that all committees respect their terms of reference;
- Ensuring that appropriate support is provided to the committees as required in accomplishing their mandates;
- Ensuring appropriate reports of committees' activities are submitted to the Board of Directors;
- Ensuring that members of the Board of Directors have every opportunity to fulfill their obligations to the Board and act as mediator if issues arise that require resolution;
- Representing the Board of Directors and WorkSafeNB at the Association of Workers' Compensation Boards of Canada (AWCBC) and be signatory to the Inter-jurisdictional Agreement on Workers' Compensation;
- Attending and/or requesting that board members attend special events;
- Attending and/or requesting that board members attend professional development conferences and workshops; and
- Functioning as the chief spokesperson for the Board of Directors with respect to board business.

QUALIFICATIONS AND SKILLS

The Board of Directors strives to create a board that is knowledgeable with respect to health, safety, and compensation, and endeavours to recruit members who have diverse backgrounds and are able to contribute their experiences in providing effective and efficient stewardship of WorkSafeNB. To provide successful leadership to the Board of Directors, the Vice-Chairperson should possess some of the following attributes:

- Have prior experience on a policy governance board;
- Possess the ability to work in a team-oriented environment and the ability to gain consensus from groups with diverse interests;
- Possess knowledge of the Vision, Mission, Values, Goals, and Strategies of WorkSafeNB as well as a knowledge of, and/or experience with, the *WHSCC & WCAT Act*, *WC Act*, *FC Act*, and the *OHS Act*;
- Be familiar with the legislated mandate of WorkSafeNB;
- Possess experience in a field related to health, safety, and/or compensation, or in a field related to the management of a compensation system;
- Possess a leadership capacity in one of the following areas: occupational health and safety, workers' compensation claims, finance, investments, the insurance industry, business management, a health care profession, or another related field;
- Have the ability to access and consult with a network of stakeholders;

- Exhibit a high level of understanding of complex issues related to WorkSafeNB, its legislation, and/or of issues that impact WorkSafeNB's business;
- Be able to communicate complex information in a clear and concise manner;
- Be able to think independently, to understand, and communicate opinions and positions on complex issues;
- Be willing to commit up to 60 days per year to the requirements and activities of the Board of Directors;
- Be an ethical, goal-oriented, self-starter who is committed to sound and transparent governance;
- Possess interpersonal, planning, and leadership skills; and
- Reside in New Brunswick.

APPOINTMENT AND TERM:

- Members of the Board of Directors, including the Chairperson, participate with Government in identifying and appointing replacement members to the Board of Directors.
- The Vice-Chairperson of the Board of Directors is appointed for a term not exceeding four years.
- The Vice-Chairperson is eligible for reappointment for one additional term.
- Where a vacancy occurs during the terms of office of a member of the Board, a new member will be appointed by the Lieutenant-Governor in Council to fill the vacancy and serve the remainder of the term of office of that member. An appointment mid-term does not make a person ineligible to serve two additional terms as a member of the Board of Directors.

TIME REQUIREMENTS:

Item	Approximate Hours per Month	Approximate Hours per Month (when acting as the Chairperson)
Agendas, preparation, research, reading	8	10
Board meetings	8	8
Committee meetings	8	8
Consultation	5	10
Professional development (e.g., conferences, AWCBC)	3	3
Special events (e.g., Annual staff meetings)	3	3

REMUNERATION:

- The Vice-Chairperson receives a per diem as determined by the Lieutenant-Governor in Council.
- Expenses and allowances are determined as outlined in Policy No. 32-401 Expenses, Allowances and Per Diems for Part-time Members of the Board of Directors.

POSITION HAZARD ANALYSIS:

	Hazard	Resources
Physical	Driving & working alone	<ul style="list-style-type: none"> • WorkSafeNB: <ul style="list-style-type: none"> - Directive No. 33-000.35 Code of Practice – Working After Hours and Driving and Working Alone - Procedure No. 33-000.35.02 - Driving and Working Alone • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Parking Lots – Fall Protection - Working Alone - General
	Cell phone use	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Motor Vehicle Act</i> - Part IV.01 Use of Various Devices While Driving • CCOHS Driving Tips: Using Cellular Telephones and Other Devices
	Seasonal conditions	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS Driving Tips: Winter Driving
Biological	Handling suspicious mail	<ul style="list-style-type: none"> • WorkSafeNB Directive No. 31-500.02 Emergency Plan
Mechanical/ Ergonomic	Eye strain from repetitive work (i.e., reading large volume of documents)	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Eye Discomfort in the Office - Stretching - At the Workstation
Psychological	Management of demanding work environment	<ul style="list-style-type: none"> • CCOHS OHS Answers: <ul style="list-style-type: none"> - Work/Life Balance - Workplace Stress - General
* CCOHS – Canadian Centre for Occupational Health and Safety - www.ccohs.ca		

TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

PROFIL DU POSTE

TITRE DU POSTE :	Vice-président du conseil d'administration
DATE D'APPROBATION :	Le 2 juin 2015

TRAVAIL SÉCURITAIRE NB

Travail sécuritaire NB est un organisme public au service des employeurs et des travailleurs ainsi que des travailleurs blessés et des personnes à leur charge. Le conseil d'administration est chargé de veiller à ce que Travail sécuritaire NB assume les responsabilités que lui impose la loi.

L'autorité de Travail sécuritaire NB découle de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail*, de la *Loi sur les accidents du travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*, de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements d'application. Travail sécuritaire NB est à la fois responsable de l'indemnisation ainsi que de la santé et de la sécurité aux lieux de travail du Nouveau-Brunswick.

Travail sécuritaire NB est un organisme complexe qui assume diverses responsabilités, notamment :

- il exerce des pouvoirs quasi judiciaires touchant les droits et les responsabilités des travailleurs et des employeurs;
- il exerce des pouvoirs quasi législatifs dans le cadre desquels il interprète les lois;
- il élabore et présente des recommandations en vue de modifier les lois et leurs règlements;
- il assure le respect des règlements;
- il exerce des fonctions liées à l'établissement des taux de cotisation;
- il effectue des inspections et des enquêtes;
- il gère de grosses sommes d'argent qui doivent être perçues et investies prudemment afin d'assurer sa capacité de satisfaire à ses engagements actuels et futurs;
- il embauche et gère une main-d'œuvre diversifiée dans l'ensemble de la province;
- il établit les taux de cotisation et surveille la qualité des soins offerts par les professionnels de la santé réglementés;
- il voit au fonctionnement d'un centre de rééducation.

AUTORITÉ

Le lieutenant-gouverneur en conseil nomme le vice-président du conseil d'administration, lequel a le pouvoir conféré par la loi d'administrer les affaires de Travail sécuritaire NB, tel que le précise la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*. Le vice-président du conseil est également chargé de l'application de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et leurs règlements. Il agit comme président du conseil en son absence, s'il est incapable d'agir en cette qualité ou si le poste est vacant.

RESPONSABILITÉS

La gouvernance est la structure et le processus suivis pour orienter les activités et les affaires internes d'une entreprise, avec l'objectif d'atteindre sa vision. Plus précisément, le conseil veille aux intérêts des intervenants et dirige l'organisme en planifiant en fonction de l'avenir.

Il exerce une saine gouvernance de Travail sécuritaire NB, et s'acquitte de ses tâches et de ses responsabilités d'une façon qui favorise le leadership stratégique plutôt que la gestion administrative, et il vise les buts à long terme et les résultats plutôt que les moyens. La gouvernance efficace de l'organisme est fondée sur les quatre grands principes suivants :

- la gérance;
- le leadership;
- la responsabilité;
- la reddition de comptes.

On examine la direction de Travail sécuritaire NB chaque année lors du processus de planification stratégique et d'évaluation des risques, au cours duquel le conseil confirme ou modifie la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies de l'organisme. Toutes les activités de Travail sécuritaire NB et les décisions du conseil devraient appuyer les buts stratégiques.

Le vice-président du conseil a les mêmes responsabilités de gouvernance que les autres membres du conseil, telles qu'elles sont décrites à la partie A plus bas. De plus, il agit comme président du conseil en son absence, s'il est incapable d'agir en cette qualité ou si le poste est vacant. Les responsabilités lorsqu'il agit ainsi sont énumérées à la partie B.

A) RESPONSABILITÉS D'UN MEMBRE DU CONSEIL

Le membre du conseil tient compte des besoins des intervenants et offre une direction dans les secteurs suivants selon les paramètres législatifs suivants :

- la structure et les activités du conseil;
- la planification stratégique;
- l'évaluation des risques;
- les politiques et la législation;
- les placements et les finances;
- les ressources humaines;
- l'évaluation;
- la reddition de comptes.

1.0 Structure et activités du conseil d'administration

Afin de s'acquitter efficacement des responsabilités qui leur sont prescrites par la loi, les membres du conseil doivent avoir des antécédents variés et de préférence, de l'expérience dans un domaine lié à la santé, à la sécurité ou à l'indemnisation. Le conseil s'assure que tous les membres reçoivent une orientation détaillée en vue d'acquérir les connaissances nécessaires pour s'acquitter de leur rôle et de leurs responsabilités en tant que membre ainsi que pour bien comprendre les

activités de Travail sécuritaire NB. Le conseil veille également à ce que les membres aient l'occasion d'acquérir d'autres connaissances au sujet de Travail sécuritaire NB et d'autres commissions canadiennes.

Le conseil est formé des personnes suivantes :

- le président (membre avec droit de vote);
- le vice-président du conseil (membre avec droit de vote);
- quatre membres ou plus représentant les travailleurs (membres avec droit de vote);
- quatre membres ou plus représentant les employeurs (membres avec droit de vote);
- le président et chef de la direction (membre sans droit de vote).

Les membres du conseil peuvent également siéger aux comités suivants :

- le Comité d'évaluation des services de travail sécuritaire;
- le Comité d'évaluation des services financiers;
- le Comité d'examen des accidents mortels.

Les activités comprennent :

- participer à une orientation en tant que nouveau membre du conseil;
- se familiariser avec la Politique n° 41-002, intitulée Énoncé de gouvernance – Conseil d'administration de Travail sécuritaire NB, y compris les responsabilités en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité;
- se préparer pour les réunions en lisant les documents distribués et en recueillant des renseignements qui pourraient être nécessaires ou qu'on pourrait demander (environ huit heures de préparation pour chaque réunion du conseil);
- se présenter à toutes les réunions convoquées par le président du conseil;
- recommander des points à l'ordre du jour, au besoin;
- participer à des événements spéciaux à la demande du président du conseil;
- participer à des conférences ou à des ateliers axés sur le perfectionnement professionnel à la demande du président du conseil;
- agir en tout temps dans le meilleur intérêt de Travail sécuritaire NB, en respectant les dispositions énoncées dans la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*.

2.0 Planification stratégique

L'une des plus importantes responsabilités du conseil consiste à établir la stratégie et les buts fondamentaux de Travail sécuritaire NB. L'orientation stratégique du conseil donne un point de référence pour déterminer le caractère approprié de ses mesures, le rendement de la direction et le succès de l'organisme. Le conseil doit établir et communiquer clairement la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies. Il s'assure que la direction prend toutes les décisions et met en œuvre toutes les activités en respectant l'orientation stratégique de l'organisme.

Les activités comprennent :

- examiner la pertinence de l'orientation stratégique de Travail sécuritaire NB chaque année en confirmant ou en modifiant la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies;

- améliorer le plan stratégique et évaluation des risques de Travail sécuritaire NB chaque année;
- surveiller l'atteinte des buts en établissant des stratégies clés et des mesures réalistes.

3.0 Évaluation des risques

Un autre aspect important de la gérance du conseil consiste à faire un examen périodique du milieu dans lequel l'organisme exerce ses activités. Le conseil effectue chaque année une analyse des possibilités et des risques auxquels Travail sécuritaire NB fait face, et établit l'ordre des objectifs et des ressources de façon à maximiser le succès de l'organisme. À partir de ces objectifs, le conseil détermine et approuve les stratégies clés qui serviront à appuyer l'orientation stratégique de Travail sécuritaire NB.

Les activités comprennent :

- effectuer une évaluation des risques chaque année afin de déceler ceux qui exigent des mesures de Travail sécuritaire NB et de trouver des possibilités à poursuivre;
- déterminer les objectifs de Travail sécuritaire NB chaque année et approuver les stratégies;
- examiner et approuver chaque année les priorités de Travail sécuritaire NB en matière de politiques.

4.0 Politiques et législation

Le conseil est chargé d'examiner la législation de Travail sécuritaire NB périodiquement et de recommander des modifications législatives, si cela convient. Il lui appartient d'interpréter la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail* et le *Tribunal d'appel des accidents au travail*, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et ses règlements à l'aide de politiques et de barèmes des frais. Les membres du conseil doivent s'assurer que les politiques tiennent compte des besoins des intervenants, et donnent une orientation claire et cohérente à la direction. Ils doivent également veiller à ce que les politiques et les barèmes des frais appuient l'atteinte d'au moins un des buts stratégiques de Travail sécuritaire NB et respectent les besoins financiers de Travail sécuritaire NB.

Les activités comprennent :

- consulter les intervenants sur des questions liées aux modifications législatives ou aux politiques;
- recommander des modifications législatives au gouvernement;
- obtenir l'avis des comités d'évaluation relativement aux modifications législatives ou de politiques et en tenir compte;
- modifier les priorités en matière de politiques chaque année à mesure qu'on détermine des questions d'actualité;
- approuver des politiques et des barèmes des frais nouveaux ou révisés, et en révoquer d'autres;
- examiner des documents de travail et offrir une orientation stratégique à la direction.

5.0 Placements et finances

L'une des principales obligations légales du conseil est de veiller à la bonne gestion des finances de l'organisme. Le conseil a l'ultime responsabilité d'assurer que les exigences juridiques relatives à la comptabilisation et à la présentation des dépenses sont respectées. De plus, il doit voir à ce que les taux de cotisation des employeurs demeurent raisonnables et que les prestations versées aux travailleurs blessés sont équitables afin d'assurer la durabilité de l'organisme.

Les activités comprennent :

- approuver les budgets annuels pour les revenus et les dépenses, y compris les frais d'administration, les dépenses en immobilisations ainsi que les charges et les revenus de placements;
- approuver les taux de cotisation annuels et les politiques connexes;
- approuver d'importantes modifications de conventions comptables;
- approuver des modifications à la politique de capitalisation et de placement;
- nommer un vérificateur externe et établir ses honoraires;
- approuver les états financiers annuels;
- obtenir l'avis des comités d'évaluation et les rapports du vérificateur interne, et en tenir compte;
- nommer un actuaire externe pour évaluer les engagements au titre des prestations, et établir ses honoraires.

6.0 Ressources humaines

Le conseil doit s'assurer qu'une équipe de gestion efficace peut mettre sa stratégie en œuvre.

Les activités comprennent :

- recruter un président et chef de la direction, et recommander sa nomination au lieutenant-gouverneur en conseil;
- effectuer l'évaluation annuelle du rendement du président et chef de la direction.

7.0 Évaluation

Le conseil exercera une surveillance rigoureuse sur Travail sécuritaire NB en examinant les résultats de l'organisme périodiquement, ainsi que son propre rendement. Les descriptions d'emploi des membres et du président du conseil font partie intégrante de l'*Énoncé de gouvernance* et ne peuvent être modifiées que par le conseil.

Les activités comprennent :

- respecter la Politique n° 41-002, intitulée *Énoncé de gouvernance – Conseil d'administration de Travail sécuritaire NB*;
- examiner chaque année la Politique n° 41-002, intitulée *Énoncé de gouvernance – Conseil d'administration de Travail sécuritaire NB*, et le mandat du Comité d'évaluation des services financiers; du Comité d'évaluation des services financiers; et du Comité d'examen des accidents mortels;

- examiner chaque année les descriptions d'emploi des membres et du président du conseil;
- effectuer une auto-évaluation du rendement du conseil;
- examiner les résultats de Travail sécuritaire NB chaque trimestre par le biais de son rapport trimestriel;
- examiner les résultats de Travail sécuritaire NB chaque année au moyen du processus de la planification stratégique et de l'évaluation des risques.

8.0 Reddition de comptes

Le conseil d'administration doit rendre compte aux intervenants du Nouveau-Brunswick. Cela signifie qu'il assure une communication transparente avec eux, et fait en sorte que les résultats de Travail sécuritaire NB et les autres renseignements sont facilement accessibles.

Les activités comprennent :

- approuver et publier un rapport annuel;
- approuver et publier un plan stratégique et évaluation des risques;
- examiner et diffuser un rapport trimestriel.

B) RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL EN SA QUALITÉ DE PRÉSIDENT DU CONSEIL

En sa qualité de président du conseil, le vice-président du conseil offre également une direction au conseil en faisant ce qui suit :

- fait rapport au lieutenant-gouverneur en conseil sur des sujets concernant l'application des lois et la situation financière de Travail sécuritaire NB;
- conseille le ministre sur les faits nouveaux dans le domaine de l'indemnisation, de la santé et de la sécurité;
- présente un rapport annuel au ministre;
- convoque des réunions et les préside conformément aux procédures établies par le conseil d'administration;
- établit l'ordre du jour et distribue les documents aux membres du conseil au moins dix jours avant les réunions afin qu'ils puissent les lire, faire de la recherche et consulter des intervenants;
- reçoit de nouveaux points à mettre à l'ordre du jour de la part des membres du conseil;
- obtient le consensus chez les membres du conseil relativement à des décisions;
- sert de voix prépondérante s'il y a égalité des votes;
- s'assure que tous les membres reçoivent une orientation détaillée en vue d'acquérir les connaissances nécessaires pour s'acquitter de leur rôle et de leurs responsabilités en tant que membre ainsi que pour bien comprendre les activités de Travail sécuritaire NB;
- voit à ce que le conseil d'administration examine et approuve l'*Énoncé de gouvernance* et les descriptions d'emploi chaque année;
- demande à des membres du conseil de siéger à des comités;

- agit en tant que président sans droit de vote de tous les comités ou nomme une personne pour agir en tant que président et assurer que tous les comités respectent leur mandat;
- veille à ce que les comités ont l'appui qui convient pour remplir leur mandat;
- s'assure que les rapports appropriés des activités des comités sont présentés au conseil;
- s'assure que les membres du conseil ont l'occasion de s'acquitter de leurs obligations envers le conseil et agit comme médiateur dans le cas de questions devant être résolues;
- représente le conseil d'administration et Travail sécuritaire NB auprès de l'Association des commissions des accidents du travail du Canada et est un signataire de l'*Entente interprovinciale pour l'indemnisation des travailleurs*;
- prend part ou demande aux membres du conseil de prendre part à des événements spéciaux;
- participe à des conférences et à des ateliers axés sur le perfectionnement professionnel, ou demande aux membres du conseil de le faire;
- agit comme porte-parole en chef du conseil d'administration pour ce qui est des affaires du conseil.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Le conseil d'administration essaie de faire en sorte que ses membres aient des connaissances en matière de santé, de sécurité et d'indemnisation. Il s'efforce de recruter des membres qui ont des antécédents variés et qui sont en mesure de partager leur expérience pour gérer efficacement Travail sécuritaire NB. Pour offrir une direction efficace au conseil, le vice-président du conseil devrait posséder certaines des qualités suivantes :

- avoir déjà siégé à un conseil de gouvernance des politiques;
- être en mesure de travailler dans un milieu favorisant le travail d'équipe et être capable d'obtenir un consensus chez des groupes ayant des intérêts différents;
- connaître la vision, la mission, les valeurs, les buts et les stratégies de Travail sécuritaire NB ainsi que la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail* et le *Tribunal d'appel des accidents au travail*, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* et la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*;
- être familier avec le mandat de Travail sécuritaire NB imposé par la loi;
- avoir de l'expérience dans un secteur lié à la santé, à la sécurité ou à l'indemnisation, ou bien dans un domaine lié à la gestion d'un régime d'indemnisation;
- posséder des capacités de direction dans l'un des domaines suivants : hygiène et sécurité au travail; réclamations d'indemnisation des travailleurs; finances; placements; industrie des assurances; gestion d'entreprise; profession de la santé; ou autre domaine connexe;
- avoir accès à un réseau d'intervenants et être en mesure de le consulter;
- démontrer un niveau élevé de compréhension des questions complexes liées à Travail sécuritaire NB, à sa législation ou aux éléments qui ont un effet sur ses affaires;
- être capable de communiquer des renseignements compliqués de façon claire et précise;
- être en mesure de penser librement ainsi que de comprendre et de communiquer les opinions et les positions relativement à des questions complexes;

- être prêt à consacrer jusqu'à 60 jours par année pour répondre aux exigences et participer aux activités du conseil;
- avoir des valeurs d'ordre déontologique, viser des buts et démontrer de l'initiative, en plus d'être engagé à assurer une gouvernance saine et transparente;
- avoir de l'entregent, ainsi que des aptitudes de planification et de leadership;
- habiter au Nouveau-Brunswick.

NOMINATION ET MANDAT

- Les membres du conseil, y compris le président du conseil, collaborent avec le gouvernement pour trouver et nommer des remplaçants.
- Le vice-président du conseil est nommé pour un mandat d'au plus quatre ans.
- Le vice-président du conseil peut être nommé à nouveau une fois.
- Lorsqu'une vacance survient pendant le mandat d'un membre du conseil, le lieutenant-gouverneur en conseil nomme le nouveau membre afin de remplacer le membre pour la partie non expirée du mandat de ce membre. Ce mandat partiel ne saurait empêcher quiconque de recevoir les deux autres mandats.

HEURES NÉCESSAIRES POUR ACCOMPLIR LE TRAVAIL

Point	Nombre d'heures moyen par mois	Nombre approximatif d'heures par mois (en sa qualité de président du conseil)
Ordres du jour, préparation, recherche et lecture	8	10
Réunions du conseil	8	8
Réunions de comité	8	8
Consultation	5	10
Perfectionnement professionnel (par exemple, conférences et Association des commissions des accidents du travail du Canada)	3	3
Événements spéciaux (par exemple, réunions générales du personnel)	3	3

RÉMUNÉRATION

- Le vice-président du conseil reçoit une indemnité journalière déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- Les dépenses et les allocations sont telles qu'elles sont précisées dans la Politique n° 32-401 – Dépenses, allocations et indemnités journalières des membres à temps partiel du conseil d'administration.

ANALYSE DES DANGERS LIÉS AU POSTE

	Danger	Ressources
Physiques	Conduire et travailler seul	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sécuritaire NB : <ul style="list-style-type: none"> - Directive n° 33-000.35 – Code of Practice – Working after Hours & Driving and Working Alone - Procédure n° 33-000.35.02 – Driving and Working Alone • Réponses SST (CCHST*) : <ul style="list-style-type: none"> - Parcs de stationnement – prévention des chutes - Travail en isolement – Généralités
	Utilisation du téléphone cellulaire	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur les véhicules à moteur</i> – Partie IV.01 – Utilisation de divers appareils en conduisant • Conseils concernant la conduite – Utilisation d'un téléphone cellulaire et d'autres dispositifs (CCHST)
	Conditions saisonnières	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils pour la conduite hivernale (CCHST)
Biologiques	Manipulation du courrier suspect	<ul style="list-style-type: none"> • Directive n° 31-500.02 – Emergency Plan (Travail sécuritaire NB)
Mécaniques / Ergonomiques	Fatigue oculaire causée par du travail répétitif, comme lire un grand nombre de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Réponses SST (CCHST) : <ul style="list-style-type: none"> - Malaise oculaire chez les travailleurs de bureaux - Exercices d'étirement au travail
Psychologiques	Gestion d'un milieu de travail exigeant	<ul style="list-style-type: none"> • Réponses SST (CCHST) : <ul style="list-style-type: none"> - Conciliation travail-vie - Stress en milieu de travail – Général
*CCHST : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail – www.cchst.ca		

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Between:

Department of Post-Secondary Education, Training and Labour (PETL)
(Represented by the Minister and Deputy Minister)

And

The Workplace Health, Safety and Compensation Commission (WHSCC)
(Represented by the Chairperson and the President/CEO)

I. Preamble

Whereas the WHSCC is a body corporate and politic established under the *Workplace Health, Safety and Compensation Commission Act (WHSCC Act - <http://www.gnb.ca/0062/acts/acts/w-14.htm>)*, and by virtue of this Act, has responsibility and authority to administer the *WHSCC Act*, the *Workers' Compensation Act (WC Act - <http://www.gnb.ca/0062/acts/acts/w-14.htm>)*, the *Occupational Health and Safety Act (OHS Act - <http://www.gnb.ca/0062/acts/acts/o-00-2.htm>)*; and the *Firefighters' Compensation Act (FC Act - <http://www.gnb.ca/0062/PDF-acts/f-12-5.pdf>)* and

Whereas pursuant to the WHSCC Act the Minister of PETL is the Minister responsible for the WHSCC; and

Whereas the WHSCC makes an annual report to the Legislative Assembly through the Minister outlining its transactions during the preceding calendar year, the particulars of which are specified in the above mentioned legislation; and

Whereas pursuant to the aforementioned legislation the WHSCC shall also, when requested by the Minister, report to the *Lieutenant-Governor in Council* through the Minister on matters relating to the administration of the *WHSCC Act*, the *WC Act*, the *OHS Act* and the *FC Act*, the financial status of the WHSCC, its collection of revenues, the disposition of its funds and assets and any other activities of the WHSCC; and

Whereas, given the Minister's responsibility for the WHSCC, all Memorandums to Executive Council (MEC) will be signed by the Minister and the Chairperson of the WHSCC (unless otherwise indicated in this Memorandum of Understanding (MOU)) and all drafts will be forwarded to PETL prior to any signature being obtained; and

Whereas the Lieutenant-Governor in Council on the recommendation of the Minister appoints the members of the WHSCC's Board of Directors (the Board) including the Chairperson and the Vice-Chairperson of the Board of Directors as well as the Chairperson and Vice-Chairpersons of the Appeals Tribunal and all Occupational Health and Safety Officers; and

Whereas the Lieutenant-Governor in Council approves the appointment of the President and Chief Executive Officer (CEO) of the WHSCC by the Board;

Whereas the Board is the accountability link between the WHSCC and the Minister; and

Whereas PETL and the WHSCC value mutual cooperation in their efforts to ensure a safe and healthy work environment and the sustainability of workers' compensation for all New Brunswickers;

Therefore, the Minister and Deputy Minister of PETL and the Chairperson and the President/CEO of the WHSCC agree to enter into this MOU.

II. Purpose

The purpose of this MOU is to provide a framework to enhance the parties' abilities to meet their respective legislative and policy objectives in a mutually beneficial fashion. It is further understood and agreed that the terms and conditions of this MOU are intended to clarify their respective roles and responsibilities and to ensure complete and full disclosure of information, all in support of this objective.

III. Corporate Responsibilities

The roles and responsibilities of the WHSCC (including its Chairperson, President and Chief Executive Officer, and/or Board members) as they relate to PETL and government **AND** of PETL and government as they relate to the WHSCC generally, are articulated in:

- i. *WHSCC Act, WC Act, OHS Act and FC Act* as applicable;
- ii. *Public Service Labour Relations Act*;
- iii. *Executive Council Act*;
- iv. Applicable recommendations in chapter six of the Report of the Auditor General – 2003;
- v. Governance Statement for the Board of Directors of the WHSCC (Governance Statement), and Governance Policy for the Board of Directors' Principles for Governing the Appeals Tribunal;
- vi. Guidelines and principles established under this MOU; and
- vii. Any other guidelines or principles agreed to from time to time between the parties.

While the above items (i. to vii.) capture a broad range of elements, and while all are integral to the efficient and proper functioning of the WHSCC, this MOU focuses on the following, as they relate to the parties:

- A. Appointments (including all Board members, Appeals Tribunal Chairperson and Vice-Chairpersons and Occupational Health and Safety Officers);
- B. Legislative proposals and/or recommendations;
- C. Governance;
- D. Claims resolution and appeals process; and
- E. Administrative responsibilities.

A. Appointments

The following appointments, all of which are subject to approval of the Lieutenant-Governor in Council (LGIC), are made pursuant to the WHSCC legislation:

- a) Approval of Board's appointment of President/CEO of the WHSCC (*WHSCC Act*);
- b) Appointment of Chairperson, Vice-Chairperson and other Board members (*WHSCC Act*);
- c) Appointment of Appeals Tribunal Chairperson and Vice-Chairpersons (*WHSCC Act*);

Processes for each type of appointment are addressed separately.

Responsibility Area	WHSCC	PETL
<i>Appointment/ Reappointment of President and CEO</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Recruits and, subject to approval of the LGIC, appoints the President/CEO. • Prepares and submits to PETL a DRAFT MEC seeking LGIC approval of the appointment. The MEC will include: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Name of appointee, including a short biography and short curriculum vitae; ➢ Relevant sections of the <i>WHSCC Act</i> which authorize the appointment; ➢ Any conditions or terms surrounding the appointment; ➢ Confirmation of stakeholders consulted and their support with respect to nomination; and ➢ A list of current Board members, including the members' names, the position held (President/CEO, Chairperson, Vice-Chairperson, employee or employer representative, etc.), his or her geographic location, and the date of expiry of their respective term. • Signs employment contract with President/CEO within the parameters, if any, outlined in the LGIC approval Order in Council (OIC). • Announces appointment/reappointment of President/CEO to stakeholders. 	<ul style="list-style-type: none"> • May provide the WHSCC with the names, addresses, qualifications and other related information of potential candidates • Submits to Executive Council the MEC for approval of the appointment/reappointment of President/CEO. • Supports recommendation at Cabinet. • Notifies Chairperson and President/CEO of Cabinet decision and forwards Order-In-Council (OIC) as received.

<p>Appointment/ Reappointment of Chairperson and Vice- Chairperson of the Board of Directors</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Advises Minister 120 days in advance of upcoming vacancy. • When requested, provides name(s) of candidate(s), including: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum vitae; ➤ Relevant section(s) of the <i>WHSCC Act</i> which authorize(s) the appointment; ➤ Any conditions or terms surrounding the appointment; ➤ Stakeholders that were consulted with respect to the requested nomination(s) and whether they support the nomination(s); ➤ A list of current Board members including the members name, the position held (President/CEO, Chairperson, Vice-Chairperson, employee or employer representative), his or her geographic location, and the date of expiry of their respective term; ➤ The name and coordinates of a contact person; and ➤ Any other relevant information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicits names of candidates from stakeholders. • Prepares and submits to Executive Council the MEC with the signatures of the Minister and Deputy Minister, requesting LGIC appointment/reappointment of the Chairperson or Vice-Chairperson of the Board of Directors. • Supports recommendation at Cabinet.
---	--	--

***Appointments/
Reappointments to Board of
Directors -
General***

Needs Assessment for, and selection of, Board members

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • At least once annually, reviews and if necessary revises, "Terms of Reference" document. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Develops and recommends selection criteria in making Board Appointments, including personal attributes, core competencies, and key qualifications. ➢ Develops and recommends to Minister "Vacancy Skills and Representational Profiles," including, particular expertise and representational interests required at the time of each vacancy. ➢ Develops and thereafter maintains a "Needs Assessment" for the WHSCC for Board appointments that generally identifies the role and objective of the WHSCC and provides a broad review of all critical issues affecting the WHSCC, to assist Minister when filling a vacancy. • Advises the Minister 120 days in advance of any upcoming vacancy on the Board. • Provides PETL with: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Up-to-date "Needs Assessment"; ➢ A "Vacancy Skills and Representational Profile" articulating the skills and expertise required for the vacant position. • Consults with the Minister and Deputy Minister respecting the process to solicit names of candidates. • WHSCC Chairperson participates in the review of all submitted candidates and interviews the short list based on "Needs Assessment" and "Vacancy Skills and Representational Profile". | <ul style="list-style-type: none"> • Regularly reviews and provides input as necessary to the content of the "Needs Assessment" to ensure it is consistent with government's priorities and expectations. • In consultation with the WHSCC Chairperson, solicits names of candidates using both of the following processes: <ul style="list-style-type: none"> (i) letter to stakeholders requesting a recommendation of three candidates for consideration, and (ii) public posting of the vacancy enabling applications to be submitted. • Participates when necessary with the WHSCC Chairperson to review all submitted candidates and interview the short list based on "Needs Assessment" and "Vacancy Skills and Representational Profile". • Prepares and submits to the Executive Council the MEC with the signatures of the Minister and Deputy Minister, requesting LGIC appointment/reappointment |
|--|--|

***Appointments/
Reappointments to Board of
Directors –
Membership***

- When seeking an appointment or reappointment, provides name(s) of nominee(s), including:
 - A short biography;
 - Relevant section(s) of the *WHSCC Act* that authorize appointment(s);
 - Any conditions or terms surrounding the appointment(s);
 - Stakeholders consulted with respect to the requested appointment or reappointment(s) and whether they support it/them;
 - A list of current members, including the members name, the position held (President, CEO, Chairperson, Vice-Chairperson, employee or employer representative, etc.), his or her geographic location, and the date of expiry of their respective term;
 - The per diem rate set for Board members;
 - The name and coordinates of a contact person; and
 - Any other relevant information.
 - Works collaboratively with PETL in developing Director's declaration signed by all appointees
 - Obtains appointee's signature on Director Profile and Declaration.
 - Within one month of a new appointment, arranges and provides Orientation Session for new appointee(s), including an overview of the Governance Statement.
- Prepares and submits to Executive Council the MEC with the signatures of the Minister and Deputy Minister, requesting LGIC appointment/reappointment.
 - Supports recommendation at Cabinet.
 - Notifies the WHSCC of new appointments and/or reappointments upon receipt of signed Order-In-Council.
 - Works with WHSCC to develop the Director's declaration for appointees to sign, outlining responsibilities of Directors, expectations of Minister, and declaring Director's suitability to the position.

<p>Appointment of Chairperson of the Appeals Tribunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • When requested provides the name(s) of potential candidate(s), including: <ul style="list-style-type: none"> ➤ A short biography and/or curriculum vitae; ➤ Relevant section(s) of the <i>WHSCC Act</i> which authorize(s) the appointment(s); ➤ Any conditions or terms surrounding the appointment; ➤ Stakeholders that were consulted with respect to the requested nomination(s) and whether they support the nomination(s); ➤ A current list of members including the members name, the position held (Chairperson, Vice-Chairperson), his or her geographic location, and the date of expiry of their respective term; ➤ The name and coordinates of a contact person; and ➤ Any other relevant information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicits names of candidates from stakeholders. • Prepares and submits to the Executive Council the MEC requesting LGIC appointment of the Chairperson of the Appeals Tribunal. • MEC will be signed by Minister and Deputy Minister. • Supports recommendation at Cabinet.
--	--	--

<p>Appointment/ Reappointment of Vice-Chairpersons of Appeals Tribunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • The Chairperson of the Appeals Tribunal, in consultation with the WHSCC, shall provide the Minister with the number of Vice-Chairpersons deemed necessary for the proper functioning of the Board. • Provides the names of potential candidates, including: <ul style="list-style-type: none"> ➢ A short biography and/or curriculum vitae; ➢ Relevant section(s) of the WHSCC Act which authorizes the appointment(s); ➢ Any conditions or terms surrounding the appointment(s); ➢ Stakeholders that were consulted with respect to the requested nomination(s) and whether they support the nomination(s); ➢ A current list of members, including the members name, the position held (Chairperson, Vice-Chairperson, employee or employer representative), his or her geographic location, and the date of expiry of their respective term; ➢ The per diem rate set for Vice-Chairpersons; ➢ The name and coordinates of a contact person; and ➢ Any other relevant information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consults with the Chairperson of the Appeals Tribunal to determine the skills and expertise required for the vacant position. • Posts vacancy on GNB Website. • Prepares and submits to Executive Council the MEC requesting LGIC appointment/reappointment of Vice-Chairperson of the Appeals Tribunal. • MEC will be signed by the Minister and Deputy Minister. • Supports recommendation at Cabinet.
<p>Appointment of Members of Appeals Tribunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • The Board of Directors shall appoint such other members representative of workers and employers and notify the Minister of the name of the individual appointed, and the term of the appointment. 	<p>N/A</p>
<p>Appointment of Occupational Health and Safety Officers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • The WHSCC hires Occupational Health and Safety Officers who are then subject to appointment by the LGIC. • To obtain LGIC approval, the WHSCC shall provide a DRAFT MEC for the appointment of the successful candidate to PETL, as well as; <ul style="list-style-type: none"> ➢ Relevant section(s) of the OHS Act; ➢ Any terms or conditions surrounding the appointments; ➢ Name and coordinates of contact person. 	<ul style="list-style-type: none"> • In collaboration with the WHSCC, reviews and revises as necessary the MEC requesting the LGIC appointment, including that of designating the Chief Compliance Officer. • Supports recommendation at Cabinet.

B. Legislative or policy proposals and/or recommendations

Legislative proposals and/or recommendations are made by the WHSCC after a decision has been taken by the WHSCC Board of Directors. In making recommendations for legislative and/or regulatory amendments to the Minister, the WHSCC acknowledges that it is responsible to provide the Minister with information that is complete, accurate and in accordance with Executive Council Office's (ECO) "Procedure Manual for Executive Council Documents". It is also acknowledged by the parties, however, that PETL has the authority to recommend legislative proposals and/or recommendations on its own initiative.

Responsibility Area	WHSCC	PETL
Legislative and Regulatory Amendments	<ul style="list-style-type: none"> • Proposes new and amending statutes and regulations by providing a full analysis of the proposal, a draft MEC, and any other information deemed necessary by the Minister to undertake a review of the proposal. • The MEC/analysis will identify: <ul style="list-style-type: none"> ➢ The problem/issue being addressed; ➢ The objectives and anticipated results of the recommended change(including the pros/cons and/or advantages/disadvantages to stakeholders); ➢ How the objectives will be accomplished; ➢ Options considered; ➢ Why the recommended change was chosen over other options; ➢ Why the amendment is necessary; ➢ Legislative considerations including saving provisions, transitional provisions, repeal provisions and consequential amendments, expected regulatory changes and legislative preconditions, as well as legal implications or difficulties such as court decisions, legal opinions, legal reports and papers; ➢ Financial impact and implications e.g. number of employers/workers affected, size/scope of financial impact, anticipated impact on premiums/benefits; ➢ Impact of proceeding with the recommendation; and ➢ Any other information relevant to the proposed change. • Discloses all documentation that is relevant to the proposal, policy, practice or recommendation, whether the proposal is initiated by the WHSCC or PETL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assesses draft proposals for new and amending statues and regulations submitted by the WHSCC against provincial goals and priorities and, where there is consistency, brings forward the proposal for consideration by government and the Legislative Assembly as follows: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Works with the WHSCC to finalize MEC; ➢ Obtains legal opinion from the Office of the Attorney General; ➢ Obtains signatures of Chairperson and President and CEO, and Minister and Deputy Minister on final documents, and submits to ECO; ➢ In collaboration with the WHSCC, prepares presentations for Officials and the Policies and Priorities Committee and forwards to ECO; ➢ Advises WHSCC of meetings with Cabinet Committees and Caucus; ➢ In collaboration with the WHSCC, makes presentations at Cabinet Committees and Caucus;

Responsibility Area	WHSCC	PETL
	<ul style="list-style-type: none"> • Ensures PETL has full access to all WHSCC staff that are knowledgeable on proposals for new and amending statutes, regulations and/or policies and practices. • In collaboration with PETL, prepares for and presents technical aspects of proposals to Cabinet Committees, Caucus and Committee of The Whole, (COTW), as requested by the Minister. • In collaboration with PETL, works with the Office of the Attorney General in drafting of amendments, as requested by the Minister. • In collaboration with PETL, prepares Ministerial briefing notes and Qs and As for COTW. • Ensures Minister is well prepared for all WHSCC-related business in the Legislature, including briefing notes, materials and/or draft speaking notes for Question Period (Oral Questions), tabling and debating motions, written questions, and the introduction of Bills. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In collaboration with the WHSCC, works with the Office of the Attorney General in drafting of amendments; ➤ Prepares and processes Ministerial Statements for Bills; and ➤ Otherwise advises the WHSCC of all decisions and issues arising through the legislative process.

C. Governance

Good governance is fundamental to the proper functioning of the WHSCC. It also ensures that legislative/regulatory proposals and public policy decisions are consistent with provincial goals and priorities.

One of the primary components of governance was addressed above in A – Appointments – which includes appointments to the WHSCC Board of Directors.

The other primary component of governance is the general governance responsibilities of the WHSCC addressed below:

Responsibility Area	WHSCC	PETL
<p>General Governance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensures Board members are familiar with, and adhere to the terms and conditions in the Governance Statement. • Provides strategic leadership towards affecting the Board's mandate and ensuring that the Board members review the principles of good governance, and as well, understand the Board's purpose and objectives as defined in the legislation, recommendations, and policies referred to under heading "II. Corporate Responsibilities" above. • Works collaboratively with PETL to ensure a mutual understanding and interpretation of the privacy and confidentiality provisions in the WHSCC legislation and/or regulations and in governance-related documents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Keeps the WHSCC informed on relevant public policy issues being addressed by government, and agrees the WHSCC may request information and or documentation from the Minister in this regard. • Reviews and monitors with the Chairperson, at least once annually, WHSCC governance to ensure that the roles and responsibilities of Board members, as articulated in the Governance Statement, are consistent with government's expectations and accurately reflect the role of the WHSCC vis-à-vis government. Included within this review is the right and ability to provide feedback on the performance of the Board generally and/or any one of its members. • Reviews, at least once annually, the strategic and business plans of the WHSCC to ensure that there is consistent understanding of legislation, mandate and government expectations and that the plans reflect government priorities.

D. Claims resolutions and appeals process

Employers' and workers' advocates are individuals who assist employers, and injured workers or their dependents with their workers' compensation claims.

Responsibility Area	WHSCC	PETL
<p><i>Claims resolution and Appeals process</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reimburses PETL for total cost of operating the Offices of the Workers' Advocate and Employers' Advocate. • Cooperates with PETL in finding ways and means of ensuring the expeditious resolution of claims and appeals management including; but not limited to, providing employers' and workers' advocates with electronic access to WHSCC files 	<ul style="list-style-type: none"> • Keeps WHSCC informed of the appointment of Advocates, any changes in their assigned geographic areas of responsibility, and on the creation of any new Advocate positions. • Obtains and provides the WHSCC with the Oath of confidentiality signed by the Advocates. • Cooperates with the WHSCC in finding the ways and means to ensuring the expeditious resolution of claims and appeals management and to ensure advocates represent the interests of workers and employers

E. Administrative responsibilities

Pursuant to the *WHSCC Act*, the WHSCC is responsible for the proper administration of the *WHSCC Act*, the *WC Act*, the *OHS Act* and the *FC Act*.

The articulation of responsibilities below, while administrative in nature, requires co-operation and collaboration between the parties.

Responsibility Area	WHSCC	PETL
<i>Developments in the field of workers' compensation</i>	<ul style="list-style-type: none"> Prepares timely briefing notes and updates as developments occur or as requested, including jurisdictional scan, WHSCC position, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Prepares Departmental position and provides to WHSCC as requested.
<i>Briefings on Accidents and Investigations</i>	<ul style="list-style-type: none"> Prepares timely briefing notes and updates on accidents and investigations. 	<ul style="list-style-type: none"> Prepares Departmental position on briefing notes on accidents and investigations and provides to WHSCC as requested.
<i>Collective Agreements</i>	Approval of Collective Agreements by Board of Management	
	<ul style="list-style-type: none"> Under review 	<ul style="list-style-type: none"> Under review
<i>Legislature Business (Other than Statutes and Regulations)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Informs PETL of anticipated WHSCC business in the Legislature for Department to add to Weekly Report to Premier's Office. Provides briefings to PETL on anticipated items in the Legislature including Question Period. Prepares responses to Oral Questions in Legislature that were not answered during Question Period as well as responses to Tabling Motions, Debatable Motions and Written Questions and forwards to Department. 	<ul style="list-style-type: none"> Forwards items of business in Weekly Report to Premier's office. Adds Provincial input/position to WHSCC briefings, if necessary. Copies responses and forwards to Legislature, as necessary.

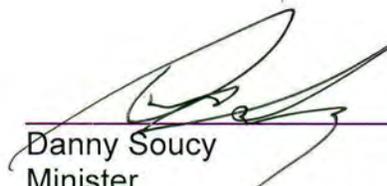
<p>Striving for complementarity in legislative mandates</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In areas of mutual concern, (for example, Employment Standards and Human Rights) works with PETL in finding efficiencies and eliminating overlap. Possible issues include child employment, re-hiring of injured workers, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • In areas of mutual concern, (for example, Employment Standards and Human Rights) works with the WHSCC in finding efficiencies and eliminating overlap. Possible issues include child employment, re-hiring of injured workers, etc.
<p>Ministerial Correspondence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prepares Ministerial response as requested from time to time and forwards to Department. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tracks all correspondence. • Forwards signed copy of correspondence to WHSCC.
<p>Other</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Provides an annual operating grant to the WHSCC, and for costs incurred to compensate silicosis clients in accordance with the <i>Silicosis Act</i> as per budget approval.

IV. Term

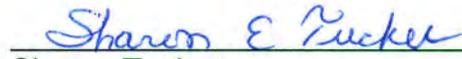
This agreement shall be effective from the date of signature and shall continue for three years, or until such time as it is terminated by either party giving 60 days notice, in writing, to the other.

This agreement shall only be amended by the written consent of the parties.

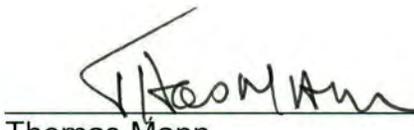
Signed this 20th day of June 2013.



Danny Soucy
Minister
Post-Secondary Education, Training and
Labour
Minister Responsible for the WHSCC



Sharon Tucker
Chairperson of the Board of Directors of
the Workplace Health, Safety and
Compensation Commission



Thomas Mann
Deputy Minister
Post Secondary Education, Training and
Labour



Gerard M. Adams
President and CEO
Workplace Health, Safety and
Compensation Commission

PROTOCOLE D'ENTENTE

entre

le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail (EPFT)
(représenté par la ministre et le sous-ministre)

et

la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail (CSSIAT)
(représentée par la présidente du conseil et le président et chef de la direction)

I. Préambule

Attendu que la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail (CSSIAT) est un corps constitué en vertu de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail* (*Loi sur la CSSIAT* – <http://www.gnb.ca/0062/acts/lois/w-14.htm>), et que, en vertu de la présente loi, elle a la responsabilité et le pouvoir d'appliquer la *Loi sur la CSSIAT*, la *Loi sur les accidents du travail* (<http://www.gnb.ca/0062/acts/lois/w-14.htm>), la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* (<http://www.gnb.ca/0062/acts/lois/o-00-2.htm>) et la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* (<http://www.gnb.ca/0062/acts/lois/f-12-5.htm>).

Attendu que, conformément à la *Loi sur la CSSIAT*, la ministre de l'EPFT est la ministre responsable de la CSSIAT;

Attendu que la CSSIAT fait un rapport annuel à l'Assemblée législative, par l'entremise de la ministre, de ses opérations, pendant l'année civile précédente, dont les détails sont précisés dans les lois susmentionnées;

Attendu que, conformément aux lois susmentionnées, la CSSIAT doit également, à la demande de la ministre, faire rapport au *lieutenant-gouverneur en conseil* par l'entremise de la ministre sur les questions ayant trait à l'application de la *Loi sur la CSSIAT*, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers*, de sa situation financière, de la perception de ses recettes, du débours de ses fonds, de son actif et de toutes ses autres activités;

Attendu que, étant donné que la ministre est responsable de la CSSIAT, tous les mémoires au Conseil exécutif seront signés par la ministre et la présidente du conseil de la CSSIAT (à moins d'indication contraire dans le présent protocole d'entente) et que toutes les ébauches seront transmises à EPFT avant d'obtenir une signature;

Attendu que le lieutenant-gouverneur en conseil, sur recommandation de la ministre, nomme les membres du conseil d'administration de la CSSIAT (le conseil), notamment le président du conseil d'administration ainsi que le président et les vice-présidents du Tribunal d'appel et tous les agents de l'hygiène et de la sécurité au travail;

Attendu que le lieutenant-gouverneur en conseil approuve la nomination, par le conseil, du président et chef de la direction de la CSSIAT;

Attendu que le conseil est le lien de responsabilité entre la CSSIAT et la ministre;

Attendu qu'EPFT et la CSSIAT valorisent une collaboration mutuelle dans leurs efforts en vue d'assurer la sécurité et l'hygiène au travail et la durabilité de l'indemnisation des travailleurs pour toute la population du Nouveau-Brunswick;

À ces causes, la ministre et le sous-ministre d'EPFT et la présidente du conseil et le président et chef de la direction de la CSSIAT conviennent de conclure le présent protocole d'entente.

II. Objet

Le présent protocole d'entente a pour objet de fournir un cadre de référence pour améliorer les capacités des parties d'atteindre leurs objectifs législatifs et stratégiques respectifs d'une manière bénéfique de part et d'autre. Il est également entendu et convenu que les conditions générales du présent protocole d'entente visent à clarifier leurs rôles et leurs responsabilités respectifs et à assurer une divulgation complète des renseignements, tous à l'appui de cet objectif.

III. Responsabilités générales

Les rôles et les responsabilités de la CSSIAT (y compris ceux de la présidente de son conseil, de son président et chef de la direction ou des membres du conseil) en ce qui a trait à EPFT et au gouvernement **ET** d'EPFT et du gouvernement en ce qui en a trait à la CSSIAT en règle générale sont énoncés dans :

- i. la *Loi sur la CSSIAT*, la *Loi sur les accidents du travail*, la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et la *Loi sur l'indemnisation des pompiers* selon le cas;
- ii. la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*;
- iii. la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- iv. les recommandations applicables dans le chapitre six du Rapport du vérificateur général – 2003;
- v. l'énoncé de gouvernance du conseil d'administration de la CSSIAT (énoncé de gouvernance) et l'énoncé de gouvernance sur les principes du conseil d'administration régissant les activités du Tribunal d'appel;
- vi. les lignes directrices et les principes établis en vertu du présent protocole d'entente;
- vii. les autres lignes directrices ou principes convenus de temps à autre entre les parties.

Les points ci-dessus (de i. à vii.) saisissent une foule d'éléments, et font tous partie intégrante du fonctionnement efficace et approprié de la CSSIAT. Cependant, le présent protocole d'entente met l'accent sur ce qui suit, en ce qui a trait aux parties :

- A. Les nominations (y compris celles de tous les membres du conseil, du président et des vice-présidents du Tribunal d'appel et des agents de l'hygiène et de la sécurité au travail).
- B. Les propositions ou les recommandations législatives.
- C. La gouvernance.
- D. Le processus de règlement des réclamations et des appels.
- E. Les responsabilités administratives.

A. Nominations

Les nominations suivantes, qui sont toutes soumises à l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, sont faites conformément à la législation de la CSSIAT :

- a) l'approbation de la nomination par le conseil du président et chef de la direction de la CSSIAT (*Loi sur la CSSIAT*);
- b) la nomination du président, du vice-président et des autres membres du conseil (*Loi sur la CSSIAT*);
- c) la nomination du président et des vice-présidents du Tribunal d'appel (*Loi sur la CSSIAT*);

Les processus se rattachant à chaque type de nomination seront abordés séparément.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
<p><i>Nomination et reconduction du président et chef de la direction</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recrute et, sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, nomme le président et chef de la direction. • Rédige et soumet à EPFT une ébauche de mémoire au Conseil exécutif demandant que le lieutenant-gouverneur en conseil approuve la nomination. Le mémoire au Conseil exécutif comportera : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Le nom de la personne nommée, dont une brève biographie et un court curriculum vitæ; ➢ Les dispositions pertinentes de la <i>Loi sur la CSSIAT</i> qui autorisent la nomination; ➢ Les conditions ou les modalités entourant la nomination; ➢ La confirmation des intervenants consultés et de leur appui à l'égard de la nomination; ➢ Une liste courante des membres du conseil, laquelle comprend les noms des membres et le poste occupé (président et chef de la direction, président du conseil, vice-président du conseil, représentant des travailleurs ou des employeurs, etc.), leur lieu géographique, et la date d'expiration de leur mandat respectif. • Signe le contrat d'emploi avec le président et chef de la direction dans les limites des paramètres, s'il y a lieu, énoncés dans l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil (décret en conseil). • Annonce la nomination ou la reconduction du président et chef de la direction aux intervenants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut fournir à la CSSIAT les noms, adresses, qualifications et autres renseignements connexes des candidats éventuels. • Soumet au Conseil exécutif le mémoire au Conseil exécutif pour l'approbation de la nomination ou de la reconduction du président et chef de la direction. • Appuie la recommandation au Cabinet. • Avise la présidente du conseil et le président et chef de la direction de la décision et transmet le décret en conseil tel que reçu.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
<p><i>Nomination ou reconduction de la présidente et du vice-président du conseil d'administration</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avise la ministre 120 jours à l'avance de la vacance à venir. • Sur demande, fournit le nom des candidats, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un curriculum vitæ; ➤ Les dispositions pertinentes de la <i>Loi sur la CSSIAT</i> qui autorisent les nominations; ➤ Les conditions ou les modalités entourant les nominations; ➤ Les intervenants qui ont été consultés au sujet des nominations demandées et qui appuient les nominations; ➤ Une liste courante des membres du conseil, y compris le nom des membres, le poste occupé (président et chef de la direction, président du conseil, vice-président du conseil, représentant des travailleurs ou des employeurs), leur lieu géographique, et la date d'expiration de leur mandat respectif; ➤ Le nom et les coordonnées d'une personne-ressource; ➤ Les autres renseignements pertinents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande aux intervenants de présenter des candidats. • Rédige et soumet au Conseil exécutif le mémoire au Conseil exécutif portant les signatures de la ministre et du sous-ministre, demandant la nomination ou la reconduction de la présidente ou du vice-président du conseil d'administration par le lieutenant-gouverneur en conseil. • Appuie la recommandation au Cabinet.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
<p><i>Nominations ou reconductions au conseil d'administration – généralités</i></p>	<p>Évaluation des besoins relativement aux membres du conseil et sélection des membres du conseil</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins une fois par année, examine et, au besoin, révisé le document du « cadre de référence ». <ul style="list-style-type: none"> ➢ Élabore et recommande les critères de sélection relatifs aux nominations au conseil, y compris les qualités personnelles, les compétences de base et les qualifications principales. ➢ Élabore et recommande à la ministre « le profil des compétences et de la représentation ayant trait à la vacance », y compris l'expertise et les intérêts de la représentation précis recherchés au moment de chaque vacance. ➢ Élabore et maintient ensuite une « évaluation des besoins » à l'intention de la CSSIAT ayant trait aux nominations au conseil qui, en règle générale, indique le rôle et l'objectif de la CSSIAT et examine en général toutes les questions déterminantes touchant la CSSIAT, pour aider la ministre au moment de combler une vacance. • Avise la ministre 120 jours à l'avance d'une vacance à venir au conseil. • Fournit à EPFT : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Une « évaluation des besoins » à jour; ➢ Un « profil des compétences et de la représentation ayant trait à la vacance » énonçant les compétences et l'expertise recherchées. • Consulte la ministre et le sous-ministre sur le processus visant à fournir les noms de candidats. • La présidente du conseil de la CSSIAT participe à l'examen de toutes les candidatures fournies et fait passer des entrevues aux candidats qui figurent sur la liste restreinte en fonction de l'« évaluation des besoins » et le « profil des compétences et de la représentation ayant trait à la vacance ». 	<ul style="list-style-type: none"> • Passe régulièrement en revue l'« évaluation des besoins » et contribue au besoin à son contenu pour assurer sa conformité aux priorités et aux attentes du gouvernement. • De concert avec la présidente du conseil de la CSSIAT, demande les noms de candidats à l'aide des processus suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) une lettre aux intervenants demandant une recommandation de trois candidats à des fins d'examen; (ii) un affichage public de la vacance, qui facilitera la soumission de candidatures. • Participe au besoin avec la présidente du conseil de la CSSIAT à l'examen de toutes les candidatures fournies et fait passer des entrevues en fonction de l'« évaluation des besoins » et du « profil des compétences et de la représentation ayant trait à la vacance ». • Rédige et soumet au Conseil exécutif le mémoire au Conseil exécutif portant les signatures de la ministre et du sous-ministre, qui demande la nomination ou la reconduction par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
<p><i>Nominations ou reconductions au conseil d'administration – membres</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'elle demande une nomination ou reconduction, fournit les noms des candidats, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une brève biographie; ➤ Les dispositions pertinentes de la <i>Loi sur la CSSIAT</i> qui autorisent les nominations; ➤ Les conditions ou les modalités entourant les nominations; ➤ Les intervenants consultés au sujet des nominations ou reconductions demandées et qui donnent leur appui; ➤ Une liste courante des membres du conseil, y compris le nom des membres, le poste occupé (président et chef de la direction, président du conseil, vice-président du conseil, représentant des travailleurs ou des employeurs, etc.), leur lieu géographique, et la date d'expiration de leur mandat respectif; ➤ L'indemnité journalière fixée pour les membres du conseil; ➤ Le nom et les coordonnées d'une personne-ressource; ➤ Les autres renseignements pertinents. • Travaille en collaboration avec EPFT afin d'élaborer une déclaration des membres du conseil signée par toutes les personnes nommées. • Obtient la signature de la personne nommée sur le profil et la déclaration des membres du conseil. • Dans le mois suivant une nouvelle nomination, organise et offre une séance d'orientation aux nouvelles personnes nommées, y compris un aperçu de l'énoncé de gouvernance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige et soumet au Conseil exécutif le mémoire au Conseil exécutif portant les signatures de la ministre et du sous-ministre, qui demande la nomination ou la reconduction par le lieutenant-gouverneur en conseil. • Appuie la recommandation au Cabinet. • Avise la CSSIAT des nouvelles nominations ou reconductions sur réception du décret en conseil signé. • Travaille avec la CSSIAT afin d'élaborer la déclaration des membres du conseil que les personnes nommées signeront, qui expose les responsabilités des membres du conseil et les attentes de la ministre et qui déclare que le membre du conseil convient au poste.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
Nomination du président du Tribunal d'appel	<ul style="list-style-type: none"> • Sur demande, fournit le nom des candidats potentiels, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une brève biographie ou un court curriculum vitæ; ➤ Les dispositions pertinentes de la <i>Loi sur la CSSIAT</i> qui autorisent les nominations; ➤ Les conditions ou les modalités entourant les nominations; ➤ Les intervenants qui ont été consultés au sujet des nominations demandées et qui appuient les nominations; ➤ Une liste courante des membres, y compris le nom des membres, le poste occupé (président, vice-président), leur lieu géographique, et la date d'expiration de leur mandat respectif; ➤ Le nom et les coordonnées d'une personne-ressource; ➤ Les autres renseignements pertinents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande aux intervenants de présenter des candidats. • Rédige et soumet au Conseil exécutif le mémoire au Conseil exécutif, qui demande la nomination du président du Tribunal d'appel par le lieutenant-gouverneur en conseil. • Le mémoire au Conseil exécutif sera signé par la ministre et le sous-ministre. • Appuie la recommandation au Cabinet.
Nomination ou reconduction des vice-présidents du Tribunal d'appel	<ul style="list-style-type: none"> • Le président du Tribunal d'appel, de concert avec la CSSIAT, fournira à la ministre le nombre de vice-présidents jugé nécessaire au bon fonctionnement du conseil. • Sur demande, fournit le nom des candidats potentiels, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une brève biographie ou un court curriculum vitæ; ➤ Les dispositions pertinentes de la <i>Loi sur la CSSIAT</i> qui autorisent les nominations; ➤ Les conditions ou les modalités entourant les nominations; ➤ Les intervenants qui ont été consultés au sujet des nominations demandées et qui appuient les nominations; ➤ Une liste courante des membres, y compris le nom des membres, le poste occupé (président, vice-président, représentant des travailleurs ou des employeurs), leur lieu géographique, et la date d'expiration de leur mandat respectif; ➤ Les indemnités journalières fixées pour les vice-présidents; ➤ Le nom et les coordonnées d'une personne-ressource; ➤ Les autres renseignements pertinents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte le président du Tribunal d'appel pour déterminer les compétences et l'expertise recherchées pour la vacance. • Affiche les disponibilités sur le site Web du Gouvernement du N.-B. • Rédige et soumet au Conseil exécutif le mémoire au Conseil exécutif, qui demande la nomination ou la reconduction du vice-président du Tribunal d'appel par le lieutenant-gouverneur en conseil. • Le mémoire au Conseil exécutif sera signé par la ministre et le sous-ministre. • Appuie la recommandation au Cabinet.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
Nomination des membres du Tribunal d'appel	Le conseil d'administration nommera les autres membres représentant les travailleurs et les employeurs et avisera la ministre du nom de la personne nommée, et de la durée de la nomination.	Sans objet
Nomination des agents de l'hygiène et de la sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> • La CSSIAT embauche les agents de l'hygiène et de la sécurité au travail qui font ensuite l'objet d'une nomination par le lieutenant-gouverneur en conseil. • Pour obtenir l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, la CSSIAT doit fournir une ÉBAUCHE de mémoire au Conseil exécutif pour la nomination du candidat retenu, à EPFT, ainsi que : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Les dispositions pertinentes de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i>; ➢ Les conditions ou les modalités entourant les nominations; ➢ Le nom et les coordonnées d'une personne-ressource. 	<ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec la CSSIAT, examine et révise au besoin le mémoire au Conseil exécutif qui demande la nomination par le lieutenant-gouverneur en conseil, y compris la désignation de l'agent principal de contrôle. • Appuie la recommandation au Cabinet.

B. Dispositions législatives et politiques – propositions ou recommandations

La CSSIAT fait des propositions ou des recommandations législatives après que son conseil d'administration a pris une décision. En formulant des recommandations portant sur des modifications législatives ou réglementaires à la ministre, la CSSIAT reconnaît qu'il lui revient de fournir à la ministre des renseignements qui sont complets, exacts et conformes au *Manuel des procédures législatives* du Bureau du Conseil exécutif. Cependant, les parties reconnaissent également qu'EPFT a le pouvoir de recommander des propositions ou des recommandations de son propre chef.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
Modifications législatives et réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> • Propose des lois et des règlements nouveaux et modificatifs en fournissant une analyse complète de la proposition, une ébauche de déclaration d'intention ou de mémoire au Conseil exécutif, et d'autres renseignements jugés nécessaires par la ministre pour entreprendre un examen de la proposition. • Le mémoire au Conseil exécutif ou l'analyse indiquera : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Le problème ou l'enjeu qui est traité; ➢ Les objectifs et les résultats envisagés du changement recommandé (notamment les pour ou les contre ou les avantages ou les désavantages pour les intervenants); 	<ul style="list-style-type: none"> • Évalue les ébauches de propositions de lois et de règlements nouveaux et modificatifs soumis par la CSSIAT en fonction des objectifs et des priorités du gouvernement provincial et, lorsqu'il y a concordance, soumet la proposition à l'examen du gouvernement et de l'Assemblée législative comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Travaille avec la CSSIAT afin d'achever le mémoire au Conseil exécutif;

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La façon dont les objectifs seront atteints; ➤ Les options envisagées; ➤ La raison pour laquelle le changement recommandé a eu préséance sur d'autres options; ➤ La raison pour laquelle la modification est nécessaire; ➤ Les considérations législatives, y compris les dispositions concernant les économies, la transition, l'abrogation et les modifications corrélatives, les modifications réglementaires prévues et les conditions préalables législatives, de même que les incidences ou difficultés juridiques comme les décisions judiciaires, les avis juridiques, les rapports et les documents juridiques; ➤ Les incidences financières comme le nombre d'employeurs ou de travailleurs touchés, l'étendue ou l'ampleur des incidences financières, les incidences prévues sur les primes ou les indemnités; ➤ Les incidences de la déclaration d'intention d'entreprendre la recommandation; ➤ Les autres renseignements pertinents par rapport au changement proposé. <ul style="list-style-type: none"> • Divulgue tous les documents pertinents par rapport à la proposition, à la politique, à la pratique ou à la recommandation, que la proposition soit issue de la CSSIAT ou d'EPFT. • S'assure qu'EPFT a un accès complet à tous les membres du personnel de la CSSIAT qui connaissent les propositions portant sur des lois, des règlements ou des politiques et pratiques nouvelles et modificatrices. • En collaboration avec EPFT, se prépare et présente les éléments techniques des propositions aux comités du Cabinet, au caucus et au comité plénier, à la demande de la ministre. • En collaboration avec EPFT, travaille avec le Cabinet du procureur général afin d'élaborer les modifications, à la demande de la ministre. • En collaboration avec EPFT, rédige les notes d'information ministérielles et les questions et les réponses à l'intention du comité plénier. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtient un avis juridique du Cabinet du procureur général; ➤ Obtient la signature de la présidente du conseil et du président et chef de la direction et celles de la ministre et du sous-ministre sur les documents finals, et les soumet au Bureau du Conseil exécutif; ➤ En collaboration avec la CSSIAT, prépare les exposés à l'intention des agents responsables et du Comité des politiques et des priorités et les transmet au Bureau du Conseil exécutif; ➤ Avise la CSSIAT des réunions avec les comités du Cabinet et le caucus; ➤ En collaboration avec la CSSIAT, donne des exposés aux comités du Cabinet et au caucus; ➤ De concert avec la CSSIAT, travaille avec le Cabinet du procureur général à la rédaction des modifications; ➤ Rédige et traite les déclarations ministérielles relatives aux projets de loi; ➤ Par ailleurs, avise la CSSIAT de toutes les décisions et questions découlant du processus législatif.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que la ministre est bien préparée pour toutes les affaires ayant trait à la CSSIAT qui seront abordées à l'Assemblée législative, y compris les notes d'information, les documents et les ébauches de notes d'allocution pour la période des questions (questions orales), le dépôt et le débat des motions, et le dépôt des projets de loi. 	

C. Gouvernance

Une bonne gouvernance est fondamentale au bon fonctionnement de la CSSIAT. Elle assure également que les propositions législatives ou réglementaires et les décisions en matière de politiques gouvernementales concordent avec les buts et les priorités du gouvernement provincial.

L'un des principaux volets de la gouvernance a été traité dans la section A – Nominations – qui comprend les nominations au conseil d'administration de la CSSIAT.

Les responsabilités générales en matière de gouvernance de la CSSIAT traitées ci-dessous représentent un autre volet principal de la gouvernance :

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
Gouvernance générale	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que les membres du conseil connaissent et observent les conditions générales de l'énoncé de gouvernance. • Offre un leadership stratégique en vue d'agir sur le mandat du conseil et de s'assurer que les membres du conseil examinent les principes d'une bonne gouvernance et comprennent également le but et les objectifs du conseil définis dans les lois, les recommandations et les politiques mentionnées à la rubrique « II. Responsabilités générales » ci-dessus. • Travaille en collaboration avec EPFT pour assurer une compréhension et une interprétation mutuelles des dispositions sur la protection des renseignements personnels et sur la confidentialité dans la loi ou les règlements ainsi que dans les documents traitant de la gouvernance de la CSSIAT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tient la CSSIAT au courant des questions pertinentes associées aux politiques publiques qui sont traitées par le gouvernement, et accepte que la CSSIAT puisse demander de l'information et des documents de la ministre à cet égard. • Examine et surveille avec la présidente du conseil, au moins une fois par année, la gouvernance de la CSSIAT pour s'assurer que les rôles et les responsabilités des membres du conseil, qui sont établis dans l'énoncé de gouvernance, concordent avec les attentes du gouvernement et expriment avec exactitude le rôle de la CSSIAT à l'égard du gouvernement. L'examen porte également sur le droit et la capacité de donner une rétroaction sur le rendement des membres du conseil, en règle générale, ou de n'importe lequel de ses membres.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
		<ul style="list-style-type: none"> Examine, au moins une fois par année, les plans stratégique et d'activité de la CSSIAT pour s'assurer qu'il y a une compréhension uniforme des lois, du mandat, et des attentes du gouvernement, et que les plans expriment les priorités du gouvernement.

D. Processus de règlement des réclamations et des appels

Les défenseurs des employeurs et des travailleurs sont des personnes qui aident les employeurs, et les travailleurs blessés ou leurs personnes à charge avec les réclamations d'indemnisation.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
Processus de règlement des réclamations et d'appel	<ul style="list-style-type: none"> Rembourse à EPFT le coût de fonctionnement total des bureaux des défenseurs des travailleurs et des employeurs. Collabore avec EPFT afin de trouver des moyens d'assurer la gestion de la résolution des réclamations et des appels dans les plus brefs délais, afin d'offrir, entre autres, aux défenseurs des employeurs et des travailleurs, un accès électronique aux dossiers de la CSSIAT. 	<ul style="list-style-type: none"> Tient la CSSIAT au courant de la nomination des défenseurs, des changements dans les secteurs de responsabilité géographique auxquels ils sont affectés, et de la création de nouveaux postes de défenseur. Obtient et remet à la CSSIAT le serment de confidentialité signé par les défenseurs. Collabore avec la CSSIAT afin de trouver des moyens d'assurer la gestion de la résolution des réclamations et des appels dans les plus brefs délais et s'assure que les défenseurs représentent les intérêts des travailleurs et des employeurs.

E. Responsabilités administratives

Conformément à la *Loi sur la CSSIAT*, la CSSIAT est responsable de la bonne application de la *Loi sur la CSSIAT*, de la *Loi sur les accidents du travail*, de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et de la *Loi sur l'indemnisation des pompiers*.

La communication des responsabilités ci-dessous, quoi qu'elles soient de nature administrative, demande une collaboration entre les deux parties.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
Changements dans le domaine de l'indemnisation des accidents du travail	Rédige des notes d'information et des mises à jour en temps voulu à mesure que surviennent les changements ou au besoin, y compris une analyse du contexte dans les autres compétences, la position de la CSSIAT, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Rédige l'énoncé de position du ministère et le présente à la CSSIAT au besoin.

Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
Notes d'information sur les accidents et les enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des notes d'information et des comptes rendus en temps voulu sur les accidents et les enquêtes. 	<ul style="list-style-type: none"> Rédige l'énoncé de position du ministère par rapport aux notes d'information sur les accidents et les enquêtes et les présente à la CSSIAT au besoin.
Conventions collectives	Approbation des conventions collectives par le Conseil de gestion	
	<ul style="list-style-type: none"> En cours d'examen. 	<ul style="list-style-type: none"> En cours d'examen.
Affaires législatives (autres que les lois et les règlements)	<ul style="list-style-type: none"> Informe EPFT des interventions prévues de la CSSIAT à l'Assemblée législative afin que le ministère puisse les ajouter au rapport hebdomadaire présenté au Cabinet du premier ministre. Présente des notes d'information à EPFT sur les points qui pourraient être soulevés à l'Assemblée législative, y compris durant la période de questions. Rédige les réponses aux questions orales à l'Assemblée législative qui n'ont pas reçu réponse au cours de la période de questions, ainsi que les réponses au dépôt de motions, aux motions sujettes à débat et aux questions écrites et les transmet au ministère. 	<ul style="list-style-type: none"> Inscrit les interventions au rapport hebdomadaire présenté au Cabinet du premier ministre. Ajoute l'apport ou la position du gouvernement provincial aux notes d'information de la CSSIAT, au besoin. Copie les réponses et les transmet à l'Assemblée législative, au besoin.
Recherche de la complémentarité des mandats législatifs	<ul style="list-style-type: none"> Dans les secteurs de préoccupation communs (comme les normes d'emploi et les droits de la personne), travaille avec EPFT afin de réaliser des gains d'efficacité et d'éliminer les chevauchements. Parmi les enjeux possibles, mentionnons la main-d'œuvre enfantine et la réembauche des travailleurs blessés, entre autres. 	<p>Dans les secteurs de préoccupation communs (comme les normes d'emploi et les droits de la personne), travaille avec la CSSIAT afin de réaliser des gains d'efficacité et d'éliminer les chevauchements. Parmi les enjeux possibles, mentionnons la main-d'œuvre enfantine et la réembauche des travailleurs blessés, entre autres.</p>

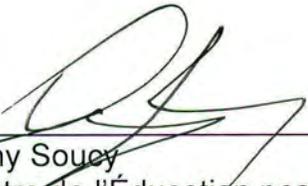
Secteur de responsabilité	CSSIAT	EPFT
Correspondance ministérielle	<ul style="list-style-type: none"> Rédige la réponse ministérielle tel qu'on le demande de temps à autre et la transmet au ministère. 	<ul style="list-style-type: none"> Fait le suivi de la correspondance. Transmet la copie signée de la correspondance à la CSSIAT.
Autre		<ul style="list-style-type: none"> Accorde une subvention annuelle de fonctionnement à la CSSIAT, et prévoit les coûts engagés pour indemniser les clients atteints de la silicose conformément à la <i>Loi sur les travailleurs atteints de la silicose</i> selon l'approbation du budget.

IV. Durée

La présente entente entre en vigueur à partir de la date de signature et demeure en vigueur durant trois ans, où jusqu'à la date où l'une ou l'autre partie la résilie après avoir donné un préavis de 60 jours, par écrit, à l'autre.

La présente entente sera seulement modifiée sur le consentement écrit des parties.

Fait le 20 juin 2013.



 Danny Soucy
 Ministre de l'Éducation postsecondaire,
 de la Formation et du Travail
 ministre responsable de la CSSIAT



 Sharon Tucker
 Présidente du conseil d'administration
 de la Commission de la santé, de la
 sécurité et de l'indemnisation des
 accidents au travail



 Thomas Mann
 Sous-ministre de l'Éducation
 postsecondaire, de la Formation et du
 Travail



 Gerard M. Adams
 Président et chef de la direction de la
 Commission de la santé, de la sécurité et
 de l'indemnisation des accidents au travail