

ATTRIBUTIONS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

OBJECTIF

La direction de Travail sécuritaire NB est responsable de la préparation, de la présentation et de l'intégrité des états financiers de Travail sécuritaire NB, et du maintien de conventions et de principes appropriés en matière de comptabilité et de présentation de l'information financière. La principale responsabilité des systèmes d'information, de la gestion des risques et des contrôles internes de Travail sécuritaire NB est confiée à la direction et supervisée par le conseil d'administration.

Le Comité représente une composante essentielle de la bonne gouvernance d'entreprise et aide le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance. Il est nommé pour assurer la surveillance dans quatre secteurs :

1. Présentation de l'information financière et divulgation
2. Activités de vérification externe
3. Gestion et maîtrise des risques
4. Autres activités de surveillance déterminées par le conseil

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Présentation de l'information financière et divulgation

Le Comité obtiendra l'assurance raisonnable que les états financiers sont présentés fidèlement, à tous égards importants, conformément au cadre sous-jacent de présentation de l'information financière, en faisant ce qui suit :

- examiner les états financiers de fin d'exercice et en discuter avec la direction et les vérificateurs externes;
- superviser le processus de présentation de l'information financière et de divulgation;
- surveiller le choix des conventions et principes comptables;
- discuter des politiques et des pratiques en matière de gestion des risques.

Le Comité examine les comptes, les registres et les états financiers de l'organisme, offre des conseils au conseil d'administration à cet égard et lui fournit l'assurance raisonnable que :

- l'actif est protégé et contrôlé;
- les transactions sont conformes à la loi;
- les ressources financières, humaines et matérielles sont gérées de façon économique et efficace;
- les opérations sont bien menées.

Activités de vérification externe

Le Comité obtiendra une assurance raisonnable en ce qui concerne le travail des fournisseurs d'assurance externes en faisant ce qui suit :

- rencontrer les vérificateurs externes pendant la planification de la vérification, la présentation des états financiers vérifiés et la discussion sur les recommandations de la lettre de la direction;

- examiner le rendement des vérificateurs externes et donner la dernière approbation de la nomination ou du départ des vérificateurs;
- examiner et confirmer l'indépendance des vérificateurs externes en obtenant des déclarations des vérificateurs sur les relations entre les vérificateurs et la direction, y compris les services autres que la vérification, et discuter des relations avec les vérificateurs;
- rencontrer en privé les vérificateurs externes pour discuter de toute question que le Comité ou les vérificateurs estiment devoir aborder en privé.

Gestion et maîtrise des risques

Le Comité obtiendra une assurance raisonnable en ce qui concerne les dispositions de gestion des risques de l'organisme en faisant ce qui suit :

- assurer la surveillance de l'exposition aux risques importants et des questions de maîtrise, y compris les risques de fraude, les questions de gouvernance et d'autres questions avancées par la haute direction et le conseil d'administration;
- examiner les dispositifs de gestion des risques établis et maintenus par la direction ainsi que les procédures en place pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu, et donner des conseils à cet égard;
- examiner chaque année le profil de risque de l'organisme et la structure de gestion des risques de l'entreprise;
- examiner les mesures de contrôle en place pour se préparer aux cyberattaques, s'en protéger, les dépister et y répondre, y compris la gestion des conséquences d'un incident de cybersécurité.

Le Comité obtiendra une assurance raisonnable en ce qui concerne la structure des mesures de contrôle de la direction en faisant ce qui suit :

- examiner le plan de la continuité des opérations, les plans de reprise après catastrophe et les dispositions de contrôle des systèmes informatiques et de la sécurité, et donner des conseils à ce sujet;
- examiner les rapports sur toutes les questions importantes découlant des travaux effectués par d'autres personnes qui fournissent une assurance en matière de contrôle financier et interne à la haute direction et au conseil;
- confirmer que l'organisme a mis en place des programmes et des mesures de contrôle antifraude appropriées afin de repérer les manœuvres frauduleuses possibles, pour garantir que des enquêtes sont menées si une fraude est dépistée.

Autres activités de surveillance

1. Vérification interne

Le Comité obtiendra une assurance raisonnable en ce qui concerne le travail de la fonction de vérification interne en faisant ce qui suit :

- examiner et approuver la charte de vérification interne, afin de garantir sa compatibilité avec les attributions du Comité et de refléter l'évolution des pratiques professionnelles de vérification interne;
- examiner et approuver le plan de vérification interne annuel axé sur les risques proposé et formuler des recommandations sur les projets de vérification interne;
- conseiller le conseil à propos des compétences requises, du recrutement, du maintien en poste et du renvoi du gestionnaire de la vérification interne;

- fournir des commentaires à la direction sur l'évaluation annuelle du gestionnaire de la vérification interne;
- examiner le budget, les compétences et le niveau de dotation du programme de vérification interne, et formuler des recommandations au conseil pour accroître ou réduire le programme;
- examiner les rapports de vérification interne et les autres communications à la direction;
- examiner et suivre les plans d'action de la direction pour donner suite aux recommandations sur la vérification interne;
- examiner le plan stratégique de la vérification interne, les buts du programme, les buts de rendement, les mesures et les résultats, et y contribuer;
- veiller à ce que la fonction de vérification interne fasse l'objet d'un examen externe de l'assurance de la qualité tous les cinq ans et examiner les résultats de cet examen ainsi que les plans d'action visant à remédier aux lacunes;
- rencontrer en privé le gestionnaire de la vérification interne pour discuter de toute question que le Comité ou le gestionnaire estime devoir aborder en privé.

2. Examens spéciaux

Examiner les plans et les rapports d'examen spécial et conseiller le conseil à cet égard, dans le cas où un examen spécial est effectué par des organismes externes, comme le vérificateur général du Nouveau-Brunswick.

3. Éthique et code de conduite

Le Comité obtiendra une assurance raisonnable en ce qui concerne les valeurs et les pratiques en matière d'éthique de l'organisme en faisant ce qui suit :

- examiner et évaluer les politiques, procédures et pratiques mises en place pour surveiller la conformité avec le code de conduite et les politiques en matière d'éthique;
- examiner les processus mis en place par la direction pour établir et maintenir des normes élevées en matière d'éthique pour le personnel;
- examiner les pratiques et les systèmes mis en place par la direction pour surveiller la conformité avec les lois, les règlements, les politiques et les normes de conduite en matière d'éthique, et repérer et traiter toute violation de la loi ou en matière d'éthique;
- examiner les rapports des employés dénonciateurs (ligne du Service confidentiel et anonyme de dénonciation pour les employés) concernant les violations en matière de comptabilité, de contrôles internes ou des questions de vérification, les violations du code de conduite ou lorsque de la fraude est observée ou présumée.

4. Autres fonctions

Le Comité fera ce qui suit :

- effectuer d'autres activités à la demande du conseil;
- entreprendre et superviser des enquêtes au besoin;
- examiner et évaluer chaque année la pertinence des attributions du Comité, en demandant au conseil d'approuver les modifications proposées, et assurer une divulgation appropriée comme la loi ou les règlements l'exigent;
- confirmer chaque année que toutes les responsabilités décrites dans le présent document ont été assumées;
- évaluer à intervalles réguliers le rendement du Comité et de chaque membre.

AUTORITÉ

Dans le cadre de ses responsabilités, le Comité dispose d'un accès illimité aux membres de la direction, aux employés et aux renseignements pertinents qu'il juge nécessaires pour remplir ses fonctions. Il a également un accès illimité aux dossiers, données et rapports.

Avec l'approbation du conseil, le Comité peut retenir les services d'un conseiller indépendant ou d'autres conseillers s'il le juge nécessaire pour l'exécution de ses fonctions.

COMPOSITION

Le conseil choisira et nommera les membres du Comité. Les nominations sont faites pour une durée maximale de deux ans et peuvent être renouvelées. Tous les efforts seront déployés pour assurer que les mandats des membres, tant principaux que remplaçants, sont échelonnés de manière à garantir la continuité de l'expérience au sein du Comité. Le président du Comité préside les réunions du Comité et rend compte des mesures prises par le Comité au conseil.

Le Comité se compose des membres suivants :

- Un président du Comité choisi par l'ensemble du conseil, qui doit être un membre avec droit de vote du conseil, mais qui n'aura pas le droit de vote au sein du Comité
- Le président et chef de la direction de Travail sécuritaire NB, qui est membre sans droit de vote du Comité
- Un membre du conseil qui représente les employeurs et est choisi par les représentants des employeurs au conseil, qui est un membre principal du Comité avec droit de vote
- Un membre du conseil qui représente les travailleurs et est choisi par les représentants des travailleurs au conseil, qui est un membre principal du Comité avec droit de vote
- Un membre du conseil qui représente les employeurs et est choisi par les représentants des employeurs au conseil, qui sera un membre remplaçant du Comité et avec droit de vote en l'absence du représentant principal des employeurs au sein du Comité
- Un membre du conseil qui représente les travailleurs et est choisi par les représentants des travailleurs au conseil, qui est un membre remplaçant du Comité et avec droit de vote en l'absence du représentant principal des travailleurs au sein du Comité

À titre de meilleure pratique, un membre du Comité devrait être un spécialiste financier. Un titre comptable professionnel reconnu caractérise un spécialiste financier.

Lorsqu'aucun membre du conseil n'est un spécialiste financier, le Comité désigne un spécialiste financier indépendant pour siéger au Comité. Le spécialiste financier indépendant désigné est un membre sans droit de vote au sein du Comité.

Les critères suivants devraient être utilisés pour évaluer les connaissances financières des membres du Comité :

- être capable de lire et de comprendre des états financiers, y compris les notes afférentes;
- être capable de comprendre les conventions, les estimations et les jugements comptables lorsqu'ils sont expliqués par la direction ou les vérificateurs;
- bien connaître les principes fondamentaux de la présentation de l'information financière du secteur public.

Le Comité, dans son ensemble, doit avoir une solide expérience ou les membres doivent prendre les mesures nécessaires pour acquérir des connaissances financières s'ils ne les possèdent pas déjà au moment de leur nomination.

PROCÉDURES

Le Comité respecte les principes suivants :

1. **Plan de travail** : Le président du Comité, en consultation avec le président du conseil et la haute direction, établit un plan de travail chaque année afin de garantir que les responsabilités du Comité sont programmées en fonction de dates de réunions et d'un ordre du jour précis.
2. **Fréquence des réunions** : Le Comité se réunit au moins deux fois par année civile ou plus souvent si le Comité le juge nécessaire. Il peut également approuver des questions par voie électronique tenant lieu d'une réunion, si des approbations sont nécessaires entre les réunions prévues, et selon les besoins.
3. **Convocation d'une réunion** : Le président du Comité, en consultation avec les deux membres principaux du Comité, convoque normalement toute réunion du Comité, bien que deux membres quelconques (le président ou l'un des deux membres principaux) puissent exiger la convocation d'une réunion.
4. **Quorum** : Un membre avec droit de vote, soit le membre principal, soit le membre remplaçant, représentant les employeurs, et un membre avec droit de vote, soit le membre principal, soit le membre remplaçant, représentant les travailleurs, en plus du président du Comité, constituent le quorum.
5. **Procès-verbal** : Un secrétaire archiviste prépare le procès-verbal et le présente au président du Comité conformément à la politique et à la procédure applicables du conseil.
6. **Accès aux représentants** : Le Comité dispose d'un accès illimité aux représentants de l'organisme, dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution de ses fonctions.
7. **Présence obligatoire** : Le vice-président aux Services généraux et le gestionnaire de la vérification interne sont tenus d'assister à toutes les réunions du Comité.

VOTE

Le Comité doit déployer tous les efforts raisonnables pour prendre des décisions sur une base consensuelle. Lorsqu'un consensus n'est pas possible entre les membres avec droit de vote, principaux ou remplaçants selon le cas, et qu'il y a égalité des voix au sein du Comité, la question est transmise à l'ensemble du conseil pour le débat et la résolution.

PRINCIPES OPÉRATIONNELS

Le Comité respecte les principes opérationnels suivants :

1. **Communications** : Le Comité doit avoir une communication directe, ouverte et complète avec la

direction et le personnel de l'organisme ainsi qu'avec tout fournisseur d'assurance externe.

2. **Plan de travail** : Le président du Comité, en consultation avec la haute direction et le gestionnaire de la vérification interne, établit un plan de travail pour garantir que les responsabilités du Comité sont programmées en fonction de dates de réunions et d'un ordre du jour précis.
3. **Ordre du jour** : Le président du Comité établit l'ordre du jour des réunions en consultation avec les membres du Comité, la haute direction et le gestionnaire de la vérification interne.
4. **Exigences en matière de renseignements** : Le Comité établit et communique ses exigences en matière de renseignements, qui comprennent la nature, l'étendue et le calendrier des renseignements requis. Les renseignements sont fournis au Comité au moins une semaine avant la réunion.
5. **Réunions à huis clos ou avec la direction** : Au moins une fois par an, le Comité tient une réunion à huis clos avec le gestionnaire de la vérification interne, une réunion à huis clos avec le vérificateur externe et une réunion à huis clos avec l'actuaire externe.
6. **Préparation et participation** : Les membres du Comité ont l'obligation de se préparer pour les réunions du Comité et d'y participer. Un document d'appui qui porte sur les questions à prendre en considération se trouve dans le manuel du Comité.
7. **Conflits d'intérêts** : Il incombe à chaque membre du Comité de signaler au Comité tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts. Si la question se pose à savoir si un membre du Comité doit se récuser concernant un vote, le Comité doit prendre la décision.
8. **Orientation et formation** : Les membres du Comité reçoivent une formation et une orientation officielles sur l'objet et les attributions du Comité, ainsi que sur les objectifs de l'organisme. Un processus de formation continue doit être mis en place.

REDDITION DE COMPTES

Le Comité doit faire en sorte qu'un compte rendu de la réunion du Comité soit fourni au conseil à sa prochaine réunion.