|  |
| --- |
| **Annexe A****ATTRIBUTIONS DU COMITÉ DES FINANCES ET DES PLACEMENTS** |
| OJECTIFLe Comité des finances et des placements (le « Comité ») a pour objectif d’aider le conseil d’administration (le « conseil ») de la Commission de la santé, de la sécurité et de l’indemnisation des accidents au travail (« Travail sécuritaire NB ») à s’acquitter de ses responsabilités de gérance et de surveillance 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 du travail et le Tribunal d’appel des accidents au travail, 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 (collectivement appelé l’« objectif »). |
| **2. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**Sous réserve des pouvoirs du conseil, le conseil confie au Comité les fonctions et responsabilités suivantes, qui doivent être exercées par le Comité au nom du conseil :2.1 **Présentation de rapports financiers**En ce qui a trait aux questions relatives à la présentation de l’information financière, le Comité fera ce qui suit :1. interpréter les politiques et les objectifs financiers selon les besoins;
2. examiner les coûts des projet importants;
3. examiner et évaluer les résultats financiers de Travail sécuritaire NB et du Centre de rééducation de Travail sécuritaire NB;
4. examiner les autres questions financières selon les directives du conseil.

2.2 **Placements**En ce qui a trait aux questions relatives aux placements, le Comité fera ce qui suit :1. examiner de nouvelles politiques de placement ou des politiques de placement revues et corrigées, et les recommander au conseil à des fins d’approbation;
2. examiner le rendement des placements à intervalles réguliers;
3. surveiller les décisions du personnel pour s’assurer que le portefeuille de placement est géré conformément aux politiques et aux directives;
4. surveiller le rendement et les caractéristiques du portefeuille de placement pour s’assurer qu’il est conforme aux politiques et aux directives;
5. recevoir à des fins d’information les nouvelles directives de placement ou les directives de placement revues et corrigées.

**2.3** **Budget et taux de cotisation**En ce qui a trait aux questions relatives au budget et aux taux de cotisation, le Comité fera ce qui suit :* + 1. examiner le budget d’exploitation annuel et le budget d’investissement annuel de Travail sécuritaire NB, et les recommander au conseil à des fins d’approbation;
		2. examiner les taux de cotisation annuels prévus par la *Loi sur les accidents du travail* et la *Loi sur l’indemnisation des pompiers*, et les recommander au conseil.

2.4 En ce qui a trait aux affaires du Comité, le Comité fera ce qui suit :1. examiner et évaluer chaque année la pertinence des attributions du Comité, en demandant au conseil d’approuver les modifications proposées;
2. évaluer à intervalles réguliers le rendement du Comité et de chaque membre.
 |
| **3. AUTORITÉ**3.1 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.3.2 Le Comité dispose des ressources et de l’autorité appropriées pour s’acquitter de ses fonctions et responsabilités telles qu’elles sont décrites plus haut, y compris l’autorité de choisir, de retenir et d’approuver les spécialistes et les experts-conseils, en plus de l’autorité de mettre fin à leur contrat, ainsi que d’établir les honoraires et autres modalités de contrat comme il le juge approprié conformément à son objectif, et ce, sans avoir à demander l’approbation du conseil. |
| **4. DÉLÉGATION À UN SOUS-COMITÉ**Le Comité peut, à sa discrétion, établir un sous-comité du Comité ou déléguer ses fonctions et responsabilités à un sous-comité. |
| 5. COMPOSITION5.1 Le conseil d’administration choisira et nommera les membres du Comité. Les nominations sont faites pour une durée maximale de deux ans et peuvent être renouvelées à la discrétion du conseil. 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.5.2 Le Comité se compose des membres suivants :* 1. Un président du Comité choisi par **le** conseil, qui doit être un membre du conseil avec droit de vote du conseil, mais qui n’aura pas le droit de vote au sein du Comité**.**
	2. Le président et chef de la direction de Travail sécuritaire NB, qui est membre sans droit de vote du Comité**.**
	3. 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**.**
	4. 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**.**
	5. 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**.**
	6. 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**.**
	7. dans la mesure où il ne s’agit pas d’un président du Comité, le président et le vice-président du conseil, qui sont tous deux membres d’office du Comité, sans droit de vote.

5.3 À moins de recevoir des directives contraires du Comité, le principal agent financier, ou une personne désignée en son nom, assistera aux réunions du Comité.5.4 Le représentant de la commission des accidents du travail de l’Île-du-Prince-Édouard (« commission de l’Île-du-Prince-Édouard ») participe aux activités du Comité telles qu’elles sont définies ci-dessus uniquement pendant la période où les fonds de la commission de l’Île-du-Prince-Édouard sont déposés dans la caisse des accidents créée en vertu de la *Loi sur les accidents du travail* du Nouveau-Brunswick. La participation au Comité de la commission de l’Île-du-Prince-Édouard doit être automatiquement suspendue lorsque les fonds de la commission de l’Île-du-Prince-Édouard ne sont plus déposés dans la caisse des accidents du Nouveau-Brunswick.5.5 Le président du Comité peut désigner, par écrit au secrétaire général, un autre membre du Comité pour assurer la présidence par intérim du Comité en son absence, le cas échéant. Dans le cadre de cette désignation, le président du Comité peut choisir : a) un membre principal ou remplaçant consentant du Comité, ou b) le président ou vice-président du conseil. Dans tous les cas, le président du Comité veillera à ce que le Comité maintienne une représentation juste parmi les membres représentant les travailleurs et les employeurs. |
| 6. PROCÉDURESLe comité respectera les procédures suivantes :* 1. **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, conformément aux règlements administratifs de Travail sécuritaire NB.
	2. **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.
	3. **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 (ou le président par intérim, le cas échéant), constituent le quorum.
	4. **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.
	5. Le Comité dispose d’un accès illimité aux représentants de l’organisme, dans la mesure où cela est nécessaire pour s’acquitter de ses fonctions et responsabilités.
 |
| 7. VOTELe 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. |
| 8. PRINCIPES OPÉRATIONNELSLe Comité respecte les principes opérationnels 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. **Ordre du jour des réunions** **:** Le président du Comité établit l’ordre du jour des réunions en consultation avec les membres du Comité et la haute direction.
3. **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.
4. **Préparation et participation** **:** Les membres du Comité ont l’obligation de se préparer pour les réunions du Comité et d’y participer.
 |
| 9. REDDITION DE COMPTESLe Comité doit faire en sorte qu’un compte rendu de la réunion du Comité soit fourni au conseil à sa prochaine réunion. |
|  |