|  |
| --- |
| Annexe B  **ATTRIBUTIONS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION** |
|  |
| OBJECTIF Le Comité des ressources humaines et de la rémunération (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 ressources humaines et de rémunération en veillant à ce que Travail sécuritaire NB dispose de stratégies et de politiques en matière de ressources humaines qui permettent d’appuyer les buts stratégiques de Travail sécuritaire NB, de satisfaire aux exigences applicables établies par le gouvernement et les intervenants, et de passer le test de l’examen minutieux du public (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** **Surveillance de la fonction des ressources humaines**  En ce qui a trait aux questions relatives à la surveillance en matière de ressources humaines, le Comité doit :   1. examiner la stratégie en matière de ressources humaines afin d’assurer qu’elle appuie des équipes à rendement élevé qui sont compétentes, engagées et habilitées à atteindre les buts stratégiques de Travail sécuritaire NB, et faire part de ses commentaires et observations au conseil; 2. rendre compte au conseil des progrès réalisés en ce qui concerne la mise en œuvre de la stratégie en matière de ressources humaines; 3. examiner et surveiller les stratégies de gestion visant à déterminer et à atténuer les risques liés à la main-d’œuvre; 4. évaluer et faire des recommandations au conseil sur les questions liées à la culture d’entreprise au sein de Travail sécuritaire NB; 5. surveiller et examiner les pratiques et politiques importantes en matière de ressources humaines, y compris celles qui ont trait à la rémunération; aux avantages sociaux; à la culture; à la gestion des talents; à la planification de la relève; à la gestion du rendement; au code de déontologie; et à la santé, à la sécurité et au bien-être des employés afin de garantir l’harmonisation avec l’orientation stratégique de l’organisme et l’évolution des tendances et des meilleures pratiques en matière de ressources humaines; 6. examin**er** le plan d’affaires annuel en matière de ressources humaines. |
|  |
| **2.2 Rendement du président et chef de la direction**  **E**n ce qui a trait aux questions relatives au rendement du président et chef de la direction, le Comité doit :   1. examiner les contrats de travail du président et chef de la direction ainsi que toute modification apportée à ceux-ci, et les recommander au conseil à des fins d’examen et d’approbation; 2. examiner l’évaluation du rendement du président et chef de la direction par rapport aux buts et aux objectifs de l’entreprise, et la recommander au conseil à des fins d’examen et d’approbation. |
|  |
| **2.3 Rémunération**  En ce qui a trait aux questions relatives à la rémunération, le Comité doit :   1. examin**er** la philosophie de rémunération de l’entreprise et la recommand**er** au conseil; 2. surveiller les tendances en matière de rémunération des cadres supérieurs; 3. examin**er** les politiques et les pratiques en matière de ressources humaines relatives à la rémunération, aux avantages, aux récompenses et à la reconnaissance des employés afin de s’assurer qu’elles répondent aux buts organisationnels de responsabilité financière; de reddition de comptes auprès des intervenants; et d’embauchage et de maintien en service de membres d’équipes à rendement élevé; 4. examin**er** la rémunération du président et chef de la direction, y compris le salaire, les avantages indirects, les avantages sociaux et autre rémunération, et la recommand**er** au conseil. |
|  |
| **2.4 Planification de la relève**  En ce qui a trait aux questions relatives à la planification de la relève, le Comité doit :   1. faire des recommandations au conseil concernant un processus de planification de la relève relativement au poste de président et chef de la direction; 2. être informé de la planification de la relève pour les postes de direction qui relèvent directement du président. |
|  |
| **2.5** **Relations du travail**  En ce qui a trait aux questions relatives aux relations du travail, le Comité doit :   1. examin**er** les stratégies de négociation pour le renouvellement de conventions collectives**.**   **2.6** En ce qui a trait aux affaires du Comité, le Comité doit :   1. examiner et évaluer le caractère adéquat de ses attributions chaque année, et demander 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. COMPOSITION **5.1** Le conseil 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 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.   5.4 À moins d’indication contraire, le directeur des ressources humaines assistera aux réunions du Comité en tant que conseiller du Comité.  5.5 Lors des nominations au Comité, on tiendra compte des besoins du conseil ainsi que des compétences que le conseil peut juger nécessaires pour remplir les fonctions du Comité.  5.6 Le président et les membres du Comité entrent en fonctions à compter de la date de leur nomination par le conseil jusqu’à ce qu’ils soient révoqués ou remplacés par le conseil ou qu’ils cessent d’être membres du conseil.  5.7 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. PROCÉDURES Le Comité respecte les principes suivants :   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 échant), constituent le quorum. 4. **Procès-verbal :** Un secrétaire archiviste prépare le procès-verbal et le présente au Comité à des fins d’approbation conformément à la politique et à la procédure applicables du conseil.   e) **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 et responsabilités. |
|  |
| 7. SURVEILLANCE DE LA HAUTE DIRECTION Le Comité supervise l’équipe de la haute direction par le biais de ses directives au président et chef de la direction |
|  |
| 8. 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 **au** conseil pour le débat et la résolution. |
|  |
| 9. PRINCIPES OPÉRATIONNELS Le 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. |
|  |
| 10. 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. |