|  |
| --- |
| Annexe D  **attributions du Comité de gouvernance** |
|  |
| OBJECTIF Le Comité de gouvernance (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 gouvernance d’entreprise et d’efficacité du rendement du conseil par l’adoption de pratiques de gouvernance progressives (collectivement appelé l’« objectif »). |
|  |
| 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 **Gouvernance d’entreprise**  En ce qui a trait aux questions relatives à la gouvernance d’entreprise, le Comité doit :   1. suivre les faits nouveaux dans le domaine de la gouvernance d’entreprise; 2. revoir chaque année la Politique 41-002 – Énoncé de gouvernance et recommander des modifications ou l’approbation du conseil; 3. examiner un processus d’évaluation approprié pour le conseil, le président du conseil, les comités du conseil et les membres individuels du conseil, et le recommander au conseil; 4. examiner, surveiller et formuler des recommandations au conseil en ce qui concerne l’orientation et le perfectionnement professionnel continu des membres du conseil; 5. revoir la grille de compétences du conseil chaque année, et y apporter les modifications nécessaires; 6. recommander au conseil à des fins d’approbation un plan annuel de perfectionnement professionnel et de formation pour le conseil; 7. élaborer, mettre à jour et approuver ses propres procédures en matière de recrutement et de sélection des membres du conseil, y compris : 8. déterminer et établir les compétences et les qualifications nécessaires pour chaque poste vacant à l’aide de la grille de compétences; 9. déterminer et approuver le format et le contenu de l’avis de concours pour chaque poste vacant; 10. déterminer des questions d’entrevue objectives ainsi que la notation et la pondération de celles-ci; 11. trouver des candidats pour faire partie du conseil de Travail sécuritaire NB, leur faire passer des entrevues et formuler des recommandations au conseil. Ce faisant, le Comité prendra en considération les éléments suivants :     1. Les compétences et aptitudes nécessaires pour l’ensemble du conseil, telles qu’elles figurent dans la grille du conseil     2. La diversité des membres, l’expérience fonctionnelle, les compétences personnelles, le point de vue des intervenants et le contexte géographique     3. Les compétences et aptitudes que le conseil considère que chaque membre existant possède et que le Comité considère que tout nouveau candidat devrait posséder 12. examiner tout nouveau comité que le Comité juge approprié et le recommander au président du conseil; 13. élaborer les attributions de tout nouveau comité créé par le conseil; 14. envisager les membres du conseil jugés qualifiés pour être nommés à chaque comité du conseil et consulter le président du conseil à ce sujet. |
| 2.2 Gérance législative En ce qui a trait aux questions relatives à la gérance législative, le Comité doit faire ce qui suit :   1. examiner les priorités en matière de modifications législatives et réglementaires, et formuler des recommandations au conseil à ce sujet.  2.3 En ce qui a trait aux affaires du Comité, ce dernier doit faire 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. |
|  |
| 1. **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**   Sous réserve des pouvoirs du conseil, ce dernier confie au Comité les fonctions et responsabilités suivantes, qui doivent être exercées par le Comité au nom du conseil : |
|  |
| AUTORITÉ 4.1 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.  4.2 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. |
|  |
| 1. **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. |
|  |
| COMPOSITION 6.1 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.  6.2 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.   6.3 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.  6.4 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.  6.5 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. |
|  |
| 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, conformément aux règlements administratifs de Travail sécuritaire NB. 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 (ou le président par intérim, le cas échant), constituent le quorum. 5. **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. 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 et responsabilités. |
|  |
| 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. |
|  |
| 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. 2. **Plan de travail** **:** Le président du Comité, en consultation avec la haute direction, 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 et la haute direction. 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. **Préparation et participation** **:** Les membres du Comité ont l’obligation de se préparer pour les réunions du Comité et d’y participer. 6. **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. |