|  |
| --- |
| Annexe H  **Attributions du Comité d’examen des accidents mortels** |
|  |
| OBJECTIF Le Comité d’examen des accidents mortels (le « Comité ») a pour objectif d’aider le conseil d’administration (le « conseil ») à s’acquitter de ses responsabilités de gérance et de surveillance en matière d’examen des accidents du travail mortels au Nouveau-Brunswick, et ce, en recueillant des renseignements sur les accidents mortels, l’analyse des causes et les mesures prises par les employés; ainsi qu’en recevant des recommandations d’employés et en formulant des recommandations fondées sur les constatations afin de prévenir d’autres accidents (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 :  a) repasser le sommaire de l’accident mortel en cours d’examen, qui donne des renseignements clés sur l’accident mortel, y compris :  (i) le lien de causalité;  (ii) les mesures prises par la direction de Travail sécuritaire NB;  (iii) les recommandations découlant de l’enquête du coroner;  (iv) les plans d’action pour les recommandations, y compris le calendrier de mise en œuvre. |
|  |
| 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, sous réserve des limitations suivantes :  a) des images ou des renseignements seront supprimés ou modifiés dans la mesure où ils peuvent causer un préjudice ou du tort aux membres du Comité;  b) tous les renseignements personnels et les renseignements qui pourraient révéler leur identité seront supprimés.  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  * 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. |
|  |
| 5.3 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.  5.4 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.  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. PROCÉDURES Le Comité respecte les principes suivants :   1. Fréquence des réunions : Le Comité doit se réunir : a) au moins une fois par an; et b) dès que possible après que Travail sécuritaire NB a terminé une enquête sur un accident mortel, mais non avant la recommandation d’accusations à la Couronne, le cas échéant. Il peut également approuver des questions par voie électronique tenant lieu d’une réunion, conformément aux règlements administratifs de Travail sécuritaire NB. Le Comité peut examiner plus d’un accident mortel à la fois. 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. 5. **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. 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. |
|  |
| 8. 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 des réunions :** 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. |
| 9. 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. |

.