

ACATC

Manuel du membre du conseil d'administration



Table des matières

APERÇU GÉNÉRAL	3
Plan stratégique de l'ACATC	6
GOVERNANCE	7
Conseil d'administration de l'ACATC.	7
Politiques et procédures de gouvernance de l'Association	11
Réunions de l'ACATC	11
Les comités du conseil d'administration	13
Un règlement traitant de manière générale de la gestion des affaires de l'ACATC	14
Politique de respect au travail	35
LES ÉVÉNEMENTS DE L'ACATC	37
Série Découverte de l'ACATC.	37
RESSOURCES HUMAINES	38
L'organigramme de l'ACATC	38
Descriptions de poste du personnel.	39
COMMUNICATIONS	54
Site web de l'AWCBC/ACATC	55
L'ACATC sur les médias sociaux	56
Bulletin d'information électronique de l'ACATC	58
Fiche d'information – Comités de l'ACATC	59
Fiche d'information – L'entente interprovinciale	61
Fiche d'information – Mesures statistiques clés	63
Fiche d'information – Programme nationale de statistiques sur les accidents du travail.	65

Aperçu général

Ensemble, nous sommes plus forts, plus efficaces et plus performants



Ouvrez la vidéo d'introduction dans votre navigateur ou téléchargez la brochure interactive pour les membres en [cliquant ici](#).

Depuis 1919

**Connecter les membres
Faire progresser les connaissances**

Le réseau de l'Association

L'Association des commissions des accidents du travail du Canada (ACATC) a été fondée en 1919 en tant qu'organisme à but non lucratif pour faciliter l'échange de renseignements entre les [Commissions des accidents du travail](#) (CAT).

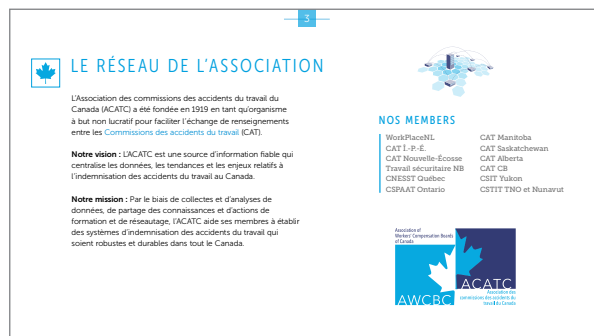
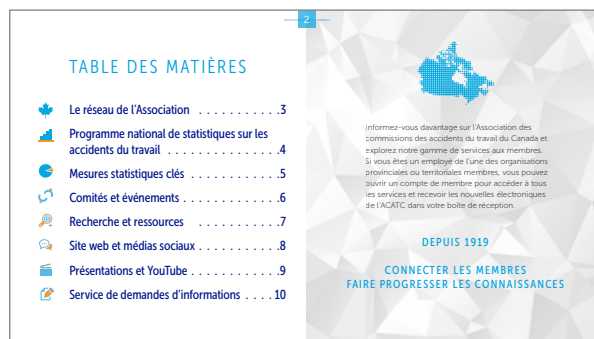
Notre vision : L'ACATC est une source d'information fiable qui centralise les données, les tendances et les enjeux relatifs à l'indemnisation des accidents du travail au Canada.

Notre mission : Par le biais de collectes et d'analyses de données, de partage des connaissances et d'actions de formation et de réseautage, l'ACATC aide ses membres à établir des systèmes d'indemnisation des accidents du travail qui soient robustes et durables dans tout le Canada.

Programme national de statistiques sur les accidents du travail

L'ACATC gère le [Programme national de statistiques sur les accidents du travail](#) (PNSAT), qui recueille les données sur les décès, lésions

brochure interactive



et les demandes d'indemnisations pour les journées de travail perdues suite à des accidents du travail. Elle répertorie ces données provenant de 20 industries principales et 10 principaux groupes professionnels. Ces statistiques sont ensuite réparties dans 10 catégories.

L'ACATC publie tous les ans les statistiques nationales sur les accidents du travail, les lésions et les décès. Cette publication, connue également sous le nom [Publication PNSAT](#), regroupe les statistiques disponibles les plus récentes.

La publication annuelle PNSAT se trouve sur le site web de l'ACATC. Le site abrite aussi les publications des années précédentes ainsi que [L'année PNSAT en un coup d'œil](#) et des infographies accessibles au public sur le site web de l'ACATC à [awcbc.org](#). Si vous cherchez des données spécifiques, vous pouvez remplir en ligne un [FORMULAIRE DE DEMANDE](#).

Mesures statistiques clés

Les [mesures statistiques clés](#) (MSC) de l'ACATC vous donnent un état des lieux annuel de l'indemnisation des travailleurs au Canada. Ce rapport complet consolide des chiffres allant des taux d'accidents et des paiements de sinistres aux taux d'évaluation et aux coûts administratifs, offrant ainsi une ressource précieuse aux parties prenantes de l'ensemble du système.

Vous trouverez le rapport MSC sur le site web de l'ACATC à [awcbc.org](#). Le site propose des options de reddition de compte personnalisées vous permettant de générer et de télécharger des rapports adaptés à vos besoins spécifiques.

Comités et événements

Organisation à but non lucratif, l'ACATC vous aide à mieux comprendre la législation, les enjeux et les tendances en matière d'indemnisation des travailleurs.

Tout au long de l'année, l'Association organise des réunions et des événements d'actualité qui aident les membres à partager leurs informations et leur expertise dans tout le Canada.

Notre bureau national fournit une assistance organisationnelle formelle et informelle aux huit comités nationaux officiels de l'ACATC. Il accueille la réunion annuelle de tous les comités, le sommet sur la gouvernance et le symposium sur l'apprentissage du personnel.

La série de webinaires de découverte de l'ACATC permet aux gouverneurs de rester en contact tout au long de l'année afin d'aborder ensemble et en temps opportun les problèmes communs qui se présentent et bénéficier du partage de leurs expériences et de l'exploration de solutions ensemble. [>> Calendrier des événements](#)

4

PROGRAMME NATIONAL DE STATISTIQUES SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

L'ACATC gère le Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT), qui recueille les données sur les décès, les lésions et les demandes d'indemnisations pour les journées de travail perdues suite à des accidents du travail. Elle répertorie ces données provenant de 20 industries principales et 10 principaux groupes professionnels. Ces statistiques sont ensuite réparties dans 10 catégories.

L'ACATC publie tous les ans les statistiques nationales sur les accidents du travail, les lésions et les décès. Cette publication, connue également sous le nom [Publication PNSAT](#), regroupe les statistiques disponibles les plus récentes.

La publication annuelle PNSAT se trouve sur le site web de l'ACATC. Le site abrite aussi les publications des années précédentes ainsi que [L'année PNSAT en un coup d'œil](#) et des infographies accessibles au public sur le site web de l'ACATC à [awcbc.org](#). Si vous cherchez des données spécifiques, vous pouvez remplir en ligne un [FORMULAIRE DE DEMANDE](#).

Par âge
Par sexe
Par industrie
Par profession
Par la nature de la blessure ou de la maladie

Par source de la blessure ou maladie
Par incident ou exposition
Par partie du corps
Par année
Par province ou territoire

Réclamations avec perte de temps au Canada
Par âge

5

MESURES STATISTIQUES CLÉS

Les mesures statistiques clés (MSC) de l'ACATC vous donnent un état des lieux annuel de l'indemnisation des travailleurs au Canada. Ce rapport complet consolide des chiffres allant des taux d'accidents et des paiements de sinistres aux taux d'évaluation et aux coûts administratifs, offrant ainsi une ressource précieuse aux parties prenantes de l'ensemble du système.

Vous trouverez le rapport MSC sur le site web de l'ACATC à [awcbc.org](#). Le site propose des options de reddition de compte personnalisées vous permettant de générer et de télécharger des rapports adaptés à vos besoins spécifiques.

Statistiques des demandes d'indemnisation

- Fréquence des blessures
- Décès
- Couverture
- Durée
- Retour au travail
- Perte d'aptitude au travail

Données financières

- Financement/ investissements
- Frais administratifs
- Coûts de la santé et sécurité au travail
- Taux de cotisation
- Revenus
- Masse salariale
- Coût des prestations
- Paiement des prestations

L'année en un coup d'œil

6

COMITÉS ET ÉVÉNEMENTS

Organisation à but non lucratif, l'ACATC vous aide à mieux comprendre la législation, les enjeux et les tendances en matière d'indemnisation des travailleurs.

Tout au long de l'année, l'Association organise des réunions et des événements d'actualité qui aident les membres à partager leurs informations et leur expertise dans tout le Canada.

Notre bureau national fournit une assistance organisationnelle formelle et informelle aux huit comités nationaux officiels de l'ACATC. Il accueille la réunion annuelle de tous les comités, le sommet sur la gouvernance et le symposium sur l'apprentissage du personnel.

La série de webinaires de découverte de l'ACATC permet aux gouverneurs de rester en contact tout au long de l'année afin d'aborder ensemble et en temps opportun les problèmes communs qui se présentent et bénéficier du partage de leurs expériences et de l'exploration de solutions ensemble.

CONNECTER LES MEMBRES

AWCBC All Committees Meeting

Réunion de tous les comités de l'ACATC

Calendrier des événements

7

RECHERCHE ET RESSOURCES

Le site web de l'ACATC contient un inventaire des recherches actuelles et passées entreprises par nos membres provinciaux et territoriaux ainsi qu'une liste d'autres ressources, aux niveaux national et international pour les chercheurs.

Nous pouvons vous aider à trouver l'information que vous cherchez.

8

SITE WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

Restez au courant de l'actualité du secteur et des lieux de travail tant au niveau national que dans chacune de nos organisations provinciales et territoriales en consultant la section « [Nouvelles de nos membres](#) » sur notre site web.

Informez-vous de ce qui se dit dans les médias canadiens à propos de l'indemnisation des travailleurs d'un océan à l'autre en consultant sur notre site web la section « [Clips multimédia](#) ».

Suivez-nous sur X (anciennement Twitter) @awcbc_acatc et sur LinkedIn pour vous tenir immédiatement informé du travail innovant et porteur que réalisent les conseils et commissions de nos organisations membres.

Recherche et ressources

Le site web de l'ACATC contient un inventaire des [recherches](#) actuelles et passées entreprises par nos membres provinciaux et territoriaux ainsi qu'une liste d'autres ressources aux niveaux national et international pour les chercheurs.

Nous pouvons vous aider à trouver l'information que vous cherchez.

Site web et médias sociaux

Restez au courant de l'actualité du secteur et des lieux de travail tant au niveau national que dans chacune de nos organisations provinciales et territoriales en consultant la section « [Nouvelles de nos membres](#) » sur notre site web.

Informez-vous de ce qui se dit dans les médias canadiens à propos de l'indemnisation des travailleurs d'un océan à l'autre en consultant sur notre site web la section « [Clips multimédia](#) ».

Suivez-nous sur **X** (anciennement Twitter) [@awcbc_acatc](#) et sur [LinkedIn](#) pour vous tenir immédiatement informé du travail innovant et porteur que réalisent les conseils et commissions de nos organisations membres.

Présentations et YouTube

L'ACATC vous donne accès aux présentations des orateurs des précédents Sommets de la gouvernance, Symposiums d'apprentissage du personnel et webinaires de l'ACATC.

Pour sensibiliser les parties prenantes à l'importance de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail, diverses activités de marketing sont organisées dans tout le pays.

Notez en signet le [canal YouTube de l'ACATC](#) pour consulter les dernières promotions des services aux clients et/ou les vidéos de prévention des accidents proposés par nos membres.

Service de demandes d'informations

Notre service centralisé de demande d'informations permet aux membres de se consulter mutuellement sur n'importe quel sujet dans n'importe quelle discipline. Les résultats sont rassemblés, partagés avec les participants, puis stockés dans un dépôt national afin que tous les membres puissent y accéder ultérieurement.

Que vous ayez besoin d'une comparaison statistique rapide avec les autres provinces et territoires ou d'un rapport personnalisé spécifique, d'une aide pour un événement ou une réunion de comité, ou simplement d'un forum pour une discussion de groupe, l'ACATC est là pour vous aider.



Informez-vous davantage sur l'Association des commissions des accidents du travail du Canada et explorez notre gamme de services aux membres. Si vous êtes un employé de l'une des organisations provinciales ou territoriales membres, vous pouvez ouvrir un compte de membre pour accéder à tous les services et recevoir les nouvelles électroniques de l'ACATC dans votre boîte de réception.

site web awcbc.org/fr

locale 416-581-8875

à frais virés 1-855-282-9222

courriel contact@awcbc.org

ACATC Suite 1007, 40 University Avenue,
Toronto, Ontario M5J 1T1



Plan stratégique de l'ACATC : 2023-2026

Vision:
L'ACATC est une source d'information fiable qui centralise les données, les tendances et les enjeux relatifs à l'indemnisation des accidents du travail au Canada.

Mission:
Par le biais de collectes et d'analyses de données, de partage des connaissances et d'actions de formation et de réseautage, l'ACATC aide ses membres à établir des systèmes d'indemnisation des accidents du travail qui soient robustes et durables dans tout le Canada.

Nos valeurs : Notre inspiration

Orientées sur les résultats

Nous exerçons nos activités en accord avec notre orientation stratégique afin de produire des résultats tangibles et mesurables.

Diversifiées et inclusives

Nous accueillons et valorisons les contributions des membres de tous les horizons et de toutes les capacités et la diversité des points de vue dans toutes les activités de l'ACATC.

Éthique

Nous respectons les normes éthiques les plus élevées dans tous les aspects des activités de notre Association.

Collaborative

Nous encourageons et appuyons la coopération entre les membres afin d'atteindre les objectifs communs et d'obtenir des résultats positifs.

Innovatrice

Nous utilisons des approches, des structures et des méthodes créatives et orientées vers l'avenir.

Axée sur les membres

Nous recueillons régulièrement les opinions de nos membres et adoptons nos programmes et services à leurs intérêts et à leurs besoins.

Principes de fonctionnement : le cadre professionnel dans lequel nous exerçons nos activités

Responsabilité

Nous mettons en place des mécanismes de rapport transparents, proposons divers canaux de participation et diffusons largement les avancées et les résultats des initiatives de collaboration.

Crédibilité

Nous privilégions des approches et des méthodes fiables et reconnues, en conformité avec les normes commerciales du Canada.

Réalisme

Nous exécutons notre mission en prenant en compte le cadre financier et politique dans lequel nous intervenons.

Nos priorités stratégiques

Priorité stratégique 1 :

Collecte et analyse des données

Examiner la possibilité d'élargir la collecte et l'analyse des données nationales sur les accidents du travail pour améliorer la cohérence, suivre les problèmes émergents et permettre la mise en place de capacités d'analyse prédictive et d'IA à l'échelle nationale.

Nos objectifs stratégiques

- Harmoniser les normes statistiques à l'échelle nationale pour améliorer la cohérence et l'exactitude des données
- Élargir la collecte de données statistiques pour permettre des analyses plus approfondies et contribuer ainsi à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles au Canada
- Mettre à la disposition des administrateurs et des dirigeants de l'ACATC des analyses statistiques ciblées pour optimiser la prise de décisions

- Faciliter l'accès aux statistiques nationales sur les accidents du travail et les maladies professionnelles en publiant des informations en temps opportun et en adressant des communications claires au public et aux membres

Priorité stratégique 2 :

Plateforme de veille économique

Aider à cerner de manière proactive les nouveaux enjeux, tendances et analyses comparatives avec les agences d'indemnisation des accidents du travail au niveau national et international.

- Créer un centre national des opérations pour centraliser les informations sur des enjeux communs, notamment la cybersécurité
- Devenir un pôle d'innovation où l'ACATC encouragera la diffusion des initiatives des membres à l'échelle nationale
- Collaborer avec des groupes interjuridictionnels extérieurs pour mieux faire connaître les débats nationaux dans des domaines qui ne relèvent pas des comités de l'ACATC

- Mettre en place un mécanisme de suivi économique pour observer les tendances en matière d'indemnisation des travailleurs au Canada et dans d'autres lieux, tout en maintenant une communication continue avec les membres
- Consolider les échanges avec les partenaires du système national et les homologues internationaux pour étendre notre réseau d'information et suivre les nouvelles recherches et tendances

PAGE 1 DE 2 JUIN 2023



d'information fiable qui centralise les données, les tendances et les enjeux relatifs à l'indemnisation des accidents du travail au Canada.

et de réseautage, l'ACATC aide ses membres à établir des systèmes d'indemnisation des accidents du travail qui soient robustes et durables dans tout le Canada.

Nos priorités stratégiques

Priorité stratégique 3 :

Comités de l'ACATC

Renforcer l'efficacité et la contribution des comités de l'ACATC dans la réalisation des objectifs stratégiques.

Nos objectifs stratégiques

- Optimiser le nombre, le type et la mission des comités de l'ACATC pour une parfaite adéquation avec les objectifs stratégiques.
- Fournir aux comités de l'ACATC les directives du Conseil sur les principales initiatives à entreprendre
- Accroître la responsabilité des comités quant aux résultats tangibles et améliorer la communication avec le Conseil de l'ACATC

- Permettre à un plus grand nombre de membres de s'impliquer activement dans le travail des comités
- Mettre en place un réseau de comités pour recueillir les contributions d'autres groupes nationaux afin d'avoir une vue d'ensemble des problématiques communes
- Confier à l'ACATC la tâche de superviser l'avancement du plan de travail des comités et de leur apporter le soutien nécessaire

Priorité stratégique 4 :

Centralisation des renseignements sur l'indemnisation des accidents du travail au Canada

Accroître la visibilité de l'ACATC comme source centrale d'information sur le système canadien d'indemnisation des accidents du travail et porte-parole à l'échelle nationale lorsque les membres l'approuvent.

- Transformer l'ACATC en un guichet unique pour une vaste gamme d'informations et de statistiques relatives à l'indemnisation des accidents du travail au Canada
- Suivre et partager la couverture des médias nationaux et internationaux sur l'indemnisation des accidents du travail
- Promouvoir les possibilités de campagnes de sensibilisation nationales communes

- Élaborer des directives et normes nationales en matière de santé, de sécurité et de retour au travail et les rendre publiques
- Rechercher des opportunités pour répondre aux préoccupations communes

Priorité stratégique 5 :

Formation, réseautage et échanges d'informations

Établir des liens entre les membres, centraliser les informations communes et favoriser le réseautage à travers le Canada.

- Organiser des événements annuels via divers moyens pour encourager la participation de tous les membres
- Réduire les efforts inutiles et décloisonner les activités en favorisant les échanges sur les produits et services de communication, de prévention et de retour au travail à l'échelle du pays

- Assurer des formations, des activités de réseautage et des webinaires pour le personnel, la direction et les administrateurs
- Promouvoir un dialogue national permanent sur les actions interjuridictionnelles visant à harmoniser les politiques et les procédures
- Adapter l'offre aux différents publics cibles

Priorité stratégique 6 :

Gestion du personnel et des compétences

S'assurer que l'ACATC attire et retienne des collaborateurs qualifiés pour pouvoir atteindre ses objectifs stratégiques à long terme.

- Adapter la taille de l'organisation pour s'assurer qu'elle dispose de personnel nécessaire à la réussite du plan stratégique
- Établir un plan de recrutement et de gestion des compétences pour attirer et retenir les employés qualifiés

- Veiller à ce que les rémunérations et les avantages sociaux soient conformes aux normes du secteur.
- Promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion dans toutes les pratiques

PAGE 2 DE 2 JUIN 2023

Gouvernance

Conseil d'administration de l'ACATC

Comité de direction de l'ACATC

Président du conseil d'administration de l'ACATC

Kurt Dieckmann
Commission de la sécurité et de l'indemnisation
des travailleurs du Yukon

2^e vice-président du conseil d'administration

Saeed El-Darahali
Commission des accidents du travail
Nouvelle-Écosse

1^{er} vice-président du conseil d'administration

Grant Walsh
Commission de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les
accidents du travail
Ontario



Commission des accidents de travail de l'Alberta

CP 2415, 9912-107 Street, Edmonton, AB T5J 2S5

Ray Block

Président du conseil d'administration
raydblock@outlook.com

Kara Fuhr

Liaison entre la direction et le conseil
d'administration
kara.fuhr@wcb.ab.ca
Tél. : (780) 498-4966

Trevor Alexander

Président-directeur général
trevor.alexander@wcb.ab.ca

Helen Van Der Kley

Assistante exécutive du président-directeur
général
helen.vanderkley@wcb.ab.ca
Tél. : (780) 498-7611

WorkSafeBC

C.P. 5350 Vancouver, BC V6B 5L5

Cindy MortonPrésident du conseil d'administration par intérim
cindy.morton@worksafebc.com**Maritess Randall**Assistante administrative de direction
Bureau du président et du conseil
d'administration
maritess.randall@worksafebc.com
Tél. : (604) 233-4037**Anne Naser**Présidente-directrice générale
anne.nasar@worksafebc.com**Nicolette Gatzke**Assistante de la présidente-directrice générale
nicollette.gatzke@worksafebc.com
Tél. : (604) 232-7103**Commission des accidents du travail du Manitoba**

333 Broadway, Winnipeg, MB R3C 4W3

Colin S. RobinsonPrésident du conseil d'administration
crobinso@wcb.mb.ca**Maryjune Deslate**Assistante exécutive du président du conseil
d'administration
mdeslate@wcb.mb.ca
Tél. : (204) 954-4918**Catherine Skinner**Présidente-directrice générale par intérim
cskinner@wcb.mb.ca**Maryjune Deslate**Assistante exécutive du président du conseil
d'administration
mdeslate@wcb.mb.ca
Tél. : (204) 954-4918**Travail Sécuritaire NB**

1 Portland Street, C.P. 160, Saint John, NB E2L 3X9

Mel NortonPrésident du conseil d'administration
mnorton@lawsoncreamer.com**Courtney St. Peter**Assistante exécutive du Conseil d'administration
courtney.stpeter@ws-ts.nb.ca
Tél. : (506) 632-2837**Tim Petersen**Président-directeur général
tim.petersen@ws-ts.nb.ca**Monica Mallaley**Assistante exécutive du président-directeur
général
monica.mallaley@ws-ts.nb.ca
Tél. : (506) 632-2385**WorkplaceNL**

146-148 Forest Road, C.P. 9000 Station B, St. John's, NL A1A 3B8

John PeddlePrésident du conseil d'administration
john.peddle@workplacenl.ca**Helen Kavanagh**Assistante exécutive de la DG et du conseil
d'administration
helen.kavanagh@workplacenl.ca
Tél. : (709) 778-1221**Ann Martin**Directrice générale (DG)
ann.martin@workplacenl.ca**Helen Kavanagh**Assistante exécutive de la DG et du conseil
d'administration
helen.kavanagh@workplacenl.ca
Tél. : (709) 778-1221

Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (WSCC NWT/NU)

C.P. 8888, Yellowknife, NT X1A 2R3

Jenni Bruce

Présidente du conseil d'administration

jbruce@rentmidwest.com**Eleese Scott**

Cheffe de la gouvernance/Conseillère principale

eleese.scott@wscc.nt.ca

Tél. : (867) 920-3887

Rick Hunt

Président-directeur général

rick.hunt@wscc.nu.ca**Delaney Beaton**

Coordonnatrice de la gouvernance et de la direction – Bureau du président

delaney.beaton@wscc.nt.ca

Tél. : (867) 669-4405

Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse

5668 South Street, C.P. 1150, Halifax, NS B3J 2Y2

Saeed El-Darahali

Président du conseil d'administration

saeed.el-darahali@wcb.ns.ca**Debbie Chambers**

Assistante exécutive

debbie.chambers@wcb.ns.ca

Tél. : (902) 491-8380

Karen Adams

Directrice générale

karen.adams@wcb.ns.ca**Debbie Chambers**

Assistante exécutive

debbie.chambers@wcb.ns.ca

Tél. : (902) 491-8380

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB ON)

200 Front Street West, Toronto, ON M5V 3J1

Grant Walsh

Président du conseil d'administration

grant_walsh@wsib.on.ca**Farida Hasin**

Coordonnatrice du président du conseil d'administration

farida_hasin@wsib.on.ca

Tel (416) 344-4622

Jeffery Lang

Président-directeur général

jeffery_lang@wsib.on.ca**Katie De Luca**

Coordonnatrice exécutive du président-directeur général

katie_de_luca@wsib.on.ca

Tél. : (416) 344-4009

Commission des accidents du travail de l'Île-du-Prince-Édouard

14 Weymouth Street, C.P. 757, Charlottetown, PEI C1A 7L7

James MacPhee

Président du conseil d'administration

jmacphee@wcb.pe.ca**Audrey MacPhail**

Secrétaire exécutive du DG et du conseil d'administration

amacphail@wcb.pe.ca

Tél. : (902) 368-5688

Dan Campbell

Directeur général (DG)

dmcampbell@wcb.pe.ca**Audrey MacPhail**

Secrétaire exécutive du DG et du conseil d'administration

amacphail@wcb.pe.ca

Tél. : (902) 368-5688

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST QC)

1600, avenue D'Estimauville, 7^e étage, C.P. 1200, Succ. Terminus, Québec, QC G1K 7E2

Anouk Gagné

Présidente-directrice générale
President & Chief Executive Officer
anouk.gagne@cnesst.gouv.qc.ca

Sophie Genest

sophie.genest@cnesst.gouv.qc.ca
Tél. : (514) 906-2906

Sophie Genest

Coordonnatrice des ententes hors Québec,
conseillère aux relations internationales et
coordonnatrice aux affaires autochtones
Coordinator of the agreements outside Quebec,
International Relations Advisor and Coordinator
for Indigenous Affairs
sophie.genest@cnesst.gouv.qc.ca
Tél. : (514) 906-2906

Commission des accidents du travail de la Saskatchewan

200, 1881 Scarth Street, Regina, SK S4P 4L1

Gord Dobrowolsky

Président du conseil d'administration
gdobrowolsky@wcbask.com

Nancy Anderson

Assistante administrative de direction du conseil
d'administration
nanderson@wcbask.com
Tél. : (306) 787-5817

Phil Germain

Directeur général
pgermain@wcbask.com

Cindy Glaser

Assistante administrative de direction
cglaser@wcbask.com
Tél. : (306) 787-7057

Yukon Workers' Compensation Health & Safety Board (WSCB YK)

401 Strickland Street, Whitehorse, YK Y1A 5N8

Mark Pike

Président du conseil d'administration
mark.pike@crowemackay.ca

Pauli Gabb

Responsable du conseil d'administration
pauli.gabb@wcb.yk.ca
Tél. : (867) 667-8872

Kurt Dieckmann

Président-directeur général
kurt.dieckmann@wcb.yk.ca

Pauli Gabb

Responsable du conseil d'administration
pauli.gabb@wcb.yk.ca
Tél. : (867) 667-8872

Politiques et procédures de gouvernance de l'Association

Introduction

L'Association des commissions d'indemnisation des accidents du travail du Canada est une Association à but non lucratif dont l'objet consiste à faciliter l'échange d'informations entre les commissions d'indemnisation des accidents du travail du Canada.

L'Association n'a cessé d'évoluer depuis sa fondation en 1919 afin de répondre aux besoins changeants de ses membres et de rester conforme à la législation régissant les sociétés fédérales à but non lucratif. En juin 2015, l'ACATC a confirmé un nouveau règlement qui, conformément à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, offre plus de souplesse et établit un modèle de gouvernance qui définit plus clairement les devoirs et les pouvoirs des administrateurs, ainsi que les droits des membres.

Ces politiques et procédures révisées de gouvernance de l'ACATC doivent être révisées chaque année, afin de rester en phase avec les meilleures pratiques et tout changement de réglementation.

Le conseil d'administration

La corporation de l'ACATC est composée de 12 membres qui ont demandé et ont été acceptés comme membres par résolution ordinaire du conseil d'administration. Ils représentent l'autorité en charge de l'administration de la législation sur l'indemnisation des travailleurs dans leur province ou territoire canadien respectif.

Le conseil d'administration lui-même se compose d'un minimum de trois et d'un maximum de 24 administrateurs. Chaque membre a le droit de nommer deux représentants pour l'élection au poste d'administrateur lors de chaque assemblée annuelle. Le mandat d'un administrateur peut durer jusqu'à trois ans. Un administrateur qui n'est pas élu pour un mandat expressément défini cesse d'exercer ses fonctions à la fin de la première réunion annuelle des membres qui suit son élection, mais, il pourra être réélu s'il remplit les conditions requises.

Conflit d'intérêts

Les administrateurs et les dirigeants de l'ACATC se conforment aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif.

Réunions de l'ACATC

Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit généralement deux fois par an bien qu'il n'y ait pas de calendrier fixe et que des réunions puissent être convoquées à tout moment à la demande du président, du premier vice-président ou de quatre administrateurs.

Le conseil d'administration décide du lieu des réunions. Celles-ci peuvent se tenir au siège social de la société ou en tout autre lieu à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada.

Un administrateur peut, si tous les administrateurs ont donné leur consentement, participer à une réunion en utilisant des moyens de communication téléphoniques, électroniques ou autres qui permettent à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux au cours de la réunion.

Présidence des réunions

Le président du conseil d'administration préside les réunions du conseil d'administration. En cas d'empêchement du président, le premier vice-président préside la réunion. En cas d'absence du président et du premier vice-président, les administrateurs présents choisissent l'un d'entre eux pour présider la réunion.

Ordre du jour et procès-verbal

Le directeur général, en consultation avec le président, est en charge de la logistique de la réunion, y compris de la réservation d'un lieu et de la préparation de l'ordre du jour de la réunion et des documents d'information.

Les administrateurs peuvent envoyer des demandes de points supplémentaires à l'ordre du jour directement au directeur général ou au président.

Le directeur général rédige et distribue également les procès-verbaux des réunions, les publie électroniquement dans le forum de collaboration en ligne du conseil d'administration sur le site Internet de l'ACATC réservé aux membres et les classe sur papier dans le registre des procès-verbaux de l'Association.

Distribution préalable des documents de la réunion et alerte sur les questions litigieuses

Le directeur général diffuse l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent au plus tard deux semaines avant la tenue d'une réunion. Toutefois, ce délai peut être raccourci pour traiter certains points sensibles.

Lorsque les administrateurs ont inscrit des questions sensibles ou litigieuses à l'ordre du jour, ils en informent à l'avance les autres membres du conseil d'administration et leur fournissent les informations et le contexte appropriés. Les administrateurs ont ainsi la possibilité de consulter leur province/territoire avant la réunion.

Participation aux réunions

Les membres qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion programmée du conseil d'administration sont priés de soumettre leurs commentaires, préoccupations et positions sur les questions à l'ordre du jour, point par point, au président et/ou au directeur général de l'ACATC avant l'événement. S'il n'y a pas de commentaires, il convient de l'indiquer. Lors de la réunion, le président transmettra les commentaires des provinces/territoires absents au début de la discussion sur chaque point de l'ordre du jour. Après la réunion et avant la diffusion du procès-verbal de la réunion, le directeur général présentera aux membres absents un résumé des événements, en particulier des points de l'ordre du jour pour lesquels le membre avait soumis des commentaires.

À l'invitation du président, chaque membre peut demander à un représentant d'assister aux réunions du conseil d'administration en tant qu'invité si aucun des administrateurs participant à la réunion n'est employé par le membre. Les invités ne comptent pas pour le quorum, ne votent pas et ne sont pas présents pendant les parties à huis clos de la réunion du conseil d'administration.

Assemblée annuelle des membres

Le conseil d'administration convoque une assemblée annuelle des membres au plus tard 15 mois après l'assemblée annuelle précédente et au plus tard 6 mois après la fin de l'exercice financier précédent de la société. La date et le lieu de l'assemblée générale annuelle doivent être communiqués aux membres au moins sept jours à l'avance.

Le quorum de toute assemblée des membres est constitué par la majorité des membres ; le président du conseil d'administration préside l'assemblée.

Comme l'exige la loi canadienne sur les sociétés à but non lucratif, l'assemblée annuelle des membres de l'ACATC :

- a) examine les états financiers et les rapports de la société
- b) élit les membres du conseil d'administration
- c) nomme ou reconduit un comptable public
- d) traite toute question spéciale qui peut être dûment soumise à l'assemblée ou qui est requise en vertu de la loi *

* Le conseil d'administration peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour traiter de questions spéciales.

Les seules personnes autorisées à assister à une assemblée des membres sont celles qui ont le droit de voter à l'assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de la société. Le président et le directeur général (ou équivalent), ou la personne désignée par chaque membre sont invités à l'assemblée des membres en tant que participants sans droit de vote.

Les comités du conseil d'administration

Le comité exécutif

Le comité exécutif du conseil d'administration est composé de dirigeants de la société : le président, le premier vice-président, le deuxième vice-président, le président sortant et le directeur général. Par souci de favoriser la diversité parmi les membres de la commission exécutive, il ne peut y avoir plus d'un membre de la commission exécutive provenant d'une même province ou d'un même territoire. Un administrateur qui occupe le poste de président dans sa province/territoire membre ne peut pas assumer le poste de président de l'Association. Cette commission supervise les activités opérationnelles de l'ACATC. Les réunions du comité exécutif sont convoquées par le président.

Les comités officiels de l'ACATC

Il existe également huit comités officiels de l'ACATC, chacun parrainé par un directeur bénévole. Ce parrain exécutif assure la direction, le soutien et les conseils, agit comme intermédiaire du comité exécutif et rend compte des activités des comités au conseil d'administration de l'ACATC.

Les comités comprennent :

- Les communications
- Indemnités et avantages
- Comparabilité des données financières et statistiques
- Technologie de l'information
- Accords entre provinces/territoires
- Statistiques nationales sur les accidents du travail
- Sécurité et prévention
- Sécurité et gestion des urgences

Chaque printemps, l'ACATC organise une réunion de toutes les commissions. Les commissions se réunissent pendant deux jours, virtuellement ou en personne, pour finaliser leurs plans de travail annuels et rendre compte officiellement de leurs activités à tous les délégués.

Autres comités

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, former tout comité ou autre organe consultatif qu'il juge nécessaire.

juin 2017

Un règlement traitant de manière générale de la gestion des affaires de

ASSOCIATION OF WORKERS' COMPENSATION
BOARDS OF CANADA/L'ASSOCIATION DES COMMISSIONS
DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DU CANADA

(l' « **organisation** »)

(i)

TABLE DES MATIÈRES

	Page
ARTICLE I INTERPRÉTATION	1
1.1 Définitions	1
1.2 Interprétation	2
ARTICLE II GÉNÉRALITÉS	2
2.1 Siège de l'organisation	2
2.2 Sceau de l'organisation	2
2.3 Exercice financier	2
2.4 Signature des documents	3
2.5 Opérations bancaires	3
2.6 Invalidité d'une disposition du present règlement administratif	3
ARTICLE III MEMBRES	3
3.1 Adhésion	3
3.2 Conditions d'adhésion	3
3.3 Cessation de l'adhésion	3
3.4 Démission	4
3.5 Droits d'adhésion	4
ARTICLE IV ASSEMBLÉES DES MEMBRES	4
4.1 Lieu des assemblées	4
4.2 Assemblées annuelles	4
4.3 Assemblées extraordinaires	4
4.4 Avis de convocation d'une assemblée	4
4.5 Renonciation à l'avis	5
4.6 Personnes habilitées à participer aux assemblées	5
4.7 Président de l'assemblée	5
4.8 Quorum	5
4.9 Participation à une assemblée par telephone ou par d'autres moyens électroniques	5
4.10 Assemblée tenue par des moyens électroniques	5
4.11 Ajournement	6
4.12 Vote des absents	6
4.13 Voix prépondérantes	6
4.14 Vote à main levée	7
4.15 Scrutins secrets	7
4.16 Résolution tenant lieu d'assemblée	7
4.17 États financiers annuels	7

ARTICLE V ADMINISTRATEURS	7
5.1 Pouvoirs	7
5.2 Nombre	7
5.3 Qualifications	8
5.4 Élection et mandat	8
5.5 Consentement	8
5.6 Postes vacants	8
5.7 Démission	8
5.8 Destitution	8
5.9 Postes vacants	9
5.10 Rémunération et dépenses	9
5.11 Pouvoirs d'emprunt et autres pouvoirs	9
ARTICLE VI COMITÉS	9
6.1 Délégation – Comité exécutif	9
6.2 Autres comités	10
ARTICLE VII ASSEMBLÉES DES ADMINISTRATEURS	10
7.1 Lieu des assemblées	10
7.2 Convocation à une assemblée	10
7.3 Avis de convocation à une assemblée	10
7.4 Premières assemblées du nouveau conseil	10
7.5 Assemblées ordinaires	10
7.6 Quorum	10
7.7 Résolutions adoptées par écrit	11
7.8 Participation à une assemblée par téléphone ou par d'autres moyens électroniques	11
7.9 Président de l'assemblée	11
7.10 Voix prépondérantes	11
Personnes invitées à une assemblées. Personnes invitées à une assemblée. Sur l'invitation du président, chaque membre peut inviter un représentant à assister aux assemblées du conseil comme invité si aucun des administrateurs assistant à l'assemblée n'est un employé du membre. Les invités ne seront pas pris en compte pour le calcul du quorum, ils ne peuvent pas voter et ils ne peuvent pas être présents durant les parties <i>in camera</i> de l'assemblée du conseil.	11
ARTICLE VIII DIRIGEANTS	11
8.1 Nomination	11
ARTICLE IX DESCRIPTION DES POSTES	11
9.1 Description des postes	11
9.2 Vacance d'un poste	12

(iii)

ARTICLE X CONFLIT D'INTÉRÊT 13

 10.1 Conflit d'intérêt 13

ARTICLE XI PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET AUTRES 13

 11.1 Norme de soin 13

 11.2 Limitation de responsabilité 13

 11.3 Indemnisation des administrateurs et des dirigeants 13

 11.4 Assurance 14

 11.5 Avances 14

ARTICLE XII AVIS 14

 12.1 Mode de communication des avis 14

 12.2 Omissions et erreurs 15

 12.3 Renonciation à l'avis 15

ARTICLE XIII RÉGLEMENTS DES DIFFÉRENDS 15

 13.1 Médiation et arbitrage 15

 13.2 Mécanisme de règlement des différends 15

ARTICLE XIV RÉGLEMENT ADMINISTRATIF ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 16

 14.1 Règlement administratif et date d'entrée en vigueur 16

Un règlement traitant de manière générale de la gestion des affaires de

ASSOCIATION OF WORKERS' COMPENSATION
BOARDS OF CANADA/L'ASSOCIATION DES COMMISSIONS
DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DU CANADA

(l'« **organisation** »)

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation:

ARTICLE I
INTERPRÉTATION

1.1 Définitions. À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs et résolutions de l'organisation:

« **Loi** » s'entend de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

« **Statuts** » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution;

« **Conseil d'administration** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation

« **Règlement administratif** » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;

« **Administrateur** » désigne une personne élue ou nommée au conseil d'administration;

« **Assemblée de membres** » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;

« **Membre** » s'entend d'un membre de l'organisation;

« **Dirigeant** » signifie toutes les personnes nommées dirigeant de l'organisation, suite au présent règlement administratif;

« **Résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité (par exemple plus de 50 %) des voix exprimées;

« **Règlement** » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;

« **Délibérations spéciales** » a le sens décrit aux articles 4.2 et 4.3;

- 2 -

« **Assemblée extraordinaire de membres** » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres; et

« **Résolution extraordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées.

1.2 Interprétation. Dans l'interprétation du présent règlement administratif, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les règles suivantes sont en vigueur:

- (a) autrement que tel que spécifié dans les présents règlements, les mots et les expressions utilisés dans les présents règlements administratifs ont la même signification que ceux qui sont définis en vertu de la Loi;
- (b) les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement;
- (c) les termes utilisés au masculin incluent le féminin;
- (d) le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie ou un organisme non doté d'une personnalité morale;
- (e) Les sous-titres utilisés dans les règlements administratifs le sont aux fins de référence uniquement et ne doivent pas être prise en compte dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements administratifs ou être réputés servir, d'une façon ou d'une autre à élucider, à modifier ou à expliquer les effets d'aucun de ces termes ou disposition; et
- (f) Sauf indication contraire, ou à moins que la Loi l'exige, toute référence à des mesures adoptées « par écrit » ou à des termes similaires comprendra les communications électroniques et toute référence à « l'adresse » ou à des termes similaires, comprendra les adresses courriel. L'organisation a l'intention d'utiliser les communications électroniques dans la mesure de possible.

ARTICLE II GÉNÉRALITÉS

2.1 Siège de l'organisation. Le siège de l'organisation sera situé dans la ville de Toronto ou déterminée autrement par le conseil d'administration.

2.2 Sceau de l'organisation. L'organisation peut mais n'est pas tenue d'avoir son propre sceau. Si un sceau est adopté, il doit être approuvé par le conseil d'administration. Le secrétaire de l'organisation est le dépositaire de tout sceau approuvé par le conseil d'administration..

2.3 Exercice financier. L'exercice financier de l'organisation se terminera le 31 décembre de chaque année ou une autre date fixée par le conseil.

- 3 -

2.4 Signature des documents. Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits et instruments (« **Documents** ») nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs ou par une combinaison de ceux-ci ou tel qu'autorisé autrement par le conseil. En outre, le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question.

2.5 Opérations bancaires. Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

2.6 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif. L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

ARTICLE III MEMBRES

3.1 Adhésion. L'adhésion à l'organisation se limite seulement à l'autorité responsable de l'administration de la loi sur les accidents du travail dans chaque province et territoire du Canada qui a demandé à être admise et a été acceptée à titre de membre par résolution ordinaire du conseil ou de toute autre manière déterminée par le conseil de temps à autre.

3.2 Conditions d'adhésion. Sous réserve des statuts, l'organisation compte une seule catégorie de membres. Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

3.3 Cessation de l'adhésion. Les droits d'un membre prennent fin lors de la cession de l'adhésion dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- (a) le membre démissionne ou se retire, ou renonce à son statut de membre;
- (b) l'expulsion du membre ou l'adhésion du membre prend fin conformément aux statuts ou au règlement administratif;
- (c) le mandat d'adhésion du membre vient à expiration; ou
- (d) la liquidation ou la dissolution de l'organisme en vertu de la Loi.

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'organisation. Aucun droit d'adhésion ne sera remboursé à un ancien membre lors de la cessation d'adhésion du membre.

- 4 -

3.4 Démission. Un membre peut remettre sa démission à titre de membre par écrit au président du conseil, ou à un autre membre du conseil, et dans ce cas, la démission prend effet à compter de la date indiquée dans la lettre de démission.

3.5 Droits d'adhésion. Le conseil peut demander aux membres de verser des cotisations ou des droits d'adhésion à l'organisation et peut déterminer la façon dont les cotisations ou les droits d'adhésion seront versés.

ARTICLE IV ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.1 Lieu des assemblées. Les assemblées des membres peuvent se tenir à tout endroit au Canada que déterminera le conseil d'administration ou, si tous les membres ayant droit de vote lors d'une assemblée particulière y consentent, l'assemblée peut se tenir à l'extérieur du Canada

4.2 Assemblées annuelles. Le conseil convoquera une assemblée annuelle des membres au plus tard quinze mois après la dernière assemblée annuelle mais au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier de l'organisation. Le conseil convoquera une assemblée annuelle des membres aux fins suivantes:

- (a) examiner les états financiers et les rapports de l'organisation en vertu de la Loi et les présenter à l'assemblée;
- (b) élire des administrateurs;
- (c) désigner ou renouveler le mandat d'un expert-comptable, lorsque cela est nécessaire selon la partie 12 de la Loi; et
- (d) traiter de toute autre question qui pourrait être dûment soumise à l'assemblée ou tel que la Loi l'exige.

Toute question traitée en vertu du point (d) constituera une question particulière.

4.3 Assemblées extraordinaires. Le conseil d'administration peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire pour l'examen de n'importe quelle question qui constituera une question particulière convenablement présentée aux membres.

4.4 Avis de convocation d'une assemblée. Un avis faisant état de la date, de l'heure et du lieu d'une assemblée doit être envoyé:

- (a) à chaque membre habilité à voter à l'assemblée (ce qui peut être déterminé conformément à une date de référence fixée par le conseil d'administration ou, à défaut d'une telle date, conformément à la Loi);
- (b) à chaque administrateur; et
- (c) à l'expert-comptable de l'organisation, le cas échéant.

Un avis sera envoyé au moins vingt-et-un jours avant la tenue de l'assemblée. L'avis sera envoyé conformément aux exigences de la section XII du présent règlement administratif. L'avis d'une assemblée à laquelle une question particulière doit être traitée doit décrire la nature de cette question d'une manière suffisamment détaillée pour permettre aux membres de former une opinion éclairée à son égard et doit fournir le texte de toute résolution spéciale ou de tout règlement administratif devant être présenté à l'assemblée.

4.5 Renonciation à l'avis. Un membre et toute personne en droit d'assister à l'assemblée peut y renoncer de la manière et au moment de son choix et sa présence à l'assemblée vaut renonciation, sauf lorsqu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations, pour le motif que l'assemblée n'est pas régulièrement convoquée.

4.6 Personnes habilitées à participer aux assemblées. Les seules personnes habilitées à participer à une assemblée sont les personnes ayant le droit de vote à l'assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'organisation. Le président du conseil et le chef de la direction (ou l'équivalent), ou personne désignée, de chaque membre seront invités à chaque assemblée des membres. Les autres personnes ne peuvent être admises que sur l'invitation du président de l'assemblée ou avec le consentement de celle-ci.

4.7 Président de l'assemblée. Si le président du conseil d'administration et le vice-président de ce conseil sont absents, les membres présents qui sont habilités à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

4.8 Quorum. Le quorum fixé pour chaque assemblée (à moins qu'un nombre plus élevé de membres ne soit exigé par la Loi) est une majorité des membres. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée, les membres présents peuvent délibérer même si le quorum n'est pas présent pendant toute la durée de l'assemblée. Pour atteindre le quorum indiqué, un membre peut être présent en personne ou, s'il est autorisé, par procuration, par téléphone ou par d'autres moyens électroniques.

4.9 Participation à une assemblée par téléphone ou par d'autres moyens électroniques. Toute personne ayant droit d'assister à une assemblée peut y participer en se servant d'un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux, si l'organisation met ce moyen de communication à leur disposition ou que la personne en question y ait accès. Une personne qui participe à l'assemblée par l'un de ces moyens sera réputée avoir assisté à l'assemblée. Une personne qui participe à une assemblée par un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre peut voter si le moyen qu'elle utilise permet que les votes soient rassemblés d'une manière qui facilite leur vérification ultérieure et que les résultats de leur dépouillement soient présentés à l'organisation sans pour autant permettre à celle-ci de savoir comment un membre ou un groupe de membres a voté.

4.10 Assemblée tenue par des moyens électroniques. Si les administrateurs ou les membres convoquent une assemblée, ils peuvent décider, selon le cas, que celle-ci soit tenue entièrement par un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant l'assemblée.

- 6 -

4.11 Ajournement. De temps à autre, le président d'une assemblée peut, avec le consentement des membres présents, ajourner l'assemblée à une date, heure et lieu qu'il fixe et aucun avis de cet ajournement ne doit être donné aux membres si la prochaine assemblée a lieu dans les 31 jours qui suivent l'assemblée initiale. Il est possible de soulever ou de traiter à une assemblée résultant de l'ajournement toutes les questions qui auraient pu être traitées ou soulevées à l'assemblée initiale conformément à l'avis de convocation de celle-ci.

4.12 Vote des absents. Chaque membre habilité à voter lors d'une assemblée, peut exercer ce droit soit en personne soit par l'un des moyens suivants:

- (a) en chargeant par écrit un fondé de pouvoir ou un ou plusieurs fondés de pouvoir qui ne sont pas nécessairement des membres, d'assister et de participer à l'assemblée de la manière, dans la mesure et dans les limites prévues par la procuration, sous réserve des exigences suivantes:
 - (i) une procuration n'est valable que pour l'assemblée visée et toute reprise de celle-ci en cas d'ajournement;
 - (ii) un membre peut révoquer une procuration en déposant un instrument ou un écrit signé par lui conformément au processus établi de temps à autre par le conseil et en conformité avec la Loi;
 - (iii) le fondé de pouvoir ou le suppléant a les mêmes droits que le membre qui l'a nommé, y compris le droit de s'exprimer lors de l'assemblée à l'égard de toute question, de voter par scrutin et de demander un bulletin de vote; le fondé de pouvoir ou le suppléant peut prendre part à un vote à main levée, sauf s'il a reçu des instructions contradictoires de ses mandants;
 - (iv) le formulaire de procuration sera fourni par l'organisation en conformité avec la Loi;
- (b) en se servant d'un bulletin de vote envoyé par la poste, en la forme indiquée par l'organisation, à condition que celle-ci dispose d'un système de collecte des votes qui permet de les vérifier ultérieurement et de présenter les résultats de leur pointage à l'organisation sans donner à celle-ci la possibilité de savoir comment chaque membre a voté; ou
- (c) en se servant de moyens de communication téléphoniques, électroniques ou autres, à condition que ces moyens permettent de collecter les votes d'une manière qui facilite leur vérification subséquente et la présentation des résultats de leur pointage à l'organisation sans donner à celle-ci la possibilité de savoir comment chaque membre a voté.

4.13 Voix prépondérantes. Sous réserve des dispositions de la Loi ou du présent règlement administratif, les membres règlent par résolution ordinaire toutes les questions dont l'examen leur est proposé. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée n'exprimera pas une seconde voix ni une voix prépondérante.

- 7 -

4.14 Vote à main levée. Sauf dans les cas où un vote au scrutin secret est demandé, le vote relatif à toute question dont une assemblée est saisie se fait à main levée et une déclaration par le président de l'assemblée indiquant si la question ou la motion a été adoptée ou non ainsi qu'une mention de ce fait dans le procès-verbal de l'assemblée constituent, en l'absence de la preuve du contraire, une preuve du fait sans qu'il y ait besoin de préciser le nombre ou la proportion des votes enregistrés pour ou contre la motion. Si une assemblée est tenue par téléphone ou par des moyens électroniques, le président de l'assemblée peut mettre en œuvre un processus approximatif au vote à main levée.

4.15 Scrutins secrets. Pour toute question dont une assemblée est saisie, soit avant soit après un vote à main levée, le président de l'assemblée ou n'importe quel membre ou fondé de pouvoir peut demander un vote au scrutin secret. Dans cette situation, le scrutin secret se déroule de la manière indiquée par le président et la décision des membres relativement à la question est déterminée par le résultat de ce scrutin.

4.16 Résolution tenant lieu d'assemblée. Dans les cas où une déclaration écrite est présentée à l'organisation par un administrateur en vertu du paragraphe 131(1) de la Loi ou qu'un exposé par écrit est présenté à l'organisation par un expert-comptable en vertu du paragraphe 187(4) de la Loi :

- (a) Une résolution écrite, signée de tous les membres habilités à voter lors de l'assemblée a la même valeur que si elle avait été adoptée lors de l'assemblée; et
- (b) Une résolution écrite qui porte sur toutes les questions qui doivent, selon la Loi, être inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée, et signée par tous les membres habilités à voter lors de l'assemblée, répond aux conditions de la Loi relative aux assemblées.

Un exemplaire de chaque résolution visée ci-dessus doit être conservé avec les procès-verbaux des assemblées.

4.17 États financiers annuels. Au lieu d'envoyer à ses membres des copies des états financiers annuels et d'autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) de la Loi, l'organisation peut publier un avis portant que ces documents peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut gratuitement, sur demande, soit en recevoir une copie au siège, soit s'en faire envoyer une copie par courrier affranchi.

ARTICLE V ADMINISTRATEURS

5.1 Pouvoirs. Le conseil gère ou surveille les activités ainsi que les affaires de l'organisation.

5.2 Nombre. Tant qu'il n'est pas changé conformément à la loi, le conseil consistera en un minimum de trois (3) et un maximum de vingt-quatre (24) administrateurs. Le conseil sera composé du nombre fixe d'administrateurs dans les limites de cette fourchette, tel que déterminé de temps à autre par les membres par résolution ordinaire ou, si le conseil a le pouvoir de déterminer le nombre, par résolution ordinaire du conseil. Aucune diminution du nombre d'administrateurs ne doit abrégé le mandat d'un administrateur en poste.

5.3 Qualifications. Les personnes suivantes ne sont pas qualifiées pour être administrateur de l'organisation:

- (a) toute personne de moins de 18 ans;
- (b) toute personne qui a été déclarée incapable par un tribunal au Canada ou à l'étranger;
- (c) toute personne qui n'est pas une personne physique;
- (d) toute personne qui a le statut de failli.

5.4 Élection et mandat. Les membres doivent élire par résolution ordinaire à chaque assemblée annuelle à laquelle l'élection d'administrateurs est requise, des administrateurs pour un mandat maximum de trois ans. Si un administrateur n'est pas élu pour un mandat déterminé, l'administrateur cesse d'exercer ses fonctions à la clôture de la prochaine assemblée annuelle des membres mais, s'il remplit les conditions nécessaires, peut être ré-élu pour un autre mandat. En outre, si les administrateurs ne sont pas élus à l'occasion d'une assemblée des membres, les administrateurs en poste continuent d'exercer leurs fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus. Tous les administrateurs élus à l'occasion de l'assemblée des membres n'ont pas à exercer leurs fonctions pendant la même période.

5.5 Consentement. Une personne qui est élue ou nommée doit consentir à être administrateur d'une organisation:

- (a) si elle est présente à l'assemblée lorsque l'élection ou la nomination a lieu, elle est réputée avoir consenti à moins qu'elle ne refuse,
- (b) si elle n'est pas présente à l'assemblée lorsque l'élection ou la nomination a lieu, elle doit:
 - (i) soit consentir à son élection par écrit avant cette assemblée ou dans les dix (10) jours après cette assemblée
 - (ii) soit agir en tant qu'administrateur après l'élection ou la nomination.

5.6 Postes vacants. Le mandat d'un administrateur se termine lorsqu'une des situations suivantes se produit : il meurt, il démissionne, il est démis de ses fonctions, ou devient inapte à exercer les fonctions d'administrateur.

5.7 Démission. Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en donnant un avis de démission écrit à l'organisation et la démission entre en vigueur au moment où elle est reçue par l'organisation ou au moment indiqué dans la démission, selon la date la plus tardive.

5.8 Destitution. Les membres peuvent décider de démettre de ses fonctions un administrateur avant l'expiration de son mandat, par une résolution ordinaire lors d'une assemblée extraordinaire des membres et peuvent élire une autre personne admissible pour combler le poste vacant pour le

- 9 -

reste du mandat de l'administrateur démis, à défaut de quoi, le poste vacant peut être comblé par le conseil.

5.9 Postes vacants. Sous réserve de l'article 5.8, un poste vacant au conseil peut être comblé pour le reste du mandat par une personne admissible par résolution ordinaire des administrateurs. Nonobstant ce qui précède, s'il n'y a pas quorum des administrateurs ou que le poste vacant découle (a) de l'augmentation du nombre ou du nombre minimal ou maximal d'administrateurs prévu par les statuts, ou (b) du défaut d'élire le nombre ou le nombre minimal d'administrateurs prévu par les statuts, les administrateurs alors en place doivent convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour combler le poste vacant et à défaut de convoquer une assemblée ou s'il n'y a aucun administrateur en place, n'importe quel membre peut convoquer l'assemblée.

5.10 Rémunération et dépenses. Les administrateurs qui siègent au conseil ne recevront aucune rémunération et aucun administrateur ne recevra de profit direct ou indirect dans le cadre de son poste. Aucun directeur ne recevra de remboursement pour les dépenses engagées au nom de l'organisme à titre d'administrateur.

5.11 Pouvoirs d'emprunt et autres pouvoirs. Le conseil d'administration peut, sans l'autorisation des membres:

- (a) contracter des emprunts sur le crédit de l'organisation;
- (b) émettre, ré-émettre ou vendre des titres de créances de l'organisation ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque ou de gage en nantissement;
- (c) donner une garantie au nom de l'organisation;
- (d) hypothéquer, affecter ou grever, ou créer un intérêt financier sur toute partie ou la totalité des biens de l'organisation, qu'elle possède ou a subséquentement acquis, pour garantir tout titre de créance de l'organisation;
- (e) autoriser des dépenses au nom de l'organisation et déléguer par résolution ordinaire à un ou plusieurs dirigeants de l'organisation, un tel pouvoir pour des montants maximum déterminés par le conseil;
- (f) employer et payer des salaires à des employés au nom de l'organisation et déléguer par résolution ordinaire, à un ou plusieurs dirigeants de l'organisation, un tel pouvoir; et
- (g) en vue de faire avancer la mission de l'organisation, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, des présents, des règlements, des engagements, des fondations et des dons de toutes sortes au nom de l'organisation.

ARTICLE VI COMITÉS

6.1 Délégation – Comité exécutif. Le conseil peut nommer parmi ses membres un administrateur délégué ou un comité d'administrateurs (qui peut être appelé comité exécutif) et

- 10 -

déléguer à l'administrateur délégué ou au comité tous les pouvoirs du conseil sauf ceux qui ne peuvent être délégués par le conseil conformément au paragraphe 138(2) de la Loi. À moins que le conseil en décide autrement, le comité aura le pouvoir de fixer son quorum, qui ne doit pas être inférieur à la majorité de ses membres, d'élire son président et de régir sa procédure.

À moins que le conseil en décide autrement, le comité exécutif sera composé du président, premier vice-président, second vice-président et président sortant. Afin de promouvoir la diversité parmi les membres du comité de direction, il n'y aura pas plus d'un membre du comité de direction d'une même province ou d'un même territoire.

6.2 Autres comités. Le conseil peut de temps à autre nommer un comité ou autre organe consultatif, qu'il juge nécessaire et utile sous réserve de la Loi, et leur fixer les buts et les pouvoirs qu'il juge convenables. Ces comités peuvent formuler leurs propres règles de procédures sous réserve des règles ou instructions faites par le conseil de temps à autre. Tout membre de comité peut être destitué par résolution ordinaire du conseil. Le conseil peut fixer une rémunération pour les membres du comité qui ne sont pas aussi administrateurs de l'organisation.

ARTICLE VII ASSEMBLÉES DES ADMINISTRATEURS

7.1 Lieu des assemblées. Les assemblées des membres peuvent se tenir à tout endroit au Canada que déterminera le conseil d'administration ou, si tous les membres ayant droit de vote lors d'une assemblée particulière y consentent, l'assemblée peut se tenir à l'extérieur du Canada.

7.2 Convocation à une assemblée. Une assemblée du conseil peut être convoquée en tout temps par le président, premier vice-président, ou par quatre (4) administrateurs.

7.3 Avis de convocation à une assemblée. Un avis de la date, l'heure et le lieu d'une assemblée du conseil sera envoyé conformément aux exigences de la section XII du présent règlement administratif à chaque administrateur de l'organisation, au moins sept (7) jours avant la date où l'assemblée aura lieu. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de l'assemblée ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si la date, l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale.

7.4 Premières assemblées du nouveau conseil. À condition qu'un quorum des administrateurs est atteint, un conseil nouvellement élu peut, sans préavis, tenir sa première assemblée tout de suite après l'assemblée des membres au cours de laquelle le conseil a été élu.

7.5 Assemblées ordinaires. Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution du conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une autre réunion ordinaire sauf si le paragraphe 136(3) (Avis de la réunion) de la Loi exige que l'objet ou l'ordre du jour soient précisés dans l'avis.

7.6 Quorum. Le quorum fixé pour chaque assemblée est une majorité des membres.

- 11 -

7.7 Résolutions adoptées par écrit. Une résolution adoptée par écrit, signée par tous les administrateurs habilités à voter sur cette résolution lors d'une assemblée des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs, sera aussi valide que si elle est adoptée lors d'une assemblée des administrateurs ou un comité d'administrateurs. Une copie de cette résolution par écrit doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations des administrateurs ou d'un comité des administrateurs.

7.8 Participation à une assemblée par téléphone ou par d'autres moyens électroniques. Si tous les administrateurs en conviennent, un administrateur peut participer à une assemblée des administrateurs en se servant d'un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux, durant l'assemblée. Un administrateur qui participe à l'assemblée par l'un de ces moyens sera réputé avoir assisté à l'assemblée, aux fins de la Loi.

7.9 Président de l'assemblée. Dans l'éventualité où le président et le premier vice-président sont tous deux absents, les administrateurs qui sont présents choisiront l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

7.10 Voix prépondérantes. Lors de toute assemblée du conseil, les administrateurs règlent par résolution ordinaire toutes les questions dont l'examen leur est proposé. Le président de l'assemblée aura le droit de voter une première fois mais en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée n'exprimera pas une seconde voix ni une voix prépondérante. Les administrateurs ne peuvent pas nommer de fondés de pouvoir pour assister aux assemblées à leur place.

Personnes invitées à une assemblée. Personnes invitées à une assemblée. Sur l'invitation du président, chaque membre peut inviter un représentant à assister aux assemblées du conseil comme invité si aucun des administrateurs assistant à l'assemblée n'est un employé du membre. Les invités ne seront pas pris en compte pour le calcul du quorum, ils ne peuvent pas voter et ils ne peuvent pas être présents durant les parties *in camera* de l'assemblée du conseil.

ARTICLE VIII DIRIGEANTS

8.1 Nomination. Le conseil d'administration peut, annuellement ou plus souvent, désigner les dirigeants de l'organisation, nommer des personnes comme dirigeants, indiquer leurs fonctions et déléguer à ces dirigeants le pouvoir de gérer les affaires de l'organisation. Un administrateur peut être nommé à tout poste de dirigeant de l'organisation. Un dirigeant peut être un administrateur, sans nécessairement devoir l'être, à moins que le présent règlement administratif n'en dispose autrement. Une même personne peut cumuler deux ou plusieurs postes.

ARTICLE IX DESCRIPTION DES POSTES

9.1 Description des postes. Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration, les dirigeants de l'organisation exercent les fonctions et les pouvoirs suivants:

- (a) **Président du conseil** – Le président du conseil d'administration est un administrateur. Il doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et les

- 12 -

assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration. Un administrateur qui est président du conseil dans sa province ou son territoire n'assumera pas le poste de président du conseil de la société.

- (b) Premier vice-président du conseil d'administration – Le premier vice-président du conseil d'administration est un administrateur. Si le président du conseil d'administration est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le premier vice-président, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- (c) Deuxième vice-président du conseil d'administration – Le deuxième vice-président du conseil d'administration est un administrateur. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- (d) Président du conseil sortant – Le président sortant sera l'ancien président du conseil le plus récent et exercera les fonctions et les pouvoirs que détermine le conseil d'administration..
- (e) Chef de la direction générale – Le chef de la direction générale, s'il est nommé, sera le chef de la direction générale de l'organisation et aura la responsabilité de mettre en œuvre les plans stratégiques et les politiques de l'organisation. Sous réserve de l'autorité du conseil, le chef de la direction générale supervise de manière générale les activités de l'organisation..

Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeants de l'organisation sont déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du chef de la direction générale. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant.

9.2 Vacance d'un poste. Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants:

- (a) son successeur a été nommé;
- (b) le dirigeant a présenté sa démission;
- (c) le dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination); ou
- (d) le dirigeant est décédé..

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou deviendra vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution ordinaire une personne pour le combler.

- 13 -

ARTICLE X CONFLIT D'INTÉRÊT

10.1 Conflit d'intérêt. Les administrateurs et les dirigeants doivent se conformer aux dispositions relatives aux conflits d'intérêt de la Loi et à toutes politiques ou codes de conduite.

ARTICLE XI PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET AUTRES

11.1 Norme de soin. Les administrateurs et les dirigeants sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Les administrateurs et les dirigeants sont tenus d'observer la Loi, les règlements, les statuts et les règlements administratifs de l'organisation.

11.2 Limitation de responsabilité. À condition d'avoir respecté la norme de soin prévue par la Loi et le règlement administratif, l'administrateur ou le dirigeant n'est pas responsable d'un acte, d'un encaissement, d'une négligence ou d'un manquement attribué à un autre administrateur ou dirigeant ou employé, de la participation à un encaissement ou à une autre action à des fins de conformité, des pertes, dommages ou dépenses subis par l'organisation par suite de l'insuffisance ou de la déficience du titre d'une propriété acquise par l'organisation ou en son nom, de l'insuffisance ou de la déficience d'une valeur mobilière dans laquelle ou sur la base de laquelle l'argent de l'organisation sera investi, des pertes ou dommages résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de la conduite délictueuse d'une personne, auprès de laquelle des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs appartenant à l'organisation ont été déposés, ni de la perte, du détournement, de la soustraction ou du dommage résultant d'opérations effectuées avec des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs appartenant à l'organisation, ni d'un autre dommage ou préjudice quel qu'il soit pouvant survenir dans l'exercice des fonctions de cet administrateur ou dirigeant, à moins que ces événements ne surviennent parce qu'il n'a pas agi honnêtement et de bonne foi, dans l'intérêt de l'organisation, et qu'il n'a pas montré le soin, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente montrerait dans des circonstances similaires.

11.3 Indemnisation des administrateurs et des dirigeants. L'organisation indemnifiera un administrateur ou dirigeant de l'organisation, un ancien administrateur ou dirigeant de l'organisation ou une personne qui assume ou a assumé, à la demande de la société, les fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou qui exerce des fonctions semblables pour une personne morale à l'égard de tous les coûts, frais et dépenses, y compris les montants payés pour régler une action en justice ou un jugement, raisonnablement supportés par cette personne dans le cadre de l'activité, du procès ou de la procédure dans laquelle la personne est impliquée en raison de son association avec l'organisation ou autre personne morale à condition que:

- (a) cette personne ait agi honnêtement, de bonne foi et au mieux des intérêts de l'organisation ou, le cas échéant, au mieux des intérêts de l'autre personne morale pour laquelle la personne a assumé les fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou qui exerce des fonctions semblables, à la demande de l'organisation; et

- 14 -

- (b) dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, la personne avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi.

L'organisation peut indemniser ces personnes pour toutes autres questions, actions, poursuites et circonstances, sous réserve des dispositions de la Loi ou le droit. Le présent règlement administratif ne limite d'aucune façon le droit d'une personne admissible à l'indemnisation de demander cette indemnisation indépendamment des dispositions du présent règlement administratif.

11.4 Assurance. Sous réserve des dispositions de la Loi, l'organisation peut souscrire au profit de toute personne indemnisable par elle conformément au paragraphe 11.3, une assurance couvrant la responsabilité que cette personne encourt soit pour avoir agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant de l'organisation; soit pour avoir, sur demande de l'organisation, agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant – ou exercé des fonctions analogues – pour une autre entité.

11.5 Avances. Lorsqu'un administrateur ou dirigeant assume la défense d'une revendication, d'une poursuite en justice, d'un procès ou d'une action judiciaire, civile ou criminelle et qu'il doit être indemnisé par l'organisation conformément aux dispositions de la Loi, le conseil d'administration peut autoriser l'organisation à verser d'avance à l'administrateur ou au dirigeant les fonds jugés raisonnablement nécessaires à la défense de la revendication, de la poursuite, du procès ou de l'action judiciaire en question à condition que l'administrateur ou le dirigeant présente par écrit à l'organisation un avis décrivant les détails de ces revendications, poursuites, procès ou actions judiciaires et qu'il demande une telle avance. L'administrateur ou le dirigeant devra rembourser les fonds ainsi avancés s'il ne remplit pas les conditions du paragraphe 151(3) de la Loi.

ARTICLE XII AVIS

12.1 Mode de communication des avis. Tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, sera réputé avoir été donné s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou par service de messagerie, ou s'il est remis en mains propres au destinataire ou s'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre.

Une résolution spéciale des membres est nécessaire pour apporter toute modification au règlement administratif de l'organisation en ce qui concerne le mode de communication des avis donnés aux membres qui ont droit de vote lors de l'assemblée des membres.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Un dirigeant peut modifier ou faire modifier l'adresse

- 15 -

figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le dirigeant qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

12.2 Omissions et erreurs. La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

12.3 Renonciation à l'avis. Toute personne peut renoncer à un avis devant lui être communiqué ou en abrégé le délai. La renonciation ou l'abrégement, avant ou après une assemblée ou un autre événement devant être annoncé par l'avis répare tout manquement concernant la communication ou le délai de communication d'un tel avis, suivant le cas. La renonciation ou l'abrégement doivent être par écrit.

ARTICLE XIII RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS

13.1 Médiation et arbitrage. Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs ou dirigeants de l'organisation sont résolues conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 13.02 du présent règlement administratif.

13.2 Mécanisme de règlement des différends. Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs ou dirigeants de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs ou dirigeants de l'organisation en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après:

- (a) Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
- (b) Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.
- (c) Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit

- 16 -

pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage de la province de l'Ontario. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.

Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tels que déterminés par les arbitres.


ARTICLE XIV RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

14.1 Règlement administratif et date d'entrée en vigueur. Sous réserve des statuts et de la Loi, le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'organisation. Si la modification du règlement administratif exige seulement une résolution ordinaire des membres en vertu de la Loi, un tel règlement administratif, sa modification ou son abrogation, entre en vigueur à la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où il y aura confirmation, rejet ou modification de celui-ci par les membres par résolution ordinaire. Si le règlement administratif, sa modification ou son abrogation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'il est rejeté par les membres lors de l'assemblée.

Cette disposition ne s'applique pas aux règlements administratifs qui exigent une résolution extraordinaire des membres en vertu de la Loi puisque les modifications ou abrogations à de tels règlements administratifs ne sont en vigueur que lorsque qu'elles sont confirmées par les membres.


À la promulgation du présent règlement administratif, tous les règlements antérieurs de l'organisation sont abrogés. Leur abrogation n'influe en rien sur l'application des précédents règlements ni ne porte atteinte à la validité de tous droit ou mesure prise, privilège, obligation ou responsabilité acquis ou contractés en vertu des susdits, non plus qu'à la validité de tout contrat ou accord conclus en vertu de tels règlements avant leur abrogation. Tous les membres du conseil d'administration, dirigeants et personnes agissant en vertu de règlements ainsi abrogés continueront d'agir comme s'ils avaient été nommés en vertu des dispositions du présent Règlement, et toute résolution des membres du conseil d'administration et du conseil d'administration prise en vertu de règlements abrogés continuera d'être appliquée et sera valable si elle n'est pas incompatible avec le présent Règlement jusqu'à ce qu'elle soit modifiée ou abrogée.

ENACTED by the Board this 11th day of June, 2017.



AWCBC Chair
Stuart MacLean

CONFIRMED by the Members this 11th day of June, 2017.



AWCBC Chair
Stuart MacLean



Lignes directrices

L'ACATC s'engage à offrir un environnement de travail exempt de discrimination, de violence et de harcèlement où la dignité et l'estime de soi de tous les employés sont respectées. Les employés, clients, vendeurs, fournisseurs et membres du grand public ont le droit de travailler et de mener leurs activités dans un environnement sûr et sécurisé. Les relations et les communications sur le lieu de travail de l'ACATC seront exemptes de discrimination, de violence, d'intimidation et de harcèlement.

La discrimination, la violence et le harcèlement sur le lieu de travail, sous quelque forme que ce soit, ne seront ni tolérés ni excusés. Tout sera mis en œuvre pour identifier les actes ou incidents, qu'ils soient le fait d'un employé ou d'une personne étrangère au service. Cependant, les employés doivent travailler ensemble pour créer un environnement de travail exempt de discrimination, de violence et de harcèlement.

Toute personne dont il est démontré qu'elle a commis un acte de discrimination, de violence ou de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

Cette politique définit des lignes directrices claires sur ce que nous considérons comme une conduite inacceptable. Cette politique sera renouvelée chaque année afin de garantir une conformité continue avec les exigences statutaires. Les employés sont tenus de se comporter conformément à cette politique lorsqu'ils se trouvent dans les locaux de l'ACATC, lors d'un événement parrainé par l'ACATC, tel que des célébrations de vacances ou des rassemblements après les heures de travail et lorsqu'ils exercent des activités pour le compte de l'ACATC.

L'ACATC s'engage à respecter pleinement les lois et réglementations en vigueur dans les pays où elle exerce ses activités. Les employés sont tenus de respecter toutes les lois locales dans la conduite des affaires de l'association.

Définitions

Discrimination – La discrimination est une différence de traitement fondée sur une caractéristique personnelle qui a un impact négatif sur un individu ou un groupe. La discrimination n'est pas toujours manifeste. Elle comprend également des pratiques qui ont pour effet d'être discriminatoires.

Le Code des droits de la personne de l'Ontario (le « Code ») interdit toute discrimination fondée sur les « motifs interdits » suivants : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'âge, l'état matrimonial, la situation de famille, le handicap ou le casier judiciaire (pour lequel un pardon a été accordé).

Harcèlement au travail – La loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) définit le harcèlement au travail comme le fait de faire des commentaires blessants ou de se conduire de façon vexatoire à l'encontre d'un travailleur sur un lieu de travail alors que l'on sait ou devrait savoir que de tels actes sont inopportuns.

Des mesures raisonnables prises par les employeurs ou les superviseurs en matière de gestion et de direction des employés ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.

Harcèlement sexuel sur le lieu de travail – La LSSO définit le harcèlement sexuel sur le lieu de travail comme suit : a) le fait de faire des commentaires ou d'adopter des comportements blessants à l'encontre d'un employé sur le lieu de travail en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité sexuelle ou de son expression sexuelle, en sachant ou en devant raisonnablement savoir que ces commentaires ou comportements sont inopportuns, ou b) le fait de faire une sollicitation ou une avance à caractère sexuel lorsque la personne qui fait cette sollicitation ou cette avance est en mesure de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou un avancement à l'employé en question et que cette personne sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance est inopportune.

Violence sur le lieu de travail – La violence sur le lieu de travail comprend l'utilisation, la tentative d'utilisation ou la menace d'utilisation de la force physique par une personne à l'encontre d'un employé sur le lieu de travail qui cause ou pourrait causer des blessures physiques à l'employé. La violence sur le lieu de travail comprend, sans s'y limiter, les actes de violence physique (coups, coups de poing, coups de pied et intimidation) et les menaces de violence.

Violence familiale – Si l'ACATC apprenait ou avait des raisons sérieuses de penser qu'un employé pourrait être exposé à des violences domestiques susceptibles d'entraîner des blessures physiques pour quiconque sur le lieu de travail, elle est tenue de prendre des mesures pour protéger ses employés. Les mesures de protection peuvent comprendre :

- La restriction de l'accès au lieu de travail ;
- L'enlèvement du nom et des coordonnées de l'employé dans des sources externes ;
- Le déplacement de l'espace de travail de l'employé dans une zone non accessible au public.

Sauf indication contraire dans la présente politique, le terme «employé(s)» comprend les directeurs, les superviseurs, les cadres, les contractuels et les employés temporaires ou intérimaires. Cette politique s'applique également aux membres du conseil d'administration de l'ACATC.

4

Procédure à suivre pour déposer une plainte

Il peut être difficile de déposer une plainte de cette nature. L'ACATC entreprendra tous les efforts raisonnables pour garantir la protection de la vie privée des personnes concernées par une plainte. Dans la mesure où les circonstances le permettent et s'y prêtent, la confidentialité sera maintenue, sauf si la divulgation est exigée par la loi, si elle est nécessaire pour enquêter sur l'incident ou la plainte ou pour prendre des mesures correctives à cet égard.

Que faire en cas de discrimination, de violence ou de harcèlement ?

Si un employé a été victime d'une forme quelconque de discrimination, de violence, de harcèlement ou de menace de violence (y compris la violence familiale) sur le lieu de travail, ou s'il est témoin ou a des raisons de croire qu'un autre employé a été victime d'actes de discrimination, de harcèlement ou de violence (y compris la violence domestique), il doit immédiatement prendre les mesures suivantes :

- 1. Action corrective.** Si l'employé s'estime apte à le faire, communiquez clairement à la personne que son comportement ou sa conduite est indésirable. Dans certains cas, cela peut suffire à mettre fin au problème.
- 2. Rendre compte de l'incident.** Prévenez le directeur général si vous êtes témoin d'un acte qui pourrait constituer une discrimination, une violence (y compris une violence familiale) ou un harcèlement sur le lieu de travail. Si le directeur général est l'auteur présumé du harcèlement, l'incident doit être signalé au président du conseil d'administration et au comité exécutif de l'ACATC.
- 3. Documentez l'incident.** Prenez des notes écrites détaillées ou enregistrez de toute autre manière chaque incident, y compris la date, l'heure, le lieu et les détails de ce qui a été dit et fait, les noms des témoins éventuels et les circonstances environnantes.
- 4. Prêtez votre concours à l'enquête.** Avec l'aide de l'employé, l'ACATC sera en mesure de mener une enquête rapide sur les allégations et de prendre des mesures correctives au besoin.

L'ACATC prend au sérieux les allégations de discrimination, de violence et de harcèlement ; toutefois, si l'ACATC estime que les allégations sont « insignifiantes », elle peut renoncer à mener une enquête approfondie.

ASSOCIATION DES COMMISSIONS DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DU CANADA 5

Enquête sur une plainte

Dès réception d'une plainte et en fonction de la gravité des allégations, le directeur général ou le président du conseil d'administration et/ou son représentant (« l'enquêteur ») mène une enquête approfondie sur la question. Sur décision du directeur général ou du président du conseil d'administration, un enquêteur d'une société tierce impartiale spécialisée dans ce type d'enquêtes peut être engagé aux frais de l'employeur. La procédure d'enquête comprend des discussions avec l'employé qui dépose la plainte ainsi qu'avec la ou les autres personnes concernées.

À l'issue de l'enquête, l'enquêteur :

- Décide que la plainte est fondée ;
- Prend acte de la résolution du problème suite à une initiative de la personne concernée ; ou
- Décide que la plainte est sans fondement.

Si la plainte est fondée, l'enquêteur formule des recommandations pour éviter qu'un incident similaire ne se reproduise à l'avenir. Ces recommandations sont communiquées au comité exécutif de l'ACATC.

S'il est nécessaire d'imposer des mesures correctives à un employé, l'éventail des mesures peut consister, en fonction de la gravité des faits, en des excuses formelles, son orientation vers des services de conseil appropriés, la réaffectation, une mise en congée (payée), la rétrogradation ou le licenciement. Le salarié victime de harcèlement au travail et l'auteur présumé du harcèlement sont informés par écrit des résultats de l'enquête et des mesures correctives qui ont été ou seront prises.

Toute représaille à l'encontre d'une personne ayant signalé des actes présumés de discrimination, de violence ou de harcèlement est interdite.

De même, toute fausse accusation peut porter un préjudice grave sur des personnes innocentes. Le recours abusif à cette politique et la formulation d'accusations fantaisistes ne seront pas tolérés et peuvent constituer un motif de sanction disciplinaire.

6

Programme de prévention de la violence au travail

La procédure de signalement et d'enquête décrite ci-dessus peut ne pas convenir à tous les cas de violence au travail. Nous avons pour cette raison élaboré le Programme de prévention de la violence sur le lieu de travail. Ce programme est conçu pour identifier et minimiser le risque de violence.

Gestion des risques

L'ACATC procède chaque année à une évaluation des risques de violence sur le lieu de travail. L'évaluation se concentre sur l'identification des zones et des postes où il existe un risque de violence et sur le degré de risque présent. Sur la base des résultats de l'évaluation, l'ACATC

met en place des mécanismes de protection spécialement conçus pour protéger les employés qui occupent des postes et des espaces de travail à haut risque.

L'ACATC s'efforce d'identifier les sources possibles de violence sur le lieu de travail et de prendre des mesures pour gérer ou éliminer le risque associé. Toutefois, l'ACATC ne fournit des informations personnelles que dans la mesure où ces informations sont nécessaires pour protéger les employés contre les blessures physiques.

L'ACATC réévalue les risques de violence au travail aussi souvent que nécessaire, au moins une fois par an, pour s'assurer que les politiques et les programmes continuent de protéger les employés.


APPROVED BY: STUART MACLEAN, AWCBC CHAIR
DATE: NOVEMBER 26, 2019

ASSOCIATION DES COMMISSIONS DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DU CANADA 7

Les événements de l'ACATC

L'ACATC parraine deux événements nationaux d'apprentissage par an : un sommet sur la gouvernance avec un programme de gouvernance pour les membres du conseil d'administration et un symposium d'apprentissage pour le personnel avec un programme opérationnel pour le personnel. Historiquement, ces événements ont été organisés en partenariat avec l'ACATC et une province/territoire hôte. Ceci ajoutait une perspective nationale à l'expertise et aux ressources locales tout en donnant une touche régionale qui change chaque année. Toutefois, depuis 2020, en raison de la pandémie, tous les événements de l'ACATC se déroulent virtuellement et sont organisés uniquement par l'Association. En juin 2024, l'ACATC organisera son premier sommet hybride sur la gouvernance à Toronto et via Zoom. Ce sommet sera également organisé uniquement par l'Association. En 2025, il est prévu que le Sommet sur la gouvernance soit de nouveau organisé par les provinces/territoires, l'ACATC conservant la responsabilité du programme, de l'inscription et de la promotion.



Série Découverte de l'ACATC

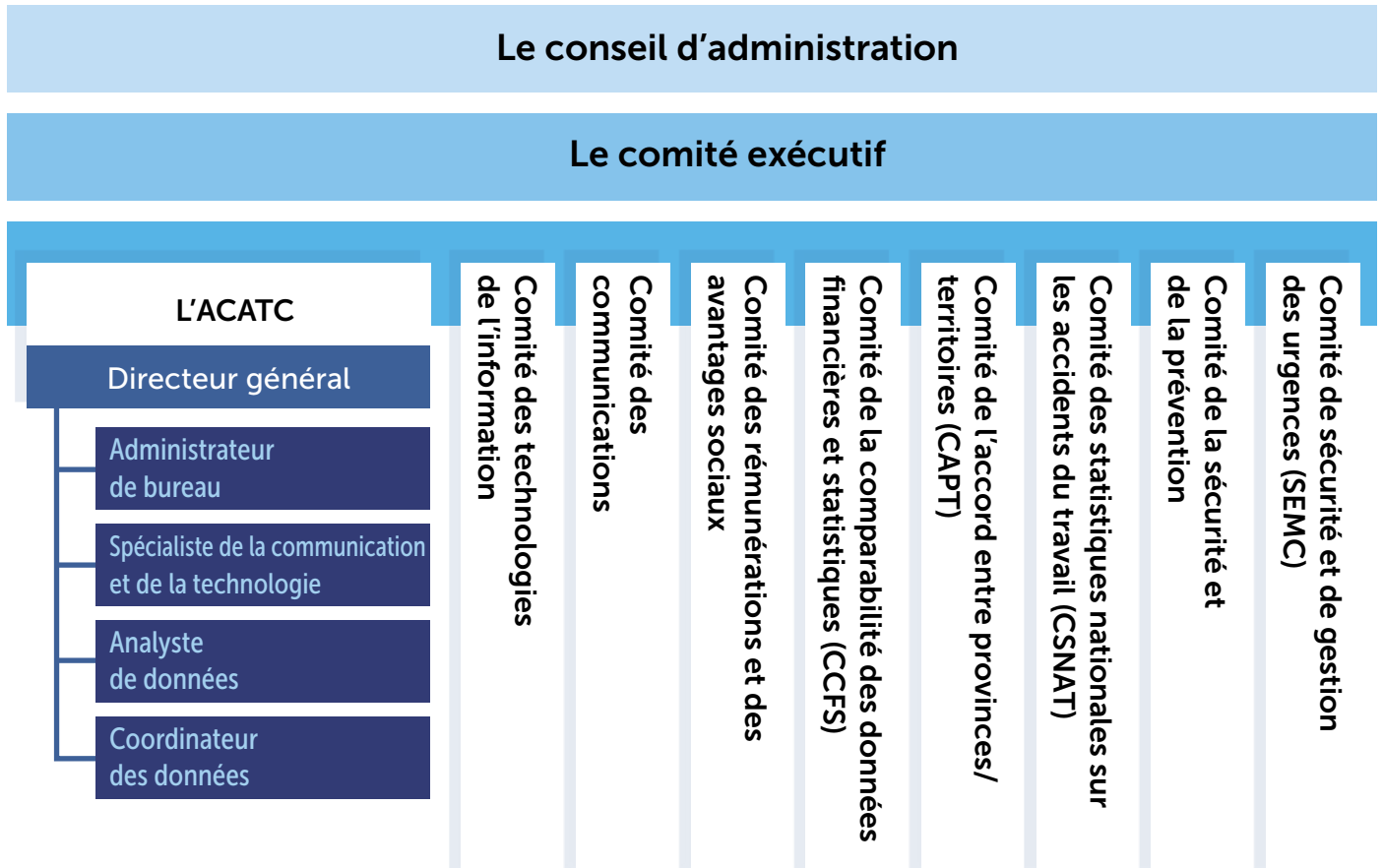


Pour compléter le Sommet sur la gouvernance, l'ACATC a lancé en 2022 une nouvelle série de webinaires pour permettre aux gouverneurs de rester en contact tout au long de l'année afin qu'ils puissent aborder en temps utile les questions communes dès qu'elles émergent et bénéficier du partage de leurs expériences et de l'exploration de solutions ensemble. Des hauts responsables sont également invités, les deux groupes travaillant en tandem.

La série Découverte de l'ACATC explore les défis de la gouvernance et de la haute direction en ces temps de changement. Dans la mesure du possible, les sujets sont abordés sous l'angle de l'indemnisation des travailleurs et les conférenciers proviennent des commissions membres. La série Découverte est animée par Glenn Rainbird, expert en gouvernance et Officier de l'Ordre du Canada, qui propose également une conversation nationale continue, intéressante et engagée.

Ressources humaines

L'organigramme de l'ACATC



Descriptions de poste du personnel

DESCRIPTION DU POSTE

DATE : Juillet 2023

TITRE DU POSTE : **Directeur général**

SUBORDONNÉ AU : Président du conseil d'administration de l'ACATC



APERÇU DU POSTE:

Le directeur général est en charge de l'orientation stratégique, de la supervision et de la direction de la mission, de la vision et des priorités stratégiques de l'Association des commissions des accidents du travail du Canada (ACATC). Il établit des plans et des objectifs opérationnels et dirige le personnel pour assurer des services exceptionnels grâce auxquels les membres maintiennent des systèmes d'indemnisation des accidents du travail solides et viables dans l'ensemble du Canada.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Supervision organisationnelle

- Planifier, élaborer, mettre en œuvre et contrôler les plans stratégiques, les buts et objectifs et les cadres conceptuels afin de soutenir la mission et la vision de l'association.
- Appuyer le président et le conseil d'administration en fournissant des options stratégiques, des conseils politiques globaux et des recommandations.
- Veiller à ce que toutes les exigences légales et en matière de rapports de l'organisation soient respectées.
- Veiller à ce que les programmes et les services soient accessibles et répondent aux besoins des membres.
- Diriger des initiatives intergouvernementales et organisationnelles.
- Adopter une approche proactive pour identifier et gérer les tendances, les problèmes et les défis.
- Encourager une culture de l'innovation et de la préparation au changement.

Opérations

- Planifier, diriger et conduire l'administration ainsi que les opérations du bureau national, notamment en ce qui concerne les ressources humaines, les finances, la prestation de services, les besoins techniques, juridiques, opérationnels et logistiques.
- Assurer la responsabilité de la collecte et de la diffusion du Programme national de statistiques sur les accidents du travail.
- Superviser le site Web et les médias sociaux de l'ACATC afin de positionner l'ACATC comme source centrale d'information sur le système canadien d'indemnisation des accidents du travail et comme agent de liaison national entre les commissions.

DESCRIPTION DU POSTE



TITRE DU POSTE : **Directeur général**

Leadership et ressources humaines

- Élaborer un plan de succession/recrutement afin d'attirer et de conserver un personnel qualifié.
- Veiller à ce que la rémunération et les avantages du personnel soient conformes aux normes du secteur.
- Veiller à ce que les effectifs répondent à la demande de services.
- Recruter, embaucher et orienter le nouveau personnel.
- Diriger, accompagner, encadrer et soutenir le développement des individus et des équipes.
- Gérer le personnel, fournir des orientations claires et constantes en fixant des objectifs en assignant des tâches, en évaluant le respect des plans, des politiques, des lignes directrices et des procédures du programme.
- Mesurer/évaluer les performances du personnel en reconnaissant les réussites et en donnant l'exemple des valeurs de l'organisation.
- Procéder à des licenciements au besoin.

Finance, planification des risques

- Élaborer le budget annuel pour approbation par le conseil d'administration ; gérer les ressources financières et physiques d'une manière responsable sur le plan fiscal, notamment en prévoyant le budget annuel de fonctionnement et d'investissement ; exercer un contrôle sur les finances afin de respecter les obligations financières.
- Gérer et contrôler les dépenses globales du programme et veiller à ce que les engagements pris au titre du budget de l'organisation ou des dépenses de fonctionnement soient conformes au pouvoir de dépenser du titulaire du poste.
- Veiller à ce que tous les fonds, biens matériels et autres propriétés de l'association soient protégés et administrés de manière appropriée.
- Gérer le processus de vérification annuel.

Relations avec les membres

- Développer et maintenir des liens de communication efficaces et solides, des relations de travail et des collaborations avec les membres et les parties externes afin d'appuyer les objectifs de l'ACATC, de discuter et de résoudre les problèmes, d'échanger des informations et de faire progresser les travaux de l'association.
- Faciliter la communication permanente à plusieurs niveaux entre les membres.
- Faire fonction d'observateur sur le terrain appréhender de nouvelles questions relatives à l'indemnisation des travailleurs ; développer, mettre en œuvre et superviser les communications et le soutien qui informent et alertent les membres partout au pays.
- Mener des recherches/enquêtes et des projets connexes sur des sujets jugés importants pour les membres ; en préparer et partager les résultats avec les membres.

DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE : **Directeur général****Réunions et événements**

- Planifier, organiser et faciliter le sommet annuel sur la gouvernance et le symposium sur l'apprentissage du personnel, y compris la création de leurs programmes dans une perspective nationale, la gestion des inscriptions et des sites web, toutes les communications et le marketing.
- Planifier, organiser et produire une série continue de webinaires afin de tenir les membres au courant des questions émergentes et de leur permettre de partager leurs expériences communes.
- Superviser le programme de tous les comités, y compris l'organisation de la réunion annuelle de tous les comités en identifiant les possibilités de pollinisation croisée des travaux et en facilitant les initiatives interdisciplinaires qui se présentent pour traiter des questions d'intérêt commun à travers le pays et faciliter les initiatives interdisciplinaires qui se présentent pour traiter des questions d'intérêt commun dans l'ensemble du pays.
- Appuyer le travail des comités de l'ACATC pour veiller à ce que les résultats soient conformes aux directives et aux attentes du conseil d'administration.

Liaison avec le conseil d'administration

- Veiller à ce que le conseil d'administration, le comité exécutif et les directeurs soient pleinement informés des conditions de l'association et des facteurs importants qui les influencent.
- Organiser les réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif et y assister ; préparer l'élaboration des ordres du jour des réunions, des documents d'information et les procès-verbaux des réunions.
- Planifier, formuler et recommander à l'approbation du conseil d'administration les politiques et les programmes de base qui permettront d'atteindre les objectifs de l'association.
- Il est membre d'office sans droit de vote du comité exécutif et du Conseil d'administration.

D E S C R I P T I O N D U P O S T E**TITRE DU POSTE : Directeur général****COMPÉTENCES :**

- Pensée stratégique et critique
- Innovation
- Diplomatie
- Confidentialité
- Collaboration
- Planification et mise en œuvre
- Leadership
- Prise de décision et responsabilité

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme universitaire ou collégial dans une discipline pertinente ou expérience équivalente dans le domaine de l'indemnisation des accidents du travail, des organisations à but non lucratif et des assurances.
- 10 ans d'expérience de la gestion à un niveau élevé.
- Solide compréhension de la finance, en particulier dans le domaine des organisations à but non lucratif. Expérience dans le domaine des associations particulièrement appréciée.
- Expérience avérée dans la gestion des opérations, y compris l'informatique, l'administration et les ressources humaines.
- Expérience de leadership dans la gestion d'équipes.
- Aptitudes exceptionnelles en matière de communication interpersonnelle et écrite.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion de projet.
- Compréhension de la gouvernance et de la gestion des données.
- Bilinguisme (français/anglais) apprécié.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Environnement de bureau normal et travail à distance avec soutien ergonomique.
- Travail principalement en position assise. Position parfois debout et marche dans un petit bureau. Soulever des charges inférieures à 5 kg.
- Déplacements en dehors de la ville trois à quatre fois par an pour assister aux réunions ou conférences de l'ACATC.

DATE :

SIGNATURE :

NOM (EN CAPITALES D'IMPRIMERIE) :

DESCRIPTION DU POSTE

DATE : Novembre 2020

TITRE DU POSTE : **Administrateur de bureau**

SUBORDONNÉ AU : Directeur général



APERÇU DU POSTE :

Le titulaire de ce poste assure un soutien administratif à l'ACATC en veillant à ce que les fonctions liées aux finances, aux membres et aux opérations soient gérées de manière efficace et efficiente.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Finance

- Superviser les finances de l'organisation ; assurer la tenue générale des livres et les fonctions comptables connexes, y compris les comptes fournisseurs, les comptes clients, les dépôts bancaires, les services bancaires en ligne, les rapprochements bancaires et les transactions avec les commerçants.
- Tenir tous les comptes à l'aide d'un logiciel de comptabilité tel que Sage 50 Accounting.
- Préparer et examiner les rapports et calendriers budgétaires mensuels/trimestriels, analyser les écarts et prendre des mesures correctives.
- Préparer et fournir les remises trimestrielles de la CAT
- Atteindre les objectifs financiers en contrôlant le budget, en programmant les dépenses et en suivant les projections. Élaborer une proposition de budget annuel.
- Assurer la liaison avec le comptable le cas échéant.
- Se tenir au courant des changements réglementaires et de leur impact sur les comptes de l'organisation (par exemple, les changements apportés par l'ARC, la CAT et les indemnités versées aux employés).
- Assurer la liaison avec du vérificateur en vue de la préparation de la vérification annuelle et tout au long de cette vérification en fournissant les documents financiers nécessaires. Coordonner et tenir à jour les documents de travail et les feuilles de calcul de fin d'année en préparation de la vérification annuelle.

Soutien administrative de l'organisation

- Compilation de données pour les rapports, y compris le budget, les demandes d'information, les listes de personnel au niveau national.
- Analyser les processus internes, recommander et mettre en œuvre des modifications de procédures afin d'améliorer les opérations.
- Mettre au point des procédures et des flux de travail bien organisés afin de garantir l'efficacité.
- Rédiger et tenir à jour les procès-verbaux des réunions et assurer le suivi des mesures à prendre.
- Gérer et maintenir les fichiers en ligne et les archives sur place.
- Assister le directeur général dans le cadre de projets et d'initiatives spéciaux, y compris la création de modèles, de briefings, de présentations ou d'autres documents pertinents de l'ACATC.
- Assister les collègues si nécessaire
- Communiquer en anglais et en français par téléphone, par courrier électronique ou par écrit avec des personnes extérieures à l'organisation en représentant l'organisation auprès des membres, des clients, du public et d'autres sources externes.

DESCRIPTION DU POSTE



TITRE DU POSTE : **Administrateur de bureau**

Opérations

- Gérer la paie bihebdomadaire par l'intermédiaire de Ceridian; fournir des mises à jour si nécessaire; rapprocher les T4 de fin d'année.
- En qualité d'administrateur de régime collectif, gérer le régime de prestations collectives; enregistrer et traiter les paiements, gérer les transactions, mettre à jour les profils et les changements de salaire.
- Suivre et maintenir le calendrier des présences et des vacances.
- Gérer (y compris la transcription, l'enregistrement et le stockage) les dossiers, fichiers et documents pertinents de l'entreprise, y compris les listes, les procès-verbaux, les publications, les calendriers et la documentation relative à la reprise des activités en cas d'incident grave.
- Superviser les calendriers d'entretien des équipements; gérer l'inventaire.
- Gérer le système de suivi des activités et des dates cibles clés.
- Suivre, acquérir et distribuer les fournitures de bureau.

Événements de l'ACATC

Réunion de toutes les commissions

- Établir le site web bilingue d'inscription aux événements en ligne dans Cvent sous la direction du directeur général
- Coordonner et assurer une planification et une gestion efficaces du budget de l'événement. Assurer le suivi et le rapprochement des frais d'inscription à l'événement et des finances y compris les demandes de chèques, la facturation, la préparation des dépôts et l'établissement de rapports.
- Aider à la gestion de la production et du nettoyage sur place lors d'événements le cas échéant.
- Préparer le matériel de conférence, y compris, mais sans s'y limiter, les badges, les listes d'inscription, les rapports d'inscription, les cartes-tentes, etc.
- Clôture de l'événement si nécessaire. Enquête de retour d'information après l'événement – préparer, distribuer aux participants et préparer le rapport de retour d'information.

Sommet sur la gouvernance et symposium sur l'apprentissage du personnel

- Établir le site web bilingue d'inscription à l'événement dans Cvent sous la direction du directeur général et de la juridiction hôte.
- Assurer le suivi et le rapprochement des frais d'inscription aux événements et des finances y compris les demandes de chèques, la facturation, la préparation des dépôts et l'établissement de rapports.
- Clôture de l'événement si nécessaire. Enquête de retour d'information après l'événement – préparer, distribuer aux participants et préparer le rapport de retour d'information.
- Assurer la liaison avec les équipes de planification de la juridiction hôte pour le sommet sur la gouvernance et le symposium sur l'apprentissage du personnel en ce qui concerne toute modification à apporter au site web d'inscription ou aux frais d'inscription; assurer un soutien si nécessaire.

Événements en virtuel

- Établir le site web d'inscription aux événements en ligne dans Cvent sous la direction du directeur général.
- Suivre les inscriptions aux événements, préparation des rapports.
- Assister le spécialiste de la communication et de la technologie dans la préparation, la production et la diffusion du contenu des webinaires/événements virtuels aux membres à l'aide d'une plateforme logicielle virtuelle.
- Clôture de l'événement si nécessaire. Diligenter une enquête de retour d'information après l'événement – préparer, distribuer aux participants et préparer le rapport de retour d'information.

DESCRIPTION DU POSTE



TITRE DU POSTE : **Administrateur de bureau**

Service aux membres

- Répondre aux demandes de renseignements généraux des membres en anglais et en français selon les besoins.
- Coordonner, recevoir, traiter et communiquer la collecte d'informations auprès de tous les conseils/commissions à l'aide des ressources suivantes : Service de demande d'informations, Inventaire des recherches (anglais et français), Personnel d'encadrement.
- Compiler et publier sur le site web les réponses aux demandes d'informations nationales et communiquer directement avec les membres à cet égard.
- Créer et réinitialiser les comptes web des membres et résoudre les problèmes qui en découlent. Assiste le spécialiste des données dans la création et la suppression des comptes de la communauté de données en ligne de l'ACATC (ACD).
- Assister le spécialiste de la communication et de la technologie pour identifier les mises à jour nécessaires et les problèmes à résoudre sur les sites web destinés aux membres et au public.
- Assister le spécialiste de la communication et de la technologie dans la mise à jour et la maintenance de la base de données MailChimp. Tenir à jour les listes de distribution des membres.
- Participer au besoin à d'autres tâches administratives pour soutenir le directeur général de l'organisation.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Solides compétences en matière de tenue de livres et de comptabilité avec un logiciel de comptabilité. Expérience de Sage 50 Comptabilité souhaitée
- Maîtrise de l'anglais et du français
- Maîtrise de l'informatique avec de solides connaissances de Microsoft Office; fortes compétences en Excel et en Cvent.
- Solides compétences interpersonnelles avec un don particulier dans le service à la clientèle
- Bonnes aptitudes verbales et écrites pour communiquer avec les collègues et les parties externes
- Auto-motivation
- Souplesse
- Sens exceptionnel de l'organisation
- Très bonnes capacités de résolution de problèmes
- Sens du détail
- Aptitude à protéger la confidentialité

COMPÉTENCES :

- Gestion de l'information
- Travail d'équipe
- Communication
- Attachement à la qualité
- Comportement professionnel
- Diplomatie

QUALIFICATIONS, ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme universitaire ou expérience équivalente dans le domaine des services financiers et/ou de la gestion d'entreprise
- 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction similaire

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Environnement de bureau non confiné. Travail principalement en position assise. Levage de moins de 5 kg.
- Travailler à domicile si nécessaire
- Déplacements pour assister à des réunions ou à des conférences en dehors de la ville au besoin

DESCRIPTION DU POSTE

DATE : Novembre 2020

TITRE DU POSTE : **Spécialiste en communication et technologie**

SUBORDONNÉ AU : Directeur général



APERÇU DU POSTE :

Le titulaire de ce poste est chargé d'élaborer des solutions efficaces en matière de communication et de technologie pour les sites web publics et les sites web des membres de l'ACATC ainsi que pour d'autres plateformes de communication électronique qui améliorent et promeuvent les produits et les services de l'ACATC. Il est également chargé d'identifier et de suivre les informations relatives aux questions émergentes dans les domaines de l'indemnisation des travailleurs et de la santé et de la sécurité au travail.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Gestion du site web

Superviser tous les aspects de la gestion du site web public et du site web des membres de l'organisation y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Élaborer le nouveau contenu du site web et recommander des améliorations.
- Concevoir et mettre en œuvre les améliorations approuvées du site web.
- Maintenir les sites web en s'assurant que le contenu est à jour et que les liens web sont actifs.
- Veiller à l'optimisation de la qualité du référencement, du parcours de l'utilisateur, de la découvrabilité/navigation sur le web et de l'analyse du trafic.
- Appuyer les priorités stratégiques de l'ACATC en recueillant les meilleures pratiques en ligne du secteur, en analysant le trafic sur le site et en préparant des rapports de synthèse à l'intention du chef de la direction.
- Gérer le forum de collaboration sur le site web des membres, y compris, le cas échéant, l'affichage de tous les documents de réunion, des procès-verbaux et des listes de contacts.
- Veiller à ce que tout le contenu du site web soit publié en français et en anglais selon les besoins et ce, en liaison avec le traducteur vers le français.
- Mettre à jour chaque année les tableaux récapitulatifs des accidents mortels et des accidents avec arrêt de travail ; mettre à jour et remplacer les graphiques d'information à la demande de l'analyste des données.

Identification des questions émergentes

- Suivre les médias nationaux et internationaux, les revues, les sites web, les recherches et les bulletins d'information afin d'identifier les nouvelles questions/tendances en matière d'indemnisation des travailleurs et de santé et de sécurité sur le lieu de travail.
- Surveiller les sites web, les bulletins d'information et les flux de médias sociaux du conseil d'administration/de la commission afin de se tenir au courant de l'actualité des membres, des communiqués de presse et des campagnes externes.
- Préparer et distribuer régulièrement aux membres des bulletins d'information électroniques contenant les derniers clips médiatiques et communiqués de presse relatifs à l'indemnisation des travailleurs.

DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE : **Spécialiste en communication et technologie**Communications électroniques

- Préparer une variété de communications électroniques envoyées directement aux boîtes de réception des membres pour les tenir au courant des dernières tendances et questions de l'industrie. Les communications s'adressent à des publics spécifiques tels que les membres des comités de l'ACATC, le conseil d'administration de l'ACATC ou l'ensemble des membres.
- Travailler, en collaboration avec ses collègues, à renforcer la présence numérique de l'ACATC en tant que source centrale d'information sur l'indemnisation des travailleurs au Canada.
- Élaborer des indicateurs de performance clés pour mesurer l'impact des efforts de communication après leur mise en œuvre et adapter les communications futures en conséquence.
- Planifier, exécuter et analyser les enquêtes d'audience.
- Veiller à ce que les normes de l'ACATC en matière d'image de marque soient appliquées de manière cohérente dans toutes les communications et recommander des mises à jour si nécessaire.
- Développer et maintenir des relations efficaces avec les équipes de communication des administrations et les membres des comités afin d'assurer un échange continu d'informations.

Médias sociaux et chaîne YouTube de l'ACATC

- Gérer les flux Twitter et LinkedIn de l'ACATC.
- Suivre tous les médias sociaux des membres et du secteur pour repérer les tendances et re-tweeter les messages clés afin de s'assurer que l'ACATC soit le point de contact unique pour les nouvelles relatives à l'indemnisation des travailleurs.
- Contrôler les vidéos et les campagnes des membres et les publier par catégorie sur la chaîne YouTube de l'ACATC.
- Contrôler et produire des analyses du trafic des visiteurs sur les médias sociaux de l'ACATC et sur YouTube.

Gestion des technologies

- Aider l'équipe de l'ACATC à rechercher et à identifier des solutions ou des avancées technologiques qui contribueront à résoudre les problèmes opérationnels et à améliorer les services aux membres.
- Assister si nécessaire le directeur général dans l'acquisition d'une expertise technique externe et de nouvelles technologies.
- Gérer en étroite collaboration avec l'analyste des données le service mensuel fourni par le fournisseur externe de logiciels de l'ACATC, ce qui implique le suivi du projet en ce qui concerne le calendrier, le budget, les communications bilatérales et la qualité des services fournis.
- Gérer la plateforme technologique pour les événements virtuels de l'ACATC.
- Créer et gérer l'application d'événement de l'ACATC sous la plateforme Cvent.
- Gérer les bases de données MailChimp et AOC pour s'assurer que les listes de membres et de distribution soient toujours à jour.

DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE : **Communications & Technology Specialist****CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :**

- Connaissances technologiques - bonnes connaissances de Word Press, Google Analytics, HTML, MailChimp, Microsoft Office, gestion de chaînes YouTube, médias sociaux, Hoot Suite, plateformes de réunions virtuelles telles que Microsoft Teams
- Connaissance des normes, réglementations et protocoles internationaux en matière d'Internet.
- Excellentes compétences orales et écrites.
- Bilinguisme anglais/français apprécié.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Capacité à travailler de manière indépendante ou en équipe.
- Connaissance des principes et pratiques de la gestion de projets.
- La connaissance du système canadien d'indemnisation des travailleurs, y compris la connaissance de la législation connexe et des partenaires du système, serait un atout.

COMPÉTENCES :

- Motivation personnelle
- Aptitude à solutionner les problèmes
- Communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Savoir décider
- Faire preuve d'initiative et être orienté vers l'action
- Formation continue

QUALIFICATIONS, ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme de l'enseignement supérieur ou équivalent dans les domaines de l'informatique, de la conception de sites web, de la communication et du marketing.
- Gestion de projets.
- Expérience dans le domaine de la recherche ou de la gestion de l'information.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Environnement de bureau non confiné. Travail principalement en position assise. Levage de moins de 5 kg.
- Travail à domicile si nécessaire.
- Déplacements si nécessaire hors de la ville pour assister à des réunions ou à des conférences.

DESCRIPTION DU POSTE

DATE : Novembre 2020

TITRE DU POSTE : **Analyste de données**

SUBORDONNÉ AU : Directeur général



APERÇU DU POSTE :

Le titulaire de ce poste apporte son expertise technique pour assurer la qualité et l'exactitude des données du Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT) recueillies auprès des administrations. Il conçoit et présente ensuite ces données de manière à identifier les tendances et à aider les membres de l'ACATC et d'autres organisations à prendre de meilleures décisions. Il s'efforce d'améliorer continuellement l'accès aux données grâce à l'automatisation, tout en garantissant la confidentialité des informations.

Le titulaire du poste gère efficacement la collecte, la maintenance et l'amélioration des données relatives aux mesures statistiques clés (MSC) sous l'égide du comité de comparabilité des données et des finances de l'ACATC. Les données du PNSAT et des MSC sont hébergées sur la Communauté de données en ligne (CDL) de l'ACATC.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Communauté de données en ligne de l'ACATC (CDL)

- Superviser les CDL au niveau du système et résoudre les problèmes avec le fournisseur externe.
- Appuyer et travailler en étroite collaboration avec le comité du PNSAT et le comité CFO.
- Recommander et mettre en œuvre des améliorations stratégiques et des améliorations immédiates du programme NWISP, en consultant le comité du PNSAT si nécessaire.
- Documenter et suivre les modifications requises du système avec le fournisseur externe.
- Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur des données pour contrôler le respect des délais de transmission des données par les administrations du PNSAT et pour superviser la production de la publication annuelle. Lorsqu'il sera mis en œuvre, il supervisera également la publication sur le web des statistiques du PNSAT reçues tout au long de l'année (Quick Stats).

Programme national de statistiques sur les accidents/maladies au travail (PNSAT)

- Assurer l'assurance qualité des données importées du PNSAT et résoudre les problèmes éventuels avec les soumissionnaires juridictionnels avant la publication.
- Effectuer des analyses sur des ensembles de données clés et à la demande des membres.
- Élaborer des graphiques d'information et des rapports pour démontrer les tendances.
- En collaboration avec le spécialiste de la communication et de la technologie, superviser l'amélioration continue de la section des statistiques du site web de l'ACATC.
- Se tenir au courant des dernières méthodes de collecte et de communication des données, de l'éthique, de la protection de la vie privée et des normes statistiques adoptées par des organisations similaires et par Statistique Canada.
- Former les membres et le public à l'accès et à la compréhension des données du PNSAT et des mesures de statistiques clés par le biais de divers moyens tels que des guides pratiques ou des présentations.

DESCRIPTION DU POSTE



TITRE DU POSTE : **Analyste de données**

Mesures de statistiques clés – Données MSC

- Superviser la production des MSC, y compris l'assurance qualité des MSC en les vérifiant par rapport aux rapports annuels et statistiques.
- Publier les MSC, les ratios d'indicateurs, les rapports de préface, la ventilation des taux d'imposition et les MSC sectoriels sur la CDL. Organiser la traduction en français des notes de bas de page et des messages sur les indicateurs de performance clés.
- Répondre aux demandes de renseignements du public et des membres de l'ACATC.
- Assister aux réunions du comité du directeur financier pour se tenir au courant des discussions de MSC et pour recueillir les problèmes ou les questions qui doivent être abordés entre les réunions. Participer à l'organisation de la logistique des réunions.
- Assurer tout au long de l'année et sur demande la liaison entre les membres du comité du directeur financier pour le partage d'informations.

QuickStats des MSC

- Développer des modèles/formules QuickStats à la demande du comité du directeur financier.
- Réviser la méthodologie, le cas échéant, avec l'approbation du comité du directeur financier.
- Produire des rapports QuickStats en coordonnant et en compilant les données collectées par l'ensemble des directeurs financiers et en diffusant le produit final tous les trimestres aux directeurs généraux.

Autres fonctions

- Préparer des tableaux, des briefings et des présentations pour le directeur général concernant les statistiques et les tendances du PNSAT et des MSC.
- Former le Coordinateur des données et joue le rôle de mentor pour ce poste.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Très bonnes compétences informatiques : PowerPoint, Excel, programmation R, Python ou tout autre logiciel similaire de collecte et de présentation de données
- Expérience du codage statistique et de l'établissement de rapports
- Expérience en matière d'analyse de données
- Éthique des données
- Narration des données
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite
- Solides aptitudes interpersonnelles
- Capacité à communiquer avec aisance avec les cadres supérieurs
- Diplomatie
- Confidentialité
- Auto-motivation
- Aptitude à travailler indépendamment ou en équipe
- Une expérience ou une connaissance du système canadien d'indemnisation des accidents du travail serait un atout indéniable.

D E S C R I P T I O N D U P O S T ETITRE DU POSTE : **Analyste de données****COMPÉTENCES :**

- Recherche et analyse de données
- Exploration des données
- Mentorat et encadrement
- Gestion de l'information
- Gestion des projets et des tâches
- Engagement en faveur de la qualité et de l'amélioration continue de la qualité
- Formation continue

QUALIFICATIONS, ÉDUCATION ET EXPERIENCE :

- Diplôme universitaire ou collégial ou expérience équivalente dans le domaine de l'analyse et de la gestion des données ou des technologies de l'information
- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de l'analyse des données

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Environnement de bureau, poste de travail non confiné, travail surtout en position assise. Levage inférieur à 5 kg.
- Travail à domicile si nécessaire
- Déplacements en dehors de la ville le cas échéant pour assister à des réunions ou à des conférences.

DESCRIPTION DU POSTE

DATE : Novembre 2020

TITRE DU POSTE : **Coordinateur de données**

SUBORDONNÉ AU : Directeur général



APERÇU DU POSTE :

Le titulaire de ce poste gère efficacement la collecte et la mise à jour du Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT), qui consiste en des statistiques annuelles collectées et collationnées par les juridictions membres de l'ACATC et hébergées sur la Communauté de données en ligne (CDL). Le titulaire du poste répond également aux demandes de données personnalisées des membres et du public. Il supervise la maintenance et la mise à jour du manuel de codage de l'ACATC et du matériel de formation sur la communauté de données en ligne en collaboration avec le comité technique national de codage.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Communauté de données en ligne de l'ACATC (CDL)

- Recueillir et tenir à jour les statistiques du PNSAT qui ont été téléchargées par les juridictions vers la CDL.
- Apporter et maintenir des modifications au manuel de codage, y compris au matériel et aux outils de formation à la demande du comité technique de codage. Participer à leurs réunions le cas échéant.
- Alerter l'analyste de données sur les problèmes de la CDL et suggérer des améliorations.

Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT)

- Gérer les comptes d'utilisateurs y compris la création de classes d'utilisateurs, l'ajout/la modification/la suppression de comptes d'utilisateurs et la modification des autorisations.
- Assister l'analyste de données dans la mise à jour des normes professionnelles, industrielles et du PNSAT afin de garantir leur actualité.
- Gérer les envois de données du PNSAT de chaque juridiction, résoudre les problèmes de soumission ou demander l'aide de l'analyste de données.
- Produire la publication annuelle du PNSAT par le biais de l'automatisation dans la CDL et lorsque les statistiques rapides NWISP seront mises en œuvre en 2021, publier la publication des données du PNSAT au fur et à mesure de leur réception et ce, sans attendre la fin de l'année.
- Participer et apporter son appui au comité du PNSAT et au comité de codage technique en contribuant à l'élaboration de l'ordre du jour, des documents et de la logistique des réunions.
- Suggérer des améliorations liées au PNSAT dans la CDL et transmettre à l'analyste de données les changements demandés par le comité du PNSAT.

DESCRIPTION DU POSTE



TITRE DU POSTE : **Coordinateur de données**

Demandes de données publiques sur le PNSAT

- Répondre aux demandes de statistiques ad hoc émanant des membres et du public; communiquer avec les parties prenantes externes/le public pour comprendre leurs besoins et leurs demandes.
- Extraire et fournir des données par l'intermédiaire du PNSAT ou diriger les utilisateurs vers d'autres ressources (MSC ou autres organisations).
- Collaborer avec l'analyste de données pour améliorer l'accessibilité et la compréhension des données du PNSAT.
- Collaborer avec l'analyste de données pour faire progresser les options de données en libre-service et d'autres améliorations de la section statistique du site web.

Autres fonctions

- Aider l'analyste de données dans la préparation de rapports, de graphiques et de présentations pour les réunions du directeur général et de l'ACATC.
- Recueillir les rendements des investissements de partout au pays pour le compte des responsables nationaux des investissements et produire un rapport trimestriel.
- En cas d'absence de l'analyste de données, le remplacer.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Solides compétences informatiques; bonne connaissance d'Excel, d'Access et d'autres logiciels de recueil de données et d'établissement de rapports
- Expérience en matière de codage et de rapports statistiques
- Bonnes aptitudes orales et écrites
- Bonnes compétences interpersonnelles : aimer le service à la clientèle
- Confidentialité
- Connaissance des techniques de recueil de données
- Aptitude à travailler indépendamment ou en équipe
- Une expérience ou une connaissance du système canadien d'indemnisation des accidents du travail serait un atout apprécié.

COMPÉTENCES :

- Gestion de l'information
- Recueil de données
- Gestion de projets et de tâches
- Des dons en mathématiques
- Attachement à la qualité
- Des dons dans la narration statistique
- Formation continues

QUALIFICATIONS, ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE :

- Diplôme universitaire ou collégial ou expérience équivalente dans le domaine des statistiques, de l'administration des données ou des technologies de l'information
- Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Environnement de bureau non confiné. Travail principalement en position assise. Levage de moins de 5 kg.
- Travail à domicile si nécessaire
- Déplacements au besoin en dehors de la ville pour assister à des réunions ou à des conférences.

Communications

Le site Web de l'ACATC est une plateforme nationale réactive et sécurisée qui permet à nos membres d'accéder rapidement à des informations utiles provenant de tout le Canada et du monde entier. Restez au courant de ce que les médias canadiens rapportent sur l'indemnisation des travailleurs d'un océan à l'autre grâce à la rubrique « Dans l'actualité » de notre site Web. Le site Web est en anglais et en français, et tous les services en ligne destinés aux membres sont protégés par un mot de passe. Assurez-vous donc d'ouvrir un compte au siège social pour accéder aux sections réservées aux membres. Sur le site des membres, l'ACATC offre également un accès aux webinaires et aux présentations des orateurs des derniers Sommets sur la gouvernance et Symposiums sur l'apprentissage du personnel de l'ACATC. L'ACATC utilise X (anciennement Twitter), LinkedIn et YouTube pour partager les mises à jour relatives à l'indemnisation des travailleurs et pour partager les messages mis à jour par les conseils/commissions de nos membres. Une fois votre compte ouvert dans la zone réservée aux membres du site Web de l'ACATC, vous recevrez de temps à autre notre bulletin électronique, qui sert à informer les membres du conseil d'administration, les membres des comités et les membres réguliers de ce qui se passe à l'Association.

Fiches d'information de l'ACATC (la vue d'ensemble commence à la page 59)

Comités de l'ACATC

L'ACATC offre un cadre de travail propice au développement et au partage des connaissances parmi nos nombreux membres. À ce cadre, les comités interprovinciaux, par des activités et des réunions, aident le comité exécutif national et le conseil d'administration à établir des objectifs, à mettre en œuvre des plans de travail et à explorer de nouveaux concepts à explorer.

Structure des comités

Comme il s'agit d'un organisme à but non lucratif, le personnel des 12 comités de l'ACATC est composé de bénévoles dévoués qui communiquent entre eux régulièrement tout au long de l'année. Les représentants viennent des 12 commissions des accidents du travail de chaque province et territoire. Les présidents de chaque comité sont aussi des bénévoles responsables, et préparent les rapports recommandés. De plus, ils font avec les autres comités de l'ACATC étroitement avec le chef de file de la direction de l'ACATC pour coordonner les efforts.

Chaque comité bénéficie également d'un cadre délégué dont le rôle est de fournir un leadership, du soutien et de faire un rapport des activités du comité de l'ACATC.

L'entente interprovinciale (IIA)

En quoi consiste l'entente interprovinciale?

Les commissions des accidents du travail provinciales et territoriales au Canada ont signé une entente afin d'agir ensemble pour aider les employés et les employeurs qui travaillent dans plus d'une province ou territoire.

En vertu de l'entente

- les employeurs ne devraient pas verser le double des cotisations pour une même masse salariale
- les entreprises de camionnage et de transport interprovinciales (y compris les entreprises de messagerie, d'autobus et d'autocars) pourraient ne pas avoir à verser de cotisations dans chaque province ou territoire dans lesquels leurs travailleurs se déplacent
- les travailleurs peuvent recevoir des services dans leur propre province ou territoire, même s'ils ont subi une lésion ou réclament des prestations ailleurs

Comment fonctionne l'entente interprovinciale?

Si vous faites affaire dans plus d'une province ou territoire, vous devez communiquer avec un représentant de la commission des accidents du travail dans chacune de ces provinces. Le représentant pourra vous dire employés sont couverts, et si vous devez vous inscrire et verser des cotisations en ce qui concerne les emplois qui sont couverts et les limites de protection. (La question de savoir si vous ou vos travailleurs ont l'impression de bénéficier d'une autre province dépendra des lois de la province où est située.)

Vous ne versez des cotisations dans une province ou un territoire que pour le travail effectué dans ce lieu. Si vous devez verser des cotisations dans votre propre province ou territoire et devez verser des cotisations dans une autre province ou territoire pour le travail, vous pourriez être admissible à un remboursement dans votre province ou territoire.

Mesures statistiques clés (MSC)

Les mesures statistiques clés (MSC) de l'ACATC vous donnent un état des lieux annuel de l'indemnisation des travailleurs au Canada. Ce rapport complet consolide des chiffres allant des taux d'accidents et des paiements de sinistres aux taux d'évaluation et aux coûts administratifs, offrant ainsi une ressource précieuse aux parties prenantes de l'ensemble du système.

Les informations fournies par les 12 conseils et commissions membres provinciaux et territoriaux sont complètes et réparties en deux sous-ensembles de catégories. Comme les juridictions ont tendance à utiliser des méthodologies différentes, une liste convenue de définitions standard – ou mesures statistiques clés – est utilisée pour une comparaison précise des données nationales. C'est aussi pour cette raison que certains chiffres peuvent varier entre les rapports individuels des conseils et commissions et les rapports nationaux de l'ACATC sur les MSC.

Vous trouverez le rapport MSC sur le site web de l'ACATC à www.actac.org. Le site propose des options de réduction de compte personnalisées vous permettant de générer et de télécharger des rapports adaptés à vos besoins spécifiques.

Statistiques des demandes d'indemnisation

- Demandes d'indemnisation
- Fréquence des blessures
- Déces
- Couverture
- Durée
- Retour au travail
- Perte d'aptitude au travail

Données de

- Financement
- Investissement
- Frais administratifs
- Coûts de sécurité au travail
- Taux de chômage
- Revenus
- Masse salariale
- Coût des prestations
- Paiement des prestations

Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT)

L'ACATC gère le Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT), qui recueille les données sur les déces, les lésions et les demandes d'indemnisation pour les journées de travail perdues suite à des accidents du travail. Elle rapporte ces données provenant de 20 industries principales et 10 principaux groupes professionnels. Ces statistiques sont ensuite réparties dans 10 catégories.

L'ACATC publie tous les ans les statistiques nationales sur les accidents du travail, les lésions et les déces. Cette publication, connue également sous le nom d'Actualités PNSAT, cette publication reprend les chiffres disponibles les plus récents présentés sur une période de trois ans à des fins de comparaison.

Il est important de noter que bien que les statistiques soient cohérentes dans le temps dans chaque juridiction, des écarts peuvent apparaître lors de comparaisons interprovinciales/territoriales en raison de différences de lois, de règlements, de politiques et de procédures ou même de l'exclusion d'entreprises spécifiques au sein de catégories industrielles.

La publication annuelle du NSAT se trouve sur le site web de l'ACATC. Le site héberge aussi les publications des années précédentes ainsi que l'annuaire PNSAT en un coup d'œil et des infographies accessibles au public sur le site web de l'ACATC à www.actac.org. Si vous cherchez des données spécifiques, vous pouvez remplir en ligne un formulaire de demande.

Catégories du PNSAT

- Par année
- Par province ou territoire
- Par industrie
- Par profession
- Par la nature de la blessure ou de la maladie
- Par source de la blessure ou de la maladie
- Par partie du corps
- Par incident ou exposition
- Par âge
- Par sexe

Les commissions provinciales et territoriales d'indemnisation des accidents du travail rassemblent ces informations à partir des données fournies par les sources primaires. Travailleurs, employeurs et professionnels de la santé – au sein de leurs juridictions. Ces données sont ensuite codées en fonction de différents facteurs et transmises au PNSAT où elles sont intégrées dans le cadre statistique approprié qui permet de rassembler des données à l'échelle nationale ou par juridiction individuelle, ainsi que de multiples tableaux croisés.

Site web de l'AWCBC/ACATC

À propos Commissions Statistiques Tableaux sommaires Recherche / SST Médias

Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT)

Le programme national de statistiques sur les accidents du travail de l'ACATC est le seul programme à recueillir et à fournir des statistiques sur les accidents avec perte de temps, les maladies et les décès liés au travail dans tout le Canada. Informez-vous plus.

Relier les membres, développer les connaissances

Connectez-vous

Nouvelles de nos membres

Twitter

Clips multimédia

25 mars 2024
Lancement d'un cours en ligne gratuit pour lutter contre la violence conjugale en milieu de travail

24 Mar
Last chance to register for the 16th annual Health Care Professional Conference, where you'll have the opportunity to hear from experts, network with colleagues, and share best practices.

Le 13 février, 2024
Manuelle Oudar, ex-PDG de la CNESST, nommée sénatrice pour le Québec - lapresse.ca

18 mars 2024
Inscrivez-vous dès aujourd'hui au Grand Rendez-vous de la CNESST de Québec!

25 Mar
Did you know March is Nutrition Month? 🥗 The food choices you make can affect your overall health and safety. Learn more about healthy eating at work from the Government of Canada
<https://ow.ly/88xU50QVx2M> #NutritionMonth

February 12, 2024
Pesticides : Un organisme lance l'alerte - journaldechambly.com

13 mars 2024
Autonomisation de notre main-d'œuvre : feuille de route 2024-2026 de la Commission des accidents du travail

15 Mar
Training Portal Spotlight: Working at Heights
The Training Portal offers several upcoming training sessions, by SAFE Work Endorsed Training Providers @safetysermb and @madesafemb, for workers that

Le 26 janvier, 2024
Le service incendie de Percé est exonéré de tout blâme par la CNESST- radiogaspeie.ca

Centre de connaissances

Trouver une Commission

Communiquez avec votre commission ou choisissez une d'un autre province ou territoire

Connecter

Explorez les statistiques

Accès aux données les plus récentes sur les réclamations avec perte de temps et les décès

Découvrez ici

Les documents d'information

Découvrez les meilleures pratiques pour résoudre les problèmes d'indemnisation des accidents du travail.

En savoir plus

L'ACATC sur les médias sociaux

Suivez-nous sur [X \(previously Twitter\)](#) @awcbc_acatc et [LinkedIn](#) pour rester au courant des travaux innovants et percutants que nos conseils et commissions membres présentent sur les médias sociaux.



@awcbc_acatc

WSCC @WSCCNTNU · Mar 20
 Les câbles et les cordons qui traversent les allées risquent de faire trébucher quelqu'un. Assurez-vous de bien les couvrir!
 Informez-vous ici sur les risques de trébuchement : wscn.nt.ca/fr/Slips

Slips, trips, and falls
Glissades, trébuchements et chutes
 ⚠️ ⚠️ ⚠️ ⚠️ ⚠️ ⚠️
 ⚠️ ⚠️ ⚠️ ⚠️ ⚠️ ⚠️

WorkSafeBC @WorkSafeBC · Mar 19
 Learn how to safely control welding fume exposures to prevent serious illness and disease with our updated resource and Q&A with Senior occupational hygienist – Jeanette Campbell: ms.spr.ly/6014cmRWw
[#AskAnOfficer](#)

Ask an officer

Controlling the risk of welding fume exposures

WorkSafeNB @WorkSafeNB · Mar 20
 Lights, camera, safety! Our annual Focus on Safety Video competition is back for NB high school students!
ow.ly/hKwx50QwmYB

WorkSafe Sask @worksafesask · Mar 19
 The number one cause of serious workplace injuries from slips, trips and falls is falls to a floor, walkway or other surface. Prevent falls by checking your workplace for slipping and tripping hazards. Click the link and learn how to take safer steps. worksafesask.ca/prevention/sli...



Association of Workers' Compensation Boards of Canada (A...)
 566 followers
 now • 1

WCB NS welcomes two new Board Members

<https://lnkd.in/g8Vvk-TW>

Association of Workers' Compensation Boards of Canada (A...)
 566 followers
 now • 1

WCB of Saskatchewan releases 2023 provincial workplace injury statistics

<https://lnkd.in/gNezYH-6>

WORK SAFE.
FOR LIFE.
 WORKERS' COMPENSATION BOARD OF NOVA SCOTIA

wcb | Saskatchewan
 Workers' Compensation Board

Pour souligner l'importance de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail, diverses activités de marketing et de médias sociaux ont lieu dans tout le pays. Ajoutez un signet à [la chaîne YouTube de l'ACATC](#) pour voir les dernières promotions des services à la clientèle et/ou les vidéos de prévention des accidents de nos membres.



Latest Videos by AWCBC Members



Le début de la quête – La juste valeur



Bande-annonce – La juste valeur



Protect More

Bulletin d'information électronique de l'ACATC

- Alertes électroniques – Les membres du conseil d'administration de l'ACATC reçoivent ces alertes rapides chaque fois qu'une nouvelle les concerne directement, par exemple la nomination d'un nouveau chef de la direction ou d'un nouveau président à l'échelle provinciale/territoriale.
- e-News Clips – Tous les mois, les membres reçoivent des extraits de médias de tout le Canada qui partagent les nouvelles de l'industrie et du lieu de travail à la fois sur la scène nationale et dans chacune de nos 12 provinces/territoires membres.
- Nouvelles électroniques régulières – Envoyées de temps à autre pour informer tous les membres des événements à venir de l'ACATC, des vidéos des nouveaux membres sur la chaîne YouTube de l'ACATC, et/ou des travaux importants entrepris par le personnel de l'ACATC en leur nom.
- Nouvelles électroniques des comités – Avant et après la réunion annuelle de tous les comités de l'ACATC, les membres des comités reçoivent des mises à jour sur les dates et le format des réunions de l'année ainsi que sur les changements apportés aux responsables des comités. Les Nouvelles électroniques des comités peuvent également être diffusées tout au long de l'année à des comités ciblés, en fonction de leur intérêt et de la nature de l'information.



CLIPS MULTIMÉDIA en Français et Anglais – Membres de l'ACATC
Le mardi 05 mars, 2024

L'ACATC publie des clips d'actualité en ligne provenant de partout au Canada, y compris des communiqués de presse des commissions membres. Également publiées sont les nouvelles par toutes les commissions des accidents du travail du Canada, [cliquez ici pour voir les Nouvelles de nos](#)

ACTUALITÉS ET COMMUNIQUÉS DE PRESSE DES MEMBRES :

[Des changements à la tête de la CNESST](#)

[Décès d'une policière de la Sûreté du Québec : la CNESST dévoile les conclusions de son enquête](#)

[Travail Sécuritaire NB : Nombre de participants sans précédent à la consultation sur la législation relative à l'état de stress post-traumatique chez les agents de correction](#)

[Évaluation gratuite du niveau de bruit pour les producteurs de pommes de terre](#)

[Intoxication grave d'un opérateur de nettoyage industriel de S.X.B.](#)

[Environnement à la Fonderie Horne : la CNESST dévoile les conclusions de son enquête](#)

[Normes du travail : votre projet pourrait recevoir une aide financière de la CNESST](#)

[Mise à jour importante : Des changements seront bientôt apportés aux exigences relatives aux casques de sécurité](#)

[The CNESST of Quebec welcomes new CEO Mr. Bruno Labrecque](#)

[WorkSafe NS: Workplace deaths a tragic start to 2024](#)

[WCB Yukon: Workplace Solutions 2024](#)

[WorkSafe NB: unprecedented engagement in PTSD legislation consultation for correctional officers shaping next steps](#)

[WCB PEI: Free noise level assessment for Island potato farmers](#)

[WorkSafe NS: New web section on Gradual Onset Psychological Injury now available](#)

[WorkSafe NB: We want to hear from you! Feedback needed for regulatory review](#)

[WorkSafe NB: Change to Head Protection Standards Coming](#)

L'INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL EN MANCHETTE :

[Pesticides : Un organisme lance l'alerte – journaldechambly.com](#)

[Manuelle Oudar, ex-PDG de la CNESST, nommée sénatrice pour le Québec – lapresse.ca](#)

[Alberta seeks input on updates to workplace health and safety rules – hrreporter.com](#)

[WSIB announces winners of Small Business Health and Safety Leadership Awards – constructconnect.com](#)

[WorkSafeBC appoints two new members to board – constructconnect.com](#)

[WCB of SK Employer Annual Payroll Estimate due February 28 – cfib-fcei.ca](#)

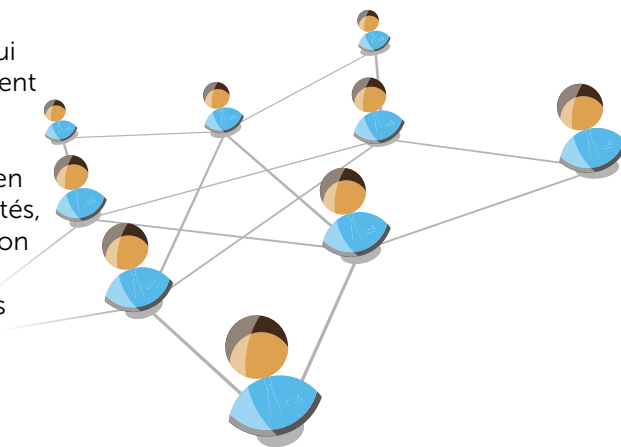
[Number of nurses injured on the job is 'staggering,' says union president – cbc.ca](#)

Les contributions sont toujours les bienvenues à contact@awcbc.org. Avez-vous invité vos collègues à recevoir les manchettes en ligne des membres de l'ACATC dans leur boîte de réception? L'inscription à un compte de l'ACATC est simple et rapide. Ils peuvent s'inscrire [ici](#) à AWCBC.org et leur adresse électronique sera ajoutée à la liste de diffusion. Si vous ne désirez pas recevoir ces clips, vous pouvez vous « désabonner » ci-dessous.

Comités de l'ACATC

L'ACATC offre un cadre de travail propice au développement communautaire et au partage des connaissances parmi nos nombreux membres. Au cœur de ce cadre, les comités interprovinciaux, par des activités et des discussions continues, aident le comité exécutif national et le conseil d'administration à établir des objectifs, à mettre en œuvre des plans de travail et à cerner de nouveaux concepts à explorer.

Les opérations des comités bénéficient de l'appui massif de l'ACATC, qui communique régulièrement tout au long de l'année avec les nombreux représentants des juridictions membres. Nous cernons tout effort de dédoublement, prenons en note les possibilités de collaboration entre comités, entretenons un forum en ligne sur la collaboration entre comités, et affichons des mises à jour régulières dans la section réservée aux membres de notre site Web et par l'entremise d'Actualités en ligne. De plus, nous planifions et présentons l'assemblée annuelle de tous les comités.



Structure des comités

Comme il sied à tout organisme à but non lucratif, le personnel des huit comités de l'ACATC est composé de bénévoles dévoués qui communiquent entre eux régulièrement tout au long de l'année. Les représentants viennent des

12 commissions des accidents du travail de l'ensemble du Canada. Les présidents du conseil de chaque comité sont aussi des bénévoles. Ils ont pour tâches de créer des ordres du jour, coordonner les réunions, déléguer les responsabilités, et préparer les rapports et les recommandations. De plus, ils font la liaison avec les autres comités de l'ACATC et travaillent étroitement avec la chef de la direction générale de l'ACATC pour coordonner les initiatives en cours.

Chaque comité bénéficie également du soutien d'un cadre délégué dont le rôle consiste à fournir un leadership, du soutien et des conseils, et à faire un rapport des activités du comité au conseil de l'ACATC.





Assemblée annuelle de tous les comités (AAC)

Chaque printemps, l'ACATC est l'hôte d'une assemblée de tous les comités. Les comités se réunissent pendant plusieurs jours pour mettre la dernière main à leur rapport d'activités et le présenter à chacun d'entre eux et, par l'entremise de leurs cadres délégués, au conseil d'administration de l'ACATC. Les responsabilités du comité pendant l'assemblée annuelle sont les suivantes :

- Mettre à jour les plans de travail pour l'année à venir
- Cerner les enjeux en cours et les nouveaux enjeux et offrir des réponses possibles
- Explorer les questions sur lesquelles les comités pourraient travailler en collaboration et aussi les questions d'intérêt commun
- Suggérer des sujets susceptibles d'intéresser les participants au Symposium d'apprentissage et au Sommet sur la gouvernance
- Souligner les considérations budgétaires potentielles
- Aborder et tenter de régler toute question soumise par le conseil d'administration ou le comité exécutif de l'ACATC

Cette occasion annuelle de se rencontrer et d'échanger avec les autres membres des comités de partout au pays aide aussi à mettre sur pied une collectivité de réseautage informelle qui s'avère une aide précieuse pour l'objectif organisationnel de collaboration collective de l'ACATC.

Comités actuels de l'ACATC

COMITÉ	CADRE DÉLÉGUÉ	PRÉSIDENT/CO-PRÉSIDENTS
Communications	à déterminer	Carla Riggs, T.-N.-L.
Indemnisation et prestations	à déterminer	Suzanne Wirth, Yn Trish Livingstone, Sask.
Comparabilité des données financières et statistiques	Tim Petersen, N.-B.	Maureen Boyd, N.-É.
Comité des technologies de l'information	à déterminer	Greg Lane, Yn Cory Robbins, Alb.
Entente interprovinciale	Sophie Genest, Qc	Shawn Rodgerson, Î.-P.-É. Steven Carpenter, Î.-P.-É.
Statistiques nationales sur les accidents du travail	Kurt Dieckmann, Yn	Pieter Lambooy, Alb. Tanya Vanier, N.-B.
Sécurité et prévention	à déterminer	Jonathan Sherman, Sask.
Gestion de la sécurité et des urgences	Ann Martin, T.-N.-L.	Eleese Scott, T.N.-O./NU

L'entente interprovinciale (IJA)

En quoi consiste l'entente interprovinciale?

Les commissions des accidents du travail provinciales et territoriales au Canada ont signé une entente afin d'agir ensemble pour aider les employés et les employeurs qui travaillent dans plus d'une province ou territoire.

En vertu de l'entente :

- les employeurs ne devraient pas verser le double des cotisations pour une même masse salariale
- les entreprises de camionnage et de transport interprovinciales (y compris les entreprises de messagerie, d'autobus et d'autocars) pourraient ne pas avoir à verser de cotisations dans chaque province ou territoire dans lesquels leurs travailleurs se déplacent
- les travailleurs peuvent recevoir des services dans leur propre province ou territoire, même s'ils ont subi une lésion ou réclamé des prestations ailleurs



Comment fonctionne l'entente interprovinciale?

Si vous faites affaire dans plus d'une province ou territoire, vous devriez communiquer avec un représentant de la commission des accidents du travail dans chacune de ces provinces. Le représentant pourra vous dire si vos employés sont couverts, et si vous devez vous inscrire et verser des cotisations. (Malgré l'entente interprovinciale, chaque province et territoire a ses propres règles en ce qui concerne les emplois qui sont couverts et les limites de protection. (La question de savoir si vous ou vos travailleurs ont l'immunité de juridiction dans une autre province dépendra des lois de la province où la lésion est survenue).



Vous ne versez des cotisations dans une province ou un territoire que pour le travail qui est effectué dans ce lieu. Si vous avez versé des cotisations dans votre propre province ou territoire et devez verser des cotisations dans une autre province ou territoire pour le même travail, vous pourriez être admissible à un remboursement dans votre province ou territoire.

Existe-t-il une autre structure possible en ce qui concerne le secteur du camionnage et du transport?



Oui. Au lieu de verser des cotisations dans chaque province et territoire au Canada dans lesquels vos travailleurs se déplacent, vous pouvez demander de participer à la structure de cotisation parallèle. La structure de cotisation parallèle vous permet de verser des cotisations seulement à la commission des accidents du travail de la province où les travailleurs résident.

(Vous devez faire une demande pour chaque province ou territoire dans lesquels vos travailleurs résident). En retour, ces commissions aviseront les autres provinces et territoires dans lesquels vos travailleurs se déplacent de votre statut en vertu de la structure de cotisation parallèle. Cette méthode de verser des cotisations ne change en rien le droit du travailleur de présenter une demande de prestations.

Comment les demandes de prestations en vertu de l'entente interprovinciale sont-elles traitées?



Chaque province et territoire ont convenu de s'entraider pour le traitement des demandes de prestations. Si vous subissez une lésion et demandez des prestations dans un lieu, et si plus tard vous déménagez dans une autre province ou territoire, la commission des accidents du travail dans cette province pourrait prendre les dispositions nécessaires en ce qui concerne les traitements, la réadaptation et le retour au travail. Les prestations seront encore versées par la commission à laquelle vous avez présenté votre première demande de prestations.



Si, selon votre lésion, vous pouvez réclamer des prestations dans plus d'une province au Canada (dépendamment, par exemple, de la province où vous résidez, où la lésion est survenue, où vous travaillez habituellement, et ainsi de suite), vous pourriez devoir remplir un formulaire de choix. Ce protocole vous permet de choisir de présenter une demande dans une province ou territoire, tout en renonçant à réclamer des prestations dans une autre province.



Avant de décider dans quelle province réclamer des prestations, il est recommandé de communiquer avec la province concernée, pour déterminer si vous êtes couvert et pour comparer les prestations auxquelles vous êtes admissible. Après avoir rempli le formulaire de choix, une copie sera fournie aux autres territoires où vous pourriez avoir le droit de réclamer des prestations. Le formulaire servira de référence future pour s'assurer qu'une demande en double ne soit pas présentée.



Mesures statistiques clés (MSC)

Les **mesures statistiques clés (MSC)** de l'ACATC vous donnent un état des lieux annuel de l'indemnisation des travailleurs au Canada. Ce rapport complet consolide des chiffres allant des taux d'accidents et des paiements de sinistres aux taux d'évaluation et aux coûts administratifs, offrant ainsi une ressource précieuse aux parties prenantes de l'ensemble du système.

Les informations soumises par les 12 conseils et commissions membres provinciaux et territoriaux sont compilées et réparties en deux sous-ensembles de catégories. Comme les juridictions ont tendance à utiliser des méthodologies différentes, une liste convenue de définitions standard – ou mesures statistiques clés – est utilisée pour une corrélation précise des données nationales. C'est aussi pour cette raison que certains chiffres peuvent varier entre les rapports individuels des conseils et commissions et les rapports nationaux de l'ACATC sur les MSC.

Vous trouverez **le rapport MSC** sur le site web de l'ACATC à awcbc.org. Le site propose des options de reddition de compte personnalisées vous permettant de générer et de **télécharger des rapports** adaptés à vos besoins spécifiques.

Catégories de MSC

Statistiques des demandes d'indemnisation

- Demandes d'indemnisation
- Fréquence des blessures
- Décès
- Couverture
- Durée
- Retour au travail
- Perte d'aptitude au travail

Données financières

- Financement/ investissements
- Frais administratifs
- Coûts de la santé et sécurité au travail
- Taux de cotisation
- Revenus
- Masse salariale
- Coût des prestations
- Passif des prestations
- Paiement des prestations

Programmes d'indemnisation des accidents du travail au Canada – L'année en un coup d'oeil

Mesures sur les réclamations													
	CAN	NL	PE	NS	NB	QC	ON	MB	SK	AB	BC	NT/NU	YT
Fréquence d'accidents avec perte de temps (par 100 travailleurs)	2,12	1,56	1,32	1,60	1,15	3,03	1,48	2,75	2,05	1,96	2,39	1,89	1,65
Reclamations avec perte de temps	348 747	3 530	1 095	5 650	3 896	124 123	85 859	14 360	8 801	37 814	62 294	871	454
Décès	993	30	2	14	13	216	317	16	39	161	181	2	2
Main d'oeuvre assistée (%)	83,42	96,08	98,48	72,80	91,64	93,10	75,17	77,74	74,53	81,40	95,00	97,12	96,15
Pourcentage des lésions qui cessent de recevoir des indemnités à 90 jours (%)	80,99	74,57	67,02	69,11	69,10	81,44	87,24	87,10	77,12	77,93	75,00	79,20	74,68
Durée moyenne (jours)	UIA	191,38	81,44	167,83	73,20	UIA	N/A	34,69	58,11	111,70	95,20	99,62	38,26

Mesures financières													
	CAN	NL	PE	NS	NB	QC	ON	MB	SK	AB	BC	NT/NU	YT
Pourcentage de capitalisation	116,16	116,20	147,70	92,90	147,70	106,70	109,84	145,20	128,02	108,10	141,60	104,00	131,50
Taux de rendement du marché (%)	- 5,76	- 5,70	- 3,83	- 7,20	- 3,83	- 6,40	- 9,10	- 3,20	- 5,50	- 5,80	- 2,60	- 6,50	- 9,50
Coût des prestations de réversion courant par 100 \$ de salaires assurables (\$)	1,07	1,21	0,86	1,72	0,81	1,20	0,75	0,64	0,83	1,16	1,42	1,43	1,04
Frais d'administration par 100 \$ de salaires assurables (\$)	0,26	0,41	0,25	0,37	0,32	0,19	0,31	0,33	0,29	0,23	0,27	0,84	0,57
Taux moyen de cotisation (%)	1,45	1,69	1,47	2,65	1,69	1,67	1,30	0,95	1,23	1,17	1,55	2,40	2,07
Salaires assurables (milliards \$)	789,4	9,1	2,7	14,0	11,4	199,7	252,0	22,0	25,0	107,6	140,5	3,8	1,6

Note importante pour les utilisateurs : Les différences entre les populations, les industries, les politiques et les lois peuvent affecter la comparabilité entre les juridictions. Ces mesures utilisent des définitions standardisées à l'échelle canadienne et peuvent différer des rapports publiés par les Commissions elles-mêmes. Pour des questions sur une juridiction en particulier, veuillez contacter directement la Commission concernée. D'autres mesures ainsi que des notes supplémentaires sur les mesures présentées ci-haut, sont disponibles dans le rapport détaillé sur les mesures statistiques clés (www.awcbc.org)

Source: Association des commissions des accidents du travail au Canada (ACATC). Mesures statistiques clés (www.awcbc.org)



Renseignements supplémentaires sur les MSC

- Définitions des MSC
- Rapport annuel des MSC par industrie
- Ventilation des taux de cotisation moyens provisoires
- Rapport de préface

Comprend le nombre total de réclamations avec perte de temps spécifiques à une industrie, les versements de prestations pour toutes les années, le revenu de cotisation et la masse salariale assurable

Segmentation par coûts d'indemnisation, d'administration et de santé et sécurité professionnelles et amortissement des excédents et des déficits

Comprend le pourcentage du revenu utilisé pour calculer les prestations, les périodes d'attente, les déductions des prestations du RPC et les salaires maximum assurables.

Programmes d'indemnisation des accidents du travail au Canada

L'année en un coup d'oeil [WEB LINK](#)

Rapport détaillé sur les mesures statistiques clés [WEB LINK](#)

Mesures financières

	CAN	AB	BC	MB	NB	NL	NS	NT/NU	ON	PE	QC	SK	YT
Capitalisation / Investissement													
14 Taux de rendement du marché (%)	6,70 ³¹	7,30	5,40	3,50	9,16	8,51	6,70	4,57	6,30	9,16	7,10	7,10	5,60
15 Pourcentage de capitalisation (%)	108,70 ²¹	133,76	141,75	145,90	112,10	126,10	84,10	110,00	87,50	159,40	109,00	133,07	149,80
Frais d'administration													
8 Frais d'administration (en millions \$) (3)	1 753,4	193,6	289,0	66,3	29,1	34,9	41,9	25,2	646,0 ¹	8,5	956,4	64,4	8,2
IR1 Frais d'administration par 100 \$ de masse salariale cotisée (3)	0,30 ³⁰	0,19	0,31	0,36	0,33	0,42	0,40	0,87	0,38	0,45	0,26	0,26	0,74
IR8 Frais d'administration par réclamation avec perte de temps (3)	8 014 ³⁰	8 193	5 867	5 368	8 943 ²⁸	10 682	7 482 ¹	30 870	14 890	8 637	5 287	6 521	17 702
Santé et sécurité au travail													
9 Coûts de la santé et sécurité au travail (en millions \$)	613,9	68,0	86,3	19,1 ³²	11,3	8,8	12,4	4,3	163,0	1,2	181,3	24,5 ²	2,8

Rapport détaillé sur les mesures statistiques clés (MSC)

Ce rapport détaillé contient des mesures statistiques clés (MSC) additionnelles, en plus de celles présentées dans le rapport *Programmes d'indemnisation des accidents du travail au Canada* - L'année en un coup d'oeil.

Notez que les différences entre les populations, les industries, les politiques et les lois peuvent affecter la comparabilité entre les juridictions. Ces mesures utilisent des définitions standardisées à l'échelle canadienne et peuvent différer des rapports publiés par les Commissions elles-mêmes. Pour des questions sur une juridiction en particulier, veuillez contacter directement la Commission concernée.

	CAN	AB	BC	MB	NB	NL	NS	NT/NU	ON	PE	QC	SK	YT
Mesures sur les réclamations													
Nombre de réclamations													
1 Réclamations signalées (4)	746 212	118 969	140 554	36 672	22 939	13 147	24 838	3 736	230 933 ³¹	3 913	110 274	29 587	1 650
2 Total des réclamations avec perte de temps (4)	240 682	24 380	51 044	14 272	4 516 ²⁶	3 589	6 087 ²³	826	57 368 ²⁵	1 010	68 537	8 589	464
2.1 Réclamations avec perte de temps pour les employeurs tenus de cotiser (4)	218 779	23 630	49 256	12 351	3 254 ²⁸	3 298	5 594 ²³	815	43 386	980	67 409	8 342	464
2.2 Réclamations avec perte de temps pour les employeurs tenus individuellement au paiement des prestations (4)	21 903	750	1 788	1 921	1 262 ²⁸	291	493 ²³	11	13 982	30	1 128	247	0 ¹³
Fréquence des lésions													
21 Fréquence des lésions avec perte de temps (4)	1,25	2,20	2,89	1,33 ²⁶	1,72	1,93	1,20 ²³	2,03 ⁴⁵	1,47	1,80	2,11	2,10	2,10
Décès													
3 Décès acceptés (4)	904	144	144	16	20	13	24	1	280 ³³	2	217	31	3
3.1 Décès acceptés - Maladie professionnelle (4)	562	77	85	12	7	8	15	0	231 ¹⁹	1	137	17	2
3.2 Décès acceptés - Lésion (4)	312	67	59	4	13	5	9	1	58 ³	1	80	14	1
Couverture													
22 Main d'œuvre assurée (%)	84,38 ²⁰	84,36	97,61	77,40	91,39	97,61	75,40	97,16 ⁴²	76,24 ³⁴	98,04	92,60	71,30	97,32

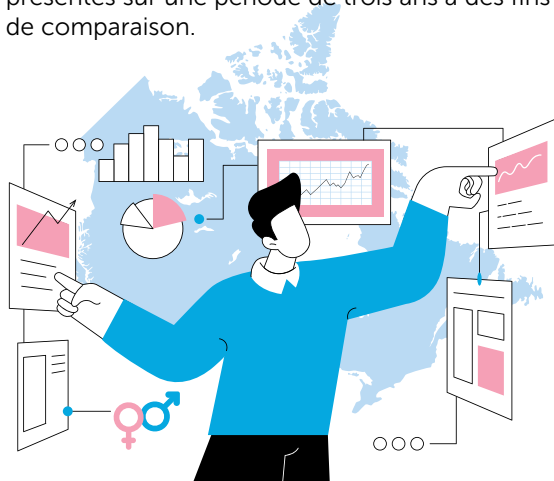
Ces mesures utilisent des définitions sur une juridiction en particulier, veuillez contacter directement la Commission concernée.

awcbc.org

Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT)

L'ACATC gère le **Programme national de statistiques sur les accidents du travail (PNSAT)**, qui recueille les données sur les décès, lésions et les demandes d'indemnisations pour les journées de travail perdues suite à des accidents du travail. Elle répertorie ces données provenant de 20 industries principales et 10 principaux groupes professionnels. Ces statistiques sont ensuite réparties dans 10 catégories.

L'ACATC publie tous les ans les statistiques nationales sur les accidents du travail, les lésions et les décès. Cette publication, connue également sous le nom **Publication PNSAT**, Cette publication reprend les chiffres disponibles les plus récents présentés sur une période de trois ans à des fins de comparaison.



Les commissions provinciales et territoriales d'indemnisation des accidents du travail rassemblent ces informations à partir des données fournies par les sources primaires - travailleurs, employeurs et professionnels de la santé - au sein de leurs juridictions. Ces données sont ensuite codées en fonction de différents facteurs et transmises au PNSAT où elles sont intégrées dans le cadre statistique approprié qui permet de réaliser des résumés à l'échelle nationale ou par juridiction individuelle, ainsi que de multiples tableaux croisés

Il est important de noter que bien que les statistiques soient cohérentes dans le temps dans chaque juridiction, des écarts peuvent apparaître lors de comparaisons interprovinciales/territoriales en raison de différences de lois, de règlements, de politiques et de procédures ou même de l'exclusion d'entreprises spécifiques au sein de catégories industrielles.

La publication annuelle du NSAT se trouve sur le site web de l'ACATC. Le site abrite aussi les publications des années précédentes ainsi que **L'année PNSAT en un coup d'œil** et des infographies accessibles au public sur le site web de l'ACATC à awcbc.org. Si vous cherchez des données spécifiques, vous pouvez remplir en ligne un **FORMULAIRE DE DEMANDE**.

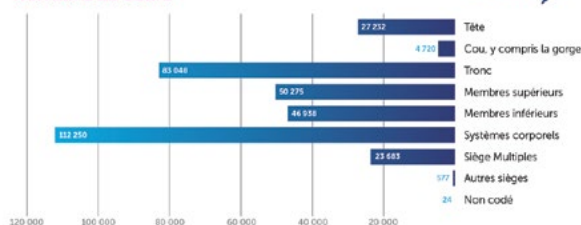
Catégories du PNSAT

- Par année
- Par province ou territoire
- Par industrie
- Par profession
- Par la nature de la blessure ou de la maladie
- Par source de la blessure ou maladie
- Par partie du corps
- Par incident ou exposition
- Par âge
- Par sexe

Réclamations avec perte de temps au Canada

TOTAL AU CANADA: 348 747

PAR PARTIE DU CORPS





Catégories d'industrie

- Agriculture, foresterie, pêche et chasse
- Extraction minière, exploitation de carrières, et extraction de pétrole et de gaz
- Services publics
- Construction
- Fabrication
- Commerce de gros
- Commerce de détail
- Transport et entreposage
- Industrie de l'information et industrie culturelle
- Finances et assurances
- Services immobiliers et services de location et de location à bail
- Services professionnels, scientifiques et techniques
- Gestion de sociétés et d'entreprises
- Services administratifs, services de soutien, services de gestion des déchets et services d'assainissement
- Services d'enseignement
- Soins de santé et assistance sociale
- Arts, spectacles et loisirs
- Hébergement et services de restauration
- Autres services, sauf les administrations publiques
- Administrations publiques

Catégories Professionnelles

- Professions en gestion
- Professions des affaires, finance et administration
- Sciences naturelles et appliquées et domaines apparentés
- Professions du secteur de la santé
- Professions en enseignement, droit et services sociaux, communautaires et gouvernementaux
- Professions en arts, culture, sports et loisirs
- Professions en vente et services
- Professions des métiers, transport, machinerie et domaines apparentés
- Professions en ressources naturelles, agriculture et production connexe
- Professions en fabrication et services d'utilité publique

Définition des données

- Accidents acceptés avec perte de temps

Une lésion où le travailleur est indemnisé pour perte de revenu après un accident de travail ou une exposition à une substance nocive ou touche une indemnité d'invalidité permanente avec ou sans perte de temps à son emploi (par exemple, si un travailleur est indemnisé pour perte d'ouïe causée par un bruit excessif dans le milieu de travail).

- Décès

Décès résultant d'un accident du travail reconnu admissible à une indemnité par une commission des accidents du travail.

