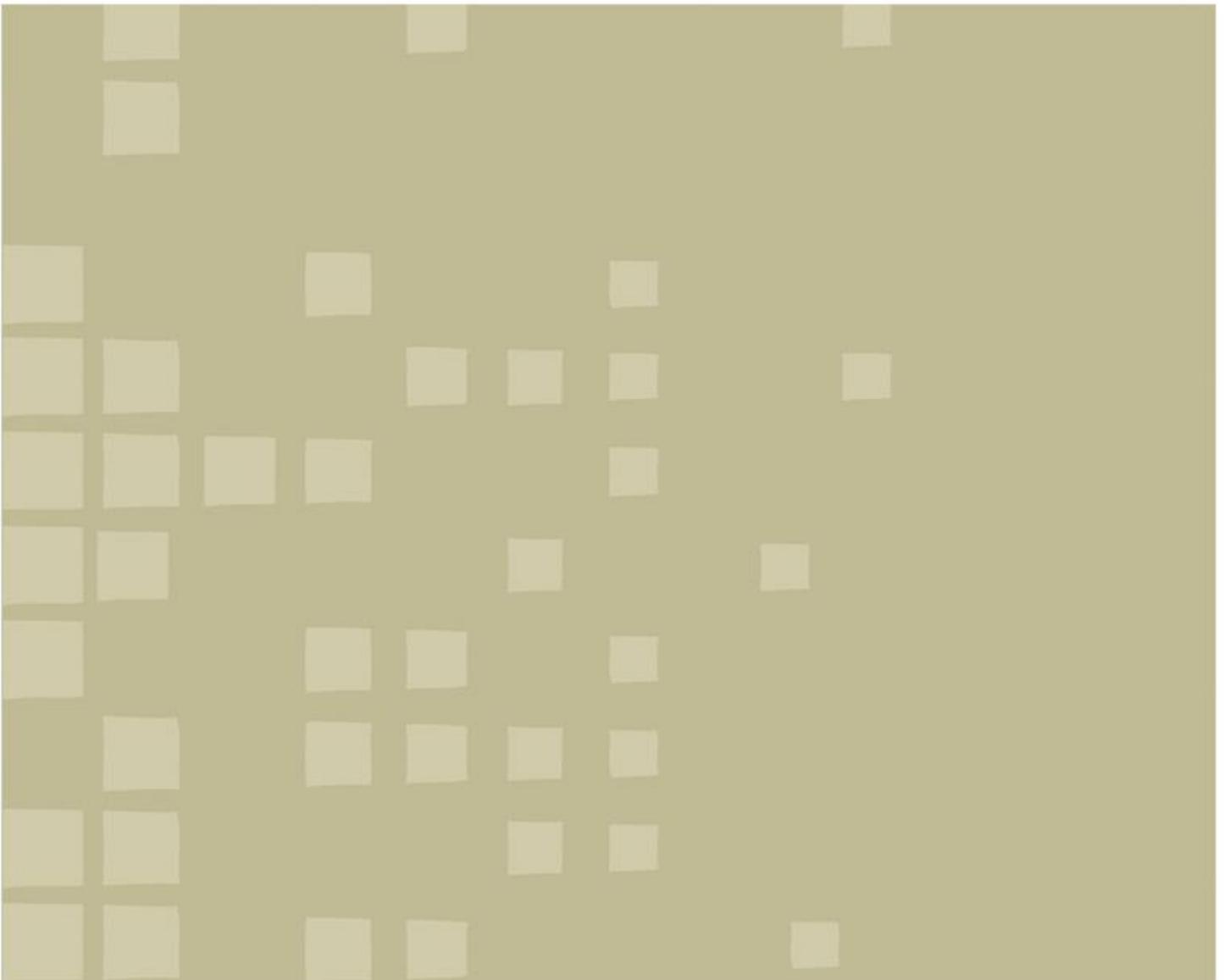


TERRITOIRES DU NORD-OUEST ET NUNAVUT

Directives du Conseil de Gouvernance

WSCC Workers' Safety & Compensation Commission | Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs



Yellowknife

Tour Centre Square, 5^e étage
5022, 49^e Rue
Case postale 8888
Yellowknife (T.N-O.) X1A 2R3
Téléphone : 867-920-3888
Sans frais : 1-800-661-0792
Télécopieur : 867-873-4596
Télécopieur sans frais : 1-866-277-3677

Iqaluit

Édifrice Qamutiik
630, chemin Queen Elizabeth, 2A
Iqaluit (Nunavut) X0A 3H0
Téléphone : 867-979-8500
Sans frais : 1-877-404-4407
Télécopieur : 867-979-8501
Télécopieur sans frais : 1-866-979-8501

LIGNE DE SIGNALEMENT DES INCIDENTS 24 HEURES SUR 24

1-800-661-0792



WSCCNTNU



@WSCCNTNU

wsc.nt.ca/fr

wsc.nu.ca/fr

Si vous souhaitez obtenir ce manuel des politiques dans une autre langue, veuillez communiquer avec nous.

Ce document a été mis à jour le 7 juillet 2025.

Table des matières

| Numéro de la directive | Nom de la directive | Date d'entrée en vigueur de la directive |
|-------------------------------|--|---|
| B-000 | Rôles et responsabilités du Conseil de gouvernance | 7 juillet 2025 |
| B-001 | | Abrogée |
| B-002 | Règles de procédure du Conseil de gouvernance | 7 juillet 2025 |
| B-003 | | Abrogée |
| B-004 | Honoraires des membres du conseil de gouvernance | 16 juin 2023 |
| B-005 | Déplacements des membres du Conseil de gouvernance | 14 juin 2018 |
| B-006 | Code de conduite de l'administrateur du Conseil de gouvernance | 1 janvier 2021 |
| B-007 | | Abrogée |
| B-008 | | Abrogée |
| B-009 | Rémunération et frais de déplacement des membres du tribunal d'appel | 1 octobre 2021 |
| B-010 | Demandes d'indemnisation des membres du Conseil de gouvernance | 1 janvier 2021 |
| B-011 | Demandes d'indemnisation des membres du tribunal d'appel | 1 octobre 2021 |
| B-012 | Formation des directeurs du Conseil de Gouvernance | 12 mars 2019 |
| B-013 | Relations du conseil de gouvernance avec les intervenants | 1 janvier 2021 |



Workers' Safety
& Compensation Commission

ᐃᖃᑲᐱᐃᖃᑲᑲᑦᑲᑦ ᐃᑦᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲ
ᐃᑲᑲ ᐱᑦᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲ ᖃᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲ

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL DE GOUVERNANCE

CADRE JURIDIQUE

Loi sur l'indemnisation des travailleurs
des Territoires du Nord-Ouest :

Articles 84, 85, 86, 87, 89 et 102;
paragraphes 83(2) et 96(3)

Loi sur l'indemnisation des travailleurs
du Nunavut :

Articles 84, 85, 86, 87, 89 et 102
paragraphes 83(2) et 96(3)

Règlement général sur l'indemnisation
des travailleurs des Territoires du Nord-Ouest

Article 11

Règlement général sur l'indemnisation
des travailleurs du Nunavut :

Article 11

DOCUMENTS CONNEXES

Directive B-006 du Conseil de gouvernance

Code de conduite
des administrateurs
du Conseil de gouvernance

Manuel de gouvernance de la WSSCC

HISTORIQUE

Directive B-000 du Conseil de gouvernance
(1^{er} janvier 2021)

Rôles et responsabilités
du Conseil de gouvernance

Directive B-000 du Conseil de gouvernance
(3 mars 2016)

Rôles et responsabilités
du Conseil de gouvernance
(changement non substantiel –
1^{er} avril 2020)

Directive B-000 du Conseil de gouvernance
(3 mars 2016)

Rôles et responsabilités
du Conseil de gouvernance

Directive B-000 du Conseil de gouvernance
(17 novembre 2010)

Rôles et responsabilités
du Conseil de gouvernance

Directive B-000 du Conseil de gouvernance
(11 déc. 2008)

Rôles et responsabilités du
Conseil de gouvernance

Présidente du Conseil de gouvernance

RÈGLES DE PROCÉDURE DU CONSEIL DE GOUVERNANCE

administratrice part par la suite et fait ainsi baisser le nombre de membres sous le quorum, la réunion peut se poursuivre à la discrétion des membres restants.

Les membres du Conseil de gouvernance qui déclarent un conflit d'intérêts sont considérés comme étant présents lors de la constatation du quorum, mais ils doivent quitter la réunion lorsqu'est soulevée la question suscitant un tel conflit.

Conflit d'intérêts

Un administrateur ou une administratrice doit déclarer un conflit d'intérêts véritable, potentiel ou perçu avant l'adoption de l'ordre du jour. Une fois le conflit d'intérêts déclaré, il ou elle doit quitter la réunion lors de toute discussion, motion ou modification concernant le point à l'ordre du jour faisant l'objet du conflit, et il ou elle ne peut exercer un droit de vote à cet égard.

Toutes les déclarations de conflits d'intérêts doivent être consignées dans les procès-verbaux, ainsi que la manière dont elles sont traitées.

Préparation et adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour consiste en la liste des points à discuter lors d'une réunion. Un ordre du jour provisoire accompagne l'avis de réunion en vue de donner aux membres du Conseil de gouvernance le temps nécessaire pour examiner les questions qui seront abordées et pour effectuer les recherches qui s'imposent, s'il y a lieu. L'ordre du jour demeure provisoire jusqu'à ce qu'il ait été modifié ou approuvé par la présidente ou le président du Conseil de gouvernance. Une fois approuvé, il devient l'ordre du jour officiel de la prochaine réunion.

Le processus suivant est utilisé pour l'élaboration de l'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil de gouvernance :

- Au début de chaque année, les dates et les lieux provisoires de toutes les réunions sont établis pour l'année à venir et inscrits au calendrier de planification;
- Les points permanents qui figurent à l'ordre du jour de chaque réunion sont inscrits au calendrier de planification;
- Le calendrier de planification est distribué et approuvé par le Conseil de gouvernance;
- Les points proposés par un administrateur ou une administratrice sont inscrits à l'ordre du jour suivant s'ils sont approuvés par la majorité des membres du Conseil de gouvernance;
- L'ébauche de l'ordre du jour pour la prochaine réunion fait partie des documents à lire au préalable;
- Les avis de convocation, les ordres du jour et le calendrier des événements sont communiqués à l'ensemble des membres plusieurs semaines avant une réunion prévue.



Workers' Safety
& Compensation Commission

ᐃᖃᑲᐱᐱᖃᑲᑎᐁᑦ ᐱᑦᑕᐱᖃᑲᑎᐁᑦ
ᐱᑦᑕᐱᖃᑲᑎᐁᑦ ᐱᑦᑕᐱᖃᑲᑎᐁᑦ

DÉPLACEMENTS DES MEMBRES DU CONSEIL DE GOUVERNANCE

| | |
|---|---|
| Directive d'orientation B-005) (21 nov. 1996) | Déplacements du conseil d'administration |
| Directive du conseil B-89 (9 janv. 1991) | Déplacements des administrateurs |

Présidente du Conseil de gouvernance



RÉMUNÉRATION ET FRAIS DE DÉPLACEMENT DES MEMBRES DU TRIBUNAL D'APPEL

Dans certaines circonstances, les membres peuvent être appelés à se déplacer à destination ou en provenance d'endroits autres que leur communauté de résidence pour assister à des audiences ou à des événements approuvés. Dans ces cas, le membre reçoit le moins élevé des montants suivants :

- Les frais de déplacement pour le retour du membre vers sa communauté de résidence, en plus des honoraires et de l'indemnité journalière prévus;
- Les frais de déplacement réels, en plus des honoraires et de l'indemnité journalière prévus.

Lorsqu'un membre du Tribunal d'appel doit se déplacer à destination ou en provenance d'endroits autres que sa communauté de résidence en raison de son emploi ou d'obligations professionnelles, le président du Tribunal d'appel peut autoriser un paiement supérieur au montant précisé ci-dessus si les dépenses supplémentaires sont inévitables et nécessaires. Le membre doit fournir les reçus et les documents confirmant que les coûts en excédent du montant précisé ci-dessus étaient inévitables.

Un membre du Tribunal d'appel peut prolonger son séjour ou le jumeler à un voyage d'agrément. Lorsqu'un membre du Tribunal d'appel modifie un déplacement pour des raisons personnelles, les frais de déplacement, l'indemnité journalière ainsi que les honoraires liés au déplacement prévu au départ sont remboursés. Il incombera au membre de payer les coûts additionnels.

Le remboursement des frais de transport automobile engagés pour une réunion, une formation, une fonction ou une activité officielle du Tribunal d'appel s'effectue selon les taux par kilomètre précisés dans la directive *Duty Travel Rates* [Taux s'appliquant aux déplacements professionnels] du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.

Déplacement pour d'autres fonctions ou activités approuvées

Des membres peuvent obtenir une approbation pour exercer des fonctions ou prendre part à des activités à titre de représentants du Tribunal d'appel. Le président ou la présidente du tribunal d'appel doit approuver l'exercice des fonctions ou la participation aux activités autres que les audiences et réunions du Tribunal d'appel. Il ou elle doit également autoriser à l'avance les déplacements de membres qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et de responsabilités.

Champ d'application

Les membres doivent soumettre au président du Tribunal d'appel les demandes liées à des déplacements, par écrit, en incluant :

- des renseignements au sujet de la fonction ou de l'activité;
- la raison justifiant un déplacement;
- les dispositions à prendre et les coûts prévus.



Workers' Safety
& Compensation Commission

ᐃᖃᑲᐱᐃᖃᑲᑲᑦ ᐃᑦᑕᐱᖃᑲᑲᑦ
ᐃᑦᑕᐱᖃᑲᑲᑦ ᐃᑦᑕᐱᖃᑲᑲᑦ

DEMANDES D'INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL DE GOUVERNANCE

POLITIQUE

Généralités

Les administrateurs doivent informer le secrétaire général le plus tôt possible du dépôt d'une demande d'indemnisation par eux-mêmes ou un membre de leur famille en vertu des *Lois sur l'indemnisation des travailleurs*. Le secrétaire général informera le président du Conseil de gouvernance de la demande déposée par l'administrateur ou un membre de sa famille.

Si une demande d'indemnisation est déposée par le président du Conseil de gouvernance ou un membre de sa famille, toute fonction assignée au président aux termes de la présente directive doit être exercée par le vice-président.

Un administrateur ou un membre de sa famille doit communiquer avec les employés de la CSTIT conformément aux normes de pratique établies.

Rôle de la CSTIT

Dans tous les cas, le *Rapport de l'employeur sur une blessure survenue au travail* et le *Rapport de blessure du travailleur* doivent être soumis à la CSTIT, qui les consignera, comme le prévoit la procédure normale. Si une demande d'indemnisation d'un administrateur est déposée du fait et au cours des activités de la CSTIT, le secrétaire général assume le rôle de l'employeur et il lui incombe de remplir le *Rapport de l'employeur sur une blessure survenue au travail*.

Le gestionnaire des Services des réclamations, dans l'administration territoriale où la demande d'indemnisation est déposée, statue et gère toutes les réclamations pour l'administrateur ou des membres de sa famille. S'il y a une association personnelle entre l'administrateur et le gestionnaire des Services des réclamations, la demande est traitée par un autre employé de la CSTIT, désigné par le vice-président responsable des Services des réclamations dans l'administration territoriale où une réclamation doit être examinée.

Le dossier de la demande doit être conservé par le gestionnaire, Services des réclamations, ou l'employé désigné. Des paramètres de confidentialité doivent être fixés pour protéger l'accès au dossier afin de limiter celui-ci au gestionnaire, Services des réclamations, ou à l'employé(e) désigné(e).

Toutes les communications entre les Services des réclamations et la CSTIT résultant du règlement ou de la gestion courante d'une réclamation doivent être uniquement acheminées au secrétaire général.

| | |
|---|---|
|  Workers' Safety & Compensation Commission | ᐃᖃᑲᐱᐃᖃᑲᑲᑦᑲᑦ ᐃᑦᑲᑲᑲᑲᑲᑲ ᐃᑲᑲ ᐱᑦᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲ ᖃᑲᑲᑲᑲᑲᑲ |
| DEMANDES D'INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL DE GOUVERNANCE | |

DOCUMENTS CONNEXES

| | |
|---|--|
| Directive B-006 du Conseil de gouvernance | Code de conduite des administrateurs du conseil de gouvernance |
| Politique 03.02 | Droit à l'indemnisation |
| Politique 03.03 | Du fait et au cours de l'emploi |
| Politique 04.11 | Gestion des demandes d'indemnisation |
| Politique 11.02 | Déclaration d'une blessure |

HISTORIQUE

| | |
|--|--|
| Directive B-010 du Conseil de gouvernance (3 mars 2016) | Demandes d'indemnisation des administrateurs du conseil de gouvernance |
| Directive B-010 du Conseil de gouvernance (11 décembre 2008) | Demandes d'indemnisation des administrateurs du conseil de gouvernance |
| Directive B-010 du Conseil de gouvernance (17 avril 2007) | Demandes d'indemnisation des administrateurs du conseil de gouvernance |

Président du Conseil de gouvernance

Formation des administrateurs du conseil de gouvernance

Présentation de la demande

Les administrateurs doivent soumettre par écrit leur demande de formation au président du conseil de gouvernance, ou à une personne désignée, en précisant :

- les renseignements relatifs à la formation envisagée, y compris les dates et l'emplacement;
- la justification de la formation, y compris les besoins auxquels cette formation répondra ainsi que les résultats attendus;
- la confirmation du secrétaire général, à savoir que la formation visée correspond à un besoin de formation établi par une autoévaluation de l'administrateur;
- les dispositions à prendre pour les déplacements et les coûts de formation prévus;
- l'issue de la formation, le cas échéant (remise d'un certificat, obtention de crédits pour un programme d'études, etc.).

Approbaton

Le président du conseil de gouvernance, ou la personne désignée, tient compte des facteurs suivants au moment d'approuver ou non la demande de formation :

- La mesure dans laquelle les résultats attendus de la formation correspondent au mandat et aux activités du conseil de gouvernance;
- Le fait qu'une participation avantagera la CSTIT ou ses intervenants :
 - en renforçant les compétences des administrateurs en matière de gouvernance ainsi que leur capacité de servir au sein du conseil de gouvernance;
 - en contribuant à l'acquisition de compétences dans un domaine où un besoin de formation a été relevé pour l'administrateur;
 - en faisant en sorte que la formation sera terminée avant les six derniers mois du mandat de l'administrateur au conseil de gouvernance;
- La disponibilité des fonds que le budget allouerait à la formation;
- Le fait que la formation est offerte par un établissement d'enseignement ou un fournisseur de services de formation de bonne réputation;
- L'existence de moyens moins onéreux ou plus efficaces d'atteindre les mêmes résultats attendus de la formation.

Le président du conseil de gouvernance a toute latitude pour sélectionner et approuver sa propre formation (c.-à-d. celle du président), mais il doit informer à l'avance le conseil de gouvernance de la nature de la formation et des coûts connexes. L'avis peut être fourni par écrit si aucune réunion n'a lieu avant l'offre de la formation. Un tel avis devrait être donné au moins 30 jours avant la formation.



RELATIONS DU CONSEIL DE GOUVERNANCE AVEC LES INTERVENANTS

publiques et les organismes partenaires. D'autres personnes et organisations des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut peuvent également s'intéresser à la CSTIT.

Relations avec les intervenants

Cette directive établit certaines responsabilités fondamentales dont il faut tenir compte pour guider les relations de la CSTIT avec les intervenants. Les exigences minimales suivantes guideront les relations des administrateurs de la CSTIT avec les intervenants.

Porte-parole

Le président du Conseil de gouvernance en est le principal porte-parole.

Lorsque l'on communique avec eux pour faire des commentaires sur la CSTIT ou pour la représenter publiquement, les administrateurs doivent en informer le président du Conseil de gouvernance avant de répondre. Les administrateurs ne peuvent agir en tant que porte-parole qu'avec l'approbation du président du Conseil de gouvernance.

Relations avec les intervenants

La CSTIT souhaite engager les intervenants dans un dialogue quant aux actions de chacun. Le Conseil de gouvernance encourage la participation des intervenants aux processus en place; les intervenants touchés par les changements apportés aux programmes ou aux mécanismes de prestation de services sont consultés au sujet d'éventuelles modifications, s'il y a lieu.

Conformément à la politique 00.07, Engagement des parties prenantes, les intervenants sont consultés lors de l'adoption de politiques ou de la révision de celles existantes ainsi qu'en ce qui a trait au programme d'examen annuel, le tout étant assujéti à l'approbation du Conseil de gouvernance.

Demandes de renseignements et plaintes des intervenants

Il incombe généralement au président du Conseil de gouvernance ou à la présidente-directrice générale de la CSTIT de répondre aux demandes de renseignements de ministres ou d'autres hauts fonctionnaires.

Les demandes de renseignements concernant de l'information personnelle que détiendrait la CSTIT doivent être traitées en conformité avec les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* et les *Lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.

