



## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Révisé : novembre 2008

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'objet du présent document est de clarifier les rôles et responsabilités des divers organes et personnes intervenant dans la gouvernance de l'Agence statistique d'assurance générale (ASAG), dont le conseil d'administration, le secrétaire-trésorier, les comités et le secrétariat.

Le présent document devra être périodiquement révisé afin d'y intégrer les priorités changeantes de l'ASAG et d'assurer que cette dernière continue d'exercer ses activités stratégiques avec efficacité et efficacité.

Les rôles et responsabilités des organes et personnes participant à la gouvernance de l'ASAG sont énoncés ci-dessous.

#### 1. Conseil d'administration de l'ASAG

Responsabilités du président du conseil d'administration de l'ASAG :

- présider les réunions et les conférences téléphoniques de l'ASAG;
- autoriser les dépenses de l'ASAG conformément au budget approuvé par le conseil;
- servir de principale personne-ressource pour l'industrie et les médias en ce qui concerne les initiatives de l'ASAG.

Responsabilités des administrateurs de l'ASAG :

##### *Leadership*

- faire preuve de leadership dans l'élaboration de la vision et de la mission et veiller à ce qu'elles tiennent compte des valeurs et circonstances actuelles de la société; établir les priorités et initiatives stratégiques de l'ASAG et assurer la gestion saine de la société.

##### *Éthique et intégrité*

- établir une structure et des forums dans le cadre desquels les activités des comités peuvent être examinées et des rapports rédigés;
- examiner et approuver les politiques internes de l'ASAG, ses évaluations, budgets de fonctionnement, états financiers et règlements administratifs internes;
- examiner et prendre des décisions sur les recommandations du Comité de gestion et du secrétariat de l'ASAG, et examiner et approuver les procès-verbaux de l'ASAG, ses rapports, bulletins et publications ainsi que le rapport annuel présenté aux membres;
- examiner les nominations et procéder aux nominations aux comités du conseil, selon les besoins; veiller à ce que le mandat actuel soit respecté par tous les comités du conseil;
- participer aux réunions, conférences téléphoniques et comités du conseil.

#### *Communication, divulgation et conformité*

- veiller à ce que des politiques et procédures soient mises en place pour assurer la conformité aux lois applicables, y compris la divulgation dans les délais de renseignements pertinents sur la société et des rapports réglementaires.

#### *Orientation/Éducation*

- surveiller l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'orientation des administrateurs ainsi que le programme d'éducation continue des administrateurs.

#### *Fournisseurs de services*

- retenir les services de fournisseurs de services indépendants, au besoin, pour seconder le conseil dans ses activités.

#### *Performance du conseil*

- surveiller l'évaluation de la performance du conseil et participer à une évaluation annuelle de cette performance.

Outre les responsabilités énoncées ci-dessus, tous les administrateurs membres de l'ASAG ont les responsabilités suivantes :

- participer aux assemblées annuelles des membres;
- formuler des recommandations pour la nomination des dirigeants du conseil et des membres du comité exécutif du conseil d'administration de l'ASAG;
- élire les administrateurs membres, les administrateurs du public et les administrateurs de l'industrie qui siégeront au conseil d'administration;
- faciliter la conformité aux exigences en matière de données pour les plans statistiques et, si un conseil tarifaire existe dans le ressort du membre, faciliter la coordination de ces exigences avec le conseil tarifaire;
- nommer les vérificateurs externes de l'ASAG.

#### **Membres du conseil de l'ASAG :**

*Administrateurs membres : Bob Christie, Winston Morris, Arthur Hagan, Robert Bradley, Doug Doak, Fiona Charbonneau, Deborah McQuade, Doug Murphy*

*Administrateurs de l'industrie : Jeff Goy, Charles Brindamour, Martin-Eric Tremblay*

*Administrateurs du public : Fred Barth, Bryan Davies*

## **2. Secrétaire-trésorier de l'ASAG**

Responsabilités :

- tenir à jour les règlements administratifs et les résolutions internes selon les besoins;
- effectuer les dépôts de documents nécessaires pour l'ASAG;
- examiner et recommander des paiements à effectuer à même le compte de l'ASAG;

- fournir des renseignements en vue de la préparation des facturations trimestrielles de la CSFO;
- contribuer à la préparation des états financiers vérifiés de l'ASAG;
- veiller à la conformité aux politiques d'investissement de l'ASAG;
- préparer le budget de fonctionnement annuel du secrétariat de l'ASAG;
- préparer le rapport annuel de l'ASAG;
- répondre aux questions du conseil d'administration de l'ASAG au sujet du budget et des points d'ordre financier;
- élaborer des politiques internes et financières au besoin.

**Secrétaire-trésorière de l'ASAG : Rosemin Jiwa-Jutha**

### **3. Comités de l'ASAG**

#### *(a) Comité exécutif*

Responsabilités :

- orienter et conseiller la gestion de l'ASAG et son secrétariat au sujet de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;
- servir de comité de nomination pour les nominations au conseil et à ses comités;
- examiner et approuver des documents de communication et correspondances importants;
- établir des priorités et approuver l'ordre du jour des réunions du conseil;
- prendre les décisions continues nécessaires.

<p><b>Comité exécutif de l'ASAG :</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>Président</b> – Bob Christie</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>Vice-présidents</b> – Winston Morris, Arthur Hagan</p>
---

#### *(b) Comité des finances et de la vérification*

Responsabilités :

- superviser le processus de vérification externe, notamment :
  - recommander la nomination d'un vérificateur externe et les conditions de son engagement à l'égard de l'assemblée annuelle des membres;
  - examiner les services non liés à la vérification que le vérificateur fournit à l'Agence ou à son fournisseur de services;
  - débattre du plan de vérification et de l'étendue de ce plan avec le vérificateur externe et la direction;
  - recevoir le rapport du vérificateur externe et rencontrer le vérificateur externe et la direction pour discuter des conclusions du rapport et des réponses de la direction.

- évaluer la situation et faire des recommandations sur la gestion des risques et le contrôle interne, notamment :
  - les expositions majeures à des risques de fonctionnement et financiers auxquelles l'Agence fait face;
  - la suffisance et l'efficacité du système de contrôle interne établi par la direction afin d'assurer l'efficience et l'efficacité des activités;
  - la fiabilité des rapports financiers et la conformité aux lois et règlements.
  - l'administration de la procédure de protection des dénonciateurs adoptée par le conseil.
  
- examiner les plans et résultats financiers avec la direction et toute partie externe concernée pour s'assurer qu'ils reflètent bien les politiques et priorités du conseil d'administration, notamment :
  - recommander le budget annuel au conseil et examiner les changements proposés en cours d'année;
  - examiner avec la direction ses cibles de performance, les budgets de fonctionnement et d'immobilisations, et l'évaluation des résultats par rapport au budget;
  - examiner les modalités du contrat conclu avec le fournisseur de services, la performance prévue par le contrat et les recommandations de la direction relatives aux sanctions pour manque de performance;
  - examiner les modalités des ententes de dotation en personnel pour le secrétariat de l'ASAG;
  - recommander un mécanisme de recouvrement des coûts de fonctionnement de l'ASAG et l'examiner;
  - examiner les résumés des dépenses des dirigeants et administrateurs.

*(c) Comité des plans statistiques*

Responsabilités :

- Surveiller, fournir des conseils et formuler des recommandations au conseil d'administration sur les points suivants :
  - L'initiative stratégique de rationalisation des données de l'ASAG, notamment :
    - examiner l'étendue du projet et les services du consultant externe et en discuter pour s'assurer qu'ils sont conformes au mandat du projet;
    - surveiller l'efficience du plan de travail du projet et l'efficacité du mandat;
    - recommander des représentants de l'industrie et des consultants au besoin;
    - recevoir le rapport du consultant externe et examiner les conclusions du projet;
    - prodiguer des conseils et faire des recommandations au conseil en se fondant sur les conclusions du projet.
  
  - L'initiative stratégique de collecte, d'analyse et de rapport des données de l'ASAG, notamment :
    - surveiller la mise en œuvre des recommandations figurant dans le rapport d'évaluation de la qualité des données;
    - commenter les plans d'action et les outils d'évaluation liés aux processus d'évaluation de la qualité des données, aux ressources actuarielles et aux composants technologiques de l'initiative stratégique;
    - assurer la collaboration, s'il y a lieu, avec les comités pertinents du conseil d'administration de l'ASAG au sujet du recours à tout service de consultation nécessaire;

- veiller à ce que le plan du projet et le mandat de l'initiative reflètent les objectifs du conseil;
  - prodiguer des conseils et formuler des recommandations au conseil d'après la mise en œuvre de l'initiative stratégique et surveiller la mise en œuvre des recommandations approuvées par le conseil.
- Les aspects non financiers du programme de renouvellement technologique, notamment :
    - surveiller les progrès du programme de renouvellement technologique en ce qui concerne la collecte, l'analyse et la communication des données des plans statistiques;
    - prodiguer des conseils et formuler des recommandations au conseil sur les aspects non financiers du programme de renouvellement technologique et surveiller la mise en œuvre des recommandations approuvées par le conseil.
  - Les questions d'ordre systémique concernant l'intégrité de la qualité des données des plans statistiques;
  - Toute autre fonction imposée par le conseil d'administration.

*(d) Comité consultatif de l'industrie*

Responsabilités :

- fournir des conseils sur des questions techniques et administratives qui se rapportent aux plans statistiques obligatoires (plan statistique automobile, plan statistique de la responsabilité commerciale pour l'Ontario et plan statistique des indemnités d'accident légales de l'Ontario) et à d'autres données statistiques à la demande du Comité des plans statistiques.

*(e) Équipes de mise en œuvre du plan stratégique*

Le plan de mise en œuvre des initiatives stratégiques de l'ASAG a établi quatre équipes chargées des différents volets du plan stratégique de l'ASAG, comme suit :

- Équipe d'examen de la gouvernance : chargée d'assurer la gouvernance efficace de l'ASAG et des plans statistiques. Responsabilités :
  - examiner et améliorer les mécanismes de surveillance et de fonctionnement de l'ASAG;
  - examiner et améliorer les processus de collecte de données;
  - établir des critères de performance, évaluer la performance des fournisseurs de services actuels et au besoin, mettre en place un appel d'offres pour la sélection des fournisseurs de services;
  - mettre en œuvre un cadre de gouvernance et assurer une surveillance efficace du plan de renouvellement de la TI.
- Équipe de collecte des données, d'analyse et de rapport : chargée de la promotion de la collecte harmonisée de données exactes et fiables. Responsabilités :
  - établir des mécanismes pour assurer la qualité, la précision et l'exactitude des données, y compris des auto-évaluations, des examens de la qualité des données, l'application de la technologie changeante et l'obtention de services actuariels pour mener un examen de second niveau;

- établir un mécanisme pour comprendre la technologie et les systèmes de traitement des données utilisés par le fournisseur de services.
- Équipe de rationalisation des données : chargée de la promotion de la collecte harmonisée de données exactes et fiables. Responsabilités :
  - mener un examen et une analyse en vue de la promotion de la rationalisation des données statistiques recueillies;
  - créer un forum pour établir des exigences en matière de données à titre consultatif et à des fins d'uniformisation.
- Équipe des relations avec les intervenants et des communications : chargée d'établir des relations solides avec les intervenants. Responsabilités :
  - déterminer qui sont les intervenants de l'ASAG;
  - faciliter le dialogue continu avec les intervenants;
  - élaborer un plan de communication stratégique pour assurer des communications continues avec les intervenants.

(f) *Comité de gestion de l'ASAG*

Responsabilités :

- superviser continuellement les fournisseurs de services de l'ASAG, les finances et la mise en œuvre du plan de renouvellement de la technologie de l'information, y compris passer en revue les rapports trimestriels;
- coopérer avec le secrétariat aux analyses, conseils, recommandations et rapports à l'intention du conseil au sujet de diverses questions concernant l'ASAG.

<b>Comités de l'ASAG :</b>	<b>Président/responsable</b>	<b>Membres</b>
<i>Exécutif</i>	<i>Bob Christie</i>	<i>Arthur Hagan, Winston Morris Rosemin Jiwa-Jutha (secrétaire)</i>
<i>Finances et vérification</i>	<i>Fred Barth</i>	<i>Fiona Charbonneau, Bryan Davies, Jeff Goy, Arthur Hagan, Deborah McQuade, Rosemin Jiwa-Jutha (secrétaire)</i>
<i>Comité des plans statistiques</i>	<i>Arthur Hagan</i>	<i>Robert Bradley, Charles Brindamour, Bob Christie, Martin-Eric Tremblay Sabitha Kanagasabai (secrétaire)</i>
<i>Comité consultatif de l'industrie</i>	<i>Jerry Dalla Corte</i>	<b>Membres de l'industrie du BAC</b> <i>Gerald Daviau, Mike Lardis, John McGowan</i> <b>Membres de l'industrie qui ne font pas partie du BAC</b> <i>Christian Jobidon, Richard Van Dyke</i> <b>Personnel du BAC</b> <i>Bruce Johnston, Ron Noiles, Michael Pott</i>
<i>Gestion de l'ASAG</i>	<i>Nurez Jiwani</i>	<i>Doug Connolly, Del Dyck Darlene Hall, John Marman, Sabitha Kanagasabai (secrétaire)</i>

#### **4. Secrétariat de l'ASAG**

##### *(a) Chef du secrétariat de l'ASAG*

###### Responsabilités :

- coordonner et gérer les réunions du conseil d'administration de l'ASAG, de son Comité exécutif et de son Comité des finances et de la vérification;
- coordonner et gérer les projets de l'ASAG et ses stratégies de communication;
- fournir des conseils, recommander des politiques et assurer son soutien au conseil d'administration concernant les questions de gouvernance et la planification stratégique;
- fournir des conseils, recommander des politiques et assurer son soutien au conseil d'administration concernant l'administration financière de l'ASAG;
- apporter son soutien aux comités de l'ASAG;
- préparer le budget de fonctionnement annuel du secrétariat de l'ASAG;
- préparer les rapports de dépenses pour s'assurer que l'ASAG fonctionne dans les limites du budget établi, et cerner les problèmes éventuels de dépenses et les résoudre;
- analyser le budget annuel du fournisseur de services et faire une recommandation au conseil au sujet de son approbation;
- analyser et recommander au conseil s'il convient ou non d'accepter des propositions de modifications au budget, au système de rétrofacturation et au guide d'utilisation du système de rétrofacturation;
- évaluer le budget trimestriel et les rapports de modification provenant du fournisseur de services et indiquer à l'ASAG s'ils sont appropriés;
- examiner et recommander ou non l'opportunité d'apporter des changements aux rapports trimestriels sur le compte de dépôt de l'ASAG et les relevés de facturation trimestriels provenant du fournisseur de services;
- gérer les décisions d'achat pour le secrétariat de l'ASAG et faire des recommandations au conseil sur les achats importants;
- superviser la vérification externe annuelle des dépenses de l'ASAG;
- gérer le processus d'approvisionnement pour le vérificateur externe et autres fournisseurs de services, gérer les relations de travail efficaces et mener des discussions pour faire enquête sur les problèmes liés aux contrats et les résoudre selon les besoins;
- apporter son soutien au conseil d'administration en tant que secrétaire et trésorier;
- gérer les activités du bureau du secrétariat de l'ASAG;
- préparer le rapport annuel destiné aux membres;
- fournir des conseils techniques au chef des contrats de l'ASAG et au coordonnateur administratif.

***Chef du secrétariat de l'ASAG : Rosemin Jiwa-Jutha***

*(b) Chef des contrats de l'ASAG*

Responsabilités :

- participer en tant que membre et secrétaire du Comité des plans statistiques et du Comité consultatif de l'industrie de l'ASAG;
- servir de principal point de contact avec le fournisseur des services statistiques pour gérer l'exécution de l'entente sur la prestation des services statistiques en vue de la production des données statistiques;
- gérer l'exécution de l'entente sur la prestation des services statistiques en maintenant des relations de travail productives;
- servir de liaison avec le fournisseur des services statistiques pour faire enquête sur des problèmes liés à la production des données statistiques et les résoudre;
- gérer et coordonner le processus d'appel d'offres pour choisir les fournisseurs des services statistiques de l'ASAG;
- gérer des projets relatifs à des questions faisant appel aux procédures de gestion du changement énoncées dans l'entente de service;
- diriger ou coordonner les projets stratégiques afin d'améliorer les exigences de données, la qualité des données et les processus et technologies;
- faire des recherches et des analyses aux fins de l'examen, de la planification, du développement et de la mise en œuvre des divers projets et initiatives de politique de l'ASAG;
- préparer les recommandations de politiques, la correspondance, les documents de discussion, les documents de recherche et les présentations pour l'ASAG, au besoin.

***Chef des contrats de l'ASAG : Sabitha Kanagasabai***

*(c) Coordonnateur administratif de l'ASAG*

Responsabilités :

- assurer un soutien administratif au chef du secrétariat et au chef des contrats de l'ASAG;
- prendre les dispositions nécessaires en vue d'organiser les réunions de l'ASAG, les réunions des comités et les conférences téléphoniques;
- préparer et distribuer les documents nécessaires pour les réunions du conseil de l'ASAG et les réunions des comités;
- préparer et passer en revue la correspondance, les rapports et les présentations;
- recevoir les courriels et les appels téléphoniques de l'ASAG, et les traiter;
- tenir à jour la liste d'envoi des intervenants de l'ASAG, ainsi que d'autres listes d'adresses;
- tenir à jour les calendriers du chef du secrétariat et du chef des contrats de l'ASAG;
- organiser les déplacements et le logement pour le chef du secrétariat de l'ASAG et le chef des contrats de l'ASAG qui assistent aux réunions de l'ASAG, au besoin;
- coordonner les dépenses pour le secrétariat et effectuer les paiements conformément aux politiques applicables;

- commander les fournitures de bureau et le matériel dont a besoin le secrétariat et en faire le suivi;
- tenir des systèmes de classement informatisés et manuels;
- tenir à jour les dossiers financiers de l'ASAG;
- surveiller et mettre à jour le site Web public de l'ASAG.

***Coordonnatrice administrative de l'ASAG : Margaret Rowe***

## **5. Soutien à la gestion provenant de la CSFO**

### *(a) Directeur de la coordination des règlements (CSFO)*

Responsabilités :

- fournir quotidiennement des conseils au personnel du secrétariat de l'ASAG et aux fournisseurs de services au sujet des politiques et de la gestion opérationnelle et des projets, à l'appui du travail du conseil d'administration et des comités de l'ASAG;
- travailler avec le président, le comité exécutif, les comités et les membres afin d'établir les orientations stratégiques et de régler les problèmes stratégiques;
- surveiller les progrès accomplis dans le cadre des initiatives de l'ASAG;
- superviser le travail du secrétariat de l'ASAG.

***Directeur de la coordination des règlements (CSFO) : Nurez Jiwani***

### *(b) Directeur des services d'assurance-automobile (CSFO)*

Responsabilités :

- fournir quotidiennement des conseils au secrétariat de l'ASAG et aux fournisseurs de services au sujet de questions techniques liées aux projets statistiques, à l'appui du travail du conseil d'administration et des comités de l'ASAG.

***Directrice des services d'assurance-automobile (CSFO): Darlene Hall***

