



## **Policy Development and Approval**

## **Élaboration et approbation de politiques**

### **POLICY**

### **POLITIQUE**

EM/ANB INC. (EM/ANB) Board of Directors is committed to develop and maintain policies and procedures (hereinafter “policies”) that are clear, concise accessible and:

Le conseil d'administration d'EM/ANB INC. (EM/ANB) s'engage à élaborer et à maintenir des politiques et procédures (ci-après les « politiques ») claires, concises et accessibles, qui :

- support the mission, vision and values of EM/ANB;
- meet legislative, regulatory and contractual requirements;
- define accountability, roles, and responsibilities of the Board.

- appuient la mission, la vision et les valeurs d'EM/ANB;
- respectent les exigences législatives, réglementaires et contractuelles;
- définissent la reddition de comptes, les rôles et les responsabilités du conseil.

The Board of Directors approves governance policies originating from the Board or a committee of the Board that have significant implication related to their stewardship role, public confidence, ethics, quality or risk. Approves policies directing the actions of Board Members.

Le conseil d'administration approuve les politiques de gouvernance émanant du conseil ou d'un comité du conseil et ayant une incidence importante sur son rôle en matière de gérance, la confiance du public, l'éthique, la qualité ou le risque. Il approuve également les politiques dirigeant les actions des membres du conseil.

The Senior Management Team approves policies related to the operations of EM/ANB in accordance with approved Policy and Procedure development and approval process.

L'équipe de haute direction approuve les politiques relatives aux opérations d'EM/ANB, conformément au processus approuvé pour l'élaboration et l'approbation de politiques et de procédures.

Board policies will follow a standard approach to the development/revision, formatting, consultation and approval of policies and terms of reference (ToR).

Les politiques du conseil respectent une approche standard pour l'élaboration et la révision, la mise en page, la consultation et l'approbation des politiques et des mandats.

- ToR follow the same review/approval process as set out in this policy.

- Les mandats doivent respecter le processus de révision et d'approbation énoncé dans la présente politique.

#### RESPONSIBILITIES:

- Establish a standardized process for the development/revision, and approval of policies and ToR
- Develop and maintain policies directing the actions of Board members
- Policies are reviewed every 3 years or sooner if there are changes in legislation, accreditation requirements or changes to current evidence impacting Governance practice
- ToR are reviewed yearly

#### PROCEDURE:

- Determine the need for a policy or that an existing policy requires revision
- Notify the Board the intent to develop/revise a policy
- Designate an author (individual/working group/committee)
- Determine and engage stakeholders as applicable
- Consider and incorporate stakeholder feedback as appropriate
- Ensure communication and policy education for Board members
- Draft the policy using the Board policy/ToR template.
- Upon Board approval a copy will be saved on the EM/ANB Board SharePoint site.
- Older versions will be archived and retained for a period of seventeen years.

#### Appendix

- BD CA-101 Appendix A\_Policy Template\_bil
- BD CA-101 Appendix B\_ToR Template\_bil

#### RESPONSABILITÉS

- Établir un processus normalisé pour l'élaboration, la révision et l'approbation des politiques et des mandats.
- Élaborer et maintenir les politiques dirigeant les actions des membres du conseil.
- Passer en revue les politiques chaque trois ans ou avant en cas de modifications aux lois ou aux exigences en matière d'agrément, ou de changements aux données probantes ayant une incidence sur la pratique de la gouvernance.
- Passer en revue les mandats annuellement.

#### PROCÉDURE

- Déterminer qu'une politique est nécessaire ou que la révision d'une politique existante s'impose.
- Aviser le conseil de l'intention d'élaborer ou de réviser une politique.
- Nommer un auteur (personne, groupe de travail, comité).
- Identifier et faire participer les parties prenantes, s'il y a lieu.
- Examiner et inclure la rétroaction des parties prenantes, s'il y a lieu.
- Assurer une communication et une formation en matière de politiques pour les membres.
- Ébaucher la politique en utilisant le modèle de politique ou de mandat du conseil.
- Obtenir l'approbation du conseil, puis sauvegarder une copie sur le site SharePoint du conseil d'EM/ANB.
- Les anciennes versions seront archivées et conservées pour une période de dix-sept ans.

#### Annexes

- BD CA-101 Annexe A\_Modèle de politique\_bil
- BD CA-101 Annexe B\_Modèle de mandat\_bil

### Source References

- *Horizon Health Network, Policy HHN-BD-008 Policy approval* Obtained from Horizon Health Network Public Website at <https://en.horizonnb.ca/home/about-us/board.aspx>

### Related References

- *Accreditation Canada. (2022). Governance Standards.*
- *Government of New Brunswick (2023). Classification Plan and Retention Schedules for Common Records*

### Références principales

- *Réseau de santé Horizon, HHN-BD-008 Politique sur l'approbation des politiques.* Repérée sur le site Web public du Réseau de santé Horizon à <https://fr.horizonnb.ca/accueil/à-propos-de-nous/conseil-dadministration.aspx>

### Références connexes

- *Agrément Canada (2022). Normes de gouvernance.*
- *Gouvernement du Nouveau-Brunswick (2023) Plan de classification et calendriers de conervation des documents communs*

<b>Date Format</b>	yyyy/mm/dd	<b>Format de la date</b>	aaaa/mm/jj
<b>Original Date Approved:</b>	2019/09/24	<b>Date d'approbation originale :</b>	2019/09/24
<b>Revision(s) Approved:</b>	2024/05/03	<b>Date d'approbation de des révisions :</b>	2024/05/03
<b>Date of last review</b>	2024/03/18	<b>Date de la dernière revue</b>	2024/03/18
<b>Next review year:</b>	2027	<b>Année de la prochaine revue:</b>	2027
<b>Owner (committee):</b>	Governance and Nominating Committee	<b>Responsable (comité) :</b>	Comité de gouvernance et de mise en candidature
<b>Approved by:</b>	Board of Directors	<b>Approuvé par :</b>	Conseil d'administration

### Revisions/Révisions

Section	Changes	Changements	Date
PROCEDURE/ PROCÉDURE	Updated to include a retention of seventeen years, following GNB <i>Classification Plan and Retention Schedules for Common Records.</i>	Mise à jour afin d'inclure la rétention de dix-sept ans selon le <i>Plan de classification et calendriers de conervation des documents communs du GNB</i>	2024/04/19
Related References/ Références connexes	Updated to most recent Accreditation Canada Governance Standards document	Mise à jour selon la plus récente version du document d'Agrément Canada Normes de gouvernance.	2024/04/19



**Title of Policy**

**POLICY**

**RESPONSIBILITIES**

**PROCEDURE**

**Source References**

**Titre de la politique**

**POLITIQUE**

**RESPONSABILITÉS**

**PROCÉDURE**

**Références principales**

**Related References****Références connexes**

<b>Date Format</b>	yyyy/mm/dd	<b>Format de la date</b>	aaaa/mm/jj
<b>Original Date Approved:</b>		<b>Date d'approbation originale :</b>	
<b>Revision(s) Approved:</b>		<b>Date d'approbation de des révisions :</b>	
<b>Date of last review</b>		<b>Date de la dernière revue</b>	
<b>Next review year:</b>		<b>Année de la prochaine revue:</b>	
<b>Owner (committee):</b>		<b>Responsable (comité) :</b>	
<b>Approved by:</b>	Board of Directors	<b>Approuvé par :</b>	Conseil d'administration

**Revisions/Révisions**

<b>Section</b>	<b>Changes</b>	<b>Changements</b>	<b>Date</b>



**Title of Committee**

**Titre du comité**

**AUTHORITY**

**HIÉRARCHIE**

**PURPOSE**

**OBJECTIF**

**FUNCTIONS**

**FONCTIONS**

**MEMBERSHIP**

**MEMBRES**

**MEETINGS**

**RÉUNIONS**

<b>Date Format</b>	yyyy/mm/dd	<b>Format de la date</b>	aaaa/mm/jj
<b>Original Date Approved:</b>		<b>Date d'approbation originale :</b>	
<b>Revision(s) Approved:</b>		<b>Date d'approbation de des révisions :</b>	
<b>Date of last review</b>		<b>Date de la dernière revue</b>	
<b>Next review year:</b>		<b>Année de la prochaine revue:</b>	
<b>Owner (committee):</b>		<b>Responsable (comité) :</b>	
<b>Approved by:</b>	Board of Directors	<b>Approuvé par :</b>	Conseil d'administration

<b>Revisions/Révisions</b>			
<b>Section</b>	<b>Changes</b>	<b>Changements</b>	<b>Date</b>



## **Roles and Responsibilities**

### **POLICY**

The Board of Directors (the “Board”) is responsible for the strategic direction taken by EM/ANB INC. (“EM/ANB” also referred to in the By-Laws as “the Company”) and, through the Chief Executive Officer (the “CEO”), for ensuring that the appropriate management processes are implemented to achieve this strategic direction. The Board is responsible to ensure compliance with all relevant legislation and regulations.

This policy provides a summary of the governance structure and refers the reader to the specific policies set by the Board.

### **MEMBERSHIP**

On the recommendation of the Minister of Health Directors shall be appointed to the Board by a majority vote of the Board at an annual meeting called for the purpose of, among other things, electing Directors.

The Board is made up of up to 12 members, including designated non- voting members, namely the CEO.

### **ROLES OF THE BOARD**

The Board has the following responsibilities:

- a) **Planning.** Works with the Leadership to develop the mission, vision and values and oversees the development and implementation of the business, financial and

## **Rôles et responsabilités**

### **POLITIQUE**

Le conseil d'administration (le « conseil ») est responsable de l'orientation stratégique d'EM/ANB INC. (« EM/ANB », aussi appelée la « société » dans les règlements administratifs) et, par le biais du directeur général (le « DG »), il s'assure que des processus de gestion appropriés sont mis en place pour réaliser cette orientation stratégique. Le conseil est responsable d'assurer le respect de toutes les lois et tous les règlements applicables.

La présente politique offre un sommaire de la structure de gouvernance et renvoie le lecteur aux politiques spécifiques établies par le conseil.

### **MEMBRES**

Sur recommandation du ministre de la Santé, les administrateurs sont nommés au conseil à la suite d'un vote majoritaire du conseil lors d'une réunion annuelle convoquée, entre autres, dans le but d'élire des administrateurs.

Le conseil est composé d'un maximum de 12 membres, y compris les membres désignés sans droit de vote, notamment le DG.

### **RÔLES DU CONSEIL**

Les responsabilités suivantes incombent au conseil :

- a) **Planification.** Collaborer avec la direction pour élaborer la mission, la vision et les valeurs, ainsi que superviser l'élaboration



- operating plans, including annual objectives and associated performance targets.
- b) **Risk Management.** Monitor the opportunities and risks of EM/ANB and ensure the implementation of appropriate solutions to manage these risks.
- c) **Policy and Frameworks.** Approve, amend and monitor compliance with Board policies. Approves, adopts and follows the EM/ANB's Ethics Framework as well as other applicable frameworks.
- d) **Performance.** Monitor and evaluate deliverables and performance measures outlined in the contract between EM/ANB and MHSNB.
- e) **Financial.** Approve financial statements and major financial decisions.
- f) **Reporting.** Ensure that the financial results are reported fairly and in accordance with generally accepted accounting principles. Ensure that the social and financial performance of EM/ANB is adequately reported to Government on a timely and regular basis as per its contractual and legal obligations.
- g) **Communications.** Ensure the board maintains open and clear communications with the Regional Health Authorities and the New Brunswick Health Council, in accordance with the mandate given to it by the Department of Health, in the interest of optimal patient care and service. Ensure that EM/ANB communicates effectively with Government, stakeholders and the public generally, including effective means to enable stakeholders to provide feedback and communicate with senior management and the board. Actively engages patients, families, and their carers and promotes a culture of *people-centred care*.
- h) **Committees.** The Board has the responsibility to establish committees of the Board as deemed necessary. Their role is to support the Board in the execution of its responsibilities. These committees such as Medical and Professional, Quality and Patient Safety, Finance and Performance and Governance and Nominating are mechanisms that allow a more in-depth examination of the primary areas for which the Board of Directors is responsible.
- et la mise en œuvre des plans d'activités, financiers et d'exploitation, y compris les objectifs annuels et les objectifs de rendement qui y sont associés.
- b) **Gestion du risque.** Surveiller les possibilités et les risques pour EM/ANB ainsi qu'assurer la mise en œuvre de solutions appropriées pour gérer ces risques.
- c) **Politiques et cadres.** Approuver, modifier et surveiller la conformité aux politiques du conseil. Approuver, adopter et respecter le cadre d'éthique d'EM/ANB ainsi que tout autre cadre applicable.
- d) **Rendement.** Surveiller et évaluer les livrables ainsi que les mesures de rendement énoncés au contrat conclu entre EM/ANB et Services de santé Medavie Nouveau-Brunswick (SSMNB).
- e) **Finances.** Approuver les états financiers et les décisions financières majeures.
- f) **Rapports.** S'assurer que les résultats financiers sont déclarés de façon juste et en conformité avec les principes comptables généralement reconnus. S'assurer que le rendement social et financier d'EM/ANB est communiqué de façon adéquate, ponctuelle et régulière au gouvernement, conformément à ses obligations contractuelles et juridiques.
- g) **Communications.** S'assurer que le conseil entretient des communications ouvertes et claires avec les régies régionales de la santé et le Conseil de la santé du Nouveau-Brunswick, de façon conforme au mandat qui lui a été donné par le ministère de la Santé, afin d'offrir aux patients les meilleurs soins et services possible. S'assurer qu'EM/ANB communique efficacement avec le gouvernement, les parties prenantes et le grand public, en leur offrant des moyens de soumettre des commentaires et de communiquer avec la haute direction et le conseil. Faire participer activement les patients, leur famille et leurs soignants, et promouvoir une culture de *soins centrés sur la personne*.
- h) **Comités.** Mettre sur pied des comités du conseil, s'il est jugé nécessaire. Leur rôle est d'appuyer le conseil dans l'exécution de ses responsabilités. Ces comités,

- i) **Chief Executive Officer (CEO).** The responsibility of the Board related to the position of the CEO of EM/ANB INC.:
1. As per the contract between EM/ANB and Medavie Health Services New Brunswick INC. (MHSNB), and By-Laws the Board will approve the individual selected by MHSNB as the CEO.
  2. The employment relationship for the CEO of EM/ANB is the responsibility of MHSNB. This includes recruitment, performance objectives and evaluation, compensation and professional development. Succession planning for the CEO is also the responsibility for MHSNB.

## ROLE AND RESPONSIBILITIES OF DIRECTORS

By common law, a director must exercise a degree of care and skill that a reasonably prudent person would exercise in similar circumstances. This standard depends on the specific characteristics that the director brings to their position with respect to the role and work of the Board.

Directors will bring a mix of background, experience, skills and expertise that will enable the Board and EM/ANB to achieve its mission, vision, values and strategic directions. Such competencies could include quality and safety; risk management; financial and health system awareness.

A director is expected to:

- be present at all Board meetings, in their entirety, and devote the necessary time and attention needed to make informed decisions.
- participate in the Board's deliberations and discussions in a frank, respectful and unreserved manner.

notamment le comité consultatif médical et professionnel, le comité de la qualité et de la sécurité des patients, ainsi que le comité des finances et du rendement, sont des mécanismes qui permettent un examen plus approfondi des domaines principaux pour lesquels le conseil est responsable.

- i) **Directeur général.** Les responsabilités du conseil liées au poste de DG d'EM/ANB sont les suivantes :
1. En vertu du contrat entre EM/ANB et SSMNB et des règlements administratifs, le conseil approuve la personne sélectionnée par SSMNB en tant que DG.
  2. La relation de travail du DG d'EM/ANB est la responsabilité de SSMNB. Cela comprend le recrutement, les objectifs et l'évaluation de rendement, la rémunération et le perfectionnement professionnel. La planification de la relève du DG incombe également à SSMNB.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

En vertu de la common law, un administrateur doit faire preuve du degré de diligence et de compétences qu'une personne raisonnablement prudente mettrait en œuvre dans des circonstances similaires. Cette norme dépend des caractéristiques particulières que l'administrateur apporte à son poste en ce qui a trait au rôle et aux travaux du conseil.

Les administrateurs apportent un éventail d'antécédents, d'expériences, de compétences et d'expertises qui permettront au conseil et à EM/ANB de réaliser sa mission, sa vision, ses valeurs et ses orientations stratégiques. Ces compétences pourraient comprendre la qualité et la sécurité, la gestion du risque, une connaissance du système financier et de celui de la santé.

Il est attendu que l'administrateur :

- soit présent aux réunions du conseil, dans leur intégralité, et accorde le temps et

- be present at committees created by the Board to provide more detailed review of important areas of responsibility.
- provide strategic advice and support to the CEO.
- participate in decision making, respect and support decisions made by the Board.
- understand the difference between governance and management and must not infringe upon areas for which the CEO or employees are responsible.
- participate in orientation sessions and Board education.
- be prepared for meetings of the board by reading all reports and other materials in advance.
- comply with the Board policies: Code of Conduct and Ethics and Conflict of Interest.
- to review and sign the *Board of Directors Roles and Responsibilities Policy Agreement* on appointment and re-appointment.

A director will understand:

- the roles, responsibilities and policies of the Board
- EM/ANB's business, as well as its governance structure and strategic direction
- health care issues and EM/ANB's role within the provincial health care system
- the regulatory, legal, social, and political environment within which EM/ANB operates

## **ROLE AND RESPONSIBILITIES OF BOARD CHAIR**

The Board Chair is nominated by the Minister of Health and serves at the pleasure of the Minister. The Chair reports to the Minister with respect to the oversight of the governance and management of the affairs of EM/ANB.

l'attention nécessaires à la prise de décisions éclairées;

- participe sans réserve, et avec respect et franchise, aux délibérations et aux discussions du conseil;
- soit présent aux comités créés par le conseil afin d'étudier de façon plus détaillée certains domaines de responsabilité importants;
- fournisse du soutien et des conseils stratégiques au DG;
- participe à la prise de décisions tout en respectant et en appuyant les décisions prises par le conseil;
- comprenne la différence entre gouvernance et gestion, et n'empiète pas sur les domaines de responsabilité du DG ou du personnel;
- participe aux séances d'orientation et de formation du conseil;
- soit préparé pour les réunions du conseil en ayant préalablement lu tous les rapports et autres documents;
- respecte les politiques suivantes du conseil : *Code de conduite et d'éthique* et *Conflit d'intérêts*;
- lise et signe l'*Entente relative à la politique Rôles et responsabilités du conseil d'administration* au moment de sa nomination ou renomination.

L'administrateur comprend :

- les rôles, les responsabilités et les politiques du conseil;
- les affaires d'EM/ANB, sa structure de gouvernance et son orientation stratégique;
- les problématiques liées aux soins de santé et le rôle d'EM/ANB au sein du système de soins de santé;
- l'environnement réglementaire, juridique, social et politique dans lequel EM/ANB exerce ses activités.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL**

Le ministre de la Santé nomme le président du conseil, lequel occupe son poste au gré du ministre. Le président relève du ministre en ce qui concerne la surveillance de la gouvernance et de la gestion des affaires d'EM/ANB.

The Chair is accountable to the Minister of Health to provide for a strong governance and strategic oversight of the activities of EM/ANB. The Chair is accountable to work with the Board Directors, the Department of Health, the Regional Health Authorities and stakeholders to plan for integrated and complementary ambulance, extra-mural and primary care services to New Brunswick citizens.

The Chair is responsible for ensuring that the vision, mission, and inherent organizational values meet the needs of those served by the organization and that they are embraced and executed by its staff or any third-party hired by the Board of Directors to deliver on its mandate. The Chair must ensure that EM/ANB continues to provide quality health services that meet the needs of its patients, families and communities.

#### **Key Responsibilities of the Board Chair**

- Provide for a strong governance and accountability framework from the Board of Directors and its subcommittees to ensure rigorous oversight of the implementation of EM/ANB. mandate and annual business plans as presented and approved by the Minister of Health;
- Maintain a rigorous accountability and oversight for any third-party organization working on behalf of EM/ANB. in the management or provision of health care services within its mandate;
- Champions system integration and linkages with the Regional Health Authorities, local communities and other health care partners (locally and provincially), with a view to improving the health status of the populations served by EM/ANB.

#### **ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE CEO**

The CEO is hired by MHSNB under contract with the Board of Directors for the management of EM/ANB operations. However, the CEO is required to also be confirmed in his role by the Board of Directors of EM/ANB and reports to the board for ongoing

Le président rend compte au ministre de la Santé en matière de gouvernance et de surveillance stratégique solide des activités d'EM/ANB. Il incombe au président de travailler avec le conseil, le ministère de la Santé, les régies régionales de la santé ainsi que les parties prenantes pour planifier des services ambulanciers, extra-muraux et des soins primaires intégrés et complémentaires pour les citoyens du Nouveau-Brunswick.

Le président est responsable d'assurer que la vision, la mission et les valeurs inhérentes à l'organisation sont adoptées et réalisées par son personnel ou tout autre tiers mandaté par le conseil pour remplir son mandat, et qu'elles répondent aux besoins des personnes que sert l'organisme. Le président doit assurer qu'EM/ANB continue de fournir des services de santé de qualité qui répondent aux besoins de ses patients, de leur famille et des collectivités.

#### **Responsabilités principales du président du conseil**

- Fournir une solide gouvernance et un cadre de responsabilisation du conseil et de ses sous-comités afin d'assurer une surveillance rigoureuse de la mise en œuvre du mandat et des plans d'activités annuels d'EM/ANB, comme présentés au ministre de la Santé et approuvés par ce dernier.
- Assurer une reddition de comptes et une surveillance rigoureuses de tout organisme tiers travaillant au nom d'EM/ANB en matière de gestion ou de prestation de services de soins de santé dans le cadre de son mandat.
- Favoriser l'intégration du système et le tissage de liens avec les régies régionales de la santé, les collectivités locales et d'autres partenaires en soins de santé (locaux et provinciaux), dans le but d'améliorer l'état de santé des populations servies par EM/ANB.

#### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU DG**

Le DG est embauché par SSMNB, la société mandatée par le conseil pour la gestion des opérations d'EM/ANB. Toutefois, le DG doit aussi être approuvé dans son rôle par le conseil d'administration d'EM/ANB. Il relève du conseil en

governance and management of the affairs of EM/ANB.

### **Role**

The CEO is the sole individual accountable to the Board of Directors for the strategic and operational leadership of EM/ANB. The CEO is accountable for working with the Board and stakeholders to plan for integrated and complementary ambulance, extra-mural and primary care services to New Brunswick citizens.

The CEO is responsible for ensuring that the vision, mission, and inherent organizational values meet the needs of those served by the organization and that they are embraced and executed by its staff. The CEO must ensure that EM/ANB continues to provide quality health services that meet the needs of its patients, families and communities.

### **Key Responsibilities**

- Ensures that the resources of the organization (human, financial, and capital assets) are aligned with EM/ANB's mission, vision, values, and goals set out in the current mandate letter provided by the Department of Health as well as the annual business plan as approved by the Board of Directors;
- Maintains financial controls so that EM/ANB operates within available resources and within the direction of the board in its capital and operating budgets;
- Ensures that quality, safety and risk management are priorities of the organization so that the highest quality of care is delivered to EM/ANB's patient and client population;
- Establishes a positive, accountable and collegial working relationship with the board, characterized by candor and open communication;
- Acts as chief spokesperson (with the Board Chair) for EM/ANB to the media and the public;
- Creates a highly functioning, successful and empowered leadership team by developing effective structures, systems and development opportunities;

ce qui concerne la gouvernance et la gestion continues des affaires d'EM/ANB.

### **Rôle**

Le DG est la seule personne devant rendre des comptes au conseil en ce qui concerne le leadership stratégique et opérationnel d'EM/ANB. Le DG est responsable de collaborer avec le conseil et les parties prenantes pour planifier les services ambulanciers, extra-muraux et des soins primaires intégrés et complémentaires pour les citoyens du Nouveau-Brunswick.

Le DG est responsable d'assurer que la vision, la mission et les valeurs inhérentes à l'organisation sont adoptées et réalisées par son personnel, et qu'elles répondent aux besoins des personnes que sert l'organisme. Le DG doit assurer qu'EM/ANB continue de fournir des services de santé de qualité qui répondent aux besoins de ses patients, de leur famille et des collectivités.

### **Responsabilités principales**

- Assurer que les ressources de l'organisation (ressources humaines, actifs financiers et immobilisations) concordent avec la mission, la vision, les valeurs et les objectifs d'EM/ANB énoncés dans la lettre mandat actuelle livrée par le ministère de la Santé ainsi que les plans d'activités annuels approuvés par le conseil.
- Maintenir les contrôles financiers afin qu'EM/ANB exerce ses activités dans la limite des ressources disponibles et en concordance avec la direction du conseil en matière de budgets d'immobilisations et de fonctionnement.
- Assurer que la qualité, la sécurité et la gestion du risque sont prioritaires pour l'organisation afin que les soins de la plus grande qualité soient fournis aux patients et aux clients d'EM/ANB.
- Établir une relation de travail positive, responsable et collégiale avec le conseil, caractérisée par une franchise et une communication ouverte.
- Agir à titre de porte-parole principal (conjointement au président du conseil) d'EM/ANB pour les médias et le public.

- Builds a positive workplace culture that embraces creativity and innovation, encourages responsible, open, transparent and effective communication and boosts staff satisfaction;
- Establishes a visible and approachable presence within the Extra-Mural Program and Ambulance New Brunswick, and NB Health Link, fostering strong relationships with all levels of management, front line staff and the unions;
- Develops strategies to position EM/ANB for future success within the evolving provincial health delivery system;
- Champions system integration and linkages with the Regional Health Authorities, other healthcare partners (regional and provincial), relevant government departments and local communities with a view to improving the health status of the populations served by EM/ANB.

## **PROCEDURE**

### **Board of Directors meetings and agendas**

- The Board may also hold special meetings at the request of the Chairperson or, in his or her absence, the Vice-Chairperson or at the written request of three Board members (indicating the topics to be addressed).
- The Chairperson of the Board, in consultation with the Board Secretary, drafts the agenda for each Board meeting.
- Board meeting agenda and related documents are distributed at least one week before the meeting. Unless all Board members agree, no item may be added to a meeting agenda.
- Board of Directors members may add items before agendas are distributed to the members.
- The Board may use a consent agenda for items such as the adoption of minutes and related follow-up at meetings of the Board and its committees.
- The required information for review will be provided to the Board and Board committees at a minimum of 1 week in advance of the meeting.

- Mettre sur pied une équipe de direction très efficace, fructueuse et habilitée en élaborant des structures, des systèmes et des occasions de développement efficaces.
- Développer une culture positive en milieu de travail qui favorise la créativité et l'innovation, encourage la communication responsable, ouverte, transparente et efficace, et stimule la satisfaction du personnel.
- Établir une présence visible et abordable au sein du Programme extra-mural et d'Ambulance Nouveau-Brunswick, et Lien Santé NB, favorisant de solides relations avec tous les échelons de la direction, du personnel de première ligne et des syndicats.
- Développer des stratégies pour assurer le succès futur d'EM/ANB au sein du système de santé provincial en constante évolution.
- Favoriser l'intégration du système et le tissage de liens avec les régies régionales de la santé, d'autres partenaires en soins de santé (régionaux et provinciaux), les ministères concernés et les collectivités locales, dans le but d'améliorer l'état de santé des populations servies par EM/ANB.

## **PROCÉDURE**

### **Réunions du conseil et ordres du jour**

- Le conseil peut aussi tenir des réunions extraordinaires à la demande du président ou, en son absence, du vice-président ou à la demande écrite de trois membres du conseil (indiquant les sujets à aborder).
- Le président du conseil, en consultation avec le secrétaire du conseil, prépare l'ordre du jour de chaque réunion du conseil.
- L'ordre du jour et les documents afférents sont distribués au moins une semaine avant la réunion. À moins d'une acceptation de tous les membres du conseil, aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour d'une réunion.
- Les membres du conseil peuvent proposer des ajouts à l'ordre du jour avant que celui-ci ne soit distribué aux membres.
- Le conseil peut utiliser des résolutions en bloc pour des points comme l'adoption d'un procès-verbal et son suivi, et ce, autant pour les rencontres du conseil que de celles de ses comités.

All information will be provided electronically unless otherwise requested.

- Minutes and Agendas including approval are documented and electronically archived.
- Quorum as per the By-Laws

#### **Board of Directors committees procedures**

- For transparency purposes and to keep all Board of Directors members informed about the work being carried out by the committees, meeting documents, including agendas, are made available to all Board of Directors members.
- Board committees meet in advance of regular Board meetings.
- Submits a committee report to the Board after each of its meetings.
- The Chairperson of each committee, in consultation with the designated Senior Leadership member, prepares the agenda for each committee meeting.
- The agenda and related documents are distributed to committee members at least one week before the meeting.

#### **Education and Orientation of Board Directors**

- The Governance and Nominating Committee and the CEO share responsibility for ensuring that an orientation program is in place for new Board members and that the Board members receive education where necessary.
- New Board members will be provided with an orientation and training program that includes written information on the Board members' responsibilities and obligations and on the Board's activities and operations, minutes of recent Board meetings, and opportunities to meet and hold discussions with the EM/ANB's senior leadership team.
- Each Board meeting will include an educational component that will focus on the keys areas relevant to the role and work of the Board and the EM/ANB.

- Les renseignements qu'il est nécessaire d'étudier sont fournis au conseil et aux comités du conseil au moins une semaine avant la réunion. Tous les renseignements sont fournis électroniquement, sauf demande contraire.
- Les procès-verbaux et les ordres du jour, y compris leur approbation, sont consignés et archivés électroniquement.
- Le quorum est conforme aux règlements administratifs.

#### **Procédures des comités du conseil**

- Par souci de transparence et afin de tenir tous les membres du conseil informés des travaux des comités, la documentation, y compris les ordres du jour, est mise à la disposition de tous les membres du conseil.
- Les comités du conseil se rencontrent avant les rencontres régulières du conseil.
- Chaque comité achemine un rapport d'activités au conseil après chacune de ses rencontres.
- Le président de chaque comité prépare, en consultation avec le membre désigné de la haute direction, l'ordre du jour de chaque réunion du comité.
- L'ordre du jour et les documents afférents sont distribués au moins une semaine avant la réunion.

#### **Orientation et formation des administrateurs**

- Le comité de gouvernance et de mise en candidature et le DG partagent la responsabilité de voir à ce qu'il y ait un programme d'orientation des nouveaux membres du conseil et à ce que les membres du conseil reçoivent de la formation au besoin.
- Un programme d'orientation et de formation est offert aux nouveaux membres du conseil. Il comprend notamment de l'information écrite sur les responsabilités et obligations des membres du conseil et sur les activités et opérations du conseil, des procès-verbaux des récentes réunions du conseil ainsi que des occasions de rencontres et de discussions avec l'équipe de haute direction d'EM/ANB.
- Une composante éducative est incluse à chaque réunion du conseil et doit se concentrer

## Evaluation of the Board of Directors' performance

The Governance and Nominating Committee is responsible for ensuring that an annual process takes place evaluating the performance of the Board, its committees, and its members and includes identification of opportunities for improving performance. (BD CA-105 Evaluation of Board Functioning\_bil)

## Review/Revision of EM/ANB INC. By-Laws

The Board will review and revise as necessary the By-Laws of the EM/ANB on a regular basis (a minimum of every 3 years)

### Appendix

- *BD CA-102 Appendix A\_ Board of Directors Roles and Responsibilities Policy Agreement*

## Source References

- *General By-Laws of EM/ANB INC*

## Related References

- *Terms of Reference, New Brunswick Regional Health Authorities, Boards of Directors.* Obtained from Horizon Health Network Public Website at [https://en.horizonnb.ca/media/794361/terms\\_of\\_reference\\_for\\_boards\\_and\\_directors\\_2012\\_en.pdf](https://en.horizonnb.ca/media/794361/terms_of_reference_for_boards_and_directors_2012_en.pdf)
- *Board Policy CA-120: Board of Directors and Governance Structure.* Obtained from Vitalité Health Network Public Website at <https://www.vitalitenb.ca/en/network/board-directors/policies>
- *Accreditation Canada. (2022). Governance Standards.*

sur les domaines clés pertinents au rôle et aux travaux du conseil et d'EM/ANB.

## Évaluation du rendement du conseil

Le comité de gouvernance et de mise en candidature est responsable de voir à ce qu'il y ait un processus annuel d'évaluation du rendement du conseil, de ses comités et de ses membres, qui comporte la possibilité d'identifier les moyens d'améliorer ce rendement. (BD CA-105 Évaluation du conseil d'administration et des administrateurs)

## Examen et révision des règlements administratifs d'EM/ANB

Le conseil examine et révisé, au besoin, les règlements administratifs d'EM/ANB de façon régulière (chaque trois ans, au minimum).

### Annexe

- *BD CA-102 Annexe A\_Entente relative à la politique Rôles et responsabilités du conseil d'administration*

## Références principales

- *Règlements administratifs d'EM/ANB INC.*

## Références connexes

- *Terms of Reference, New Brunswick Regional Health Authorities, Boards of Directors.* Repéré sur le site Web public du Réseau de santé Horizon à [https://fr.horizonnb.ca/media/794365/terms\\_of\\_reference\\_for\\_boards\\_and\\_directors\\_2012\\_fr.pdf](https://fr.horizonnb.ca/media/794365/terms_of_reference_for_boards_and_directors_2012_fr.pdf)
- *Politique du Conseil CA-120 : Conseil d'administration et régime de gouvernance.* Repéré sur le site Web public du Réseau de santé Vitalité à <https://www.vitalitenb.ca/fr/le-reseau/conseil-administration/politiques>
- *Agrément Canada (2022). Normes de gouvernance.*



<b>Date Format</b>	yyyy/mm/dd	<b>Format de la date</b>	aaaa/mm/jj
<b>Original Date Approved:</b>	2019/09/24	<b>Date d’approbation originale :</b>	2019/09/24
<b>Revision(s) Approved:</b>	2024/05/03	<b>Date d’approbation de des révisions :</b>	2024/05/03
<b>Date of last review</b>	2024/03/18	<b>Date de la dernière revue</b>	2024/03/18
<b>Next review year:</b>	2027	<b>Année de la prochaine revue:</b>	2027
<b>Owner (committee):</b>	Governance and Nominating Committee	<b>Responsable (comité) :</b>	Comité de gouvernance et de mise en candidature
<b>Approved by:</b>	Board of Directors	<b>Approuvé par :</b>	Conseil d’administration

### Revisions/Révisions

Section	Changes	Changements	Date
Role and Responsibilities of Board Chair and CEO/ Rôles et responsabilités du président du conseil et DG	Updated to include <i>primary care services</i> as it relates to services provided by NB Health Link	Mises à jour afin d'inclure les services de soins primaires en lien avec les services fournis par Lien Santé NB	2024/04/19
Key Responsibilities of CEO / Responsabilités principales du DG	Updated to include NB Health Link	Mises à jour afin d'inclure Lien Santé NB	2024/04/19
Related References/ Références connexes	Update to most recent Accreditation Canada Governance Standards document	Mises à jour selon la plus récente version du document d’Agrément Canada Normes de gouvernance.	2024/04/19

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors / Conseil d'administration**

Appendix A / Annexe A



LIEN SANTÉ  
NB  
HEALTH LINK

**Board of Directors Roles and Responsibilities Policy Agreement**

All members of the Board of Directors are required to sign EM/ANB INC. Board's Board of Directors Roles and Responsibilities Policy Agreement on appointment and reappointment.

This statement confirms that I, (print name) \_\_\_\_\_ have read and agree with the EM/ANB INC. Board of Directors Roles and Responsibilities Policy.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**Entente relative à la politique Rôles et responsabilités du conseil d'administration**

Tous les membres du conseil d'administration sont tenus de signer l'*Entente relative à la politique Rôles et responsabilités du conseil d'administration* d'EM/ANB INC. au moment de leur nomination et renomination.

Je, (nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_, confirme par la présente avoir lu et accepté les modalités de la politique *Rôles et responsabilités du conseil d'administration* d'EM/ANB INC.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## **Conflict of Interest**

### **POLICY**

The removal of conflicts of interest by public officials is central to the maintenance of public trust and confidence in government.

EM/ANB INC. (EM/ANB) Board of Directors must refrain from engaging in any business or transaction of a financial or personal nature that would compromise the fair and honest discharge of their official duties.

There must not be, nor appear to be, any conflict between the private interest of the Board member and the member's responsibility to the public.

Please refer to the Province of New Brunswick Conflict of Interest Policy as a cross reference for this policy.

### **RESPONSIBILITIES**

1. The Board has a defined process for identifying and addressing any declared Conflict of Interest.
2. Declaration of conflict of interest is a standing agenda item for all Board and Board committee meetings.
3. Any declared conflict of interest shared must be recorded in the minutes of the meeting.
4. A Board member who has disclosed a conflict of interest, for which a conflict of interest was identified, or who is in fact in conflict of interest:

## **Conflit d'intérêts**

### **POLITIQUE**

L'élimination de toute situation de conflit d'intérêts mettant en cause des fonctionnaires est essentielle au maintien de la confiance du public à l'endroit du gouvernement.

Les membres du conseil d'administration d'EM/ANB INC (EM/ANB) ne doivent en aucun temps s'engager dans des affaires ou des opérations de nature financière ou personnelle qui risquent de compromettre l'exercice de leurs fonctions officielles de manière équitable et honnête.

Les intérêts personnels des membres du conseil ne doivent pas être ou sembler être incompatibles avec leurs obligations envers le public.

Prière de se reporter à la Politique relative aux conflits d'intérêt du gouvernement du Nouveau-Brunswick en référence à la présente politique.

### **RESPONSABILITÉS**

1. Le conseil dispose d'un processus défini pour identifier et traiter tout conflit d'intérêts déclaré.
2. La déclaration de conflit d'intérêts est un point permanent à l'ordre du jour de chaque réunion du conseil et des comités du conseil.
3. Toute déclaration de conflit d'intérêts doit être consignée au procès-verbal de la réunion.
4. Un membre du conseil ayant déclaré un conflit d'intérêts, chez lequel un conflit d'intérêts a été identifié ou étant effectivement en conflit d'intérêts :

- a. Must not vote on or take part in discussions about the matter in question, but can be part of the Board meeting quorum;
  - b. May be required to leave the meeting, and not return before any discussion about and any vote on the matter giving rise to the conflict of interest are completed;
  - c. Must not influence or try to influence the Board discussions or vote on the issue(s) related to the matter giving rise to the conflict of interest.
5. The CEO is responsible to act honestly, in good faith and in the best interests of EM/ANB and in so doing, to support the organization in fulfilling its mission and discharging its accountabilities.
- a. In those cases where there is a conflict between the interests of EM/ANB and the interests of the third-party which directly employs the CEO, the CEO will cede his role or responsibilities in those specific instances to the Board Chair of EM/ANB Inc. who shall act in place of the CEO to dispose of those matters.

- a. Doit s'abstenir de prendre part au vote et aux discussions sur le sujet, mais peut faire partie du quorum de la réunion du conseil;
  - b. Peut être tenu de sortir de la réunion jusqu'à ce que toute discussion et tout vote sur la question donnant lieu au conflit d'intérêts soient terminés;
  - c. Doit s'abstenir d'influencer ou de tenter d'influencer les discussions ou le vote du conseil sur la question donnant lieu au conflit d'intérêts.
5. Le directeur général a la responsabilité d'agir honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur d'EM/ANB inc. et, ce faisant, d'aider l'organisation à remplir sa mission et à s'acquitter de ses obligations redditionnelles.
- a. En cas de conflit entre les intérêts d'EM/ANB et ceux de la tierce partie employant directement le directeur général, ce dernier cédera son rôle ou ses responsabilités dans ces cas précis au président du conseil d'EM/ANB qui agira en son nom pour trancher ces questions.

#### **Source References**

- *General By-Laws of EM/ANB INC. 2022*
- *Province of New Brunswick – Conflict of Interest Policy. www2.gnb.ca*

#### **Related References**

- *Accreditation Canada. (2022). Governance Standards.*
- *Horizon Health Network By Laws, (2021)*
- *Vitalité Health Network By Laws, (2021)*
- *Section 25 of the Regional Health Authorities Act, 2011*

#### **Références principales**

- *Règlements administratifs d'EM/ANB INC., 2022*
- *Politique relative aux conflits d'intérêt du gouvernement du Nouveau-Brunswick*

#### **Références connexes**

- *Agrément Canada (2022). Normes de gouvernance. Règlements administratifs du Réseau de santé Horizon, (2021)*
- *Règlements administratifs du Réseau de santé Vitalité, (2021)*
- *Loi sur les régies régionales de la santé, article 25, 2011*

<b>Date Format</b>	yyyy/mm/dd	<b>Format de la date</b>	aaaa/mm/jj
<b>Original Date Approved:</b>	2019/09/24	<b>Date d'approbation originale :</b>	2019/09/24
<b>Revision(s) Approved:</b>	2024/05/03	<b>Date d'approbation de des révisions :</b>	2024/05/03
<b>Date of last review</b>	2024/03/18	<b>Date de la dernière revue</b>	2024/03/18
<b>Next review year:</b>	2027	<b>Année de la prochaine revue:</b>	2027
<b>Owner (committee):</b>	Governance and Nominating Committee	<b>Responsable (comité) :</b>	Comité de gouvernance et de mise en candidature
<b>Approved by:</b>	Board of Directors	<b>Approuvé par :</b>	Conseil d'administration

#### Revisions/Révisions

Section	Changes	Changements	Date
Source and Related References / Références principales et connexes	Update to current source and related references used with review	Mises à jour selon les sources et les références connexes utilisées pour la révision	2024/04/2019



## **Code of Conduct and Ethics**

### **POLICY**

The Code of Conduct and Ethics for the EM/ANB INC. (EM/ANB) Board of Directors and members of committees of the Board exists to maintain and strengthen the public's confidence in the integrity and impartiality of the administration of EM/ANB to promote sound governance and to empower Board members.

It is the responsibility of all members of the Board of Directors and its committees to be aware of and put into practice the principles of the Code of Conduct and Ethics. Board and committee members must promote respect for these principles through their exemplary conduct. EM/ANB is committed to preserving values by applying the Code of Conduct and Ethics to all sections and to all the decisions it makes.

The EM/ANB Ethical framework shall be used by the Board of Directors and its committees to guide and support conflict resolution and ethical decision making.

As an organization committed to providing the best care to patients and families, it is the expectation that members of the Board of Directors, its committees and employees will maintain the highest standards of personal and professional competence, integrity, and impartiality. Duties must be performed in a manner that recognizes a fundamental commitment to the well-being of the community.

## **Code de conduite et d'éthique**

### **POLITIQUE**

Le Code de conduite et d'éthique à l'intention du conseil d'administration d'EM/ANB INC. (EM/ANB) et des membres des comités du conseil a pour objet de maintenir et de renforcer la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration d'EM/ANB, de favoriser une saine gouvernance et de responsabiliser les membres du conseil.

Il incombe à tous les membres du conseil d'administration et de ses comités de connaître et de mettre en pratique les principes du Code de conduite et d'éthique. Les membres du conseil et des comités doivent promouvoir le respect de ces principes en adoptant une conduite exemplaire. EM/ANB s'engage à préserver les valeurs en appliquant le Code de conduite et d'éthique à tous les égards et dans chacune de ses décisions.

Le conseil d'administration et ses comités doivent s'appuyer sur le Cadre d'éthique d'EM/ANB pour orienter et soutenir la résolution des conflits et la prise de décisions éthiques.

Comme l'organisation s'engage à fournir les meilleurs soins possible aux patients et à leur famille, les membres du conseil d'administration, de ses comités et de ses employés sont tenus de respecter les plus strictes normes de compétence professionnelle et personnelle, d'intégrité et d'impartialité. Les tâches doivent donc être effectuées d'une manière qui témoigne d'un engagement fondamental envers le mieux-être de la collectivité.

All Board and committee members must conduct themselves in their responsibilities in accordance with EM/ANB's Mission Statement and Values along with the Code of Conduct and Ethics as set forth within this policy.

All Board and committee members shall be required to review and sign the Board of Directors *Code of Conduct and Ethics Policy Agreement* on appointment and re-appointment.

#### RESPONSIBILITIES:

- promote EM/ANB' s mandate, mission, vision and values
- promote the health, safety and well-being of clients and staff members
- maximize their contribution to EM/ANB
- assist EM/ANB to keep its commitment to make ethical decisions
- ensure ethical and impartial decision-making
- ensure compliance with legislation, regulations and rules, and report any violation of the code or any illegal or unethical behaviour
- ensure compliance with the by-laws, policies and procedures, as well as the confidentiality of information (both written and verbal), documents and reports
- represent the interests of all members and the community
- speak for themselves rather than as a group representative
- express additional or alternate points of view and encourage others to do the same
- ensure conduct outside the Board meetings creates and promotes collaboration and open discussions
- be respectful in their efforts to understand others and be understood by them. Respect the legal rights of others
- Board and committee members must use discretion regarding all information acquired as part of their duties and protect the confidentiality of information received during their term. Board discussions and decisions, positions defended by Board members, and members' votes are confidential

Dans l'exercice de leurs fonctions, tous les membres du conseil et des comités doivent se conformer à l'énoncé de mission et aux valeurs d'EM/ANB, ainsi qu'au Code de conduite et d'éthique défini aux présentes.

Tous les membres du conseil d'administration et de ses comités sont tenus de lire et signer l'*Entente relative à la politique Code de conduite et d'éthique* à l'intention du conseil d'administration au moment de leur nomination et renomination.

#### RESPONSABILITÉS

- Promouvoir le mandat, la mission, la vision et les valeurs d'EM/ANB
- Promouvoir la santé, la sécurité et le mieux-être des clients et des membres du personnel
- Maximiser leur contribution au sein d'EM/ANB
- Aider EM/ANB à maintenir son engagement à l'égard de la prise de décisions éthiques
- Assurer une prise de décisions éthiques et impartiales
- Veiller au respect des lois, des règles et des règlements et signaler tout manquement au code ou tout comportement illégal ou contraire à l'éthique
- Veiller au respect des règlements administratifs, des politiques et des procédures, ainsi que préserver la confidentialité de l'information (à l'écrit et de vive voix), des documents et des rapports
- Représenter les intérêts de l'ensemble des membres et de la collectivité
- Parler en leur nom personnel plutôt qu'au nom d'un groupe
- Exprimer des points de vue supplémentaires ou différents et inviter les autres à en faire autant
- S'assurer que la conduite en dehors des réunions du conseil entraîne et favorise la collaboration et des discussions ouvertes
- Être respectueux dans leurs efforts pour comprendre les autres et se faire comprendre. Respecter les droits juridiques d'autrui
- Faire preuve de discrétion quant à toute information dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et veiller au respect, pendant leur mandat, du caractère confidentiel de l'information reçue. Les délibérations et les décisions du conseil d'administration et des

- Board and committee Members must comply with EM/ANB policies and applicable legislation related to Privacy and Confidentiality
- Board and committee Members must comply with EM/ANB Board of Directors conflict of interest policy

#### DISCLOSURE AND REPORTING:

- Compliance with the code is a responsibility that is shared by all members of the Board and its committees. Thus, a member who is aware of or suspects a situation that could be a violation of the code must report the situation to the Chair of the Board. Failure to report a known or reasonably suspected violation is in itself a violation to this code.
- The disclosure must be made in writing, confidentially, and include the following information:
  - Identity of the person(s) involved
  - Description of the situation
  - Date or period during which the situation occurred or arose
  - Copies of any supporting documents

#### Appendix

- *BD CA-104 Appendix A Board of Directors Code of Conduct Policy Agreement*

#### Source References

- *Board Policy CA-135: Code of conduct and morals for members of the Board of Directors Vitalité Health. Obtained from Vitalité Health Network Public Website at <https://www.vitalitenb.ca/en/network/board-directors/policies/CA-120>*
- *General By-Laws of EM/ANB INC. (2022)*
- *EM/ANB INC. Ethics Framework*
- *BD CA-103 Conflict of Interest Policy*

comités, les positions défendues par les membres du conseil et les votes de ces derniers sont confidentiels

- Se conformer aux politiques d'EM/ANB et aux lois applicables en matière de protection de la vie privée et de confidentialité
- Se conformer à la politique *Conflit d'intérêts* à l'intention du conseil d'administration et des comités d'EM/ANB

#### DIVULGATION ET RAPPORT :

- Le respect du code est une responsabilité partagée par chacun des membres du conseil et de ses comités. Ainsi, un membre qui connaît ou soupçonne l'existence d'une situation susceptible de contrevenir au code doit la signaler au président du conseil. Le défaut de signaler une infraction connue ou raisonnablement soupçonnée constitue en soi une infraction au code.
- Faite par écrit, en toute confidentialité, la divulgation doit inclure ce qui suit:
  - Identité de l'auteur ou des auteurs de l'infraction
  - Description de la situation
  - Date ou période au cours de laquelle la situation s'est produite ou est survenue
  - Copie de tout document à l'appui

#### Annexe

- *BD CA-104 Annexe A Entente relative à la politique Code de conduite et d'éthique du conseil d'administration*

#### Références principales

- Réseau de santé Vitalité, politique du conseil CA-135 : *Code de conduite et morale à l'intention des membres du Conseil d'administration*. Repéré sur le site Web public du Réseau de santé Vitalité à <https://www.vitalitenb.ca/fr/le-reseau/conseil-dadministration/politiques/CA-120>
- *Règlements administratifs d'EM/ANB INC. (2022)*
- *Cadre d'éthique d'EM/ANB INC.*
- *BD CA-103 Conflit d'intérêts*



**Related References**

- Accreditation Canada. (2022). Governance Standards.
- BD CA-102 Board of Directors Roles and Responsibilities

**Références connexes**

- Agrément Canada (2022). Normes de gouvernance.
- BD CA-102 Rôles et responsabilités du conseil d'administration

<b>Date Format</b>	yyyy/mm/dd	<b>Format de la date</b>	aaaa/mm/jj
<b>Original Date Approved:</b>	2019/09/24	<b>Date d'approbation originale :</b>	2019/09/24
<b>Revision(s) Approved:</b>	2024/05/03	<b>Date d'approbation de des révisions :</b>	2024/05/03
<b>Date of last review</b>	2024/03/18	<b>Date de la dernière revue</b>	2024/03/18
<b>Next review year:</b>	2027	<b>Année de la prochaine revue:</b>	2027
<b>Owner (committee):</b>	Governance and Nominating Committee	<b>Responsable (comité) :</b>	Comité de gouvernance et de mise en candidature
<b>Approved by:</b>	Board of Directors	<b>Approuvé par :</b>	Conseil d'administration

**Revisions/Révisions**

<b>Section</b>	<b>Changes</b>	<b>Changements</b>	<b>Date</b>
All	Updated to include members of Board committees	Mises à jour afin d'inclure tous les membres des comités du Conseil	2024/04/19
Related References/ Références connexes	Update to most recent Accreditation Canada Governance Standards and EM/ANB Bylaws	Mises à jour selon la dernière version des normes de gouvernance d'Agrément Canada et de règlements administratifs de EM/ANB	2024/04/19

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors/Conseil d'administration**

Appendix/Annexe A



LIEN SANTÉ  
NB  
HEALTH LINK

**CODE OF CONDUCT & ETHICS  
POLICY AGREEMENT**

All members of the Board of Directors and its committees are required to sign EM/ANB Board's Code of Conduct & Ethics Policy Agreement on appointment and reappointment.

This statement confirms that I, (print name) \_\_\_\_\_ have read and agree with the EM/ANB Board's Code of Conduct & Ethics Policy.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**ENTENTE RELATIVE À LA  
POLITIQUE CODE DE CONDUITE  
ET D'ÉTHIQUE**

Tous les membres du conseil d'administration et de ses comités sont tenus de signer l'Entente relative à la politique Code de conduite et d'éthique à l'intention du conseil d'administration d'EM/ANB au moment de leur nomination et renomination.

Je, (nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_, confirme par la présente avoir lu et accepté les modalités de la politique *Code de conduite et d'éthique* à l'intention du conseil d'administration d'EM/ANB.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## **Board and Director Evaluation**

## **Évaluation du conseil d'administration et des administrateurs**

### **POLICY**

EM/ANB INC. (EM/ANB) is committed to ensuring that it achieves standards of excellence in the quality of its governance. EM/ANB Board of Directors (the "Board") through the Governance and Nomination Committee, will regularly evaluate the performance and effectiveness of individual board members and its performance as a whole.

### **POLITIQUE**

EM/ANB INC. (EM/ANB) s'engage à atteindre des normes d'excellence relativement à la qualité de sa gouvernance. Le conseil d'administration d'EM/ANB (le « conseil »), par l'entremise du comité de gouvernance et de mise en candidature, évaluera régulièrement le rendement et l'efficacité des membres individuels du conseil ainsi que le rendement du conseil dans son ensemble.

#### **PURPOSE:**

- Ensure continuous quality improvement of the Board, its committees/working groups, and members;
- Obtain feedback for Board succession planning and advising Minister on potential appointments of Directors.
- Identify Board and Directors' education and development needs;
- Provide mechanisms for regular feedback on the effectiveness of Board and Committee meetings.

#### **OBJECTIFS**

- Assurer une amélioration continue de la qualité du conseil, de ses comités et groupes de travail, ainsi que de ses membres.
- Obtenir une rétroaction pour la planification de la relève et conseiller le ministre sur la nomination d'administrateurs potentiels.
- Identifier les besoins en matière de formation et de perfectionnement du conseil et des administrateurs.
- Fournir des mécanismes pour recevoir une rétroaction régulière à l'égard de l'efficacité des réunions du conseil et des comités.

#### **RESPONSIBILITIES:**

- Establish a process for the annual evaluation of the Board, its committees/working groups, and individual Director evaluation.
- Evaluation process for the Board, its committees and Directors will be based on the By-Laws and the following policies and Terms of Reference (ToR).

#### **RESPONSABILITÉS**

- Établir un processus pour l'évaluation annuelle du conseil, de ses comités et groupes de travail, ainsi que pour l'évaluation individuelle des administrateurs.
- Fonder le processus d'évaluation du conseil, de ses comités et des administrateurs sur les règlements administratifs ainsi que les politiques et les mandats suivants :

Policies:

Politiques :

- BD CA-102 Board of Directors Roles and Responsibilities
- BD CA-103 Conflict of Interest
- BD CA-104 Code of Conduct and Ethics

Terms of Reference:

- BD CA-201 ToR - Quality and Patient Safety
  - BD CA-202 ToR - Finance and Performance
  - BD CA-203 ToR - Medical and Professional
  - BD CA-204 ToR - Governance and Nomination
- Establish a process to address gaps in performance.

**PROCEDURE**

- The process will include a measure to evaluate the Board's effectiveness and performance.
- Director evaluation using one or several tools to solicit comments, including opportunities to identify education and development needs.
- External resources may be used as appropriate to ensure an effective process.
- A summary report of the evaluations of the Board, and Directors will be provided to the Board including key issues to be addressed to ensure continuous improvement of the Board.
- An action plan to address identified gaps /areas of improvement will be developed and implemented.

**Appendix**

- BD CA-105 Appendix A\_Director self-evaluation
- BD CA-105 Appendix B\_Evaluation of the chair
- BD CA-105 Appendix C\_Peer evaluation

- BD CA-102 Rôles et responsabilités du conseil d'administration
- BD CA-103 Conflit d'intérêts
- BD CA-104 Code de conduite et d'éthique

Mandats :

- BD CA-201 Mandat – Qualité et sécurité des patients
  - BD CA-202 Mandat - Finances et rendement
  - BD CA-203 Mandat – Médical et professionnel
  - BD CA-204 Mandat – Gouvernance et mise en candidature
- Établir un processus pour répondre aux lacunes en matière de rendement.

**PROCÉDURE**

- Le processus doit comprendre une mesure pour évaluer l'efficacité et le rendement du conseil.
- L'évaluation des administrateurs est effectuée au moyen d'un ou de plusieurs outils pour recueillir des commentaires, y compris des occasions d'identifier les besoins en formation et en perfectionnement.
- Des ressources externes peuvent être utilisées, au besoin, pour assurer l'efficacité du processus.
- Un rapport sommaire des évaluations du conseil et des administrateurs est fourni au conseil. Il doit comprendre les points clés à aborder pour assurer une amélioration continue du conseil.
- Un plan d'action pour aborder les lacunes et les possibilités d'amélioration identifiées est développé et mis en œuvre.

**Annexes**

- BD CA-105 Annexe A\_Auto-évaluation des administrateurs
- BD CA-105 Annexe B\_Évaluation du président
- BD CA-105 Annexe C\_Évaluation des pairs

### Source References

- Horizon Health Network, *Board and Director Self Evaluation*.
- Vitalité Health Network *Board Policy CA-410: Board of Directors Evaluation Framework*. Obtained from Vitalité Health Network Public Website on July 02, 2019 at <https://www.vitalitenb.ca/en/network/board-directors/policies>

### Related References

- *Accreditation Canada. (2022). Governance Standards.*

### Références principales

- Réseau de santé Horizon. *Board and Director Self Evaluation*.
- Réseau de santé Vitalité. *Politique du Conseil CA-410 : Cadre d'évaluation du Conseil d'administration*. Repéré du site Web public du Réseau de santé Vitalité le 2 juillet 2019 à <https://www.vitalitenb.ca/fr/le-reseau/conseil-administration/politiques>

### Références connexes

- *Agrément Canada (2022). Normes de gouvernance.*

<b>Date Format</b>	yyyy/mm/dd	<b>Format de la date</b>	aaaa/mm/jj
<b>Original Date Approved:</b>	2019/09/24	<b>Date d'approbation originale :</b>	2019/09/24
<b>Revision(s) Approved:</b>	2024/05/03	<b>Date d'approbation de des révisions :</b>	2024/05/03
<b>Date of last review</b>	2024/03/18	<b>Date de la dernière revue</b>	2024/03/18
<b>Next review year:</b>	2027	<b>Année de la prochaine revue:</b>	2027
<b>Owner (committee):</b>	Governance and Nominating Committee	<b>Responsable (comité) :</b>	Comité de gouvernance et de mise en candidature
<b>Approved by:</b>	Board of Directors	<b>Approuvé par :</b>	Conseil d'administration

### Revisions/Révisions

Section	Changes	Changements	Date
Related References/ Références connexes	Update to most recent Accreditation Canada Governance Standards	Mises à jour selon la dernière version des normes de gouvernance d'Agrément Canada	2024/04/19

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors /Conseil d'administration**



Appendix A BD CA-105

**Director self-evaluation**

The following questions ask about your experiences as a member of the Board of Directors for EM/ANB INC. (EM/ANB) Your answers will be used to ensure continuous quality improvement of the Board functioning.

Statement	Strongly disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree
I am familiar with the EM/ANB's structure				
I am familiar with the legislative role of EM/ANB				
I am familiar with the legislative role of the Board				
I am familiar with the mission, vision and values of EM/ANB				
I am familiar with the Board's function as it relates to Quality and Patient safety				
I am familiar with the Board's function as it relates to finance and performance				
I am familiar with the organization's main stakeholders and partners				
I understand what is expected of me in my role				
I respect the confidentiality of EM/ANB's business				
I exhibit behavior that values the Board's diversity, including the knowledge, experience and/or skills of my fellow Board members.				
I carefully and thoroughly review all information documents before the Board meetings.				
I receive the education and training I need to execute my role well.				
I take an active part in discussions and decisions.				
The people I work with treat me with respect.				

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors /Conseil d'administration**



Appendix A BD CA-105

In your opinion, what is your greatest contribution to the Board?

What areas are you interested in learning more about to support your role as a Director?

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors /Conseil d'administration**



Appendix A BD CA-105

Comments or suggestions:

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



**EM/ANB INC.**  
**Conseil d'administration**



Annexe A BD CA-105

**Auto-évaluation des administrateurs**

Les énoncés ci-dessous concernent votre expérience en tant que membre du conseil d'administration d'EM/ANB INC. (EM/ANB). Vos réponses serviront à assurer une amélioration continue de la qualité du fonctionnement du conseil.

Énoncés	Fortement en désaccord	En désaccord	D'accord	Fortement d'accord
Je connais la structure d'EM/ANB.				
Je connais le rôle législatif d'EM/ANB.				
Je connais le rôle législatif du conseil.				
Je connais la mission, la vision et les valeurs d'EM/ANB.				
Je connais les fonctions du conseil en matière de qualité et de sécurité des patients.				
Je connais les fonctions du conseil en matière des finances et du rendement.				
Je connais les principaux partenaires et parties prenantes de l'organisation.				
Je comprends ce qu'on attend de moi dans le cadre de mon rôle.				
Je respecte la confidentialité des affaires d'EM/ANB.				
Je me comporte de façon à valoriser la diversité du conseil, y compris les connaissances, l'expérience et/ou les compétences de mes collègues.				
J'examine attentivement et de manière approfondie toute la documentation d'information avant les réunions du conseil.				
J'ai reçu l'éducation et la formation nécessaires pour bien m'acquitter de mon rôle.				
Je participe activement aux discussions et à la prise de décisions.				
Mes collègues font preuve de respect à mon égard.				

**EM/ANB INC.**  
**Conseil d'administration**



Annexe A BD CA-105

Que considérez-vous comme votre contribution la plus importante au conseil?

Dans quels domaines voudriez-vous en apprendre davantage pour appuyer votre rôle d'administrateur?

**EM/ANB INC.**  
**Conseil d'administration**



Annexe A BD CA-105

Commentaires ou suggestions :

Nom \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors /Conseil d'administration**



Appendix B\_ BD CA-105

**Evaluation of the Chairperson of the Board of Directors**

The following questions ask about your experiences as a member of the Board of Directors for EM/ANB INC. (EM/ANB) Your answers will be used to ensure continuous quality improvement of the Board functioning.

Statement	Strongly disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree
Acts as main advisor, sounding board, and counsellor to the CEO, namely by helping to identify problems, review the strategy, and maintain accountability.				
Provides strong leadership to the Board by assisting with the follow-up of the vision, strategic plan of the EM/ANB and achievement of objectives.				
Ensures that Board meetings are managed effectively and efficiently.				
Ensures that there is enough time for discussion and that all aspects of an issue are heard.				
The Board Chairperson and Board Directors understand the role of the Chairperson as spokesperson for the Board.				
I feel comfortable bringing issues to the Chairperson's attention.				
Other comments or suggestions:				

The results will be communicated to the Chairperson

**EM/ANB INC.**  
**Conseil d'administration**



Annexe B\_ BD CA-105

**Évaluation du président du conseil d'administration**

Les énoncés ci-dessous concernent votre expérience en tant que membre du conseil d'administration d'EM/ANB INC. (EM/ANB). Vos réponses serviront à assurer une amélioration continue de la qualité du fonctionnement du conseil.

Énoncés	Fortement en désaccord	En désaccord	D'accord	Fortement d'accord
Agit en tant que conseiller principal, fournit une rétroaction et avise le directeur général, notamment en aidant à identifier les problèmes, à revoir la stratégie et à maintenir la reddition de comptes.				
Fournit un solide leadership au conseil en aidant au suivi de la vision, du plan stratégique d'EM/ANB et de la réalisation des objectifs.				
Veille à ce que les réunions du conseil soient gérées de façon efficace et efficiente.				
Veille à ce que suffisamment de temps soit réservé pour les discussions et que tous les aspects d'une question soient entendus.				
Le président du conseil ainsi que les administrateurs du conseil comprennent le rôle du président en tant que porte-parole du conseil.				
Je me sens à l'aise de présenter des questions au président.				
Commentaires ou suggestions :				

Les résultats seront communiqués au président.

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors /Conseil d'administration**



Appendix C\_ BD CA-105

**Evaluation of the Chairperson of committees of the Board**

The following questions ask about your experiences as a member of the subcommittee of the Board of Directors of EM/ANB INC. Your answers will be used to ensure continuous quality improvement of the Board functioning.

Indicate below the Chairperson being evaluated

Name of Chairperson:	
Name of the Committee:	

Statement	Strongly disagree	Disagree	Agree	Strongly Agree
Provides strong leadership to the committee by helping to identify problems, review the strategy, and maintain accountability.				
Ensures that committee meetings are managed effectively and efficiently.				
Ensures that there is enough time for discussion and that all aspects of an issue are heard.				
The Chairperson and committee members understand the role of the Chairperson as spokesperson for the committee.				
I feel comfortable bringing issues to the Chairperson's attention.				

Other comments or suggestions:

The results will be communicated to the Chairperson

**EM/ANB INC.**  
**Conseil d'administration**



Annexe C\_ BD CA-105

**Évaluation du président d'un comité du conseil d'administration**

Les énoncés ci-dessous concernent votre expérience en tant que membre d'un sous-comité du conseil d'administration d'EM/ANB INC. (EM/ANB). Vos réponses serviront à assurer une amélioration continue de la qualité du fonctionnement du conseil.

Veuillez indiquer le président évalué.

Nom du président :	
Nom du comité :	

Énoncés	Fortement en désaccord	En désaccord	D'accord	Fortement d'accord
Fournit un solide leadership au comité en aidant à cerner les problèmes, à revoir la stratégie et à maintenir la reddition de comptes.				
Veille à ce que les réunions du comité soient gérées de façon efficace et efficiente.				
Veille à ce que suffisamment de temps soit réservé pour les discussions et que tous les aspects d'une question soient entendus.				
Le président et les membres du comité comprennent le rôle du président en tant que porte-parole du comité.				
Je me sens à l'aise de présenter des questions au président.				

Commentaires ou suggestions :

Les résultats seront communiqués au président.

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors /Conseil d'administration**



Appendix D\_ BD CA-105

**Peer evaluation**

EM/ANB Board Member Name: \_\_\_\_\_

The results will only be shared with the Board member in question and the Board Chairperson. The results will be anonymous.

Statement	Scale
The member reads the documents and arrives prepared for meetings.	
The member participates in meetings and is actively engaged (participates in discussions and debates).	
The member always demonstrates integrity and upholds high ethical standards.	
The member complies with the conflict of interest policy.	
The member respects confidentiality.	
The member communicates ideas and concepts effectively.	
The member is an active listener and respects those with differing opinions.	
The member demonstrates knowledge of the legislative role of the Board and its committees.	
The member demonstrates knowledge of, and respect for, the role of Board Chairperson.	
The member supports the Board of Directors' decisions and acts as a Board member with respect to all actions once a decision has been made.	
The member contributes effectively to the Board's performance.	

Scale	
Exceptional / Above average	<b>4</b>
Fully satisfactory	<b>3</b>
Adequate	<b>2</b>
Could be improved	<b>1</b>
Impossible to evaluate the individual in this regard; not exposed to their behaviors and traits and lack knowledge of these	<b>N/A</b>



**EM/ANB INC.**  
**Conseil d'administration**



Annexe D\_ BD CA-105

### Évaluation des pairs

Nom du membre du conseil d'administration d'EM/ANB : \_\_\_\_\_

Les résultats sont anonymes et seront seulement partagés avec le membre concerné et le président du conseil.

Énoncés	Note
Le membre lit les documents et est préparé lorsqu'il arrive aux réunions.	
Le membre participe activement aux réunions (participe aux discussions et débats).	
Le membre fait toujours preuve d'intégrité et adhère à des normes élevées en matière d'éthique.	
Le membre respecte la politique en matière de conflit d'intérêts.	
Le membre respecte la confidentialité.	
Le membre communique des idées et des concepts de façon efficace.	
Le membre pratique l'écoute active et respecte ceux qui ont des opinions divergentes.	
Le membre connaît le rôle législatif du conseil et de ses comités.	
Le membre connaît et respecte le rôle de président du conseil.	
Le membre appuie les décisions du conseil et agit comme membre du conseil relativement à toute mesure une fois une décision prise.	
Le membre contribue efficacement au rendement du conseil.	

Échelle	
Exceptionnel/Au-dessus de la moyenne	<b>4</b>
Pleinement satisfaisant	<b>3</b>
Adéquat	<b>2</b>
Amélioration possible	<b>1</b>
Impossible d'évaluer le membre relativement à cet énoncé; manque d'exposition aux comportements et traits, et manque de connaissances sur ceux-ci	<b>S.O.</b>



## **Board Committee Member Roles and Responsibilities**

### **POLICY**

The Board of Directors (the “Board”) is responsible for the strategic direction taken by EM/ANB INC. (“EM/ANB” also referred to in the By-Laws as “the Company”) and, through the Chief Executive Officer (the “CEO”), for ensuring that the appropriate management processes are implemented to achieve this strategic direction. The Board is responsible to ensure compliance with all relevant legislation and regulations.

The Board has the responsibility to establish committees of the Board as deemed necessary. Their role is to support the Board in the execution of its responsibilities. These committees are mechanisms that allow a more in-depth examination of the primary areas for which the Board of Directors is responsible.

The Board may establish special committees and appoint the members and Chairpersons thereof to deal with such matters as may from time to time arise and which may most suitably be dealt with by such committees.

As per the By Laws the following shall be the Standing Committees of the Board:

- a) Quality and Patient Safety
- b) Finance and Performance
- c) Medical and Professional Advisory
- d) Governance and Nominating

## **Rôles et responsabilités des membres des comités du conseil d'administration**

### **POLITIQUE**

Le conseil d'administration (le « conseil ») est responsable de l'orientation stratégique d'EM/ANB INC. (« EM/ANB », aussi appelée la « société » dans les règlements administratifs) et, par le biais du directeur général (le « DG »), il s'assure que des processus de gestion appropriés sont mis en place pour réaliser cette orientation stratégique. Le conseil est responsable d'assurer le respect de toutes les lois et tous les règlements applicables.

Le conseil est chargé de mettre sur pied des comités du conseil, s'il est jugé nécessaire. Leur rôle est d'appuyer le conseil dans l'exécution de ses responsabilités. Ces comités sont des mécanismes qui permettent un examen plus approfondi des domaines principaux pour lesquels le conseil est responsable.

Le conseil peut mettre en place des comités spéciaux et nommer les membres et les présidents de ces comités pour faire face aux situations qui peuvent survenir de temps à autre et qui seraient mieux gérées par de tels comités.

Conformément aux règlements administratifs, les comités permanents du conseil sont les suivants :

- a) comité de la qualité et de la sécurité des patients;
- b) comité des finances et du rendement;
- c) comité consultatif médical et professionnel;

## RESPONSIBILITIES

Committee members will bring a mix of background, experience, skills and expertise that will enable the Board and EM/ANB to achieve its mission, vision, values and strategic directions. Such competencies could include quality and safety; risk management; financial and health system awareness.

In accordance with the mandate of the committee a member is expected to:

- provide advice and recommendations to the Board.
- be present at all committee meetings, in their entirety, and devote the necessary time and attention needed to make informed decisions.
- participate in the committee's deliberations and discussions in a frank, respectful and unreserved manner.
- participate in decision making, respect and support decisions made by the committee and the Board.
- participate in orientation.
- be prepared for meetings of the committee by reading all reports and other materials in advance.
- comply with the Board policies: Code of Conduct and Ethics and Conflict of Interest.
- review and sign the *Board Committee Member Roles and Responsibilities Policy Agreement* on appointment and re-appointment to the committee.

The Policy 102 *Board of Directors Roles and Responsibilities and Policy Agreement* is signed by appointed members of the Board and is applicable to all Board and committee responsibilities. Board members are not required to sign the *Board Committee Member Roles and Responsibilities Policy Agreement*.

- d) comité de gouvernance et de mise en candidature.

## RESPONSABILITÉS

Les membres des comités apportent un éventail d'antécédents, d'expériences, de compétences et d'expertises qui permettront au conseil et à EM/ANB de réaliser la mission, la vision, les valeurs et les orientations stratégiques. Ces compétences pourraient comprendre la qualité et la sécurité, la gestion du risque, une connaissance du système financier et de celui de la santé.

Conformément au mandat du comité, il est attendu que le membre :

- donne des conseils et présente des recommandations au conseil;
- soit présent aux réunions du comité, dans leur intégralité, et accorde le temps et l'attention nécessaires à la prise de décisions éclairées;
- participe sans réserve, et avec respect et franchise, aux délibérations et aux discussions du comité;
- participe à la prise de décisions tout en respectant et en appuyant les décisions prises par le comité et le conseil;
- participe à l'orientation; soit préparé pour les réunions du comité en ayant préalablement lu tous les rapports et autres documents;
- respecte les politiques *Code de conduite et d'éthique* et *Conflit d'intérêts* du conseil;
- lise et signe l'*Entente relative à la politique Rôles et responsabilités des membres des comités du conseil d'administration* au moment de sa nomination ou renomination.

L'*Entente relative à la politique Rôles et responsabilités du conseil d'administration* (politique 102) doit être signée par les membres nommés au conseil et s'applique à toutes les responsabilités du conseil et de ses comités. Les membres du conseil ne sont pas tenus de signer l'*Entente relative à la politique Rôles et responsabilités des membres des comités du conseil d'administration*.

A committee member will have an understanding of:

- the roles, responsibilities and policies of the Board
- EM/ANB's business, as well as its governance structure and strategic direction
- health care issues and EM/ANB's role within the provincial health care system
- the regulatory, legal, social, and political environment within which EM/ANB operates

## PROCEDURE

### Board of Directors committees procedures

- For transparency purposes and to keep all Board of Directors members informed about the work being carried out by the committees, meeting documents, including agendas, are made available to all Board of Directors members.
- Board committees meet in advance of regular Board meetings.
- submits a committee report to the Board after each of its meetings.
- The Chairperson of each committee, in consultation with the designated Senior Leadership member, prepares the agenda for each committee meeting.
- The agenda and related documents are distributed to committee members at least one week before the meeting.

### Appendix

- *BD CA-106 Appendix A\_ Board Committee Member Roles and Responsibilities Policy Agreement*

### Source References

- *BD CA-102 Board of Directors Roles and Responsibilities*
- *BD CA-201 ToR - Quality and Patient Safety*
- *BD CA-202 ToR - Finance and Performance*
- *BD CA-203 ToR - Medical and Professional*
- *BD CA-204 ToR - Governance and Nominating*
- *General By-Laws of EM/ANB INC (2022)*

Les membres des comités doivent comprendre :

- les rôles, les responsabilités et les politiques du conseil;
- les affaires d'EM/ANB, sa structure de gouvernance et son orientation stratégique;
- les problématiques liées aux soins de santé et le rôle d'EM/ANB au sein du système de soins de santé;
- l'environnement réglementaire, juridique, social et politique dans lequel EM/ANB exerce ses activités.

## PROCÉDURE

### Procédures des comités du conseil

- Par souci de transparence et afin de tenir tous les membres du conseil informés des travaux des comités, la documentation, y compris les ordres du jour, est mise à la disposition de tous les membres du conseil.
- Les comités du conseil se rencontrent avant les rencontres régulières du conseil.
- Chaque comité achemine un rapport d'activités au conseil après chacune de ses rencontres.
- Le président de chaque comité prépare, en consultation avec le membre désigné de la haute direction, l'ordre du jour de chaque réunion du comité.
- L'ordre du jour et les documents afférents sont distribués au moins une semaine avant la réunion.

### Annexe

*BD CA-106 Annexe A\_Entente relative à la politique Rôles et responsabilités des membres des comités du conseil d'administration*

### Références principales

- *BD CA-102 Rôles et responsabilités du conseil d'administration*
- *BD CA-201 Mandat – Qualité et sécurité des patients*
- *BD CA-202 Mandat – Finances et rendement*
- *BD CA-203 Mandat – Médical et professionnel*
- *BD CA-204 Mandat – Gouvernance et mise en candidature*

**Related References**

- *Accreditation Canada. (2022). Governance Standards*

- *Règlements administratifs d'EM/ANB INC. (2022)*

**Références connexes**

- *Agrément Canada (2022). Normes de gouvernance.*

<b>Date Format</b>	yyyy/mm/dd	<b>Format de la date</b>	aaaa/mm/jj
<b>Original Date Approved:</b>	2019/09/24	<b>Date d'approbation originale :</b>	2019/09/24
<b>Revision(s) Approved:</b>	2024/05/03	<b>Date d'approbation de des révisions :</b>	2024/05/03
<b>Date of last review</b>	2024/03/18	<b>Date de la dernière revue</b>	2024/03/18
<b>Next review year:</b>	2027	<b>Année de la prochaine revue:</b>	2027
<b>Owner (committee):</b>	Governance and Nominating Committee	<b>Responsable (comité) :</b>	Comité de gouvernance et de mise en candidature
<b>Approved by:</b>	Board of Directors	<b>Approuvé par :</b>	Conseil d'administration

**Revisions/Révisions**

<b>Section</b>	<b>Changes</b>	<b>Changements</b>	<b>Date</b>
Related References/ Références connexes	Update to most recent Accreditation Canada Governance Standards document and By-laws	Mises à jour selon la dernière version des normes de gouvernance d'Agrément Canada et de règlements administratifs de EM/ANB	2024/04/19

**EM/ANB INC.**  
**Board of Directors / Conseil d'administration**

Appendix A / Annexe A



LIEN SANTÉ  
NB  
HEALTH LINK

**Board Committee Member Roles and Responsibilities Policy Agreement**

Members of Standing and Special Committees of the Board of Directors are required to sign this Policy Agreement on appointment and reappointment to the committee.

This statement confirms that I, (print name) \_\_\_\_\_ have read and agree with the EM/ANB INC. Board of Director Policy *BDCA 106 Board Committee Member Roles and Responsibilities*.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**Entente relative à la politique Rôles et responsabilités des membres des comités du conseil d'administration**

Tous les membres des comités permanents ou spéciaux du conseil d'administration sont tenus de signer la présente entente au moment de leur nomination et renomination au comité.

Je, (nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_, confirme par la présente avoir lu et compris la politique 106 *Rôles et responsabilités des membres des comités du conseil d'administration* d'EM/ANB INC.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**