**ASSOCIATION CANADIENNE DES JUGES DES COURS SUPERIEURES**

**MANDAT – COMITÉ DES SERVICES AUX MEMBRES ET DU BIEN-ÊTRE**

1. **PREAMBULE**

Dans le présent mandat :

« Association » ou « ACJCS » désigne I' Association canadienne des juges des cours supérieures.

« Bureau » désigne le Bureau des directeurs de I' ACJC.

« President » désigne la ou les personnes nommées a la présidence ou à la coprésidence du Comité.

« CMJA » désigne I ‘Association des magistrats et juges du Commonwealth

« Comite » : le Comité sur les relations judiciaires- internationales

« Conseil » désigne le Conseil de I'ACJCS.

« Exécutif » désigne l'exécutif du l‘Association

1. **BUT**

Ce comité supervise les adhésions et les services aux membres réguliers et retraités, y compris, mais sans s'y limiter, les assurances, les nouvelles et les initiatives en matière de bien-être.

1. **COMPOSITION**

Le Comité est composé d'un minimum de cinq et d'un maximum de neuf membres de l'Association, tous choisis et nommés par le Bureau des directeurs. Le nombre minimum et maximum de membres ne comprend pas les membres du Comité en raison de leur fonction. Le Bureau désigne le président du comité parmi les membres nommés au comité.

Le président, le président sortant et le directeur exécutif de l'Association sont membres de la commission dans le cadre de leurs fonctions.

Tous les membres de la commission sont des membres votants, à l'exception du directeur exécutif.

1. **TERME**

Les membres du Comité sont nommés pour un mandat maximal de trois (3) ans. Les mandats sont renouvelables mais aucun membre ne peut servir plus de trois (3) mandats consécutifs.

1. **QUORUM**

Le quorum est constitué par la majorité des membres votants du Comite.

1. **PRESIDENT DU COMITÉ**

Le président est responsable des éléments suivants :

a. Convoquer les réunions du comité et désigner les dates et lieux de ces réunions.

b. Mettre en place des sous-comités et/ou des groupes de travail si nécessaire pour assumer les responsabilités du comité et pour tout projet spécial, y compris, mais sans s'y limiter, les assurances, les services aux membres (y compris pour les juges à la retraite), les communications et le bien-être.

c. Élaborer les ordres du jour et les documents connexes pour les réunions du comité, avec l'aide du personnel de la CSCJA.

d. Veiller à ce que les réunions du comité se déroulent de manière efficace, efficiente et ciblée.

e. Veiller à ce que le comité dispose de suffisamment d'informations pour pouvoir prendre les décisions qui s'imposent.

f. Assurer la direction du comité et l'aider à superviser ses responsabilités et à se conformer à son mandat ; et

g. Rendre compte à l'exécutif et au bureau des délibérations et des recommandations du comité.

1. **FONCTIONS ET RESPONSABILITES DU COMITE**

Le Comité :

a. Travailler avec le directeur exécutif et l'administrateur du régime d'assurance complémentaire de la CSCJA afin de se tenir au courant, d'apporter des améliorations et d'identifier les défis et les solutions liés aux offres du régime et de faire rapport au bureau d'administration et à l'éxecutif en conséquence.

b. Examiner les nouvelles offres d'assurance et les autres avantages offerts aux membres et faire des recommandations au bureau et et à l'éxecutif.

c. Rassembler les informations sur les avantages et les assurances offerts aux membres et proposer une communication efficace aux membres.

d. Suivre les statistiques relatives aux membres et participer aux campagnes de recrutement/renouvellement si nécessaire.

e. Préparer et maintenir un flux d'informations pour les membres avec l'aide du personnel du CSCJA.

f. Saisir et superviser la préparation, la mise à jour et la distribution de l'annuaire des membres.

g. Examiner les initiatives en matière de bien-être physique et mental et formuler des recommandations au Bureau d'administration à cet égard, afin de se conformer à l'article 3.D.2 des Principes de déontologie judiciaire (CJC), et gérer les projets en conséquence.

h. Collaborer avec d'autres organisations et comités dans le cadre d'initiatives, le cas échéant.

i. Assumer toute autre responsabilité connexe confiée à la commission par le bureau ou le conseil d'administration.

1. **RÉUNIONS**

Le Comité se réunit aux dates et lieux désignes par son président ou chaque fois qu'une réunion est demandée par un membre du Comité.

Les membres du Comité peuvent participer à une réunion du Comité par téléconférence ou par d'autres moyens de communication électronique permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer adéquatement entre elles. Un membre participant à une réunion par un tel moyen est réputé être présent à la réunion.

En l'absence du président, ou à la demande du président, une réunion est présidée par un Membre désigne par le président avant cette réunion ou, en !'absence d'une telle délégation, par la personne convenue lors de la réunion.

1. **PRISE DE DECISION**

Le Comité déploie taus les efforts raisonnables pour rendre ses décisions par consensus. Lorsqu'un consensus ne peut être atteint, les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d’Egalite des voix au sein du Comité, la question est transmise au Conseil pour débat et résolution.

1. **COMPTE-RENDU**

Compte tenu de la nature du mandat et des travaux du Comité, les procès-verbaux des réunions du Comité ne sont pas obligatoires, mais peuvent être rédigea la demande du président. Tout procès-verbal sera mis a la disposition du Conseil une fois approuve par le Comité.

1. **RESPONSABILITE**

Le comité rendra compte au Bureau des directeurs par l'entremise du président du comité.

1. **RESSOURCES**

Le Comité recevait des ressources financières et administratives pour remplir son mandat tel qu'approuvé par le Bureau.

Si le président le juge nécessaire pour réaliser le mandat du comité, celui-ci peut établir un ou plusieurs sous-comités ou groupes de travail ayant des mandats et des échéanciers précis, et y nommer des membres de I' Association.

FIN --