



Conseil d'administration de la CSAJNB Politique relative au code de conduite

Politique

On s'attend à ce que le conseil d'administration prenne pour modèle les normes et les valeurs éthiques adoptées par la Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (« CSAJNB »). Bien qu'aucun code ne puisse remplacer la conduite réfléchie d'un administrateur qui adhère à l'éthique, l'objectif essentiel de la présente politique est d'engager le conseil d'administration et ses membres à faire preuve de normes éthiques élevées dans toutes les activités du conseil et de favoriser un climat d'honnêteté, d'intégrité et de responsabilité.

1. CONFORMITÉ AUX LOIS

Les administrateurs sont censés agir dans le plein respect de la lettre et de l'esprit de toutes les lois applicables. Outre la conformité technique, cela signifie qu'il faut éviter toute situation qui pourrait être perçue comme inappropriée ou démontrant une attitude désinvolte à l'égard de la conformité.

2. RESPONSABILITÉ

- 2.1. Comme il se doit, les administrateurs doivent agir honnêtement et en toute bonne foi dans l'intérêt supérieur de la CSAJNB; ils doivent également faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables.
- 2.2. À titre de précision, le devoir d'un administrateur est envers l'organisation de la CSAJNB et non envers un intérêt personnel, communautaire, collectif ou particulier.
- 2.3. Les administrateurs doivent respecter le point de vue des autres et s'abstenir de critiquer (en public ou en privé) les motivations, les capacités ou la personnalité de leurs collègues.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les administrateurs doivent éviter toute situation dans laquelle il y a, ou peut sembler y avoir, un conflit potentiel qui pourrait sembler interférer avec le jugement du membre du conseil dans la prise de décisions dans l'intérêt supérieur de la CSAJNB. Les administrateurs sont régis par la Politique relative aux conflits d'intérêts. Si un administrateur est impliqué dans une situation de conflit d'intérêts, il doit suivre la procédure décrite dans la Politique relative aux conflits d'intérêts.

4. AUTORITÉ INDIVIDUELLE

- 4.1. Les administrateurs ne peuvent tenter d'exercer une autorité individuelle sur l'organisation, sauf si cela est explicitement prévu dans les politiques du conseil d'administration.



- 4.2. L'interaction des administrateurs avec le directeur général ou avec les employés doit tenir compte de l'absence d'autorité conférée aux administrateurs individuellement, sauf autorisation explicite du conseil d'administration.
- 4.3. L'interaction des administrateurs avec le public, la presse ou d'autres entités doit tenir compte de la même limitation et de l'incapacité de tout administrateur (à l'exception du président) à parler au nom du conseil d'administration.

5. CONFIDENTIALITÉ

- 5.1. Les renseignements confidentiels comprennent les renseignements exclusifs d'ordre technique, commercial, financier, juridique ou tout autre renseignement que la CSAJNB traite de manière confidentielle.
- 5.2. Les administrateurs doivent préserver la confidentialité des renseignements obtenus auprès de la CSAJNB ou à son sujet, y compris, mais sans s'y limiter, tout renseignement qui pourrait de quelque façon que ce soit compromettre la confidentialité des clients ou du personnel de la CSAJNB ou qui est susceptible de ternir la réputation de la CSAJNB.
- 5.3. Les administrateurs respecteront la confidentialité des renseignements obtenus pendant leur mandat au sein du conseil d'administration, et ce, à perpétuité après leur mandat.
- 5.4. Les administrateurs ne doivent jamais divulguer ou utiliser des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de leur association avec la CSAJNB à des fins personnelles ou pour en faire profiter des amis, des parents, une personne liée ou des associés.
- 5.5. En cas de doute sur ce qui est considéré comme confidentiel, un administrateur doit demander conseil au président du conseil d'administration.

6. PRÉSENCE ET PARTICIPATION

- 6.1. Les administrateurs sont tenus d'assister à toutes les réunions ordinaires du conseil d'administration et des comités. Les excuses et les raisons des absences inévitables doivent être fournies au président du conseil d'administration ou du comité (selon le cas) par l'entremise de l'adjoint de direction du conseil des gouverneurs avant la réunion. Un registre des présences de tous les administrateurs sera tenu à jour et inclus dans les dossiers de réunion du conseil d'administration. Il sera publié chaque année sur le site Web de la CSAJNB.
- 6.2. La possibilité de participer à des réunions à distance par vidéoconférence est offerte. Veuillez vous référer à l'annexe A pour les directives concernant la participation aux réunions à distance au moyen de la technologie.
- 6.3. Le président du conseil d'administration est responsable de régler les problèmes d'assiduité. En cas de présence



inacceptable, le président peut demander la démission de l'administrateur. Les problèmes d'assiduité suivants sont inacceptables :

- 6.2.1 Manquer un total de trois réunions ordinaires du conseil d'administration et/ou des comités au cours d'une année sans l'autorisation de l'ensemble du conseil d'administration.
- 6.2.2 Arriver fréquemment en retard aux réunions du conseil d'administration ou partir avant la fin de la réunion.
- 6.3. Les personnes qui ne se conforment pas aux attentes en matière d'assiduité, telles que décrites à la clause 6.2, démissionneront officiellement du conseil d'administration de la CSAJNB.

7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT CONTINUS

- 7.1. Les administrateurs doivent se familiariser avec la *Loi sur l'aide juridique* du Nouveau-Brunswick, les règlements, les règlements administratifs et les politiques de gouvernance de la CSAJNB ainsi que d'autres renseignements connexes sur la gouvernance, ainsi qu'avec les règles générales de procédure et de bon déroulement d'une réunion afin que les décisions du conseil d'administration puissent être prises de façon efficace, éclairée et rapide.
- 7.2. Les administrateurs participent régulièrement à des activités éducatives qui les aident à s'acquitter de leurs responsabilités.

8. RELATIONS AVEC LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DE LA CSAJNB

Les administrateurs sont tenus de traiter les autres avec dignité et respect dans toutes leurs communications et tous leurs comportements. On attend d'eux qu'ils contribuent à un environnement de travail positif. Ils sont encouragés à agir en tant qu'ambassadeurs de la CSAJNB et on compte sur eux pour faire preuve de professionnalisme dans leur rôle.

9. ACCEPTATION DE CADEAUX

Il est essentiel aux pratiques commerciales équitables que tous ceux qui s'associent à la CSAJNB en tant que fournisseurs, entrepreneurs ou en vertu de toute autre relation aient accès et soient perçus comme ayant accès à la CSAJNB sur un pied d'égalité. Ainsi,

- 9.1. Les cadeaux et les divertissements ne doivent être acceptés ou offerts par un administrateur que dans le cadre d'échanges normaux communs dans les relations d'affaires établies pour le compte de la CSAJNB. L'échange de ces cadeaux ne saurait créer un sentiment d'obligation de la part de l'administrateur.
- 9.2. Les administrateurs et les personnes liées ne doivent ni accepter, ni solliciter, ni offrir des divertissements, des cadeaux ou des faveurs (y compris des services) qui créent ou semblent



créer une position privilégiée pour eux-mêmes ou pour un fournisseur cherchant à faire affaire avec la CSAJNB. Toute entreprise offrant une telle incitation est invitée à cesser d'agir ainsi.

- 9.3. En aucun cas, un administrateur ou des personnes liées n'offriront ni ne recevront de l'argent, des prêts préférentiels, des titres ou des commissions secrètes à titre de traitement préférentiel. Tout administrateur qui reçoit une telle offre ou en est témoin doit immédiatement signaler l'incident au président du conseil d'administration.
- 9.4. Les cadeaux inappropriés reçus par un administrateur doivent être retournés au donateur.
- 9.5. La divulgation complète et immédiate au président du conseil d'administration des cas limites sera toujours considérée comme un respect de bonne foi de ces normes.

10. CONDUITE PERSONNELLE

Les administrateurs ont la responsabilité, en tout temps, de se conduire d'une manière qui ne nuit pas à la capacité de la CSAJNB et/ou du conseil d'administration de maintenir une image positive auprès des parties prenantes et du grand public, y compris toute activité sur les médias sociaux.

11. ÉVITEMENT DU TRAITEMENT PRÉFÉRENTIEL

- 11.1. Les administrateurs n'utiliseront pas leur position de confiance pour obtenir des privilèges spéciaux, des faveurs ou des exceptions pour eux-mêmes ou pour toute autre personne.
- 11.2. Les administrateurs ne doivent pas se placer dans des situations où ils sont obligés ou redevables envers une personne ou une organisation qui pourrait bénéficier d'une considération ou d'une faveur spéciale ou chercher à en obtenir une. L'honnêteté et l'intégrité des administrateurs doivent être au-dessus de tout soupçon.
- 11.3. Les administrateurs éviteront toute situation qui, selon eux, pourrait amener une personne à croire qu'ils ont un parti pris ou une partialité relativement à une question soumise au conseil d'administration.
- 11.4. Un administrateur ne doit pas utiliser son poste à la CSAJNB pour solliciter des clients ou chercher à obtenir un avantage pour son entreprise, ou une entreprise exploitée par une personne liée, un ami proche, un membre de la famille, un associé, une société par actions, une union ou un partenariat de l'administrateur ou une personne envers qui l'administrateur a une obligation.

12. ACTIVITÉ POLITIQUE

Les administrateurs sont libres de participer à des activités politiques, y compris l'appartenance à un parti politique, le soutien à un candidat à un poste électif et la recherche active d'un poste électif. Toutefois, les activités politiques des administrateurs doivent être clairement séparées des activités liées à leur nomination. S'ils prennent part à des activités politiques, les administrateurs



doivent être en mesure de démontrer leur impartialité par rapport à leurs devoirs et responsabilités envers la CSAJNB. Plus précisément :

- 12.1. Un administrateur ne doit pas participer à une activité politique si celle-ci peut raisonnablement être considérée comme incompatible avec le devoir de l'administrateur ou si elle peut autrement être vue comme nuisant à sa capacité de s'acquitter de ses devoirs et de ses responsabilités en tant que membre du conseil d'administration de la CSAJNB d'une manière politiquement impartiale, ou si elle peut mettre en doute l'intégrité ou l'impartialité du conseil d'administration.
- 12.2. Un administrateur doit s'abstenir de toute participation politique au nom de la CSAJNB, ce qui comprend le partage de points de vue, la contribution de fonds ou d'autres éléments d'actif de la CSAJNB, l'alignement ou le partenariat de la CSAJNB avec des campagnes politiques ou l'utilisation du nom ou des services de la CSAJNB pour faire avancer ses convictions politiques personnelles.
- 12.3. Un administrateur ne peut d'aucune manière être contraint de participer à une entreprise politique ou de verser une contribution à un parti politique, ni être menacé ou faire l'objet d'une discrimination pour avoir refusé de participer à une activité politique.
- 12.4. Un administrateur ne doit pas, directement ou indirectement, utiliser ou chercher à utiliser l'autorité ou l'influence officielle de son poste pour diriger ou modifier les actions politiques d'une autre personne.
- 12.5. Les administrateurs ne doivent pas participer à des activités politiques pendant leur service pour le compte ou au nom de la CSAJNB ou utiliser les installations, le matériel ou les ressources de la CSAJNB à l'appui de ces activités.
- 12.6. Tous les administrateurs ont le droit de voter à toute élection, d'assister à des réunions politiques publiques et de verser des contributions aux partis de leur choix.
- 12.7. Rien dans la présente clause ne vise à empêcher les administrateurs de participer à des discussions privées et informelles sur des questions politiques.

13. UTILISATION DES BIENS DE LA CSAJNB

- 13.1. Un administrateur doit obtenir l'approbation du directeur général et du président du conseil d'administration pour utiliser des biens appartenant à la CSAJNB à des fins personnelles ou pour acheter des biens de la CSAJNB, à moins que l'achat ne soit effectué par l'intermédiaire des voies habituelles également accessibles au public.
- 13.2. Même dans ce cas, un administrateur ne doit pas acheter de biens appartenant à la CSAJNB s'il participe à titre officiel à un aspect de la vente ou de l'achat.



14. PROCÉDURES JUDICIAIRES

- 14.1. Les administrateurs ne doivent pas signer de déclarations sous serment ou des affidavits relatifs à des faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et destinés à être utilisés dans le cadre d'une procédure judiciaire, à moins qu'un avocat agissant pour la CSAJNB n'ait préparé la déclaration sous serment ou l'affidavit. Cette exigence ne s'applique pas dans les cas où l'administrateur est un employé et où il, ou son agent négociateur accrédité, est partie à la procédure judiciaire en question.
- 14.2. Les administrateurs sont tenus de coopérer avec les avocats qui défendent les intérêts de la CSAJNB dans le cadre de procédures judiciaires. Cette exigence ne s'applique pas dans les cas où l'administrateur est également un employé et où il, ou son agent négociateur en son nom, est partie à la procédure en question.
- 14.3. Les avis juridiques écrits préparés au nom de la CSAJNB par un conseiller juridique sont soumis au secret professionnel et sont donc confidentiels. Les administrateurs qui sont autorisés à examiner les avis juridiques préparés pour la CSAJNB ne doivent pas divulguer ces avis à toute autre personne sans le consentement écrit préalable de la CSAJNB.

15. COMMENTAIRE PUBLIC, DÉCLARATION OU ASSOCIATION NON AUTORISÉE

- 15.1. Le nom de la CSAJNB ne doit pas être associé à l'expression d'une opinion privée. Lors d'une présentation ou d'une protestation publique ou privée, les administrateurs ne doivent pas donner l'impression qu'ils parlent au nom de la CSAJNB ou que leur poste à la CSAJNB confère une validité à leurs opinions.
- 15.2. Dans le cadre d'une audience, d'un forum, d'un débat ou d'une manifestation, les administrateurs doivent faire une distinction entre leurs opinions et la position de la CSAJNB.
- 15.3. Les administrateurs ne doivent pas utiliser le papier à en-tête ou les formulaires de la CSAJNB à des fins privées.

16. OBLIGATIONS EN CAS DE DÉPART DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CSAJNB

- 16.1. Toute la documentation fournie aux administrateurs est la propriété de la CSAJNB. Au moment de leur départ du conseil d'administration et à la demande écrite de l'adjoint de direction du conseil d'administration, les administrateurs doivent immédiatement rendre à la CSAJNB tous les documents en leur possession ou certifier leur destruction.



17. DÉCLARATION ET SUIVI

- 17.1. Pour démontrer sa détermination et son engagement à respecter des normes de conduite élevées, chaque administrateur doit passer en revue le présent code de conduite et déclarer qu'il le respecte lors de son entrée au conseil d'administration et chaque année par la suite.
- 17.2. Chaque administrateur a la responsabilité personnelle de divulguer toute action susceptible de constituer une violation du présent Code de conduite. Dans un premier temps, la divulgation doit être faite au président du conseil d'administration. Après une discussion avec le président du conseil d'administration :
- 17.2.1. Un administrateur peut décider de démissionner du conseil d'administration, auquel cas une lettre de démission doit être soumise au conseil d'administration par l'entremise du président du conseil d'administration. 17.2.2. Le président du conseil d'administration peut soumettre la question au Comité de gouvernance pour examen. Le Comité de gouvernance proposera ensuite des options au conseil d'administration dans son ensemble concernant les conséquences appropriées de la violation.
- 17.3. Un administrateur qui a des doutes quant au respect du présent Code de conduite par d'autres personnes doit en faire part au président du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration répondra aux préoccupations en recueillant les informations appropriées et en s'entretenant avec le(s) administrateur(s) visé(s) par ces préoccupations. Le cas échéant, le président du conseil d'administration peut déférer la question au Comité de gouvernance pour examen et recommandation au conseil d'administration.

18. CONSÉQUENCES D'UNE VIOLATION

Le non-respect des modalités du présent Code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant inclure, sans s'y limiter, un avertissement, une réprimande verbale ou écrite, une suspension des privilèges, une suspension, une demande de démission de l'administrateur ou une recommandation d'annulation de sa nomination. S'il est établi que la violation est de nature criminelle, l'affaire sera déférée aux autorités policières compétentes.

Rédigé :	Projet final Comité de gouvernance 17 février 2021
Approuvé :	11 juin 2021
Modifié :	
Approuvé :	
Modifié :	



ANNEXE A

Directives liées à la participation à des réunions à distance au moyen de la technologie

Les directives suivantes définissent les critères de participation aux réunions en utilisant les technologies offertes :

1. Les administrateurs qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion en personne seront aidés dans toute la mesure du possible lorsqu'ils se connecteront à distance par vidéoconférence.
2. Veuillez informer l'adjoint de direction du conseil d'administration si vous comptez assister à une réunion à distance afin que les dispositions appropriées puissent être prises à l'avance.
3. S'ils participent à distance, les administrateurs sont tenus de se connecter au moins 15 minutes avant le début de la réunion.
4. Afin de réduire les perturbations :
 - a. Si la connectivité vidéo est perdue au cours de la réunion, les administrateurs auront la possibilité de se reconnecter par conférence téléphonique.
 - b. Les tentatives de reconnexion par vidéoconférence peuvent être acceptées pendant une pause si nécessaire.
 - c. En cas de panne technique complète, la réunion se poursuivra sans délai avec les autres administrateurs présents en personne.
5. Lorsque vous participez par vidéo, n'oubliez pas les points suivants :
 - a. Accordez toute votre attention à tous les participants comme vous le feriez si vous étiez dans la même salle.
 - b. Tenez toujours pour acquis que les microphones sont déjà en direct à tous les endroits et soyez conscient de toute conversation étrangère avant la réunion qui pourrait être diffusée alors que vous ne l'aviez pas prévu.
 - c. Mettez votre microphone en sourdine, sauf lorsque vous parlez, afin de réduire les bruits de fond.
 - d. Tenez compte de tout retard audio lorsque vous invitez un commentaire ou répondez à une question.
 - e. Parlez clairement et maintenez le contact visuel en regardant dans la caméra.



- f. Réduisez les distractions au minimum et restez concentré.

- g. Si l'outil de vidéoconférence est équipé d'un tableau d'affichage, veuillez utiliser cette fonction pour communiquer directement avec l'adjoint de direction du conseil d'administration en cas de questions ou si vous avez besoin d'aide pour participer/intervenir à distance.