



**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS  
DE LA  
COMMISSION DES SERVICES D'AIDE JURIDIQUE DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

**ATTENDU QUE** le conseil d'administration (le Conseil) a examiné tous les règlements administratifs et toutes les résolutions précédemment approuvés de la Commission des services d'aide juridique du Nouveau-Brunswick (la Commission);

**ET CONSIDÉRANT QUE** le Conseil a abrogé tous les règlements et toutes les résolutions adoptés antérieurement qui n'étaient plus applicables ou qui devaient être remplacés par les dispositions énoncées ci-dessous;

**ET CONSIDÉRANT QUE** le Conseil estime opportun d'adopter des règlements administratifs pour la réglementation des affaires de la Commission.

**IL EST DONC DÉCRÉTÉ** ce qui suit :

**1. SIÈGE SOCIAL**

1.1 Le siège social de la Commission est situé dans la ville de Fredericton, au Nouveau-Brunswick.

**2. SCEAU**

2.1 Le sceau de la Commission est confié au directeur général de la Commission pour son utilisation et sa garde. Tout contrat, document ou instrument écrit exécuté au nom de la Commission par un signataire autorisé n'est pas invalidé du seul fait qu'un sceau de la Commission n'y est pas apposé.

**3. EXERCICE FINANCIER**

3.1 L'exercice financier de la Commission se termine le 31 mars de chaque année.



## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4. POUVOIRS

4.1 La Commission est gérée par un conseil d'administration, qui se charge :

- a) d'assurer la surveillance de la gestion financière de la Commission;
- b) d'établir les politiques stratégiques et opérationnelles pour la Commission;
- c) de créer un comité d'appel et de nommer des membres parmi les membres du Conseil pour entendre les appels concernant
  - i) le retrait du nom d'un avocat d'un comité,
  - ii) l'audit des comptes d'un avocat,
- d) et l'évaluation de la qualité et de l'efficacité de la prestation des services d'aide juridique dans la province.

4.2 Dans l'exercice des pouvoirs et obligations du Conseil, ses membres agissent exclusivement dans l'intérêt supérieur de la Commission.

### 5. NOMINATION

Le paragraphe 4(1) de la *Loi sur l'aide juridique* (la *Loi*) se lit comme suit :

*4(1) Le conseil d'administration de la Commission se compose :*

- a. du directeur général, qui est membre d'office sans droit de vote;*
- b. d'un fonctionnaire du ministère de la Justice et de la Sécurité publique que désigne le ministre, qui est membre sans droit de vote;*
- c. de sept membres avec droit de vote que le lieutenant-gouverneur en conseil nomme ainsi :*
  - i. cinq sur recommandation du ministre,*
  - ii. deux sur recommandation du Barreau.*

### 6. Postes vacants au sein du Conseil

6.1 En cas de postes vacants au sein du Conseil pour quelque cause ou raison que ce soit, le poste vacant sera pourvu conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aide juridique*.



- 6.2 Une vacance au sein du Conseil ne nuit pas à sa capacité d'agir, tant qu'un quorum est maintenu.
- 6.3 En cas d'absence temporaire ou d'incapacité d'agir en tant que membre du Conseil, le lieutenant-gouverneur en conseil peut nommer un remplaçant pour le membre pendant la période d'absence temporaire ou d'incapacité d'agir.

## 7. MANDATS

- 7.1 Le mandat d'un membre du Conseil est d'une durée maximale de trois ans, déterminée par le lieutenant-général en conseil. Toutefois, un membre du Conseil reste en fonction jusqu'à ce qu'il démissionne, soit nommé de nouveau ou remplacé.
- 7.2 Un membre du Conseil ne peut pas exercer ses fonctions pendant plus de neuf années consécutives. Toutefois, un membre du Conseil reste en fonction jusqu'à ce qu'il démissionne, soit nommé de nouveau ou soit remplacé.

## 8. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 8.1 Le paragraphe 11(2) de la *Loi sur l'aide juridique* établit que :
  - 8.1.1 dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur du présent paragraphe, le Conseil est tenu de prendre des règlements administratifs établissant la politique de la Commission relative aux situations qui constituent, selon lui, un conflit réel ou potentiel par rapport à ses membres, y compris, notamment :
    - 8.1.1.1 a) les circonstances constitutives de pareil conflit d'intérêts réel ou potentiel;
    - 8.1.1.2 b) leur obligation de déposer auprès de la Commission et du ministre, avant leur entrée en fonctions, une déclaration écrite qu'il n'existe pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou faisant état de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel;
    - 8.1.1.3 c) l'obligation des membres du Conseil en poste à la date d'entrée en vigueur des règlements administratifs de déposer auprès de la Commission et du ministre, dans les trente jours qui suivent, une déclaration écrite qu'il n'existe pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou faisant état de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel;



8.1.1.4 d) leur obligation de déposer une déclaration révisée dès que se produit, après le dépôt de la déclaration initiale visée à l'alinéa b) ou c), un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

## **9. RÉMUNÉRATION DES DIRECTEURS**

9.1 La rémunération versée aux directeurs de la Commission, y compris le paiement des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions, doit être conforme aux dispositions du paragraphe 10 de la *Loi sur l'aide juridique* aux paragraphes 6(1), 6(2) et 6(3) du Règlement du Nouveau-Brunswick 2017-12 pris en vertu de la *Loi sur l'aide juridique*.

## **10. ADOPTION, ABROGATION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

10.1 Les règlements administratifs de la Commission peuvent être adoptés, abrogés ou modifiés, par une majorité du Conseil lors d'une réunion, comme mentionné au paragraphe 11(1) de la *Loi*.

## **11. IMMUNITÉ ET INDEMNISATION**

11.1 Les membres du conseil d'administration et les employés de la Commission, ou les anciens membres du conseil d'administration ou employés de la Commission sont inclus dans les dispositions d'immunité et d'indemnisation décrites aux paragraphes 44 et 45 de la *Loi sur l'aide juridique*.

## **12. Politiques**

12.1 Le Conseil doit approuver les politiques stratégiques et opérationnelles visant à promouvoir un fonctionnement efficace et efficient du Conseil et à fournir une orientation générale à la Commission en tant que cadre pour la prise de décision organisationnelle et l'élaboration et l'approbation des politiques et procédures opérationnelles et stratégiques.

12.1.1 Les « politiques stratégiques » sont définies comme des politiques qui a) guident les processus du Conseil pour mener à bien ses travaux et b) fournissent des déclarations d'orientation générales du Conseil qui définissent les résultats souhaités et les principes clés pour la Commission dans les domaines liés aux principales responsabilités de gérance du Conseil.

12.1.2 Les « politiques opérationnelles » sont des politiques qui décrivent le processus et les paramètres selon lesquels l'organisation mène ses opérations ou exécute son travail. Elles guident les activités quotidiennes au sein de la Commission.



Le directeur général a la responsabilité d'élaborer des politiques opérationnelles conformes aux lois, aux règlements, aux règlements administratifs et aux politiques stratégiques pertinents du Conseil.

- 12.2 Le directeur général a le pouvoir d'approuver les « procédures opérationnelles », qui sont des instructions étape par étape concernant la manière dont les politiques opérationnelles seront mises en œuvre. Elles complètent les politiques opérationnelles et y sont directement liées.

### **13. RÉUNIONS ET AVIS**

- 13.1 Les réunions du Conseil peuvent se tenir en personne ou par téléphone ou vidéoconférence. Une réunion du Conseil peut être convoquée par le président du Conseil ou par quatre directeurs à tout moment.
- 13.2 Un avis concernant toute réunion du Conseil doit être envoyé par courrier électronique ou communiqué autrement à chaque directeur au moins sept jours avant la tenue de la réunion. Dans des circonstances particulières, le préavis de sept jours peut être abrégé à au moins 24 heures, à condition que le quorum soit atteint.

### **14. VOTE**

- 14.1 Toute question soumise à une assemblée du Conseil est décidée à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion vote.
- 14.2 Lors de toute réunion, sauf si un scrutin est demandé, une déclaration du président indiquant qu'une motion a été adoptée ou adoptée à l'unanimité ou par une majorité particulière ou rejetée ou non adoptée par une majorité particulière constitue une preuve concluante de ce fait, sans preuve du nombre ou de proportions de votes en faveur ou contre la motion.

### **15. COMITÉS**

- 15.1 Le Conseil peut créer les comités qu'il juge nécessaires pour l'assister dans ses travaux. Le directeur général peut nommer un responsable ou un membre du personnel de la Commission pour siéger en tant que membre associé sans droit de vote aux comités.
- 15.2 Le Conseil a créé quatre comités, à savoir un comité des ressources humaines, un comité de gouvernance, un comité des finances et un comité d'appel.
- 15.3 Le président nomme le président et les membres des comités, sous réserve de l'approbation du Conseil. Lors de ces nominations, le président prendra en



considération tout intérêt exprimé par un membre du Conseil à siéger à un comité et les compétences requises par le comité, entre autres facteurs jugés pertinents par le président.

- 15.4 Le quorum pour toutes les réunions du Comité est constitué d'une majorité des membres votants du Comité.

## **16. RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- 16.1 Le directeur général est le chef de l'administration de la Commission. Il est responsable devant le Conseil de la coordination de toutes les affaires de la Commission. Dans toutes les questions touchant la Commission, le directeur général est réputé être un agent de la Commission agissant sous l'autorité et à l'intention expresse et sous la direction expresse du Conseil ou de l'un de ses comités, selon le cas.
- 16.2 En plus de toute autre autorité ou fonction conférée par le Conseil, le directeur général doit assurer le leadership pour :
- 16.2.1 la création d'un milieu de travail hautement engagé, respectueux et sécuritaire;
  - 16.2.2 la sélection, l'emploi, la surveillance et le perfectionnement professionnel de tous les employés et, si nécessaire, le licenciement des employés;
  - 16.2.3 la préparation et la soumission de ces notes d'information, de rapports et déclarations pour permettre au Conseil de s'acquitter efficacement de ses responsabilités;
  - 16.2.4 l'élaboration et l'exécution d'un plan stratégique et de résultats mesurables;
  - 16.2.5 la préparation des rapports annuels, du plan d'activités et de tout autre rapport prescrit par le ministre de la Justice;
  - 16.2.6 la préparation du budget annuel de la Commission, indiquant les recettes et les dépenses prévues.
  - 16.2.7 Le directeur général, lorsqu'il est présent, agit en qualité de secrétaire de toutes les réunions des directeurs et est responsable des registres des procès-verbaux de la Commission. Le directeur général signe les contrats, documents ou instruments écrits qui requièrent sa signature et dispose des autres pouvoirs et devoirs qui peuvent lui être attribués de temps à autre par le Conseil ou qui sont inhérents à sa fonction.



16.2.8 Sous réserve des dispositions de toute approbation requise du Conseil, le directeur général aura la garde et la responsabilité de tous les fonds et titres de la Commission et les déposera au nom de la Commission dans la ou les banques ou auprès du ou des dépositaires que le Conseil pourra désigner.

## **17. RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS D'EMPLOI**

- 17.1 Toutes les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5386, seront déterminées par les conventions collectives négociées.
- 17.2 Toutes les conditions d'emploi des avocats salariés de l'aide juridique de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada, à l'exception des avocats gestionnaires, seront déterminées par les conventions collectives négociées.
- 17.3 Toutes les conditions d'emploi du personnel de gestion et du personnel non syndiqué, à l'exception du directeur général, seront déterminées par le Manuel d'administration et les échelles salariales de la partie I du gouvernement du Nouveau-Brunswick.
- 17.4 Toutes les conditions générales applicables aux employés avocats contractuels seront établies conformément à l'entente de services professionnels normalisée approuvée.
- 17.5 Les conditions d'emploi du directeur général sont déterminées par le Conseil et la rémunération du directeur général est déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- 17.6 Les conditions d'emploi, y compris la rémunération des avocats fournissant les services requis selon l'arrêt Brydges, doivent être conformes à la politique en la matière.
- 17.7 Toutes les conditions d'emploi, y compris la rémunération des employés temporaires (par exemple un remplacement pour congé de maternité, un remplacement pour absence prolongée, pour remédier temporairement à une pénurie de ressources, des étudiants employés ou des stagiaires) doivent être conformes aux conventions collectives ou aux barèmes salariaux du Manuel d'administration de la partie I du gouvernement du Nouveau-Brunswick, selon le cas.



## 18. POLITIQUES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

- 18.1 La Commission adoptera toutes les politiques administratives générales établies par le ministère des Finances et du Conseil du Trésor du Nouveau-Brunswick, telles que modifiées de temps à autre.

## 19. INSTRUMENTS ÉCRITS

- 19.1 Tous les chèques, traites ou ordres de paiement d'argent et tous les billets et acceptations et lettres de change doivent être signés par le ou les responsables de la Commission et de la manière désignée par le directeur général ou, en l'absence du directeur général, par une personne désignée par le directeur général conformément au paragraphe 19(8) de la *Loi sur l'aide juridique*.

## 20. EXÉCUTION DE CONTRATS

- 20.1 Les contrats, documents ou instruments écrits nécessitant la signature de la Commission peuvent être signés par le directeur général et tous les contrats, documents ou instruments écrits ainsi signés engagent la Commission sans autre autorisation ou formalité. Parfois, le Conseil est autorisé à approuver la nomination de toute personne au nom de la Commission, pour signer, des contrats, documents ou instruments écrits généraux ou particuliers.
- 20.2 Le sceau de la Commission peut, lorsque requis, être apposé sur les contrats, documents ou instruments écrits signés comme indiqué ci-dessus, par toute personne nommée comme indiqué ci-dessus par résolution du Conseil.
- 20.3 Les termes « contrats, documents ou instruments écrits » utilisés ici comprennent les actes, hypothèques, charges, transferts et cessions de biens, réels ou personnels, immeubles ou meubles, les accords, quittances, reçus et décharges pour le paiement d'argent ou d'autres obligations, les transferts et cessions d'actions, d'obligations, de débetures ou d'autres titres et tous les écrits sur papier.

## 21. SERMENT DE CONFIDENTIALITÉ

- 21.1 Les membres du Conseil et tous les membres du personnel doivent signer un serment de confidentialité jurant et affirmant de ne pas divulguer sans autorisation appropriée toute question portée à leur connaissance en raison de leur emploi ou de leur appartenance à la Commission.

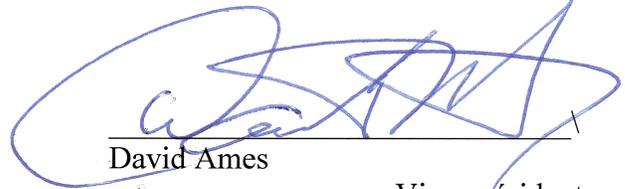


## 22. INTERPRÉTATION

- 22.1 Dans tous les règlements et décisions de la Commission, le singulier comprend le pluriel et le pluriel le singulier; le mot « personne » comprend les entreprises et les sociétés, et le masculin comprend les genres féminin et neutre. Chaque fois qu'il est fait référence dans un règlement administratif ou une résolution spéciale de la Commission à une loi ou à un article de celle-ci, cette référence est réputée s'étendre et s'appliquer à toute modification ou réadoption de cette loi ou de cet article, selon le cas.

ADOPTÉ par les directeurs de la Commission le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_ 2025.  
Avec le sceau de la Commission.

  
\_\_\_\_\_  
Irwin E. Lampert  
Président du conseil d'administration

  
\_\_\_\_\_  
David Ames

Vice-président

