



Manuel

Table des matières

Partie 1 – À propos de la Commission	2
Vision	2
Valeurs	2
Mandat	2
Définitions	2
Partie 2 – Le cadre législatif	3
Établissement, pouvoirs et composition de la Commission	3
Rapport annuel	4
Partie 3 – Rôles, responsabilités et relations	5
Responsabilités de la Commission	5
Charte d’équipe pour les membres et le personnel de la Commission	6
Responsabilités des membres individuels de la Commission	6
Rôle de la présidente ou du président	7
Rôle de la directrice exécutive ou du directeur exécutif (DE)	8
Relation entre la Commission et son personnel	9
Relation avec les parties prenantes	9
PARTIE 4 – Gouvernance	10
Réunions de la Commission	10
Réunions publiques et réunions à huis clos	10
Planification stratégique	12
Responsabilisation et transparence	12
Relations avec les médias	13
Conflits d’intérêts	13
ANNEXE A – Changements au manuel	15

PARTIE 1 – À PROPOS DE LA COMMISSION

Vision

Surveillance civile juste, indépendante et fiable des activités policières au Nouveau-Brunswick.

Valeurs

<i>Service de qualité</i>	Nous fournissons des services fiables et uniformes.
<i>Intégrité</i>	Nous faisons preuve d'honnêteté et d'impartialité.
<i>Responsabilisation</i>	Nous assumons la responsabilité de nos directives, décisions, actions et produits.
<i>Objectivité</i>	Nous prenons des décisions équilibrées et impartiales.
<i>Transparence</i>	Nous favorisons une structure et une culture qui facilite l'accès à l'information dans le cadre des dispositions législatives.

Mandat

Nous sommes un organisme indépendant de surveillance. Nous avons pour mandat de surveiller la gestion du processus de traitement des plaintes publiques concernant la conduite d'agents de police, ainsi que des services et des directives des services de police municipaux et régionaux du Nouveau-Brunswick

Définitions

Commission¹ : Les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil pour un mandat d'une durée maximale de dix ans.

Employées et employés² : Personnel permanent de la Commission; composé actuellement d'une directrice exécutive ou d'un directeur exécutif, d'une directrice associée ou d'un directeur associé et d'une agente administrative ou d'un agent administratif; désigne le personnel.

¹ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 18(1).

² Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 18(10).

PARTIE 2 – LE CADRE LÉGISLATIF

Établissement, pouvoirs et composition de la Commission

La Commission a été établie le 21 décembre 1977 comme organisme de surveillance civile indépendant conformément à l'article 18 de la *Loi sur la police* du Nouveau-Brunswick (la *Loi*).

Les organismes, conseils et commissions offrent des conseils au gouvernement, fournissent des services aux gens du Nouveau-Brunswick et réglementent les secteurs clés de l'économie. Ils sont indépendants des ministères et effectuent un travail important pour le compte de la population du Nouveau-Brunswick.

La Commission de police est composée d'un président, d'un vice-président et d'autres membres que le lieutenant-gouverneur en conseil juge appropriés³. Deux membres de la Commission forment le quorum⁴. Si le président est absent ou empêché d'agir ou si son poste est vacant, le vice-président doit le remplacer à titre de président, auquel cas le vice-président peut exercer les pouvoirs et accomplir les devoirs du président en vertu de la présente loi⁵.

La nomination des membres à la Commission est coordonnée par le ministre de la Justice et de la Sécurité publique. L'expérience montre que les membres de la Commission ont les qualités suivantes :

- Une connaissance des enjeux communautaires et un intérêt dans ceux-ci;
- Une compréhension de la complexité des activités policières;
- Une connaissance et une compréhension des collectivités des Premières Nations;
- Une expérience dans le leadership communautaire;
- Une compréhension du différent impact que peuvent avoir les services de police sur les citoyens des Premières Nations, les femmes, les victimes et les citoyens vulnérables;
- Un engagement à l'égard de l'équité, aux efforts afin d'éviter les conflits d'intérêts, ainsi que de maintenir la neutralité et l'objectivité;
- La disposition et la disponibilité en ce qui concerne le temps à consacrer aux fonctions de la Commission;
- La capacité de travailler avec une variété de situations, de groupes et de personnes;
- La capacité de faire face à des situations difficiles et complexes;
- Le désir de contribuer à des solutions par la voie d'un consensus;
- Le désir de voyager dans les collectivités du Nouveau-Brunswick;
- Le désir de s'engager dans des discussions et des débats;
- La capacité de suivre une formation et de tenir des conférences de règlement.

Voici des exemples d'antécédents souhaitables chez les membres de la Commission :

- 1) Des avocates ou avocats actuels ou antérieurs ayant une expérience à titre de procureures ou procureurs de la Couronne;
- 2) Des avocates ou avocats actuels ou antérieurs, ayant idéalement une expérience des relations de travail ou des normes d'emploi;

³ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 18(1).

⁴ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 19(2).

⁵ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 18(2.1).

- 3) D'anciennes ou d'anciens agents de police municipaux, provinciaux ou régionaux ayant une expérience en haute direction;
- 4) D'anciens membres du système judiciaire;
- 5) D'anciens membres du personnel des services correctionnels fédéraux ou provinciaux ayant une expérience en haute direction;
- 6) Des dirigeantes ou dirigeants autochtones actuels ou antérieurs;
- 7) D'anciennes autorités municipales ou régionales provenant d'une collectivité constituée;
- 8) Des membres de la haute direction actuels ou antérieurs d'un établissement d'enseignement;
- 9) Des membres actuels ou antérieurs de tout organe disciplinaire (p. ex. le Collège des médecins et chirurgiens, le comité des plaintes de Comptables professionnels agréés Nouveau-Brunswick, etc.);
ou,
- 10) D'anciens membres de la haute direction au gouvernement.

Les membres de la Commission seront nommés pour un mandat d'une durée maximale de dix ans⁶. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut désigner un membre de la Commission à temps plein ou à temps partiel⁷. Par le passé, les membres de la Commission ont été nommés pour un mandat de trois ans, avec possibilité de renouvellement. Idéalement, les nominations seront échelonnées, de manière que le mandat d'au plus deux membres expirent chaque année.

Rapport annuel

La Commission doit soumettre un rapport annuel au ministre de la Justice et de la Sécurité publique. Le ministre de la Justice et de la Sécurité publique déposera le rapport annuel devant l'Assemblée législative après quoi le personnel le distribuera aux parties prenantes⁸.

⁶ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 18(1).

⁷ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 18(3).

⁸ Voir la *Loi sur la police*, paragraphes 24(1) et 24(3).

PARTIE 3 – RÔLES, RESPONSABILITÉS ET RELATIONS

Responsabilités de la Commission

Le public a des attentes élevées à l'égard des commissions quant à l'administration de leur organisation. Un niveau élevé de responsabilisation est attendu de toutes les organisations, notamment celles qui surveillent l'intérêt public.

La Commission a pour rôle principal d'assurer la surveillance et l'orientation en ce qui concerne les activités et les affaires de son personnel (mais non de voir à l'administration ou les opérations courante), lequel doit être assumé en vue du public, de manière responsable et collective. Ce rôle comprend ce qui suit :

- *Établir l'orientation stratégique et assurer la mise en œuvre* : La Commission établit la vision et dirige l'organisation en vue d'établir une stratégie pluriannuelle. La Commission met en place des mécanismes de responsabilisation et de surveillance afin que l'orientation stratégique soit mise en œuvre. Il revient à la directrice exécutive ou au directeur exécutif (DE) de mettre en œuvre le plan stratégique.
- *Encourager une culture organisationnelle* : La Commission donne l'exemple pour créer une organisation dévouée à l'excellence et l'innovation. Elle doit donc favoriser un environnement qui respecte les rôles et les responsabilités du personnel et de la Commission même.
- *Établir et entretenir des relations positives* : Les résultats obtenus par la Commission sont directement influencés par l'établissement et l'entretien de relations solides et de confiance au sein de l'organisation ainsi qu'avec les parties prenantes et le public. Il est essentiel que la Commission s'engage à établir des relations pour assumer son rôle par rapport à l'intérêt public.
- *Mesure et rapport du rendement* : La Commission s'assure d'établir les buts appropriés pour atteindre ses objectifs stratégiques. Elle met aussi en place les moyens qui permettent de mesurer les progrès en vue de tels buts.
- *Gérer le changement* : Les organisations, dont la Commission, sont tenues de prendre de l'essor et d'évoluer avec le temps; il y aura des changements constants et importants. La Commission prépare le terrain pour ces progrès au moyen d'une gestion du changement réfléchie et active.
- *Communiquer avec les parties prenantes* : La Commission est un organisme de surveillance, ainsi qu'un forum de consultation et de collaboration. Une importante responsabilité de la Commission consiste à assurer des communications ouvertes et claires avec ses parties prenantes. Il faut donc une communication bilatérale : non seulement ce que la Commission fait et entend faire, mais aussi ce que les parties prenantes veulent et désirent de la Commission.
- *Direction supérieure* : Il y a trois membres du personnel à temps plein permanents de la Commission : la ou le DE, la directrice associée ou le directeur associé (DA) et l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif (AA). La Commission doit fournir les mécanismes d'orientation, d'évaluation et de rétroaction au personnel. De plus, elle s'assure que les systèmes appropriés sont en place pour le perfectionnement des cadres, la rémunération, l'évaluation et la planification de la relève.
- *Adopter et assurer l'excellence dans la gouvernance* : Il revient à la Commission de voir à fonctionner de la manière la plus efficace possible. Elle ne peut pas sélectionner ses membres ni déterminer par son influence qui siègera. Cependant, la Commission a une responsabilité importante afin de voir à ce qu'elle et ses membres individuels disposent de l'information, des outils et des processus en place pour exécuter son orientation stratégique.

- *Gérer le risque* : La Commission, avec son personnel, détermine et gère les risques qui empêcheraient l'organisation d'atteindre ses objectifs stratégiques et fait en sorte que des mécanismes soient mis en œuvre pour réduire au minimum les probabilités et les répercussions de ces risques.

Charte d'équipe pour les membres et le personnel de la Commission

Les membres et le personnel respecteront les principes et adopteront les comportements suivants dans leurs interactions entre eux, avec leurs partenaires et le public :

- Nos actions et notre comportement sont guidés par ce qui est dans l'intérêt public;
- Nos décisions respectent l'esprit de la *Loi* du Nouveau-Brunswick et de son règlement, et de toute autre loi ou politique;
- Nous écoutons et respectons les points de vue des autres;
- Nous sommes ouverts et transparents les uns envers les autres; tous les renseignements pertinents sont communiqués ouvertement et à tous;
- Nous sommes ouverts au compromis;
- Du temps suffisant est alloué pour tenir une discussion approfondie et entendre les problèmes;
- Nous établissons les intérêts communs et les options possibles pour relever les défis;
- Nous faisons des critiques constructives et recherchons des solutions positives;
- Les questions délicates sont discutées en personne ou par téléphone. Nous ne nous livrons pas à des débats par courriel sur les questions délicates;
- Nous recherchons le consensus dans la mesure du possible. Le consensus n'implique pas que tous soient pleinement d'accord avec tous les aspects de la décision, mais qu'ils peuvent « accepter » l'issue;
- Nous appuyons et respectons les décisions finales de la Commission;
- Nous respectons les exigences de confidentialité de notre travail;
- Nous respectons la démarcation entre la gouvernance et l'administration. Nous recherchons aussi un modèle décisionnel partagé;
- Nous favorisons des relations entre la Commission et le personnel qui sont saines, ouvertes et de confiance;
- Nous ferons montre de diplomatie, d'organisation, de souplesse et de collaboration;
-

Remarque : La charte d'équipe s'applique à toutes les formes de communication, écrite ou verbale.

Responsabilités des membres individuels de la Commission

Une personne est nommée à la Commission parce qu'elle veut contribuer à la vision de la Commission : une surveillance civile, juste, indépendante et fiable des activités policières au Nouveau-Brunswick.

Les nouveaux membres de la Commission doivent vouloir s'informer au sujet des lois et des règlements pertinents; de la structure de la Commission, de leurs responsabilités en tant que membres de la Commission, du plan stratégique de la Commission, entre autres aspects de l'organisation. Durant leur mandat, les membres de la Commission doivent s'assurer d'avoir suffisamment de renseignements pour prendre des décisions avisées et éclairées. Il faut constamment connaître et s'informer des changements dans le maintien

de l'ordre et les activités de la Commission. Les membres de la Commission ne devraient pas hésiter à s'adresser à la ou au DE ou à la ou au DA s'ils ont besoin d'information ou d'explications.

La Commission est responsable et redevable du succès ou de l'échec de l'organisation. Il revient donc au membre individuel de la Commission de contribuer à son succès et à ses progrès. La ou le DE et la ou le DA peuvent appuyer les membres de la Commission à cet égard en s'assurant que les renseignements nécessaires sont facilement accessibles.

En plus de ce qui précède, les rôles peuvent aussi comprendre ce qui suit en particulier :

- Examiner les documents se rattachant aux points à l'ordre du jour et participer aux réunions de la Commission;
- Participer aux diverses activités de planification organisationnelles de la Commission (p. ex. formuler la vision, élaborer le plan stratégique, établir les grandes priorités de la Commission, etc.);
- Siéger aux divers comités auxquels ils sont affectés;
- Participer à l'évaluation du rendement de la ou du DE;
- Déclarer un conflit d'intérêts;
- Tenir des conférences de règlement;
- Respecter la charte d'équipe.

Rôle de la présidente ou du président

La présidente ou le président de la Commission est nommé par décret en conseil. Une vice-présidente ou un vice-président est nommé de la même manière et remplace la présidente ou le président si ce dernier est empêché d'agir.

La présidente ou le président a un rôle précis à jouer afin d'amener la Commission sur la voie d'une surveillance et d'une prise de décisions solides et productives. Une personne efficace à cette fonction est essentielle au succès et à la gestion efficace de la Commission. Les tâches les plus visibles d'une présidente ou d'un président sont la tenue de réunions ordinaires et extraordinaires de la Commission. Cependant, son rôle consiste à assurer la direction générale, à s'assurer de faire avancer le programme de la Commission de manière positive; à arriver à une compréhension et une connaissance communes; à rallier les membres de la Commission autour de solutions acceptables; et de faciliter la prise de décisions difficiles et mûrement réfléchies. Les aspects précis du rôle de leadership joué par la présidente ou le président ne sont pas prévus par la loi. Ils suivent plutôt des pratiques acceptées et bien connues.

Les commissions attribuent souvent à la présidente ou au président la responsabilité globale d'agir comme principale personne-ressource auprès du public. La Commission devrait considérer attentivement et préciser les divers niveaux de visibilité publique qui sont attribués aux membres du personnel et de la Commission. Par exemple, la présidente ou le président peut se faire attribuer le rôle de principal représentant de la Commission auprès du public. Cependant une directive à l'organisation devrait être donnée au sujet des circonstances dans lesquelles la ou le DE ou la ou le DA devrait répondre à un enjeu ou être le porte-parole à cet égard. Il est essentiel que les déclarations publiques de la présidente ou du président de la Commission et les actions de la ou du DE ou du personnel concordent. Il est impératif de préciser comment l'organisation veut que la Commission fonctionne du côté des communications. Il est possible d'y arriver en établissant un plan de communication avec des responsabilités bien définies ou en

précisant dans une politique ou une procédure établissant comment la Commission veut être vue et représentée auprès du public.

Selon un point de vue pratique, la présidente ou le président doit bien connaître la tenue de réunions et les questions de procédure. Elle ou il doit aussi être prêt à discuter et avoir des connaissances au sujet des questions découlant de l'ordre du jour de la Commission. Elle ou il devrait donc passer en revue l'ordre du jour avec la ou le directeur exécutif avant la réunion pour s'assurer d'avoir tous les renseignements nécessaires et de comprendre les questions en jeu. Cependant, il est important de noter que la présidente ou le président ne détermine pas unilatéralement les points à l'ordre du jour des réunions de la Commission. Elle ou il doit connaître les enjeux et le contexte et amener la Commission à prendre des décisions éclairées et concertées.

La présidente ou le président doit s'assurer que les problèmes sont bien exprimés et permettre aux avis de se faire entendre. Cependant elle ou il doit aussi savoir quand limiter la discussion et mettre la question au vote. Les membres de la Commission verront l'efficacité de la présidente ou du président lorsqu'elle prendra des décisions difficiles et que tous ses membres sentent que leurs points de vue ont été exprimés et considérés, et que la décision reflète les intérêts primordiaux de la Commission.

En vertu de la *Loi* en vigueur, la directrice exécutive ou directeur exécutif (DE) peut signer les documents⁹ qui relaient les décisions prises en vertu de la *Loi*. La présidente ou le président n'a pas de rôle particulier dans les activités courantes de l'organisation qui sont la responsabilité de la ou du DE. La Commission, dans l'ensemble, consultera au sujet de la directive donnée à la ou au DE. Cependant la directive sera habituellement communiquée par la présidente ou le président à la ou au DE.

La présidente ou le président, en tant que membre de la Commission, aura ses propres opinions et points de vue. Cependant, sa neutralité ne devrait pas limiter ni étouffer l'expression de telles opinions ou positions. La présidente ou le président n'a aucun poids particulier dans le vote. Elle ou il doit limiter attentivement l'influence exercée dans son rôle de leadership afin d'obtenir un certain résultat.

Rôle de la directrice exécutive ou du directeur exécutif (DE)

La ou le DE est le président(e)-directeur(trice) général(e) et jouit de tous les pouvoirs ayant trait à la gestion courante de l'organisation. Elle ou il rend compte à la Commission du rendement de l'organisation, du succès dans l'atteinte des objectifs opérationnels, ainsi que de la gestion des ressources financières et des autres ressources de la Commission.

La ou le DE et son personnel sont chargés d'appliquer les directives de la Commission, lesquelles lui sont généralement transmises pour les transmettre au personnel au besoin.

Il incombe à la Commission de comprendre le rôle de la ou du DE et d'orienter clairement ce dernier dans l'exécution de ses décisions et directives. Il est tout aussi important que la ou le DE comprenne clairement le rôle et les décisions de la Commission.

Un autre aspect déterminant du poste de DE est l'établissement de relations avec les parties prenantes de la Commission. La ou le DE devrait être en contact de façon régulière avec ces personnes pour plusieurs raisons

⁹ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 18(11).

importantes, notamment établir des relations, communiquer et échanger des idées, s'assurer que les initiatives à l'étude sont bien comprises; obtenir une rétroaction, et cerner les possibilités d'améliorer la collaboration.

Voici un résumé seulement des fonctions de la ou du DE :

- Présenter des rapports réguliers à la Commission;
- Donner des conseils et formuler des recommandations aux fins de considération par la Commission;
- Mettre en œuvre les directives de la Commission;
- Voir à la gestion, à l'administration et aux activités courantes;
- Dégager les possibilités du côté des services, des programmes et des économies;
- Assurer la gestion du personnel (embauche, administration salariale, régimes d'avantages sociaux, gestion du rendement, licenciement, etc.);
- Établir des relations de collaboration et faciliter la communication;
- Élaborer des mécanismes de responsabilisation et de production de rapports;
- Bâtir une organisation intégrée;
- Voir aux prévisions et aux analyses stratégiques;
- Assurer le respect (par soi, la Commission et le personnel) des politiques et des procédures de la Commission.

Relation entre la Commission et son personnel

Il est essentiel que les membres de la Commission considèrent et comprennent leur rôle par rapport à l'organisation dans son ensemble. La Commission doit assurer l'exécution de ses directives à l'organisation par l'entremise de sa ou de son DE.

Pour que cela soit efficace et respecté, la Commission doit avoir une grande confiance dans la ou le DE et, quant à elle, doit transmettre ses directives et décisions clairement. Au bout du compte, il est essentiel que les membres de la Commission respectent et comprennent le rôle de la ou du DE ci-dessus; et ce dernier doit respecter et comprendre le rôle des membres de la Commission.

Relation avec les parties prenantes

La Commission est déterminée à s'engager avec les partenaires, les collectivités et les parties prenantes à l'aide de pratiques de mobilisation appropriées, efficaces, inclusives et fondées sur les forces. De telles pratiques devraient comprendre des discussions en personne ou des rencontres, des groupes de discussion et des ateliers; des exercices de rétroaction verbale ou écrite sur des problèmes précis, la participation à des réunions ou à des forums communautaires.

La Commission mobilisera et consultera tous les partenaires d'une manière sérieuse, responsable et réceptive. L'engagement et le rôle de la Commission consisteront à s'assurer régulièrement que l'engagement communautaire est intégré dans les activités pour aider la prise de décisions; l'élaboration régulière de politiques, ainsi que l'établissement et le renforcement de la relation avec les partenaires et le grand public.

Les partenariats et l'engagement communautaire sont la responsabilité de tous les membres et du personnel de la Commission.

PARTIE 4 – GOUVERNANCE

Réunions de la Commission

Les membres de la Commission doivent assister aux réunions ordinaires et extraordinaires. Aucun nombre de réunions n'est prescrit dans la loi; cependant, la Commission se réunit habituellement chaque mois ou au besoin pour remplir son mandat. La fréquence des réunions ordinaires est déterminée par les membres de la Commission. Il est recommandé que la Commission revoit périodiquement le nombre de réunions nécessaires pour s'occuper de ses affaires. Les membres de la Commission et la ou le DE devraient examiner attentivement cette question, en tenant compte des coûts récurrents associés à la tenue de réunions (indemnités quotidiennes, frais de déplacement, temps à consacrer à la préparation des documents, etc.) et de la nécessité d'assurer constamment la responsabilisation et la transparence vis-à-vis du public et des parties prenantes.

La majorité des réunions seront des rencontres; toutefois, cela pourrait changer en fonction du temps et de la distance de déplacement des membres de la Commission. Si cela est trop coûteux de faire participer tous les membres et le personnel aux rencontres, les réunions devraient prendre la forme de téléconférences. Les membres de la Commission doivent aussi se réunir au besoin avec le gouvernement, les organismes communautaires et les organisations non gouvernementales ou le public pour assumer les rôles et les responsabilités de la Commission.

Les réunions seront fixées de concert avec le personnel et les membres de la Commission. Des efforts seront déployés afin de fixer les réunions lorsque tous les membres de la Commission sont disponibles. Ces derniers doivent assister à la majorité des réunions, et la présidente ou le président pourrait demander à ceux qui ne le peuvent pas de quitter leurs fonctions.

Les réunions de la Commission sont tenues conformément aux règles de procédure *Robert's Rules of Order*, et la Commission prendra ses décisions par consensus. Si la Commission est incapable d'arriver à un consensus, les décisions seront prises par la majorité des voix. Le quorum sera jugé avoir été formé avec deux (2) membres¹⁰, y compris la présence du président ou du vice-président.

La présidente ou le président (ou la vice-présidente ou le vice-président si la présidente ou le président est incapable d'assister à la réunion) ne propose pas de motions. Toutes les motions doivent être appuées.

Toutes les réunions de la Commission doivent être consignées. Seul un procès-verbal bref, présentant seulement les principaux points de discussion, les motions et les mesures à prendre, sera dressé et sera distribué aux membres de la Commission dans la semaine suivant la réunion si possible.

Réunions publiques et réunions à huis clos

Selon le paragraphe 19(1) de la *Loi*:

La Commission se réunit chaque année autant de fois qu'elle l'estime nécessaire et, sauf décision contraire de sa part, toutes ses réunions sont publiques.

¹⁰ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 19(2).

La totalité ou des parties des réunions seront fermées au public si les discussions portent notamment sur un point ci-dessous :

- a) des renseignements dont la confidentialité est protégée par la loi;
- b) des renseignements personnels;
- c) des renseignements qui pourraient entraîner une perte financière ou un gain financier pour un tiers ou pourraient mener des négociations menant à une entente ou un contrat;
- d) des renseignements qui pourraient être nuisibles à l'exécution de la loi ou à la conduite d'instances judiciaires;
- e) des renseignements qui pourraient violer la confidentialité des renseignements obtenus du gouvernement du Canada, le gouvernement d'une province ou d'un territoire; d'un organisme public local, du gouvernement d'une entreprise étrangère, d'une organisation représentant un ou plusieurs gouvernements ou nuire aux relations avec ceux-ci;
- f) les renseignements concernant les consultations juridiques donnés à la Commission ou à un service de police, ou le secret professionnel qui existe entre l'avocate ou l'avocat et sa cliente ou son client ;
- g) les litiges ou litiges potentiels touchant la Commission;
- h) l'accès ou la sécurité de bâtiments, d'autres structures ou systèmes en particulier, dont des systèmes informatiques ou de communication, ou l'accès ou la sécurité des méthodes employées pour protéger ces bâtiments, d'autres structures ou systèmes;
- i) des renseignements recueillis par la police, y compris par la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou suspectée d'être illégale ou la provenance de ces renseignements;
- j) les questions liées aux relations de travail et aux normes d'emploi, y compris des enquêtes sur le personnel.

Si une réunion est fermée au public, c'est que la discussion portera sur des affaires confidentielles qui seront discutées. Il est donc important que les membres et le personnel de Commission continuent de respecter l'exigence en matière de confidentialité en dehors de la réunion. Compte tenu de la nature délicate des dossiers discutés, les réunions de la Commission ne sont pas habituellement ouvertes au public. Cela est démontré par le fait que l'information sur les réunions prévues ne soit pas disponible sur le site Web ou aux bureaux de la Commission.

Les réunions « ordinaires » de la Commission suivent la définition dans les règles de procédure *Robert's Rules of Order* :

...la réunion de travail périodique d'une...commission, tenue à des intervalles de une semaine, un mois, un trimestre ou à des intervalles semblables... [trad.]

Les réunions « extraordinaires » de la Commission suivent la définition dans les règles de procédure *Robert's Rules of Order* :

...la séance séparée d'une société tenue à une date différente de celle de toute réunion ordinaire, et convoquée dans l'unique but d'examiner un ou plusieurs points précisés dans l'avis de convocation [trad.].

Des réunions extraordinaires sont tenues pour traiter de points qui méritent une attention immédiate à cause des contraintes de temps ou de circonstances imprévues, qui ne peuvent être traitées dans le cadre des réunions ordinaires. De telles réunions peuvent aussi être tenues pour traiter d'un point (ou de points) en particulier qui nécessite une longue période d'examen et de discussion qui autrement prendrait trop de temps durant une réunion ordinaire de la Commission.

De temps à autre, la Commission pourrait être obligée de se réunir en dehors des réunions ordinaires ou extraordinaires. De telles réunions ad hoc pourraient être tenues pour les fins suivantes:

- Travailler à l'élaboration d'un plan stratégique de l'organisation;
- Tenir des séances générales de remue-méninges ayant trait aux diverses activités de l'organisation;
- Assister à un atelier, une formation ou une séance d'information à l'intention des membres ou des employés de la Commission;
- Rencontrer d'autres fonctionnaires municipaux, fédéraux ou provinciaux ou parties prenantes.

À de telles réunions, des recommandations peuvent être formulées, mais aucune décision de la Commission ne peut être prise. Toute décision qui doit être prise doit l'être par la Commission à une réunion ordinaire ou extraordinaire.

Planification stratégique

Le plan stratégique pluriannuel est peut-être l'outil le plus puissant dont dispose la Commission pour façonner et orienter ses activités. Les membres de la Commission doivent participer à l'élaboration du plan et en surveiller l'exécution. Les plans stratégiques pluriannuels peuvent utiliser de nombreux formats et être créés au moyen de divers processus. Ce qu'ils ont en commun, toutefois, est la formulation d'une vision de l'avenir et une feuille de route pour y arriver.

Il est déterminant qu'un plan stratégique soit vu comme un document évolutif qui est examiné de façon continue et modifié au besoin. Les membres de la direction de la Commission joueront un rôle important dans l'établissement et la présentation de plans provisoires et de documents à l'appui aux membres de la Commission. Toutefois le plan stratégique devrait être vu comme le « plan de la Commission » qui concerne les membres et le personnel de la Commission.

On est parfois porté à voir le plan pluriannuel d'une organisation comme « étant figé dans le béton ». On hésite donc à se préparer à modifier le plan pour refléter les réalités en évolution. Le « plan » finit souvent par être si ambitieux et général qu'il offre une orientation limitée à l'organisation et peu d'information au public. Il devrait plutôt être un document vivant, qui est révisé régulièrement et modifié lorsqu'il est clair que les objectifs ont besoin d'être modifiés, les ressources déplacées ou les prévisions financières ajustées.

Responsabilisation et transparence

La Commission doit s'assurer que l'organisation fonctionne de manière à mettre en évidence la responsabilisation et la transparence. Les réunions de la Commission ainsi que des instruments comme le rapport annuel et le plan stratégique ont déjà été abordés, les trois étant tous des outils puissants afin d'améliorer la responsabilisation. Un autre élément de responsabilisation est obtenu par l'établissement, la surveillance et la mesure du rendement de la Commission au moyen de la gestion du rendement. La Commission établira des mesures de rendement pour évaluer nos résultats par rapport à l'efficacité des services.

Il est aussi important de préciser que la Commission est assujettie à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*. Nous devons nous assurer que le personnel et les membres de la Commission connaissent les exigences de cette loi et que des procédures sont en place pour répondre comme il se doit

aux demandes de renseignements, tout en nous assurant de bien protéger les renseignements personnels ou confidentiels. La ou le DA de la Commission est le spécialiste des demandes de droit à l'information et les traite de concert avec la Commission et la ou le DE.

Relations avec les médias

La relation avec les médias est aussi une dimension importante à considérer afin d'assurer la responsabilisation et la transparence. La ou le DE devrait généralement être le porte-parole principal pour toutes les demandes des médias présentées à la Commission, y compris la communication de la raison derrière les diverses décisions de la Commission et des orientations stratégiques générales de la Commission. La communication avec le média devrait être vue comme un moyen pour mieux faire comprendre une question ou de transmettre un message concernant les services ou les programmes offerts ou envisagés par la Commission.

Il est important que la ou le DE (ou DA délégué) soit la première personne-ressource auprès des médias concernant les détails entourant les activités et l'administration de l'organisation. La ou le DE devrait voir à ce que les demandes des médias portant sur les activités de la Commission soient répondues en temps opportun par le personnel compétent.

Conflits d'intérêts

Les membres de la Commission désignés à temps plein ne peuvent exercer d'autre métier, profession, commerce ou activité sans l'approbation préalable du lieutenant-gouverneur en conseil dans chaque cas particulier¹¹.

Un conflit d'intérêts désigne une situation où il y a une incompatibilité réelle ou perçue entre les devoirs d'un membre de la Commission ou ses intérêts ou ses connaissances de nature privée ou personnelle.

Les membres de la Commission s'occuperont de diverses questions qui comprendront des renseignements confidentiels et délicats considérables. Il pourrait arriver qu'un membre ou un membre du personnel de la Commission se trouve en situation de conflit d'intérêts parce qu'il détient des intérêts personnels, familiaux ou commerciaux qui se rattachent aux activités de la Commission. Il n'est pas illégal ou immoral d'avoir de tels conflits. Toutefois, ce qui est inacceptable, c'est si un membre ou un membre du personnel de la Commission ne révèle pas le conflit clairement, participe à des décisions se rattachant au conflit, ou tire des avantages financiers de la décision.

Lorsqu'un membre ou un membre du personnel de la Commission a un conflit potentiel et qu'une question ayant trait à ce dossier ou sujet sera discutée à une réunion de la Commission, la personne en question doit, dès que la question est présentée, révéler le conflit et se retirer immédiatement de la réunion (ce qui signifie sortir de la salle).

Si un membre de la Commission a déclaré un conflit d'intérêts concernant un dossier de plainte, il ne faut pas le mettre en copie conforme sur tout message électronique ayant trait au dossier, ni l'engager dans toute discussion concernant le dossier ou lui faire signer des documents se rattachant au dossier.

¹¹ Voir la *Loi sur la police*, paragraphe 18(3).

Il est important de préciser ce qui suit quant aux conflits d'intérêts :

- Il n'y a rien de mal à avoir un conflit d'intérêts;
- Il est inacceptable de ne pas déclarer le conflit d'intérêts;
- Les situations de conflit s'étendent aux membres de votre famille;
- Il incombe au membre ou au membre du personnel de la Commission de reconnaître et de déclarer son conflit;
- Ce n'est pas au personnel de la Commission de gérer ou de cerner les conflits potentiels des membres de la Commission (et vice-versa);
- Si vous croyez être en situation de conflit, le moyen le plus sûr est de le déclarer et de vous retirer des délibérations ou de la discussion sur la question;
- Rien ne remplace la communication complète et l'application du bon sens.

Il revient aux membres de la Commission de se comporter de manière à maintenir et favoriser la confiance du public. Aucun conflit ne devrait exister ou sembler exister entre les intérêts privés ou personnels des membres de la Commission et leurs fonctions officielles. Toutes les décisions et les actions de la Commission devraient pouvoir résister à tout examen rigoureux.

En plus de ce qui est décrit ci-dessus, tous les membres et les employés de la Commission doivent se conformer à la Politique sur les conflits d'intérêts du gouvernement du Nouveau-Brunswick (AD-2915).

ANNEXE A – CHANGEMENTS AU MANUEL

Des changements peuvent être apportés au manuel de la Commission de police du Nouveau-Brunswick par la voie d'un consensus des membres de la Commission à une réunion ordinaire ou extraordinaire.

Historique des révisions

Date	Changement apporté par	Nature de la révision
06-Oct-2021	Jill Whalen	Révisions grammaticales, changements pour refléter la nouvelle législation, référence à la politique GNB AD-2915, suppression du tableau des autorisations et des responsabilités.