

**COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO**  
**CADRE DE RESPONSABILISATION DES MEMBRES**  
(comprend le CODE DE DÉONTOLOGIE, annexe A)

**1. DESCRIPTION DES FONCTIONS : président, vice-présidents et membres**

**A. Président**

Le président fournit une direction stratégique à la Commission et s'efforce d'atteindre les objectifs mesurables en supervisant les travaux de la Commission tout en respectant les paramètres du cadre juridique, du mandat et de la mission de celle-ci.

Fonctions clés

*Loi et procédure*

Le président :

- établit et surveille les processus réglementaires et décisionnels, y compris l'attribution efficace des dossiers et les pratiques efficaces de gestion des dossiers;
- fixe les objectifs de la Commission en concevant et en surveillant les processus décisionnels, en établissant les indicateurs de qualité et de rendement des services et en produisant des rapports à leur égard;
- organise et préside les réunions des vice-présidents et des membres afin de discuter des nouveaux enjeux, d'obtenir des appuis pour modifier les politiques et les processus, d'assurer les échanges et le perfectionnement professionnels et de favoriser la clarté et la prévisibilité dans l'exercice de la prise de décisions autonome;
- supervise ou prend en charge lui-même les dossiers ou les projets complexes ou médiatisés qui soulèvent de nouveaux enjeux juridiques, qui concernent plusieurs parties ou intervenants ou qui présentent un intérêt public considérable.

*Direction stratégique*

Le président :

- encadre et forme les vice-présidents et les membres en les supervisant et en les conseillant, ainsi qu'en mentionnant et en favorisant leur perfectionnement professionnel, notamment entre eux;
- représente la Commission et agit comme agent de liaison clé ou comme porte-parole auprès du gouvernement, du public et des intervenants du secteur pour maintenir des rapports constructifs avec chaque groupe;
- assure l'indépendance des fonctions décisionnelles;
- se tient au courant de l'évolution du droit administratif et des questions connexes en Ontario, au Canada et ailleurs;

- entretient des communications ouvertes, efficaces et régulières avec le directeur général et la direction de la Commission pour que les initiatives et les plans soient bien compris et mis en œuvre de façon efficace;
- le cas échéant, présente au gouvernement ou au ministre des recommandations au sujet des répercussions des politiques proposées.

### *Gouvernance de la Commission*

Le président :

- établit et surveille les mesures de contrôle visant à assurer la qualité des pratiques de gouvernance de la Commission;
- participe à la préparation et à l'exécution du protocole d'entente conclu avec le ministre responsable de la Commission;
- sur demande et lorsque cela est approprié et justifié, présente au gouvernement des observations sur l'élaboration de ses politiques et lui recommande des modifications législatives;
- sur demande, assiste à des réunions de comités législatifs ou y fait des présentations;
- présente des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat qui respectent et appuient les principes de qualité, de mérite, d'équité et de diversité;
- veille à ce que le ministre reçoive le rapport annuel de la Commission afin qu'il l'approuve et le présente à l'Assemblée législative;
- informe le ministre en temps opportun de l'existence ou de l'émergence des questions touchant le mandat de la Commission;
- établit pour la Commission des mesures et des objectifs de rendement qui sont à la fois réalisables et stimulants;
- dirige tout examen périodique et toute vérification interne ou externe, ou collabore avec les responsables de ces examens;
- veille à ce que les membres nommés connaissent leurs obligations et se conforment au Code de déontologie et aux règles sur les conflits d'intérêts de la Commission, et veille au maintien d'un processus de déclaration conforme aux exigences énoncées dans la *Loi de 2006 sur la fonction publique*.

### *Qualités requises*

Le président possède généralement toutes les qualités d'un vice-président plus les suivantes :

- l'expérience et la capacité nécessaires pour établir l'orientation stratégique, formuler et poursuivre une vision, et superviser la mise en œuvre de plans et de stratégies visant la prestation efficiente et efficace de services de haute qualité;

- une compréhension approfondie du contexte professionnel, institutionnel, stratégique et communautaire dans lequel la Commission évolue;
- une connaissance approfondie du système de justice administrative, de la législation relevant de la Commission ainsi que des lois et des processus juridiques connexes;
- une bonne compréhension des règles de pratique de la Commission et des procédures connexes;
- l'aptitude à la communication efficace et l'entregent nécessaires pour exercer une influence positive sur le personnel, les intervenants et le public et pour communiquer avec eux;
- un engagement à l'égard de la protection de l'intérêt public dans les limites du mandat de la Commission;
- un engagement à l'égard du respect de la diversité et du maintien de processus équitables et transparents qui respectent les normes professionnelles les plus strictes énoncées dans le Code de déontologie de la Commission.

## **B. Vice-président**

Le vice-président exerce son jugement professionnel lorsqu'il dirige les instances de la Commission. Il analyse et évalue de façon autonome les faits et les éléments de preuve, puis interprète et applique de manière raisonnée les lois pertinentes.

Le vice-président possède les connaissances et la capacité nécessaires pour prévoir, reconnaître et régler efficacement les différends. Il rend des décisions de manière à régler ces différends de façon indépendante, équitable et impartiale. Son jugement efficace favorise des processus équitables et efficaces tout en clarifiant et en réglant les situations ou les questions complexes et litigieuses.

Fonctions clés

*Loi et procédure*

Le vice-président :

- dirige des consultations et des audiences, et exécute les autres tâches que lui attribue le président, conformément à la législation qui régit la Commission et aux autres lois applicables, tout en observant les politiques, les procédures et les règles de pratique élaborées par la Commission;
- rend les décisions nécessaires au déroulement, au contrôle et à l'achèvement appropriés et rapides des audiences et des examens;
- examine et analyse attentivement l'ensemble de la preuve et des observations et rend des décisions fondées sur la preuve en tenant compte des lois pertinentes;
- rend en temps opportun des décisions, qu'elles soient écrites ou non, qui sont indépendantes et exemptes de toute influence extérieure, y compris celle du gouvernement;
- rend des décisions claires, bien rédigées et bien motivées;
- si les parties y consentent ou que la loi l'autorise, agit comme médiateur et s'efforce d'aider les parties à s'entendre sur un règlement;
- suit la formation initiale et se tient au courant des développements du domaine en participant régulièrement à des activités de perfectionnement professionnel ainsi qu'aux réunions ordinaires et spéciales de la Commission et de ses membres, et en siégeant à des comités et à des groupes de travail touchant les travaux de la Commission;
- travaille de façon constructive et contribue à l'atmosphère de collégialité de la Commission en partageant son savoir, son temps et son expérience avec les autres membres nommés et le personnel.

### *Intégrité et pratiques équitables*

Le vice-président :

- gère les conflits et les intérêts divergents tout en maintenant le décorum, en suivant la procédure établie et en veillant à ce que les participants aux instances de la Commission interagissent de façon professionnelle et respectueuse;
- reconnaît et traite de façon appropriée les situations pouvant soulever une question de parti pris ou de conflit d'intérêts, conformément au Code de déontologie de la Commission et à ses règles sur les conflits d'intérêts.

### *Qualités requises*

Le vice-président doit posséder les aptitudes, les compétences et les connaissances suivantes pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités :

- une expérience de l'interprétation et de l'application des lois, en particulier une bonne connaissance de la législation qui régit la Commission et des lois connexes;
- une bonne compréhension du contexte professionnel, institutionnel et communautaire dans lequel la Commission évolue;
- une bonne compréhension du système de justice, du droit administratif et des concepts d'équité et de justice naturelle;
- le jugement impartial et sûr nécessaire pour évaluer équitablement les causes mettant en jeu des questions touchant des témoignages ou des documents probants contradictoires et l'évaluation de la crédibilité;
- l'engagement à l'égard du perfectionnement professionnel nécessaire pour accroître ses compétences et se tenir au courant des développements du domaine;
- des compétences bien rodées en matière de règlement des différends;
- la confiance en soi et la sensibilité à l'égard des divers intérêts des parties nécessaires pour maintenir efficacement le contrôle dans des situations conflictuelles et stressantes;
- la disponibilité pour se déplacer et la capacité de le faire.

## C. Membre

Les membres participent aux audiences en siégeant à un comité tripartite, conformément à la législation qui régit la Commission et aux autres lois applicables, et en appliquant les politiques, les procédures et les règles de la Commission. Ils font preuve des compétences et de l'expérience requises pour ce poste, y compris une bonne compréhension de la position des parties et des questions de défense des droits, le cas échéant.

### Fonctions clés

#### *Loi et procédure*

Le membre :

- se prépare en vue des audiences en tant que membre d'un comité tripartite et y participe, et contribue à l'élaboration des décisions, qu'elles soient écrites ou non, conformément à la législation qui régit la Commission et aux autres lois applicables, tout en observant les politiques, les procédures et les règles de pratique élaborées par la Commission;
- participe à l'élaboration de décisions, qu'elles soient écrites ou non, qui sont indépendantes et exemptes de toute influence extérieure, y compris celle du gouvernement;
- si les parties y consentent ou que la loi l'autorise, agit comme médiateur pour les parties et s'efforce de les aider à régler leur différend;
- se tient au courant des développements du domaine en participant régulièrement à des activités de perfectionnement professionnel;
- travaille de façon constructive et contribue à l'atmosphère de collégialité de la Commission en partageant son savoir, son temps et son expérience avec les autres membres nommés et le personnel;
- maintient des rapports positifs, productifs et appropriés avec les intervenants et toutes les parties qui comparaissent devant la Commission.

#### *Intégrité et pratiques équitables*

Le membre :

- assure un accès égal, un traitement équitable et l'application de la procédure établie dans les pratiques relatives au règlement des différends, aux audiences et aux examens;
- reconnaît et traite de façon appropriée les situations pouvant soulever une question de parti pris ou de conflit d'intérêts, conformément au Code de déontologie de la Commission et à ses règles sur les conflits d'intérêts.

### *Qualités requises*

Le membre doit posséder les aptitudes, les compétences et les connaissances suivantes pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités :

- une expérience de l'interprétation et de l'application des lois, en particulier une bonne connaissance de la législation qui régit la Commission et des lois connexes;
- une bonne compréhension du contexte professionnel, institutionnel et communautaire dans lequel la Commission évolue;
- une bonne compréhension du système de justice, du droit administratif et des concepts d'équité et de justice naturelle;
- le jugement impartial et sûr nécessaire pour évaluer équitablement les causes mettant en jeu des questions touchant des témoignages ou des documents probants contradictoires et l'évaluation de la crédibilité;
- l'engagement à l'égard du perfectionnement professionnel nécessaire pour accroître ses compétences et se tenir au courant des développements du domaine;
- un engagement à l'égard du respect de la diversité et du maintien de processus équitables et transparents qui respectent des normes professionnelles strictes.

## ANNEXE A

### COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO CODE DE DÉONTOLOGIE

#### *Objet*

Le présent Code de déontologie établit les normes de conduite régissant les responsabilités professionnelles et éthiques des membres de la Commission des relations de travail de l'Ontario à compter du début de leur mandat, ainsi que leurs obligations permanentes à titre de membres nommés par décret (notamment le président, le président suppléant, les vice-présidents et les membres, désignés collectivement « MND » ci-après). Il traite des principes relatifs à la bonne conduite et à la responsabilité collégiale. Les MND doivent adopter une conduite appropriée et agir de manière éthique et professionnelle.

Le Code ne mentionne pas les obligations que la loi impose aux membres nommés en ce qui concerne les conflits d'intérêts et les droits et devoirs relatifs aux activités politiques. À ces égards, les MND sont régis par la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et ses règlements d'application. En outre, le Code ne vise pas à contrevenir à toute exigence légale ou professionnelle.

#### *Conformité aux lois*

Le MND doit agir conformément à toutes les lois applicables.

Le MND ne doit ni commettre ni tolérer d'acte illégal ou contraire à l'éthique, ni inciter autrui à le faire.

Le MND doit bien connaître la législation, les politiques et les directives qui s'appliquent à son travail et à celui de la Commission afin de se conformer ou de favoriser la conformité aux lois applicables.

#### *Équité et courtoisie*

Le MND doit respecter l'équité procédurale et la justice naturelle. Il doit diriger les audiences de façon impartiale, y compris en ce qui concerne les questions de droit, son attitude et son comportement.

#### *Délais de traitement*

Le MND doit veiller à ce que les audiences se concluent en temps opportun en évitant les délais inutiles et les annulations d'audience.



Les parties ont le droit d'obtenir une décision dès possible après la conclusion de l'audience. Le MND doit satisfaire aux normes de rapidité fixées par la loi ou la Commission.

#### *Qualité et cohérence*

Le MND doit bien se préparer aux audiences et les diriger de façon méthodique.

Le MND doit rendre des décisions qui tiennent compte des faits et des éléments de preuve pertinents, de la loi et de la jurisprudence.

#### *Expertise et compétence*

Le MND doit consacrer le temps et l'effort nécessaires aux travaux de la Commission.

Le MND doit se tenir au courant des développements du domaine en participant aux discussions de la Commission et à des activités régulières de perfectionnement professionnel.

#### *Intégrité*

Le MND doit agir avec honnêteté et intégrité et respecter des normes déontologiques strictes. Il ne doit pas se conduire de façon à profiter de son statut de membre nommé par décret.

#### *Collégialité*

Le MND doit favoriser un milieu de travail collégial.

#### *Objectivité et impartialité*

Le MND doit aborder chaque instance et chaque problème soulevé dans une instance avec un esprit ouvert et ne pas se laisser influencer lorsqu'il rend sa décision.

#### *Confidentialité*

Le MND doit tenir compte des intérêts des particuliers en matière de protection de la vie privée lorsqu'il dirige les audiences et rend ses décisions. Il doit agir conformément aux lois applicables.

Le MND ne doit pas divulguer les renseignements que la Commission juge confidentiels.

Le MND ne doit pas exploiter les renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions de façon à en tirer un avantage personnel.

Le MND doit suivre les protocoles de la Commission relatifs aux communications avec les médias qui concernent les instances et les décisions.

**Crainte raisonnable de partialité  
et  
obligations postérieures à la nomination**

**Nouveaux vice-présidents**

1. Le vice-président ne doit pas normalement diriger une audience, une consultation ou une médiation à laquelle participe une partie avec qui il a déjà eu des rapports professionnels importants<sup>1</sup> jusqu'à ce qu'**au moins un an** se soit écoulé après la fin de ces rapports.
2. Dans certains cas inhabituels, ce délai peut être modifié après une discussion avec le président ou les avocats.

**Vice-présidents sortants**

1. Le vice-président doit s'efforcer raisonnablement de terminer toutes les audiences et de rendre toutes les décisions en suspens avant de quitter la Commission.
2. Le vice-président ne doit pas discuter ou négocier au sujet d'un emploi avec un employeur éventuel pendant qu'il traite une affaire touchant cet employeur.
3. Le vice-président ne peut pas comparaître comme avocat devant la Commission pendant la plus longue des périodes suivantes :
  - a. trois mois à compter de son départ de la Commission;
  - b. la période qui prend fin lorsque toutes les instances qui relèvent de lui sont terminées (ou sont transférées) et toutes les décisions en suspens ont été rédigées.
4. Le vice-président peut discuter de toute situation inhabituelle avec le président de la Commission, le cas échéant, ou avec un vice-président saisi d'une affaire.
5. On s'attend à ce que le vice-président qui démissionne avant l'expiration de son mandat donne à la Commission un préavis écrit d'au moins quatre semaines.

---

<sup>1</sup> Les rapports professionnels comprennent notamment l'emploi, la relation avocat-client et les relations entre associés.