

# Membre avocat



## Commission du consentement et de la capacité Description de travail

### RESPONSABILITÉ

Dans les limites du domaine de la santé mentale et du droit de la santé, le membre avocat est responsable du règlement des différends opposant les parties qui comparaissent devant l'organisme en vertu de la *Loi sur la santé mentale*, la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et la *Loi de 2006 sur le dépistage obligatoire par test sanguin*. Le membre avocat est également responsable de rendre des décisions et la justification de ces décisions dans les délais requis, et il a la tâche de présider les audiences de la Commission.

### FONCTIONS PRINCIPALES

#### Droit, procédure et prise de décision

Le membre avocat peut remplir ses fonctions, seul, comme arbitre unique, ou en tant que membre d'un groupe.

Un membre avocat doit :

- > Tenir les audiences ou s'acquitter d'autres tâches assignées par la présidente ou le président, conformément à la loi dominante et aux autres lois applicables, à l'intérieur du cadre des politiques, procédures et règles de pratique établies par la Commission du consentement et de la capacité.
- > Entendre les arguments et les éléments de preuve présentés par les parties impliquées et voir à ce que tous les problèmes soient réglés lors de l'audience.
- > Présider des audiences de façon juste, digne, inclusive et professionnelle, dans le respect des principes de justice naturelle.
- > Écouter activement afin de bien comprendre les intérêts ou les situations difficiles à analyser.
- > Faire part par écrit de décisions, d'inscriptions et de motifs de décision.
- > Rendre les décisions nécessaires pour tenir, contrôler et terminer l'audience ou le réexamen de façon régulière et dans les plus brefs délais.
- > Participer pleinement aux délibérations en s'appuyant sur les preuves pour déterminer les faits, puis en appliquant la loi aux faits.
- > Rendre des décisions indépendantes et libres de toute influence extérieure et être en mesure de les présenter par écrit.

- > Examiner et analyser l'ensemble des preuves et des observations sous tous les angles et baser ses décisions sur la preuve ainsi que sur la considération et l'application de la loi pertinente.
- > Faire part des décisions et motifs de décision dans les délais requis, en respectant les délais établis par la Commission du consentement et de la capacité et par les lois applicables.
- > Faire part des décisions, des inscriptions et des motifs de décision de façon claire, soigneusement rédigée et solidement motivée, à la fois compréhensibles et pouvant être mis en œuvre par les parties.
- > Lorsque les parties sont d'accord ou que la loi le permet, agir en tant que médiateur entre les parties en écoutant leurs points de vue, en déterminant les problèmes et intérêts sous-jacents, en concentrant leur attention sur les caractéristiques d'un règlement viable, et en facilitant l'atteinte d'un tel règlement.
- > Prendre part aux procédures de règlement préparatoires à l'audience en vue de clarifier les questions en litige.
- > Repérer les occasions de régler la requête ou certains aspects de celle-ci avant de passer à l'audience.
- > Participer à la formation initiale et s'assurer du caractère actuel de ses connaissances dans le domaine en s'intéressant au perfectionnement professionnel et aux réunions ad hoc ou régulières de la Commission du consentement et de la capacité, ainsi qu'en se joignant à des comités et groupes de travail liés aux fonctions de la Commission.
- > Assister aux réunions de la Commission, et, à la demande de la présidente, du président ou de son agent, participer à la formation ou aux sessions de mentorat et aux comités établis pour l'administration des rôles de la Commission.
- > Respecter les politiques et les pratiques établies par la Commission en vue de répondre aux exigences en matière d'administration et de responsabilisation financière.
- > Travailler de façon productive et contribuer à la création d'une atmosphère empreinte de collégialité au sein de la Commission en partageant ses connaissances, son temps et son expérience avec les autres personnes nommées.
- > Entretenir des rapports positifs, productifs et appropriés avec les employés et les arbitres de la Commission, ainsi qu'avec les intervenants et l'ensemble des parties qui comparaissent devant la Commission.

## Intégrité et pratiques équitables

- > Préserver l'égalité d'accès, le traitement équitable et l'application régulière de la loi durant les procédures d'audience.
- > Aborder les conflits et les intérêts divergents en respectant les règles du décorum, en suivant la procédure prescrite et en exigeant que les participants interagissent de façon professionnelle et respectueuse.
- > Reconnaître les situations de partialité ou de conflits d'intérêts et y réagir de façon appropriée, conformément au code de conduite de la Commission et à ses règles relatives aux conflits d'intérêts.
- > Se comporter avec intégrité et honnêteté. Laisser les véritables intérêts de la Commission et du public guider ses interventions.

## QUALITÉS REQUISES

Les membres avocats doivent posséder les habiletés, les compétences et les connaissances suivantes afin d'accomplir leurs tâches de façon efficace :

- > De l'expérience en matière d'interprétation et d'application de la loi, ainsi qu'une connaissance particulière de *la Loi sur la santé mentale*, de *la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, de *la Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, de *la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, de *la Loi de 2006 sur le dépistage obligatoire par test sanguin*, et de *la Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- > La connaissance des règles de pratique et des lignes directrices de la Commission.
- > La capacité d'interpréter les lignes directrices et les processus internes de la Commission et l'engagement de s'y conformer.
- > La volonté d'aider les collègues à comprendre et à gérer les questions d'ordre juridique s'il y a lieu.
- > La compréhension des contextes professionnel, institutionnel et communautaire dans lesquels travaille la Commission.
- > La capacité de remplir le rôle de président en présidant l'audience, en maintenant le plein contrôle de l'audience, et en faisant part de ses décisions, inscriptions ou motifs de décision dans les délais requis.
- > La compréhension du système juridique et du droit administratif, de même que des concepts d'impartialité et de justice naturelle.
- > Des compétences analytiques et conceptuelles, la connaissance des techniques de résolution de problèmes et de prise de décision.
- > D'excellentes compétences rédactionnelles.
- > Des aptitudes pour l'écoute et la communication claire et efficace.
- > La capacité à formuler des décisions motivées et à les exprimer de vive voix et par écrit dans les délais requis.
- > Des compétences bien développées en matière de règlement de différends.
- > L'impartialité et le jugement équilibré nécessaires pour apprécier les causes impliquant des preuves orales ou écrites contradictoires de même et pour juger de la crédibilité des parties.
- > Le dévouement constant au perfectionnement professionnel dans l'intention d'améliorer ses connaissances spécialisées et de se tenir à jour sur le terrain.
- > Un bon sens de l'organisation permettant de gérer une charge de travail importante présentant des processus complexes qui se prolongent dans le temps.
- > La confiance en soi, la maîtrise de soi et la sensibilité aux divers intérêts des appelants qui permettent au membre de garder le contrôle face à des situations stressantes ou conflictuelles.
- > L'engagement à respecter la diversité et à suivre des processus justes et transparents conformes aux normes professionnelles les plus strictes.
- > Une culture informatique et technologique adéquate.
- > La capacité et la volonté de voyager dans la province à court préavis (24 h).
- > Être en règle avec le Barreau du Haut-Canada.