

# Description du poste de membre du public

## Commission ontarienne d'examen

### OBJET

Le membre du public de la Commission ontarienne d'examen siège à un comité afin de tenir des audiences conformément à la partie XX.1 du *Code criminel*, loi qui régit les activités de la Commission. Il ou elle arbitre les audiences et prononce des décisions qui s'appliquent aux parties qui comparaissent devant la Commission.

### FONCTIONS PRINCIPALES

#### **Droit et procédure**

Le membre du public s'acquitte de cette responsabilité dans le cadre d'un comité.

Le membre :

- se prépare pour les audiences et y assiste en tant que membre du comité assigné; entend les observations et la preuve présentées par les parties, y compris les questions qui peuvent être soulevées au cours de l'audience; participe à la prise de décision du comité et peut contribuer à la rédaction des motifs de la décision;
- revoit et analyse minutieusement tous les éléments de preuve, toutes les observations et (ou) tous les renseignements et prend des décisions fondées sur la preuve et (ou) les renseignements fournis et examine et applique la loi pertinente;
- prend des décisions et tranche des questions en litige, notamment, il ou elle rend, par écrit, les motifs de sa décision qui sont indépendants et libres de toute influence extérieure;
- rend publiques les décisions et les motifs de la décision en temps opportun, dans les délais établis par la Commission. Les motifs doivent être bien rédigés, compréhensibles et parfaitement rationnels;
- peut participer aux conférences préparatoires aux audiences afin de préciser et de clarifier les questions et les dates d'audiences;
- participe à la formation initiale et se tient au courant des nouveautés dans le domaine en participant à des occasions de perfectionnement professionnel offertes et à des réunions de la Commission et de ses membres; participe à des séances de formation à la demande de la présidente ou du président;
- se conforme aux politiques et aux pratiques établies par la Commission afin de satisfaire aux exigences en matière de responsabilité financière et aux exigences administratives;
- travaille de façon constructive et contribue à établir une atmosphère collégiale à la Commission en partageant ses connaissances, son temps et son expérience avec d'autres membres de la Commission;
- entretient des relations positives, fructueuses et appropriées avec les parties intéressées et toutes les parties comparaissant devant la Commission.

## Des pratiques justes et équitables

- S'assurer que tous bénéficient d'un accès égal et d'un traitement équitable et que la loi est appliquée de façon régulière dans la tenue des audiences;
- Régler les conflits et parfois les questions litigieuses dans le cadre d'audiences tout en assurant le respect du décorum et l'application régulière de la loi, ainsi que le maintien d'interactions professionnelles et respectueuses;
- Reconnaître les situations qui pourraient soulever des questions de partialité ou des conflits d'intérêts et les traiter de façon appropriée conformément à la jurisprudence et au code d'éthique de la Commission;
- Agir avec intégrité et honnêteté. Les gestes sont guidés par l'intérêt du tribunal et du public.

## QUALITÉS REQUISES

Les membres doivent posséder l'expérience, les compétences et les connaissances suivantes, ou doivent les acquérir, afin de s'acquitter de leurs responsabilités efficacement :

- expérience de l'interprétation et de l'application de la loi en et des connaissances particulières de la partie XX.1 du *Code criminel*;
- intérêt pour les services psychiatriques médico-légaux et les questions connexes constitue un atout;
- compréhension des contextes professionnel, institutionnel et communautaire au sein desquels fonctionne la Commission;
- compréhension du système juridique et du droit administratif ainsi que des concepts d'équité en matière de procédure et de justice naturelle;
- compétences éprouvées en matière d'analyse, de conceptualisation, de résolution de problèmes et de prise de décision ainsi que des habiletés en rédaction.
- bonne capacité à écouter et à communiquer clairement et efficacement;
- capacité à formuler des décisions raisonnées et à les communiquer verbalement et par écrit en temps opportun;
- excellentes aptitudes en gestion de conflits qui peuvent survenir aux audiences;
- impartialité, capacité à faire preuve d'un solide jugement et à évaluer la crédibilité dans les cas où les éléments de preuve, les témoignages et les renseignements déposés par écrit, sont contradictoires;
- engagement à un perfectionnement professionnel permanent afin d'améliorer son expertise et de rester à l'affût des nouveautés dans le domaine;
- bonnes aptitudes à l'organisation afin de gérer une charge de travail diversifiée qui comprend des processus complexes et continus;
- confiance en soi/maîtrise de soi et sensibilité aux intérêts diversifiés de toutes les parties dans le but d'assurer un contrôle efficace dans des situations parfois conflictuelles et stressantes;
- engagement à respecter la diversité et à maintenir des processus équitables et transparents qui répondent aux normes professionnelles élevées;
- connaissances en informatique.