



**Tribunal d'appel** de la sécurité professionnelle et  
de l'assurance contre les accidents du travail

Workplace Safety and Insurance  
**Appeals Tribunal**

## Description de poste – Vice-président

### Objet

Dans le régime de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail, le vice-président est chargé du règlement d'appels interjetés contre des décisions définitives de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission) et de régler des différends relatifs au droit d'action de travailleurs en rendant des décisions écrites ou, le cas échéant, en utilisant des méthodes de règlement extrajudiciaire des différends pour parvenir à un règlement conforme à la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

Les appels soulèvent des questions nouvelles, complexes et litigieuses (p. ex. : maladies professionnelles et autres types de problèmes médicaux compliqués, retour au travail, longues périodes d'indemnisation, pénalités imposées aux employeurs, cotisations des employeurs). Les décisions sont rendues aux termes de quatre régimes législatifs et ont une incidence sur le système ontarien de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail.

Les décisions doivent être rendues de façon impartiale et tenir compte de la législation en matière de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail, de la jurisprudence du Tribunal, de la preuve, des politiques de la Commission, des exigences du droit administratif et de toute autre loi applicable.

Les audiences sont tenues dans un contexte tripartite qui est respectueux des parties, de leurs représentants ainsi que des autres membres du Tribunal et de son personnel.

### Fonctions clés

#### Loi et procédure

Le vice-président peut s'acquitter de ces responsabilités seul ou en tant que président de comités tripartites.

- Se prépare en vue de l'audition de cas et de l'examen de demandes de réexamen pour ensuite présider les auditions, rend des ordonnances et rédige des décisions écrites, ou les deux.
- Exerce un excellent jugement et applique de solides connaissances relatives aux principes de droit administratif dans différents cadres d'audition mettant en cause des parties non représentées et des parties représentées par différents types de représentants. Les auditions, de durée et de complexité variables, peuvent se dérouler dans le contexte d'audiences, être fondées sur l'examen de documents écrits ou se dérouler électroniquement.
- Préside des conférences préparatoires visant à identifier les questions importantes à régler, à déterminer la situation juridique des parties, à déterminer l'ordre de présentation de la preuve, etc. La conférence préparatoire a pour objet de circonscrire les questions à régler et d'assurer une audition efficace et bien ciblée.

\*Le genre masculin est utilisé sans aucune connotation discriminatoire, et ce, aux seules fins de faciliter la lecture.

- Préside l'audition de cas et l'examen de demandes de réexamen ou l'exécution de toute autre tâche à la demande du président du Tribunal, en conformité avec la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et toute autre loi et avec toute politique applicable de la Commission ainsi qu'avec les politiques, la procédure et les directives de procédure du Tribunal.
- Entend les observations et les témoignages des parties et assure que toutes les questions sont réglées pendant l'audience ou l'examen sur documents.
- Écoute activement pour saisir des intérêts et des positions pouvant parfois être difficiles à évaluer.
- Formule les ordonnances nécessaires au bon déroulement, à l'opportunité, au contrôle et à l'achèvement de l'audition ou de l'examen des demandes de réexamen.
- Détermine si des travaux consécutifs à l'audience sont nécessaires et émet des instructions à l'intention du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal ou des assesseurs médicaux, ou des deux.
- Applique les principes de collégialité tripartite du Tribunal en assurant que tous les points de vue sont pris en compte pendant la délibération et la prise de décision.
- Examine et analyse attentivement toute la preuve et toutes les observations et rend des décisions fondées sur la preuve ainsi que sur l'application de la législation, des politiques de la Commission et de la jurisprudence du Tribunal pertinentes. Comprend les rapports mutuels existant entre les cas d'espèce, le régime d'assurance contre les accidents du travail et le système de tarification industriel.
- Rend des ordonnances et émet des décisions écrites exemptes de toute influence extérieure.
- Rend des décisions en temps opportun, dans les délais établis par le Tribunal et ceux prévus dans la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.
- Émet des décisions claires, bien rédigées et solidement motivées, lesquelles sont compréhensibles et peuvent être mises en œuvre par la Commission et les parties aux litiges.
- Sur demande ou quand il s'avère approprié de le faire, aide à titre de médiateur en entendant la position des parties, en définissant les questions et les intérêts sous-jacents et en facilitant un règlement compatible avec la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.
- Participe au programme d'orientation du Tribunal et se tient au courant dans le domaine en assistant à des journées de formation continue, à des séances de formation, à des réunions de l'Assemblée du Tribunal et à d'autres programmes de formation professionnelle continue. Lit d'autres décisions du Tribunal dans le cadre de sa formation permanente pendant son mandat.
- Participe à des réunions du Tribunal et, à la demande du président ou de son remplaçant, à des séances de formation et de mentorat ainsi qu'à des comités et à des groupes de travail en rapport avec les activités du Tribunal.
- Se conforme aux politiques et aux pratiques établies par le Tribunal pour respecter ses obligations tant de nature financière qu'en matière de responsabilisation.

- Effectue tout le travail de manière à maintenir et à rehausser la crédibilité du Tribunal auprès de ses groupes clients. Assure l'application régulière de la loi, des exigences de la justice naturelle, des règles de preuve ainsi que de la procédure et des pratiques du Tribunal. Applique les lois, les politiques de la Commission, la common law ainsi que les directives de procédure et la procédure du Tribunal de manière juste et appropriée.
- Prend part sur demande aux initiatives de gestion des cas du Tribunal. La gestion des cas requiert de tous les participants qu'ils puissent travailler en équipe avec les vice-présidents, les membres et le personnel.
- Travaille de façon constructive et contribue à l'atmosphère de collégialité du Tribunal en partageant son savoir, son temps et son expérience avec d'autres membres du Tribunal.
- Maintient des rapports positifs, productifs et appropriés avec les intervenants et toutes les parties comparaisant au Tribunal.
- S'engage, avec l'accord du président, à prononcer des allocutions et à participer à d'autres activités du genre visant à expliquer les activités du Tribunal.

### **Intégrité et pratiques équitables**

- Aide à assurer l'égalité d'accès égal, un traitement juste et l'application de la procédure établie dans les activités de règlement des différends et d'audition des demandes de réexamen.
- Aide à régler les conflits et à traiter les intérêts divergents tout en maintenant le décorum voulu, la procédure établie ainsi que des interactions professionnelles et respectueuses entre tous les participants.
- Reconnaît et traite de façon appropriée les situations pouvant soulever une question de parti pris ou de conflit d'intérêts, et ce, conformément au *Code de conduite* du Tribunal, y compris les règles sur les conflits d'intérêts.
- Adhère au *Code de conduite* du Tribunal tel qu'il est modifié de temps à autre. Par exemple, un vice-président ne peut pas pratiquer dans le domaine de l'assurance contre les accidents du travail et ne peut pas faire de déclaration publique au sujet de questions pouvant faire l'objet de décisions.
- Agit de façon intègre et honnête, et ce, en fonction des intérêts du Tribunal et du public.

### **Qualifications**

Les vice-présidents doivent posséder l'expérience, les aptitudes, les habiletés et les connaissances ci-dessous pour s'acquitter efficacement de leurs responsabilités :

- expérience de l'interprétation et de l'application de lois avec connaissances particulières relativement à la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, aux lois et politiques connexes;
- compréhension du contexte professionnel, institutionnel et collégial de fonctionnement du Tribunal;
- compréhension du système de justice et du droit administratif ainsi que des concepts de l'équité et de la justice naturelle;
- capacité éprouvée d'analyse, de conceptualisation, de résolution de problèmes, de prise de décisions et de rédaction;

- capacité d'écoute et de communication claire et efficace;
- capacité de formuler des décisions motivées et de les communiquer par écrit de façon opportune;
- capacités bien rodées dans le domaine du règlement de différends;
- jugement impartial et sûr pour évaluer équitablement des témoignages ou des documents probants contradictoires et pour examiner des questions de crédibilité;
- capacité d'exécuter le travail requis de manière efficace, proactive, autonome et opportune en utilisant bien les ressources du Tribunal et en travaillant avec le personnel, les vice-présidents, les autres membres et le président tout en appuyant ces derniers et en se montrant courtois et réceptif;
- engagement à l'égard du perfectionnement professionnel pour accroître ses connaissances dans le domaine;
- sens de l'organisation pour gérer beaucoup de cas dans le cadre de procédés complexes continus;
- confiance en soi, maîtrise de soi et sensibilité à l'égard des divers intérêts en jeu afin de maintenir un bon contrôle dans des situations conflictuelles et stressantes;
- engagement envers le respect de la diversité et le maintien de processus équitables et transparents respectant des normes professionnelles élevées;
- connaissances en informatique;
- capacité de voyager et disponibilité pour le faire : les audiences locales ont lieu à Toronto, à Ajax, à Hamilton et à Kitchener, et celles en région ont lieu à London, à Ottawa, à Sudbury, à Thunder Bay, à Timmins, à Sault Ste. Marie et à Windsor. Les vice- présidents sont tenus de voyager. Les audiences en région sont généralement regroupées par périodes de trois jours, et il est alors nécessaire de gérer des instances litigieuses sans le soutien immédiat du bureau de Toronto.