



Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire

655, rue Bay, bureau 1500, Toronto (Ont.) M5G 1E5

Tél. : 416-212-6349 | 1-866-448-2248

olt.gov.on.ca

Description de poste : Vice-présidente ou vice-président

Aperçu

La vice-présidente ou le vice-président est membre du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire (TOAT) et a les fonctions et les responsabilités d'un membre.

En outre, sous l'autorité de la présidente ou du président du TOAT, et conformément au cadre stratégique ainsi qu'aux documents sur la responsabilisation et la gouvernance du TOAT, la vice-présidente ou le vice-président peut se voir confier des responsabilités spécialisées en arbitrage et autres. Il peut également se voir confier des tâches précises visant à favoriser l'excellence, l'efficacité et l'efficacité décisionnelles de TOAT.

Principales fonctions de la vice-présidente ou du vice-président

La vice-présidente ou le vice-président a les mêmes fonctions et responsabilités qu'un membre, et, à la demande de la présidente ou du président, ou de la présidente suppléante ou de président suppléant, selon le cas, doit soutenir les activités et les opérations du TOAT.

La présidente ou le président peut confier les responsabilités suivantes à la vice-présidente ou au vice-président :

- tenir des audiences ou des séances de médiation relativement à des questions de droit ou de procédure complexes ou nouvelles;
- agir à titre de leader, et à ce titre :
 - guider, aider et encadrer les membres au quotidien
 - participer à l'attribution du travail aux membres
 - superviser et évaluer le travail des membres

- participer à l'examen par les pairs des décisions rédigées par les membres et renforcer leur responsabilité ultime, à savoir rendre des décisions indépendantes en veillant à ce qu'il n'y ait pas d'interférence injustifiée avec le fond de leur décision;
- agir à titre de vice-présidente ou de vice-président responsable des questions juridictionnelles et procédurales;
- diriger les activités de perfectionnement professionnel du TOAT;
- participer à l'amélioration de la réputation et de l'intégrité du TOAT au sein du public;
- contribuer à l'amélioration des processus du TOAT afin d'accroître l'excellence décisionnelle et l'accès à la justice;
- diriger des comités et mener des projets et des mandats spéciaux;
- établir et entretenir des relations positives avec le personnel et les parties prenantes;
- agir à titre de présidente suppléante ou de président suppléant, ou désigné, au besoin.

Principales fonctions des membres

Droit et procédure

Les membres travaillent sous l'autorité et l'orientation générales de la présidente ou du président ou encore d'une vice-présidente ou d'un vice-président, dont une présidente suppléante ou un président suppléant. Ils peuvent avoir à remplir leurs fonctions d'arbitrage de façon autonome ou au sein d'un comité d'experts.

À titre d'arbitres, les membres doivent :

- tenir un large éventail d'audiences, ou remplir d'autres fonctions que leur attribue la présidente ou le président, conformément aux lois, aux politiques, aux procédures, aux règles et aux règlements applicables;
- comprendre et appliquer les lois, les politiques, les procédures, les règles et les règlements pertinents;
- faire preuve d'impartialité et d'ouverture d'esprit tout en maîtrisant le processus d'audience;
- diriger le processus d'audience en visant la résolution rapide des différends et en respectant les normes de service;
- rendre des décisions pour assurer la conduite, le contrôle et la résolution justes, appropriés et rapides des causes;

- examiner et analyser en profondeur toutes les preuves et observations, et rendre des décisions claires, concises et judicieuses qui démontrent une bonne compréhension des enjeux ainsi que des lois et des politiques pertinentes;
- participer franchement et ouvertement aux discussions des comités auxquels ils siègent, faire part aux autres membres de leurs idées, de leurs préoccupations et leurs connaissances et mettre à contribution leur savoir-faire;
- fournir des services d'arbitrage dans le cadre des procédures de gestion et d'attribution des causes du TOAT;
- rendre des décisions ou des jugements de façon indépendante;
- rendre rapidement des décisions claires, bien rédigées, judicieuses et compréhensibles pouvant être appliquées.

À titre de médiateurs, les membres :

- peuvent s'occuper, dans des délais serrés, des cas de médiation qui leur sont confiés;
- doivent régler des affaires ou des questions et suggérer des solutions de règlement qui tiennent compte du fond du litige ainsi que des lois et des politiques applicables;
- fournissent des services de médiation dans le cadre des procédures de gestion et d'attribution des causes du TOAT;
- se conforment aux règles du TOAT en tenant compte de ses politiques.

Les membres doivent suivre une formation et se tenir à jour en participant à des cours de perfectionnement professionnel continu et en se tenant informés de la jurisprudence des tribunaux et des cours de l'Ontario et d'ailleurs.

Ils s'emploient à assurer la cohérence de la jurisprudence et de l'approche du TOAT relativement au règlement des différends, ainsi qu'à respecter les principes de qualité des règlements conformément à la jurisprudence, aux politiques et aux règles et, à cette fin :

- rendent des décisions conformes aux politiques en vigueur et aux normes du TOAT en matière de format et de délais;
- assistent régulièrement aux réunions du TOAT pour discuter des politiques et des questions juridiques émergentes sans tenter d'arriver à une décision ou un consensus sur l'interprétation de la loi ni d'établir la position du TOAT sur la manière de trancher une question en litige ou une cause en particulier;

- soumettent des décisions provisoires à l'examen des pairs avant de rendre les décisions définitives, conformément aux politiques du TOAT. Ces examens par les pairs peuvent permettre de déterminer si les décisions sont rédigées en langage clair, si elles tiennent compte des enjeux, des lois pertinentes ou d'autres décisions du Tribunal, si elles respectent les règles grammaticales, mais elles ne visent pas à obtenir des avis ni à modifier le fond des décisions examinées.

Les membres évaluent leur propre rendement et participent aux évaluations de rendement pour discuter de leurs fonctions, du rendement s'y rattachant, des formations ou d'autres formes d'appui nécessaires.

Ils collaborent avec l'ensemble des membres et du personnel du TOAT pour garantir la prestation de services efficaces, efficaces et de qualité à la population de la province.

Intégrité et pratiques équitables

Les membres doivent :

- assurer l'égalité d'accès ainsi que le traitement équitable et proportionné, conformément aux règles et procédures du TOAT;
- gérer les litiges et les intérêts divergents tout en assurant le décorum, la procédure établie et les interactions professionnelles et respectueuses entre toutes les parties et tous les participants;
- reconnaître et traiter adéquatement les situations qui peuvent présenter des risques ou des craintes de parti pris ou de conflit d'intérêts;
- faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
- traiter chaque personne qui utilise ou souhaite utiliser les services du TOAT avec équité, transparence, professionnalisme, accessibilité et indépendance de manière à faciliter l'accès à la justice;
- respecter la diversité, les principes d'inclusion et les besoins d'accommodement.

Responsabilités générales

En plus de leurs fonctions liées à l'examen des cas, les membres doivent :

- travailler de manière constructive et promouvoir un esprit de collégialité au sein du TOAT en mettant leurs connaissances, leur temps et leur expérience

- au profit des autres et en prenant part à des discussions franches à l'interne afin d'améliorer la qualité des services du TOAT;
- travailler au sein d'une équipe d'arbitrage, si on le leur demande;
 - participer à des séances de perfectionnement professionnel ainsi qu'aux réunions et comités du TOAT;
 - respecter les politiques et pratiques définies par le TOAT pour répondre aux exigences en matière de responsabilité financière et d'administration;
 - en tant que membres à temps plein, être au bureau ou à un autre lieu de travail désigné pendant les heures normales de travail;
 - en tant que membres à temps partiel, être au lieu de travail désigné pendant les heures désignées;
 - respecter la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et les documents sur la responsabilisation du TOAT;
 - travailler en équipe et de manière respectueuse avec l'ensemble des membres et du personnel pour garantir la prestation efficace et efficiente de services de qualité du TOAT;
 - assumer les fonctions et les responsabilités qui pourraient leur être confiées par la présidente ou le président pour assurer l'efficacité des activités du TOAT, et contribuer à guider, à aider et à encadrer quotidiennement d'autres membres;
 - participer aux examens des décisions par les pairs;
 - diriger des comités et entreprendre des projets spéciaux et tout autre mandat qui peuvent leur être confiés de temps à autre;
 - protéger la confidentialité et respecter le droit à la vie privée;
 - se déplacer en Ontario en service commandé, avec hébergement au besoin.

Qualifications de la vice-présidente ou du vice-président

La vice-présidente ou le vice-président possède les mêmes qualités qu'un membre, de même que les connaissances et les compétences suivantes :

- compétences en leadership, tact et jugement nécessaires pour guider, encadrer, attribuer le travail, évaluer et soutenir les équipes de membres à l'extérieur de la relation d'autorité officielle;
- compréhension approfondie du contexte professionnel, institutionnel, politique et communautaire dans lequel le TOAT évolue;

- compréhension approfondie de l'ensemble des lois et des règlements pertinents, ainsi que des politiques, procédures et règles du TOAT;
- aptitudes en analyse pour traiter de nouveaux enjeux et résoudre des affaires complexes, y compris celles qui comportent de nombreux intérêts divergents;
- excellente connaissance de l'arbitrage, de la médiation et de la résolution des différends;
- compétences supérieures pour encadrer et accompagner les autres et pour recommander des changements;
- solides aptitudes en matière de communication, de relations interpersonnelles et de mentorat, afin de communiquer de façon constructive avec le personnel et les parties prenantes;
- excellentes compétences rédactionnelles pour communiquer des questions complexes et de nouveaux enjeux de façon claire, concise et judicieuse.

Qualifications des membres

Pour s'acquitter de leurs fonctions efficacement, les membres doivent posséder les habiletés, les compétences, l'expérience et les connaissances suivantes :

- expérience de l'interprétation et de l'application des lois et connaissance des lois, des règlements, des politiques, des procédures et des règles régissant les affaires et la pratique du TOAT;
- compréhension du contexte professionnel, institutionnel, communautaire et culturel dans lequel ils évoluent et rendent leurs décisions;
- compréhension des concepts d'équité, de justice naturelle et de proportionnalité;
- habiletés manifestes en analyse, conceptualisation, résolution de problèmes, prise de décisions et rédaction;
- capacité à écouter activement et à communiquer clairement et efficacement avec les utilisateurs du TOAT, notamment ceux qui ne sont pas des représentants officiels, ne sont pas représentés par un avocat ou d'autres professionnels ou qui participent rarement à des procédures de droit administratif;
- capacité à formuler des décisions motivées et à les communiquer de vive voix, s'il y a lieu, et par écrit;
- respect des délais impartis pour rendre les décisions;

- impartialité et excellent jugement pour évaluer équitablement les dossiers dans lesquels les preuves sont contradictoires, jauger la crédibilité et déterminer l'intérêt public;
- engagement à participer à des cours de perfectionnement professionnel pour améliorer leur savoir-faire et se tenir à jour;
- bon sens de l'organisation pour gérer efficacement une charge de travail importante et des processus complexes;
- conscience de soi et sensibilité aux divers intérêts des parties ou des participants pour maîtriser efficacement les confrontations et les situations difficiles;
- engagement à respecter la diversité et l'inclusion, et à maintenir des processus équitables et transparents qui respectent les normes professionnelles les plus élevées, et à faciliter l'accès à la justice;
- capacité à travailler efficacement au sein du TOAT dans un milieu axé sur la collaboration et le travail d'équipe, pour assurer l'excellence du travail du TOAT;
- engagement à assurer la protection de l'intérêt public dans le cadre du mandat du TOAT;
- capacité à utiliser un ordinateur et expérience en matière de traitement de texte, de bases de données, de courriel, d'Internet et d'intranet, ainsi que des plateformes de vidéoconférence.