

# POLITIQUES DU CONSEIL MANITOBAIN D'APPEL EN MATIÈRE DE

DERNIÈRE MISE À JOUR : LE  
19 JANVIER 2023

## TITRE DE LA POLITIQUE

### ***CODE DE CONDUITE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL MANITOBAIN D'APPEL EN MATIÈRE DE SANTÉ***

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE N° 1

Le Code de conduite (le « Code ») fournit :

- un aperçu complet des rôles et des responsabilités des membres du Conseil manitobain d'appel en matière de santé (le « Conseil ») à l'égard du Conseil, envers eux-mêmes, à l'égard du personnel administratif, du public et des parties à l'appel;
- les normes de conduite appropriées qui encadrent les responsabilités professionnelles et éthiques des membres du Conseil;
- une appréciation et une réflexion sur la principale visée des membres du Conseil, à savoir de soutenir et de promouvoir la compétence, l'efficacité et l'intégrité du Conseil;
- l'intégration des exigences d'équité et d'indépendance dans le processus de prise de décision judiciaire ou quasi judiciaire conformément aux normes de conduite établies par le Code.

## PORTÉE

Le Code fixe les normes de conduite minimales pour les principales fonctions et responsabilités, notamment :

- le rôle et l'autorité des membres et du président du Conseil;
- les responsabilités des membres du Conseil;
- les responsabilités des membres les uns envers les autres et à l'égard du personnel administratif;
- les responsabilités des membres du Conseil à l'égard du président du Conseil;
- les responsabilités du président du Conseil;

- les exigences et les attentes relatives aux audiences préliminaires;
- la conduite pendant les audiences;
- les responsabilités décisionnelles;
- les responsabilités après l'expiration du mandat;

- le code vestimentaire;
- les commentaires publics et dans les médias.

## **POLITIQUE**

### **I) Responsabilités des membres à l'égard du Conseil**

- Le membre doit agir honnêtement et de bonne foi, et respecter les politiques, procédures et normes du Conseil, y compris le présent Code.
- Dès le début de son mandat et avant les assemblées générales, le membre doit lire tout le matériel de formation et d'orientation fourni et se familiariser avec son contenu.
- Le membre doit bien connaître et suivre les dispositions législatives encadrant son rôle et ses responsabilités au Conseil, y compris la Loi sur l'assurance-maladie, ainsi que les politiques du Conseil en matière de conflits d'intérêts et de règles de procédures.
- Le membre ne doit pas se conduire d'une manière qui serait nuisible à la réputation du Conseil ou qui ébranlerait la confiance du public dans le Conseil.
- On s'attend raisonnablement à ce que les membres du Conseil assistent et participent aux réunions périodiques, aux discussions sur les politiques, aux orientations et aux programmes ou aux occasions de formation.
- Le comportement et le langage du membre ne doivent pas comprendre de discrimination ou de harcèlement interdits par le Code des droits de la personne.
- Lorsqu'un membre du Conseil a un motif raisonnable de croire que le comportement d'un collègue contrevient au présent Code, il doit en informer le président.
- Le membre ne doit pas divulguer ni utiliser les renseignements confidentiels obtenus de par sa fonction au Conseil pour des gains personnels ni au profit d'amis, de connaissances ou d'associés.
- Le membre doit veiller à respecter la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et la Loi sur les renseignements médicaux personnels.
- Le membre doit veiller à respecter la Politique d'utilisation des réseaux électroniques.

- Pour préserver la confidentialité, le membre doit aussi protéger les renseignements ou les documents en sa possession pour les besoins de tout cas.
- Le devoir de confidentialité du membre du Conseil se poursuit même après son mandat dans le cadre de ses responsabilités après l'expiration du mandat.

## **II) Responsabilités collégiales**

- Les membres se conduiront, par leur langage et leur attitude, d'une manière appropriée et contribueront à une atmosphère positive de travail.
- Lorsqu'un membre du Conseil a un problème ou un conflit avec un autre membre du personnel administratif, il doit en informer l'administrateur.
- Pendant une audience, lorsqu'un membre est en désaccord avec l'opinion ou les conclusions d'un autre membre, ou n'est pas d'accord avec un autre membre peu importe la raison, il doit éviter de se disputer avec cette personne ou d'attirer l'attention sur cette question. Le membre peut soulever cette question en privé avec la personne à un moment approprié. Il peut aussi demander au président de suspendre l'audience.
- Les membres devraient demeurer ouverts et impartiaux à l'égard des points de vue d'autres membres qui diffèrent des leurs. Toutefois, un membre ne devrait pas renoncer, sous prétexte de préserver l'unanimité ou en échange d'une entente sur un autre point, à une opinion personnelle sur des questions de fond à laquelle il tient fermement.
- Lorsqu'un membre ne peut pas, après discussion et analyse approfondie, consentir à une décision proposée par la majorité du groupe, il doit justifier sa dissidence.

## **III) Responsabilités du président ou du président par intérim du conseil d'administration**

Le président doit, du mieux qu'il peut, veiller à ce que les autres membres et lui-même respectent les exigences de conduite établies par le présent Code et prendre toute mesure jugée nécessaire pour veiller à la conformité, fournir de l'aide et des conseils dans la résolution de différends et offrir des clarifications au besoin, notamment :

- en intervenant et en suspendant l'audience, au besoin, pour permettre aux membres de délibérer et de parvenir à une décision sur la façon de poursuivre;
- en facilitant les discussions entre les membres pendant le processus décisionnel à la suite d'une audience.

#### **IV) Exigences et attentes relatives aux audiences préliminaires**

- Le membre doit être tout à fait prêt pour les audiences, entre autres en ayant examiné tout le matériel d'audience soumis.
- Le membre doit veiller à être présent et prêt à procéder avant l'heure prévue de l'audience ainsi qu'à rester pendant toute l'instance.
- Le membre ne devrait pas communiquer, directement ou indirectement, avec un témoin ou un représentant dans le cadre d'une instance, sauf en présence de toutes les parties ou de leurs représentants.
- Le membre devrait s'abstenir d'avoir des conversations informelles ou privées avec les parties ou leurs représentants avant, pendant et après l'audience.

#### **V) Conduite pendant**

##### **l'audience**

##### **Procédures :**

- Le membre doit s'efforcer de veiller à ce que les audiences soient considérées comme justes et raisonnables par toutes les parties concernées.
- Le membre est invité à s'abstenir de s'adresser aux parties ou à leurs représentants par leur prénom.

##### **Impartialité :**

- Le membre doit être impartial. Il doit adopter un esprit d'ouverture concernant chacune des questions lors de l'audience.
- Le membre ne doit pas donner d'attention privilégiée à une partie à l'audience.
- Le membre ne doit pas faire preuve de partialité ou se conduire d'une manière qui soulève une crainte raisonnable de partialité.

##### **Questions :**

- Les questions devraient être posées de manière impartiale dans le but de mieux comprendre la preuve, et non d'interroger ou d'intimider. Les membres devraient s'abstenir de poser des questions suggestives, de se disputer avec le témoin, de donner un deuxième avis ou d'offrir des conseils.
- Les membres devraient limiter le nombre et le type de questions qu'ils posent et

veiller à ne poser que des questions pertinentes pour l'enquête. Ils doivent porter attention aux questions que leurs collègues posent afin d'éviter de répéter les questions déjà posées.

- Les membres doivent éviter de causer des interruptions inutiles pendant l'audition des témoins ou les présentations d'une partie ou de leur représentant. Si nécessaire, il est permis aux membres de poser une question afin de clarifier une présentation ou de vérifier la pertinence d'un certain argument.

### **Écoute active :**

- Les membres doivent écouter activement toutes les parties et leurs représentants lorsque ceux-ci présentent des preuves, des opinions et des mémoires.
- Les membres doivent être conscients de leur langage corporel et ne pas montrer de signe de désintérêt ou d'indifférence envers le processus d'audience. Pour ce faire, il faut notamment s'abstenir de montrer sa fatigue ou de s'occuper à des activités personnelles ou sans lien avec l'affaire, par exemple en utilisant des appareils électroniques.

### **Le droit d'être entendu :**

- Les membres devraient prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les retards inutiles pendant les audiences afin que tout soit conclu rapidement. Toutefois, les membres doivent s'efforcer de veiller à ce que les parties aient une chance équitable de faire valoir leurs arguments. Cela comprend le fait d'avoir l'occasion d'interroger les témoins et de présenter les éléments de preuve pertinents.
- Les membres devraient prendre toutes les mesures raisonnables pour que les parties non représentées ne soient pas injustement désavantagées à l'audience. Par exemple, bien que les membres ne puissent accorder un traitement de faveur ou agir à titre d'avocat d'une partie non représentée, il est acceptable que le membre informe une partie non représentée des règles de procédure à suivre pendant l'audience.

## **VI) Responsabilités décisionnelles**

- Le pouvoir du Conseil de rendre des décisions est encadré par la Loi sur l'assurance-maladie.
- Pendant le processus décisionnel, les membres doivent tenir compte de toutes les décisions pertinentes du Conseil. Lorsque des décisions antérieures sont pertinentes, mais ne sont pas suivies, il est nécessaire d'expliquer la raison de cette dérogation.
- Les membres doivent donner des raisons explicites justifiant leurs décisions. Les

parties s'appuient sur les raisons indiquées dans les décisions pour comprendre ce qui justifie la décision du Conseil et pour déterminer si la demande de révision judiciaire a des motifs justifiés.

- Les membres ne devraient pas divulguer une décision liée à une audience avant que celle-ci ne soit rendue.

## **VII) Code vestimentaire**

- Pendant l'audience, les membres doivent porter une tenue professionnelle ou une tenue professionnelle décontractée.

## **VIII) Public et médias**

- Le président du Conseil ou un autre membre du Conseil qui a été désigné par le président répond au nom du Conseil manitobain d'appel en matière de santé lorsque les médias posent des questions. Les autres membres du Conseil et le personnel ne peuvent pas faire de commentaires aux médias.