

**PROTOCOLE D'ENTENTE**

**CONCLU ENTRE**

**LE MINISTRE DE LA SANTÉ ET DES SOINS DE LONGUE DURÉE**

**ET**

**LA COMMISSION DU CONSENTEMENT ET DE LA CAPACITÉ**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Définitions .....	4
3. Autorisation légale et mandat .....	5
4. Statut d'organisme de la Couronne.....	5
5. Classification de l'organisme.....	5
6. Principes directeurs.....	5
7. Rapports de responsabilisation .....	6
7.1    Ministre .....	6
7.2    Président .....	6
7.3    Sous-ministre.....	6
7.4    Registreur et administrateur général.....	7
8. Conflit d'intérêts .....	7
9. Rôles et responsabilités.....	7
9.1.    Ministre .....	7
9.2.    Président .....	8
9.3    Sous-ministre.....	10
9.4    Registreur et administrateur général.....	11
10. Exigences en matière de production de rapports .....	12
10.1    Plan d'activités .....	12
10.2    Rapports annuels .....	13
11. Communications .....	13
12. Ententes administratives .....	14
12.1    Directives applicables du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances.....	14
12.2    Services de soutien administratif et organisationnel .....	14
12.3    Services juridiques .....	15
12.4    Accès à l'information et protection de la vie privée .....	15
12.5    Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines en vertu de la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i> .....	15
12.6    Gestion des dossiers .....	15
12.7    Service à la clientèle.....	15
13. Arrangements financiers .....	16
13.1    Financement .....	16
13.2    Rapports financiers.....	16
13.3    Régime d'imposition : taxe de vente harmonisée (TVH).....	17
14. Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	17
14.1    Vérifications .....	17
15. Dotation en personnel et nominations .....	17
15.1    Dotation en personnel.....	17
15.2    Nominations .....	18
16. Protection en matière de responsabilité et assurances .....	18

17. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE .....	18
17.1 Entrée en vigueur du PE .....	18
17.2 Examens .....	19
18. Signatures.....	19
Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports.....	20
Annexe 2 : Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances.....	21
Annexe 3 : Protocole de communications publiques.....	22
Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel .....	25

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
- d'établir les rapports de responsabilisation entre le ministre et la Commission du consentement et de la capacité, laquelle est représentée par le président;
  - de préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre et du registrateur et administrateur général;
  - d'énoncer les objectifs des arrangements opérationnels, administratifs, financiers, ainsi qu'en matière de vérification et de communication de l'information, conclus entre la Commission et le ministère.
- b. Le présent PE doit être lu en parallèle avec la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, L.O. 1996, Chapitre 2, Annexe A. Ce PE n'influence pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs de la Commission prévus par la *Loi sur le consentement aux soins de santé*, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités que la Loi prescrit aux parties. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE :

- a. « acte constitutif » s'entend de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, L.O. 1996, chap. 2, Annexe A.
- b. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement.
- c. « Commission » s'entend de la Commission du consentement et de la capacité.
- d. « CT » s'entend du Conseil du Trésor.
- e. « date d'entrée en vigueur » s'entend de la date à laquelle le ministre signe le présent PE.
- f. « DGA » s'entend de la sous-ministre adjointe et directrice générale de l'administration ou du sous-ministre adjoint et directeur général de l'administration, Division des services ministériels, ministère de la Santé et des Soins de longue durée.
- g. « Directive » s'entend de la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- h. « LFPO » s'entend de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A.
- i. « loi sur la responsabilisation et la gouvernance » s'entend de *Loi sur la responsabilisation et la gouvernance des tribunaux décisionnels et les nominations à ces tribunaux*, L.O. 2009, chap. 33, Annexe 5.
- j. « Loi » s'entend de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, L.O. 1996, chap. 2, Annexe A, qui régit la Commission.
- k. « mandataire » s'entend d'une personne représentant le ministère à laquelle le sous-ministre a confié divers rôles et responsabilités découlant du présent PE.
- l. « ministère » s'entend du ministère de la Santé et des Soins de longue durée.
- m. « ministre » s'entend de la ministre ou du ministre de la Santé et des Soins de longue durée
- n. « MSG » s'entend du ministère des Services gouvernementaux.

- o. « PE » s'entend du présent protocole d'entente entre le ministre et la Commission.
- p. « personne nommée » s'entend d'un membre nommé à la Commission par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne s'entend pas d'une personne employée par la Commission en tant que membre du personnel.
- q. « président » s'entend de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général de la Commission du consentement et de la capacité.
- r. « registrateur et administrateur général » s'entend de la haute fonctionnaire ou du haut fonctionnaire que le ministre a affecté à la Commission aux termes de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- s. « sous-ministre » s'entend de la sous-ministre ou du sous-ministre de la Santé et des Soins de longue durée.
- t. « ULON » s'entend de l'Unité de la liaison avec les organismes et des nominations de la Division des services ministériels du ministère, qui est chargée de la liaison avec les organismes.

### **3. Autorisation légale et mandat**

- a. La *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, L.O. 1996, Chapitre 2, Annexe A, établit l'autorisation légale de la Commission.
- b. La Commission exerce également ses pouvoirs et son autorité en vertu de la *Loi de 2006 sur le dépistage obligatoire par test sanguin*, L.O. 2006, chap. 26, de la *Loi sur la santé mentale*, L.R.O. 1990, chap. M.7, de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, L.O. 1992, chap. 30 et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, Annexe A.
- c. Le mandat de la Commission est de recevoir des demandes et de prendre des décisions en application de son acte constitutif et des lois connexes en vertu desquelles la Commission exerce son autorité.

### **4. Statut d'organisme de la Couronne**

- a. La Commission n'est pas un organisme de la Couronne au sens où l'entend la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C.48.

### **5. Classification de l'organisme**

- a. La Commission est considérée comme un organisme de décision en vertu de la Directive.

### **6. Principes directeurs**

- a. Le ministre reconnaît que la Commission exerce ses pouvoirs et ses fonctions conformément à son mandat.
- b. Le ministre reconnaît que les décisions d'arbitrage de la Commission doivent être rendues d'une manière indépendante et impartiale et perçue comme telle par le public.

- c. Le ministre reconnaît que la Commission joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et la prestation de ces programmes.
- d. Le président reconnaît que l'obligation de rendre des comptes est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de la Commission.
- e. À titre d'organisme du gouvernement, la Commission a une conduite conforme aux principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent un comportement conforme à l'éthique; une utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques; l'équité; un service au public de grande qualité; ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par la législation.
- f. La Commission et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, que les services soient dédoublés.

## **7. Rapports de responsabilisation**

### **7.1 Ministre**

Le ministre est tenu de :

- a. rendre compte au Bureau du Conseil des ministres et à l'Assemblée législative; à cette fin, il doit faire rapport et fournir des réponses à l'Assemblée législative sur les activités de la Commission;
- b. rendre compte au CT/CGG quant au rendement de la Commission et à son respect des directives applicables et des politiques opérationnelles du gouvernement, en attester et fournir des réponses à ce sujet;
- c. rendre compte au Conseil des ministres quant au rendement de la Commission et à son respect des politiques opérationnelles et générales du gouvernement;
- d. recevoir le rapport annuel de la Commission et s'assurer qu'il est rendu public après son dépôt auprès de l'Assemblée législative.

### **7.2 Président**

Le président est tenu de :

- a. rendre compte au ministre du rendement de la Commission en ce qui a trait à l'accomplissement de son mandat, ainsi que de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par la Loi et les autres lois en vigueur, les directives applicables du CT/CGG, la Commission de la fonction publique, le ministère des Finances ainsi que le présent PE;
- b. faire rapport au ministre, sur demande, sur les activités de la Commission;
- c. communiquer en temps opportun au ministre toutes les questions qui influencent ou pourraient raisonnablement influencer les responsabilités du ministre relativement à la Commission.

### **7.3 Sous-ministre**

Le sous-ministre est tenu de :

- a. rendre des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre quant au rendement du ministère pour ce qui est du soutien administratif et organisationnel que ce dernier fournit à la Commission et au sujet de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, les directives applicables du CT/CGG et du ministère ainsi que le présent PE.

#### **7.4 Registrateur et administrateur général**

Le registrateur et administrateur général est tenu de :

- a. rendre compte au sous-ministre ou à son mandataire des mesures qu'il prend pour veiller à ce que la Commission respecte les directives, lignes directrices, politiques et procédures du gouvernement et du ministère en ce qui a trait à l'administration et aux activités de la Commission;
- b. rendre compte au sous-ministre ou à son mandataire de tout exercice des pouvoirs qui lui ont été délégués par le sous-ministre conformément à la LFPO, aux directives gouvernementales applicables et aux limites en matière de pouvoir de signature du ministère;
- c. rendre compte au président quant à la gestion des activités et du personnel de la Commission. Le personnel de la Commission rend compte de son rendement au registrateur et administrateur général, et lui soumet des rapports à ce sujet;
- d. travailler sous la direction du président pour mettre en œuvre les politiques et décisions opérationnelles, et rendre compte au président du rendement de la Commission.

### **8. Conflit d'intérêts**

- a. Il appartient au président de veiller à ce que les personnes nommées et les membres du personnel de la Commission soient informés des règles éthiques qu'ils doivent observer, notamment les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à la Commission.

### **9. Rôles et responsabilités**

#### **9.1. Ministre**

Le ministre est responsable devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative de ce qui suit :

- a. rendre compte à l'Assemblée législative quant aux activités de la Commission et lui fournir des réponses à ce sujet;
- b. rendre compte au CT/CGG quant au rendement de la Commission et à son respect des directives applicables du CT/CGG et des politiques opérationnelles et orientations politiques du gouvernement, en attester et fournir des réponses à ce sujet;

- c. le cas échéant, faire des recommandations au CT/CGG concernant une fusion de la Commission, sa dissolution ou toute modification de son mandat;
- d. faire des recommandations au CT/CGG concernant les pouvoirs devant être conférés à la Commission ou les pouvoirs devant être révoqués lorsqu'une modification de son mandat est proposée;
- e. déterminer à tout moment la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de la Commission et recommander au CT/CGG les modifications à apporter à la gouvernance ou à l'administration de la Commission découlant d'un tel examen ou d'une telle vérification;
- f. prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives concernant le mandat ou les activités de la Commission, lorsque cela s'avère approprié ou nécessaire;
- g. recevoir le rapport annuel de la Commission et s'assurer qu'il est rendu public après son dépôt auprès de l'Assemblée législative;
- h. informer le président des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement à l'égard de la Commission;
- i. consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif touchant la Commission;
- j. élaborer le PE de la Commission avec le président et le signer pour qu'il entre en vigueur après qu'il a été signé par le président;
- k. passer en revue et approuver le plan d'activités annuel de la Commission;
- m. faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial devant être octroyé à la Commission;
- n. soumettre la Commission à un examen au moins une fois tous les six (6) ans et mener tout autre examen de la Commission conformément à la loi sur la responsabilisation et la gouvernance, et faire des recommandations au CT/CGG qui s'imposent à l'issue de tels examens;
- o. passer en revue les conseils ou les recommandations du président s'agissant des candidats pour les nominations ou les reconductions de mandats au sein de la Commission.

## **9.2. Président**

Le président est responsable de ce qui suit :

- a. assurer la direction des activités de la Commission;
- b. veiller à mettre en œuvre des mesures qui appuient les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de la Commission;
- c. demander, au nom de la Commission, une orientation stratégique en matière de politique;
- d. informer le ministre, en temps opportun, de toutes les questions ou de tous les événements pouvant concerner, ou pouvant raisonnablement concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à la Commission;
- e. consulter le ministre à l'avance concernant toute activité qui pourrait avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de la Commission tels qu'énoncés dans l'acte constitutif de la Commission;
- f. contrôler le rendement de la Commission;

- g. sur demande, rendre compte au ministre des activités de la Commission dans le respect des délais convenus;
- h. s'assurer que la Commission respecte le budget approuvé qui lui est alloué pour l'accomplissement de son mandat;
- i. élaborer le PE avec le ministre et le signer au nom de la Commission;
- j. passer en revue et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de la Commission, et les présenter au ministre conformément à l'échéancier précisé dans les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et le présent PE;
- k. remettre au ministre ainsi qu'au ministre des Finances un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse de la Commission à chaque rapport, et leur présenter toute recommandation énoncée dans le rapport;
- l. informer chaque année le ministre de toute recommandation de vérification en suspens;
- m. s'assurer que les personnes nommées sont informées des responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO s'agissant des règles de respect de l'éthique (partie IV de la LFPO) et celles qui régissent les activités politiques (partie V de la LFPO);
- n. veiller à ce que des systèmes de gestion adaptés (sur le plan des finances, de la technologie de l'information et des ressources humaines) soient en place pour assurer une administration efficace de la Commission;
- o. veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que les employés de la Commission et les personnes nommées reçoivent une orientation et une formation adéquates;
- p. s'assurer que les employés de la Commission et les personnes nommées connaissent et respectent les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances;
- q. s'assurer qu'un processus est en place pour donner suite aux plaintes du public et des clients de la Commission et les régler;
- r. établir des communications et des relations efficaces avec le public pour le compte de la Commission, en tant que son représentant en chef;
- s. coopérer à tout examen ou à toute vérification de la Commission ordonné(e) par le ministre ou le CT/CGG;
- t. assumer le rôle de responsable de l'éthique pour le compte des fonctionnaires qui sont nommés à la Commission par le gouvernement, les sensibiliser au respect de l'éthique et s'assurer qu'ils sont informés de leurs responsabilités aux termes des règles d'éthique prévues par la LFPO et des directives et règlements pris en application de cette loi, notamment les directives et règlements relatifs aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation des actes répréhensibles;
- u. définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Commission conformément à son mandat tel que le définit la Loi et diriger les activités de la Commission de façon qu'elle s'acquitte de son mandat tel que le définit la Loi;
- v. élaborer des mesures du rendement et des objectifs en la matière pour la Commission;
- w. approuver le plan d'activités annuel de la Commission en vue de sa soumission au ministre et prendre des décisions correspondant au plan d'activités approuvé pour la Commission;
- x. s'assurer que les fonds publics sont utilisés aux fins convenues et de façon intègre et honnête;
- y. au besoin, ordonner que des mesures correctives soient prises concernant les activités de la Commission;
- z. préparer le rapport annuel de la Commission en vue de sa soumission au ministre dans des délais suffisants pour que le ministre puisse satisfaire aux exigences relatives au dépôt du rapport auprès de l'Assemblée législative;

- aa. établir avec le sous-ministre ou son mandataire les critères de rendement et le plan de développement du rendement pour le registraire et administrateur général;
- bb. consulter le sous-ministre ou son mandataire relativement à l'évaluation du registraire et administrateur général à la lumière des critères de rendement et du plan de développement du rendement établi avec le sous-ministre ou son mandataire.

### 9.3 Sous-ministre

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- a. conseiller et appuyer le ministre concernant les responsabilités qui lui ont été attribuées relativement à la Commission;
- b. conseiller le ministre sur les exigences de la Directive, de la directive sur les personnes nommées par le gouvernement et des autres directives gouvernementales qui s'appliquent à la Commission;
- c. recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de la Commission ou de l'un de ses programmes, ou des modifications touchant le cadre de gestion ou les activités de la Commission;
- d. organiser régulièrement des séances d'information et des consultations entre le président et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de la Commission;
- e. témoigner devant le CT/CGG, au besoin, de la conformité de la Commission aux exigences obligatoires de reddition de compte énoncées dans la Directive;
- f. s'assurer que le ministère et la Commission disposent de la capacité et des systèmes permettant de gérer les risques de façon continue, y compris des dispositifs pour la supervision appropriée de la Commission;
- g. s'assurer que la Commission a mis en place un cadre approprié de gestion des risques et un plan de gestion des risques qui permettent de gérer les risques auxquels la Commission peut être exposée dans le cadre des activités visant l'atteinte de ses objectifs en matière de prestation des programmes ou des services;
- h. procéder en temps opportun à des examens axés sur les risques de la Commission, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG;
- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités annuels et des autres rapports de la Commission;
- j. aider le ministre à examiner les objectifs, les mesures et les résultats de la Commission en matière de rendement;
- k. conseiller le ministre sur les documents que la Commission lui a présentés à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux;
- l. soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque;
- m. réaliser les examens de la Commission conformément aux directives du ministre;
- n. coopérer à tout examen de la Commission conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG;
- o. surveiller la Commission pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs de la Commission, déterminer la nécessité de mettre en place des mesures correctives lorsque les circonstances le justifient et fournir des recommandations au ministre sur la façon de régler les questions qui peuvent se présenter de temps à autre;
- p. négocier la version préliminaire d'un PE avec le président selon les directives du ministre;

- q. consulter le président, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du ministère;
- r. rencontrer le président, au besoin ou selon les directives du ministère;
- s. prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que le soutien administratif, financier et autre est fourni à la Commission tel qu'il est indiqué dans le présent PE;
- t. informer le président par écrit des nouvelles directives du gouvernement et de toute exception ou exemption, en totalité ou en partie, des directives du CT/CGG ou des politiques administratives du ministère;
- u. présenter, au besoin, un rapport aux secrétaires du CT/CGG concernant la réduction progressive des activités de la Commission, la vente de tout élément d'actif, l'exécution de toute responsabilité en suspens de la Commission et l'arrivée à terme de tout mandat;
- v. établir avec le président les critères de rendement et le plan de développement du rendement pour le registrateur et administrateur général;
- w. consulter le président relativement à l'évaluation du registrateur et administrateur général à la lumière des critères de rendement et du plan de développement du rendement établi avec le président.

#### **9.4 Registrateur et administrateur général**

Le registrateur et administrateur général est responsable de ce qui suit :

- a. tenir le président informé des questions opérationnelles;
- b. préparer le plan d'activités annuel de la Commission en vue de son approbation par le président avant la soumission au ministre;
- c. préparer les rapports financiers;
- d. veiller à ce qu'au minimum, les états financiers annuels vérifiés soient préparés en vue d'être rendus publics et affichés sur le site Web de la Commission après leur soumission au ministre et leur dépôt auprès de l'Assemblée législative dans le cadre du rapport annuel de la Commission;
- e. élaborer en coopération avec le ministère un système de mesure du rendement pour le personnel de la Commission et assurer la mise en œuvre dudit système;
- f. tenir le sous-ministre informé des questions opérationnelles;
- g. contribuer à la préparation d'un rapport annuel pour la Commission selon les directives du président;
- h. gérer les activités quotidiennes de la Commission conformément aux directives du CT/CGG et du ministère des Finances, aux pratiques opérationnelles et financières acceptées et au présent PE;
- i. conseiller le président sur les exigences de la Directive et d'autres politiques du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi que des règlements et des politiques de la Commission, et sur la conformité à ceux-ci;
- j. appliquer les politiques pour que les fonds publics soient utilisés de manière intègre et honnête;
- k. assumer un rôle de leadership et de gestion auprès des employés de la Commission, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières;
- l. établir et appliquer un cadre de gestion financière à la Commission conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices en matière de contrôle financier du ministre des Finances;

- m. concrétiser les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Commission en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé de la Commission;
- n. s'assurer que la Commission a mis en place une capacité de surveillance et un cadre de surveillance efficace pour faire le suivi de sa gestion et de ses activités;
- o. tenir la Commission informée, par l'entremise du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de la Commission;
- p. mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que la Commission mène ses activités conformément à son plan d'activités approuvé;
- q. s'assurer que la Commission a mis en place un cadre de gestion des risques adapté et une stratégie de gestion des risques selon les directives du président;
- r. aider le président à s'acquitter de ses responsabilités;
- s. procéder en cours d'année à la surveillance du rendement opérationnel de la Commission et rendre compte des résultats au président;
- t. tenir le ministère et le président au courant des questions ou des événements pouvant avoir une incidence sur l'exercice des responsabilités du ministre, du sous-ministre et du président;
- u. conseiller le président sur la conformité aux directives du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux politiques et aux procédures du ministère;
- v. obtenir, au besoin, du soutien et des conseils du ministère sur les questions de gestion de la Commission;
- w. procéder en temps opportun à des examens de la gestion et des activités de la Commission axés sur les risques;
- x. consulter le sous-ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services offerts par le ministère, et sur les directives du CT/CGG et du ministère des Finances et les politiques du ministère;
- y. coopérer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- z. mettre en place un système de conservation des documents de la Commission, de mise de ces documents à la disposition du public au besoin et de conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.

## **10. Exigences en matière de production de rapports**

### **10.1 Plan d'activités**

- a. Le président veillera à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activité de la Commission couvrant un minimum de trois ans à partir de l'exercice en cours; le plan d'activités comprend un budget financier et un plan de gestion des risques et est soumis à l'approbation du ministre dans les délais fixés par lui à cet égard.
- b. Il appartient au président de s'assurer que le plan d'activités annuel de la Commission satisfait aux exigences de la Directive.
- c. Il appartient au président de s'assurer que le plan d'activités comporte une évaluation des risques et un plan de gestion des risques afin d'aider le ministère à élaborer ses mécanismes de renseignements sur l'évaluation des risques et le plan de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive, à évaluer les risques, à tenir et à conserver les dossiers requis et à faire rapport au CT/CGG.

- d. Le ministre prendra connaissance du plan d'activités annuel de la Commission et indiquera promptement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par la Commission. Le ministre pourra indiquer au président à quel endroit et de quelle manière les plans diffèrent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, et la Commission révisera son plan en conséquence.
- e. Il appartient au président de s'assurer que le plan d'activités de la Commission inclut un système de mesure du rendement et de production de rapports sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit inclure des objectifs de rendement et indiquer comment ceux-ci seront atteints, ainsi que les résultats et échéanciers visés.
- f. Le CT/CGG peut en outre demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de la Commission pour examen en tout temps.

## **10.2 Rapports annuels**

- a. Il appartient au président de s'assurer que le rapport annuel de la Commission est présenté au ministre, à qui il appartient de le déposer devant l'Assemblée législative. Le président présentera le rapport annuel au ministre dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la Commission.

## **10.3 Autres rapports**

- a. Il appartient au président de s'assurer que les rapports et les documents énumérés à l'Annexe 1 du présent PE sont présentés au ministre aux fins d'examen et d'approbation dans les délais indiqués dans cette annexe.
- b. À la demande du ministre ou du sous-ministre, le président fournira certaines données et d'autres renseignements que le ministère peut être amené de temps à autre à exiger à des fins d'administration.

## **11. Communications**

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les activités et l'administration de la Commission joue un rôle essentiel en permettant au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour ce qui est de faire rapport et de fournir des réponses à l'Assemblée législative sur les activités de la Commission. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président demeure informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de la Commission.

Les parties conviennent, par conséquent, de ce qui suit :

- a. Les communications n'incluent pas les discussions ou les échanges de renseignements entre le personnel de la Commission et le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère portant sur des affaires spécifiques qui font l'objet ou doivent faire l'objet d'un processus décisionnel juridictionnel devant la Commission.

- b. Les demandes de renseignements reçues par le bureau du ministre au sujet d'une instance en cours devant la Commission seront transmises à cette dernière sans commentaires. Toute réponse du bureau du ministre à la partie ayant présenté la demande de renseignements indiquera que la demande a été transmise à la Commission et que le ministre ne peut faire aucun commentaire sur une instance juridictionnelle.
- c. Le président tiendra le ministre informé, en temps opportun, des événements prévus et des questions qui concernent ou dont on peut raisonnablement croire qu'elles concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- d. Le ministre consultera le président, au besoin, au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de la Commission.
- e. Le ministre et le président se consulteront mutuellement au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les parties prenantes et avec le public.
- f. Le ministre et le président se rencontreront au moins une fois par an, ou sur demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des questions portant sur l'exécution du mandat de la Commission, sa gestion et ses activités.
- g. Le sous-ministre et le président se rencontreront en fonction des besoins pour discuter des questions liées au fonctionnement efficace de la Commission et à la prestation de services à la Commission par le ministère.
- h. La Commission et le ministère se conformeront au Protocole de communications publiques présenté à l'Annexe 3 du présent PE.

## **12. Ententes administratives**

### **12.1 Directives applicables du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances**

- a. Il appartient au président de veiller à ce que la Commission exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère. L'Annexe 2 du présent PE fournit une liste des directives et des politiques applicables.
- b. Il appartient au président de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle sont protégés dans tous les contrats que la Commission est susceptible de conclure avec un tiers impliquant la création de propriété intellectuelle.

### **12.2 Services de soutien administratif et organisationnel**

- a. Il appartient au sous-ministre de fournir à la Commission les services de soutien administratif et organisationnel indiqués à l'Annexe 4 du présent PE et de négocier les modalités de ces services avec les Services communs de l'Ontario.
- b. L'Annexe 4 peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-ministre s'assurera que le soutien ou les services fournis à la Commission sont de la même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions du ministère.

### **12.3 Services juridiques**

- a. La Commission a recours à des services juridiques. Ces services doivent être fournis conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

### **12.4 Accès à l'information et protection de la vie privée**

- a. Le ministre est la personne responsable de l'institution aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31.
- b. Le président et le registraire et administrateur général veillent à ce que l'ensemble des membres et du personnel de la Commission respectent les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, Annexe A relativement aux renseignements recueillis, utilisés ou divulgués, ainsi que les exigences des directives, lignes directrices, politiques et procédures du gouvernement concernant l'accès à l'information et le respect de la vie privée.

### **12.5 Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines en vertu de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario**

- a. Lorsque la Commission de la fonction publique a délégué ses pouvoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à un particulier prescrit en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne doit exercer ses pouvoirs dans le respect de toutes les lois, directives ou politiques pertinentes conformément au mandat de la Commission et dans les limites des pouvoirs qui lui ont été délégués.
- b. Le registraire et administrateur général porte toute question importante relative aux ressources humaines ou aux finances de la Commission à la connaissance du président et du DGA (ou de son mandataire), qu'un pouvoir délégué soit ou ait été exercé à cet égard ou non.

### **12.6 Gestion des dossiers**

- a. Il appartient au président de s'assurer de la mise en place d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.
- b. Il appartient au président de s'assurer que la Commission se conforme à la Directive du CT/CGG concernant la gestion des renseignements consignés.
- c. Il appartient au président de s'assurer que la Commission se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, Annexe A.

### **12.7 Service à la clientèle**

- a. Le président veillera à ce que la Commission fournisse ses services à un niveau de qualité conforme aux principes et exigences des directives applicables à la fonction publique de l'Ontario.
- b. La Commission a mis en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients, lequel est conforme aux normes régissant la qualité des services du gouvernement.
- c. Le plan d'activités annuel de la Commission comprendra des mesures et des cibles de rendement en lien avec le service à la clientèle et le traitement des plaintes par la Commission.
- d. Le processus de traitement des plaintes concernant la qualité des services de la Commission est distinct de toute disposition législative en matière de réexamen, d'appels, etc. en lien avec les décisions juridictionnelles de la Commission.

### **13. Arrangements financiers**

#### **13.1 Financement**

- a. La Commission est financée par le Trésor selon une affectation de crédits autorisée par l'Assemblée législative.
- b. Le registraire et administrateur général fera des estimations des dépenses de la Commission qui seront incluses dans le Plan axé sur les résultats du ministère. Le président remettra ces estimations au ministre en laissant à celui-ci suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.
- c. Les estimations fournies par le président peuvent, après consultation avec le président, être modifiées s'il y a lieu.
- d. La Commission peut être soumise à des compressions budgétaires correspondant à celles qui sont, le cas échéant, appliquées aux autres postes du budget ministériel. L'application de ces éventuelles compressions budgétaires tient compte des obligations d'origine législative de la Commission, en particulier en ce qui a trait aux délais prescrits par la loi pour l'audition des requêtes qui lui sont soumises.
- e. Les mécanismes financiers de la Commission doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.
- f. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière* (LAF), la Commission ne doit souscrire aucun arrangement financier, aucun engagement financier, aucune garantie, aucun remboursement ni aucune opération semblable qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre des Finances. Il est nécessaire d'obtenir l'approbation du ministre avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances.
- g. Sur ordre du ministre des Finances, conformément à l'article 16.4 de la LAF, la Commission doit verser au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances désigne comme excédentaires par rapport à ses besoins.

#### **13.2 Rapports financiers**

- a. Le président fournira au ministre des états financiers annuels et les inclura dans le rapport annuel de la Commission. Les états financiers seront remis sous une forme qui respecte les conventions comptables énoncées publiées par le Bureau du contrôleur provincial.
- b. La Commission soumettra au ministère des Finances les renseignements sur le traitement de ses employés conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

### **13.3 Régime d'imposition : taxe de vente harmonisée (TVH)**

- a. La Commission bénéficie d'un remboursement de TVAC dans le cadre de l'Entente intégrée globale de coordination fiscale.

## **14. Dispositions en matière de vérification et d'examen**

### **14.1 Vérifications**

- a. La Commission fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de l'optimisation des ressources effectués par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, L.R.O. 1990, chap. A.35 ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne si elle est autorisée à le faire par le Comité de vérification du ministère ou par le Comité de vérification générale.
- c. Indépendamment de toute vérification externe annuelle, le ministre peut ordonner en tout temps que la Commission fasse l'objet d'une vérification.
- d. La Commission remettra promptement une copie de chaque rapport de vérification au ministre et au ministre des Finances. Elle remettra également une copie de sa réponse au rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. La Commission conseillera le ministre annuellement au sujet de toute recommandation laissée en suspens en lien avec une vérification.
- e. Le président peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de la Commission fassent l'objet d'une vérification externe aux frais de la Commission.

## **15. Dotation en personnel et nominations**

### **15.1 Dotation en personnel**

- a. Le personnel de la Commission est composé de personnes employées aux termes de la partie III de la LFPO.
- b. La Commission est, dans ses rapports avec des personnes employées aux termes de la LFPO, soumise aux directives du CGG en matière de ressources humaines et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.
- c. Le registrateur et administrateur général, en sa qualité de cadre dirigeant de la Commission nommé en vertu de la LFPO, rend officiellement compte au sous-ministre, mais travaille sous la direction du président pour la mise en œuvre des politiques et des décisions opérationnelles.

## **15.2 Nominations**

- a. Le président est nommé en qualité de membre et de président de la Commission par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément aux paragraphes 70 (2) et 71 (1) de la Loi.
- b. Les vice-présidents sont nommés en qualité de membres et de vice-présidents de la Commission par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément aux paragraphes 70 (2) et 71 (1) de la Loi.
- c. Les membres de la Commission sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément au paragraphe 70 (2) de la Loi.

## **16. Protection en matière de responsabilité et assurances**

- 16.1 Aux termes de l'article 71.1 de la Loi, sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts engagées contre la Commission, un de ses membres, de ses employés ou agents, ou toute personne agissant sous l'autorité du président de la Commission pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel de leurs pouvoirs ou de leurs fonctions ou pour une négligence ou un manquement qui leur est imputé dans l'exercice de bonne foi de leurs pouvoirs ou de leurs fonctions.
- 16.2 La Commission est couverte par l'assurance responsabilité civile générale du gouvernement de l'Ontario.

## **17. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE**

### **17.1 Entrée en vigueur du PE**

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre.
- b. Le présent PE expire cinq (5) ans après la date d'entrée en vigueur et peut être renouvelé avant cette date pour une nouvelle période de cinq (5) ans. Le présent PE restera en vigueur après son expiration jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou renouvelé.
- c. Le ministre et le président examinent le PE dans les six mois qui suivent un changement ayant trait au ministre responsable ou au président du tribunal et, en tout état de cause, au moins une fois avant son expiration.
- d. Sans modifier la date d'entrée en vigueur du présent PE, le ministre ou le président peut entreprendre l'examen du présent PE en envoyant une demande par écrit en ce sens à l'autre partie.
- e. Par suite d'un examen du présent PE, le ministre et le président peuvent soit confirmer par lettre que le PE restera en vigueur sans modifications soit accepter de le réviser. Une copie de la lettre de confirmation entre le ministre et le président ou du PE révisé doit être fournie au secrétaire du Conseil de gestion du gouvernement dans les six mois qui suivent la confirmation ou la révision.
- f. Le présent PE fera l'objet d'un examen complet avant son expiration après une période maximale de cinq années suivant la date à laquelle il est entré en vigueur, ou

immédiatement en cas de changement important au mandat, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance de la Commission par suite d'une modification de la Loi.

## 17.2 Examens

- a. Le ministre effectue un examen de la Commission au moins une fois tous les six (6) ans conformément aux paragraphes 21 (1) et (2) de la loi sur la responsabilisation et la gouvernance.
- b. En outre, le ministre peut à tout moment ordonner à un fonctionnaire employé aux termes de la partie III de la LFPO ou à toute autre personne d'effectuer un examen de la loi sur la responsabilisation et la gouvernance.
- c. Le ministre consultera le président s'il y a lieu au cours d'un tel examen.
- d. Le président collaborera à tout examen ordonné par le ministre.

## 18. Signatures

*(Original signé par le ministre)*

*le 30 août 2013*

---

**L'honorable Deb Matthews**  
**Ministre de la Santé et des Soins de longue durée**

---

**Date**

*(Original signé par le président)*

*le 28 mai 2013*

---

**L'honorable juge Edward Ormston**  
**Président-directeur général**

---

**Date**

### Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports

<b>DATE D'ÉCHÉANCE</b>	<b>RAPPORT/DOCUMENT</b>	<b>NOM DES AGENTS RESPONSABLES</b>
Automne	La Commission fera des estimations de ses dépenses qui seront incluses dans le plan d'activités du ministère.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrateur, administrateur général/président</li> </ul>
Automne	La Commission réévaluera le document d'évaluation des risques. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Approbation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrateur et administrateur général/président</li> <li>• Président et ministre</li> </ul>
Printemps	Plan d'activités de la Commission <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Approbation</li> <li>• Soumission au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrateur et administrateur général/président</li> <li>• Président et ministre</li> <li>• Président</li> </ul>
30 juin	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Approbation</li> <li>• Soumission au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrateur et administrateur général/président</li> <li>• Président et ministre</li> <li>• Président</li> </ul>
Sur demande	Vérification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président et ministre</li> </ul>

## Annexe 2 : Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances

La Commission est assujettie à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'à toutes les politiques, procédures et lignes directrices connexes. Ces documents sont tous accessibles sur le site Web intranet à <http://intra.ops.myops.gov.on.ca>.

Toutes les directives, lignes directrices et politiques du TC/CGG et du ministère des Finances s'appliquent à la Commission, notamment les documents suivants :

- Directive sur l'obligation de rendre compte
- Advertising Content Directive (directive sur le contenu de la publicité)
- Agency Establishment and Accountability Directive (directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes)
- Directive sur les communications en français
- Delegation of Authority Key Directive (directive clé sur la délégation de pouvoir)
- Disclosure of Wrongdoing Directive (directive sur la divulgation des actes répréhensibles)
- Freedom of Information and Protection of Privacy Directive (directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)
- Government Appointees Directive (directive sur les personnes nommées par le gouvernement)
- Publications du gouvernement
- Internal Audit Directive (directive sur la vérification interne)
- Management of Recorded Information Directive (directive concernant la gestion des renseignements consignés)
- Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
- Perquisites Directive (directive sur les avantages accessoires)
- Procurement Directive (directive sur l'approvisionnement)
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Visual Identity Directive (directive sur l'identification visuelle)
- Toutes les directives portant sur la planification des activités et la gestion financière (Business Planning and Financial Management Directives)
- Toutes les directives du CGG et de la Commission de la fonction publique portant sur la gestion des ressources humaines (MBC and Public Service Commission Human Resource Management Directives)
- Toutes les directives portant sur la technologie de l'information (Information Technology Directives)

Le ministère informera la Commission des modifications apportées aux directives, politiques et lignes directrices applicables à la Commission ou des ajouts qui y sont faits; il appartient cependant à la Commission de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles elle est assujettie.

## **Annexe 3 : Protocole de communications publiques**

### **Objet :**

- I. Établir des lignes directrices précises concernant les communications entre le bureau du ministre et la Commission.
- II. Énoncer la marche à suivre concernant les demandes de renseignements spécifiques liées à une requête ou à son audition que peuvent recevoir le bureau du ministre et le ministère.
- III. Énoncer la marche à suivre concernant les demandes de renseignements que le bureau du ministre ou le personnel du ministère peut présenter à la Commission à propos de questions d'ordre juridique, politique, administratif ou autres.
- IV. Énoncer la marche à suivre pour le traitement des demandes de renseignements concernant les communications publiques et les questions litigieuses.

Les procédures suivantes régissent les communications entre le bureau du ministre, le ministère et la Commission :

### **I. Communications entre le bureau du ministre et la Commission**

- a) Le personnel du bureau du ministre s'abstient de communiquer avec la Commission, que ce soit avec ses membres ou ses employés, pour se renseigner sur des requêtes précises dont la Commission est saisie ou dont l'audition est en cours, et notamment sur l'objet d'une requête spécifique ou la suite que la Commission a donnée à une requête.
- b) Les demandes de renseignements visant des requêtes spécifiques adressées au bureau du ministre seront transmises à l'ULON. Celle-ci consulte alors la Commission en vue de déterminer comment répondre à la demande, selon le cas. Le traitement des demandes de renseignements au sujet de requêtes spécifiques se fera suivant les modalités énoncées dans le présent protocole.

### **II. Marche à suivre concernant les demandes de renseignements spécifiques liées à des requêtes ou à leur audition**

- a) Les parties qui se mettent en rapport avec le bureau du ministre ou avec le ministère pour obtenir un renseignement, présenter un fait ou formuler une plainte à l'égard d'une requête précise dont la Commission est saisie ou dont l'audition par celle-ci est en cours sont renvoyées par l'ULON au registraire et administrateur général.
- b) Toute partie intéressée par une question préalablement renvoyée à la Commission qui demande au personnel du bureau du ministre ou du ministère à discuter d'une requête ou d'une audience spécifique est renvoyée à l'ULON. Celle-ci veillera à ce qu'une réponse

adaptée soit communiquée à la partie. La réponse du ministère avisera la partie du caractère indépendant de la relation de la Commission avec le ministère et le ministre.

- c) Les demandes de renseignements relevant de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* reçues par le bureau du ministre ou le ministère seront renvoyées à l'ULON. Celle-ci communiquera avec le registrateur et administrateur général qui, à son tour, décidera de concert avec le président de la réponse appropriée à donner à chaque demande.
- d) Le ministère veillera à ce que toutes les demandes de renseignements renvoyées par le bureau du ministre soient traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- e) La Commission veille à ce que toutes les demandes de renseignements renvoyées par le bureau du ministre par l'entremise du ministère soient traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

### **III. Marche à suivre concernant les demandes de renseignements présentées par le personnel du ministère à la Commission**

Les prises de contact et les communications du personnel du ministère avec la Commission respectent les modalités énoncées dans le présent PE.

- a) *Questions d'ordre juridique* : le personnel de la Direction des services juridiques peut se mettre en rapport avec les avocats de la Commission pour discuter avec des personnes compétentes de questions d'ordre juridique touchant la Commission et le ministère.
- b) *Questions d'ordre politique et législatif* : le personnel de la Division de la stratégie et des politiques du système de santé peut se mettre en rapport avec la Commission pour discuter de questions d'ordre politique et législatif.
- c) *Questions d'ordre administratif et autres* : L'ULON, en sa qualité de mandataire du sous-ministre adjoint de la Division des services directs et ministériels, est la principale ressource au sein du ministère pour le président comme pour le registrateur et administrateur général de la Commission. L'ULON est chargée d'assurer la liaison avec la Commission au jour le jour et de coordonner globalement les questions touchant à la fois le ministère et la Commission, y compris : la gestion des questions d'intérêt, les documents d'information, l'examen des mesures de rendement et des plans d'activités, l'examen et le dépôt des rapports annuels, la négociation et la formulation de PE avec la Commission, la liaison avec les organismes centraux et le suivi du respect par la Commission des politiques, directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et du ministère applicables aux organismes classifiés.

### **IV. Marche à suivre concernant les communications publiques ou les questions litigieuses**

- a) Définitions

« communications publiques » s'entend de tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias sous les formes suivantes :

- verbale, comme un discours ou une présentation publique;
- imprimée, comme un rapport imprimé;
- électronique, comme l'affichage sur un site Web.

« question litigieuse » s'entend d'un sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de conduire à des enquêtes menées auprès du ministre ou du gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

- les députés de l'Assemblée législative;
- le public;
- les médias;
- les parties prenantes;
- les partenaires en prestation de services.

- b) La Commission se conformera à la directive sur l'identification visuelle du Conseil du Trésor et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias ainsi que dans tous les communiqués comme un organisme juridictionnel du gouvernement de l'Ontario.
- c) S'agissant des réponses aux médias ou des communiqués liés aux activités quotidiennes de la Commission qui n'ont aucune incidence sur le ministère ou le gouvernement de l'Ontario :
- La Commission doit transmettre ses réponses aux médias ou ses communiqués au ministère qui se chargera de les faire parvenir, le cas échéant, aux autres personnes concernées au sein du ministère.
- d) S'agissant des questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués pouvant avoir une influence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou susceptibles de conduire à des enquêtes menées auprès du ministre ou du gouvernement de l'Ontario :
- Pour toutes les questions litigieuses, la Commission avisera la personne-ressource au ministère (chef, ULON) immédiatement après avoir pris connaissance de la question et en avisera simultanément le ministre. Le ministère peut également prévenir la Commission des questions litigieuses qui requièrent une attention particulière. La Commission fournira tous les renseignements généraux sur la question au ministère, lequel fera préparer une note sur les questions litigieuses.

#### **Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel**

Il appartient au sous-ministre de s'assurer que les programmes du ministère ou les Services communs de l'Ontario, selon le cas, fournissent à la Commission les services de soutien administratif suivants :

- a. Administration financière : administration de la paye et des avantages sociaux, comptes créditeurs et conseils techniques, achats, services postaux et d'impression centraux et services consultatifs en matière de dossiers et de formulaires.
- b. Services des ressources humaines : classification, conseils et consultations au sujet des méthodes de recrutement et des relations de travail, rédaction de descriptions de postes, conseils concernant la planification de la carrière et le perfectionnement du personnel, conseils et consultations concernant des initiatives centrales telles que la santé et la sécurité au travail.
- c. Des possibilités de formation et des services de planification de carrière sont disponibles et offerts au personnel de la Commission; le ministère doit aider le registraire et administrateur général à faire en sorte que ces services soient efficacement communiqués au personnel de la Commission.
- d. Services de télécommunications et de technologies de l'information : conseils, consultations et soutien.
- e. Vérification interne : respect des exigences financières, gestion, ressources humaines et vérification des systèmes d'information, examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin.
- f. Planification des locaux, y compris les renouvellements de bail.
- g. Services liés au programme d'accès à l'information.
- h. Services liés au programme sur les archives et la conservation de documents.
- i. Services en français : services de traduction et d'interprétation.
- j. Planification des activités.
- k. Mesure du rendement et évaluation de programmes.