

**Protocole d'entente  
entre  
la ministre de la Santé  
et  
la présidente de la Commission du consentement  
et de la capacité  
2019-2023**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet .....	4
2. Définitions .....	4
3. Pouvoir juridique et mandat de l'organisme.....	6
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	6
5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne.....	7
6. Principes directeurs.....	7
7. Rapports de responsabilisation .....	8
7.1 Ministre.....	8
7.2 Présidente .....	8
7.3 Sous-ministre.....	8
7.4 Registrateur.....	9
8. Fonctions et responsabilités.....	9
8.1 Ministre.....	9
8.2 Présidente .....	10
8.3 Sous-ministre.....	13
8.4 Registrateur.....	14
9. Cadre éthique .....	16
10. Exigences en matière de rapports.....	16
10.1 Plan d'activités.....	16
10.2 Rapports annuels .....	17
10.3 Autres rapports .....	18
11. Exigences en matière d'affichage public .....	18
12. Communications et gestion des problèmes .....	19
13. Dispositions administratives .....	20
13.1 Directives gouvernementales applicables .....	20
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	20
13.3 Ententes avec de tierces parties .....	21
13.4 Services juridiques.....	21
13.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers.....	21
13.6 Propriété intellectuelle .....	22
13.7 Accès à l'information et protection de la vie privée.....	22
13.8 Normes de service.....	22

14. Dispositions financières.....	23
14.1 Généralités .....	23
14.2 Financement.....	24
14.3 Rapports financiers.....	24
14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	24
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen .....	24
15.1 Vérifications .....	24
15.2 Autres examens.....	25
16. Dotation en personnel et nominations .....	25
16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines.....	25
16.2 Exigences en matière de dotation de personnel .....	26
16.3 Nominations.....	26
16.4 Rémunération .....	26
17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance.....	27
17.1 Gestion des risques .....	27
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurance.....	27
18. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent protocole d'entente (PE) .....	27
Signatures.....	28
Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports .....	29
Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario .....	30
Annexe 3 : Protocole de communications publiques (modèle) .....	31
I. Communications entre la Ministre, les bureaux des adjoints parlementaires et la Commission du consentement et de la capacité .....	31
II. Marche à suivre pour le traitement des demandes de renseignements précises liées à des requêtes ou à leur audition.....	32
IV. Marche à suivre pour le traitement des communications publiques ou des questions litigieuses .....	33
Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel .....	35

Les parties au présent protocole d'entente conviennent de ce qui suit :

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
  - d'établir les liens de responsabilité entre la ministre de la Santé et la présidente de la Commission du consentement et de la capacité pour le compte de l'organisme.
  - de clarifier les rôles et les responsabilités de la Ministre, de la présidente, de la Sous-ministre et du registraire.
  - d'établir les attentes quant aux ententes que concluront la Commission du consentement et de la capacité et le ministère de la Santé concernant les activités, l'administration, les finances, la dotation en personnel, les vérifications et la production de rapports, le tout dans un cadre constatant l'indépendance décisionnelle de la Commission.
- b. Le présent protocole d'entente doit être lu conjointement avec la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, L.O. 1996, chap. 2, ann. A. Le présent protocole d'entente n'a aucune incidence sur les pouvoirs que la loi confère à l'organisme, ni ne les modifie ou les limite, et n'empiète pas sur les responsabilités de l'une ou l'autre des parties en vertu de la loi. En cas de conflit entre le présent PE et une loi ou un règlement quelconques, ce sont cette loi ou ce règlement qui ont préséance.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties le 20 août 2013.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent protocole d'entente.

- a. « DON » La *Directive concernant les organismes et les nominations* du Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « Loi » La *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, L.O. 1996, chap. 2, ann. A, laquelle régit l'organisme.
- c. « organisme » La Commission du consentement et de la capacité (CCC).
- d. « rapport annuel » Le rapport annuel décrit à l'article 10.2 du présent PE.
- e. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent au tribunal décisionnel, qui peuvent être modifiées ou remplacées au besoin, et qui sont énumérées à l'annexe 2 du présent PE.
- f. « personne nommée » Membre affecté à l'organisme par la lieutenant-gouverneure. La présente définition ne vise pas les employés de l'organisme ni les personnes employées par l'organisme ou nommées par ce dernier à titre de membres du personnel.

- g. « LRGTDNT » La *Loi de 2009 sur la responsabilisation et la gouvernance des tribunaux décisionnels et les nominations à ces tribunaux*, L.O. 2009, chap. 33, ann. 5, qui s'applique aux tribunaux décisionnels prescrits en vertu du Règlement de 126/10.
- h. « plan d'activités » Le plan d'activités visé à l'article 10.1 du présent PE.
- i. « DGA » Le directeur général de l'administration et sous-ministre adjoint ou la directrice générale de l'administration et sous-ministre adjointe, ministère de la Santé.
- j. « présidente » La présidente de la Commission du consentement et de la capacité.
- k. « acte constitutif » La Loi portant création de l'organisme.
- l. « Sous-ministre » La Sous-ministre de la Santé.
- m. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version à jour.
- n. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.
- o. « exercice » La période allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante.
- p. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- q. « Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé » La *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, L.O. 1996, chap. 2, annexe A
- r. « CGG » :Le Conseil de gestion du gouvernement.
- s. « membre » Membre de la Commission du consentement et de la capacité.
- t. « Ministre » La ministre de la Santé ou toute autre personne désignée, de temps à autre, ministre responsable au regard du présent PE conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- u. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- v. « Ministère » Le ministère de la Santé ou tout successeur du Ministère.
- w. « PE » Le présent protocole d'entente signé par la Ministre et la présidente.
- x. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- y. « ERRP » Le Processus d'examen, de renouvellement et de réorganisation des programmes, un exercice que dirige le Conseil du Trésor en vue d'examiner les interrelations des activités gouvernementales d'un point de vue fonctionnel plutôt que par ministère.
- z. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- aa. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A, dans sa version modifiée.
- bb. « registrateur » Le haut fonctionnaire ou la haute fonctionnaire que le Ministère a affecté à la Commission du consentement et de la capacité aux termes de la partie III de la LFPO.

- cc. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- dd. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- ee. « vice-président » Le Vice-président de la Commission du consentement et de la capacité.

### 3. Pouvoir juridique et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique de la Commission du consentement et de la capacité est énoncé dans la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.
- b. La Commission du consentement et de la capacité exerce également les pouvoirs énoncés dans la *Loi de 2006 sur le dépistage obligatoire par test sanguin, 2006*, L.O. 2006, chap. 26, la *Loi sur la santé mentale*, L.R.O. 1990, chap. M.7, la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, L.O. 1992, chap. 30, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, ann. A, et la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*, L.O. 2017, chap. 14, ann. 1.
- c. L'organisme provincial est un tribunal décisionnel indépendant qui rend des décisions en fonction de la preuve présentée et des observations formulées par les parties, ainsi que selon son interprétation et son évaluation des dispositions législatives et de la jurisprudence pertinentes. En raison des fonctions qu'elle exerce et des intérêts en jeu, et aussi parce que la Couronne peut comparaître en tant que partie devant elle, l'indépendance est exigée de l'organisme. L'indépendance dont il est question dans les présentes s'entend de l'indépendance de l'organisme et de ses membres dans la prise de décisions arbitrales.
- d. Le mandat de l'organisme provincial est précisé dans la *Loi sur le consentement aux soins de santé*, qui indique que l'objectif 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.
- e. Pour s'acquitter de son rôle, l'organisme cherche à trancher les cas dont il est saisi en temps opportun ainsi qu'en toute équité et impartialité.

### 4. Type d'organisme et statut d'organisme public

- a. L'organisme est considéré comme un tribunal décisionnel, un organisme provincial non régi par un conseil d'administration, en vertu de la *Directive concernant les organismes et les nominations* (DON).
- b. L'organisme provincial est prescrit comme organisme public rattaché à la Commission de la fonction publique en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO. Il ne fait pas partie de la structure organisationnelle du Ministère, mais il est considéré comme faisant partie de l'administration gouvernementale.

## 5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne

- a. L'organisme provincial n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial n'a pas la capacité ni les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objectifs, sous réserve des restrictions énoncées dans la *Loi sur le consentement aux soins de santé*.

## 6. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. Le Ministre reconnaît que l'organisme provincial exerce des pouvoirs et exécute des fonctions conformément à son mandat, lequel est énoncé dans la *Loi sur le consentement aux soins de santé*.
- b. Le Ministre reconnaît l'indépendance de l'organisme provincial dans la prise de ses décisions arbitrales et reconnaît en outre la nécessité que les décisions arbitrales de l'organisme soient rendues d'une manière indépendante et impartiale, et perçues comme telles par le public.
- c. Le Ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement de l'Ontario, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et l'exécution de ces programmes.
- d. La présidente reconnaît son obligation de rendre compte à l'Assemblée législative, par l'entremise du Ministre, dans l'exécution de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de l'organisme.
- e. En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme exécute ses fonctions dans le respect des principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes portent notamment sur le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité, la qualité supérieure des services publics, de même que sur une plus grande ouverture et transparence selon les limites permises par la loi.
- f. Le Ministre et la présidente s'engagent à ce que la Commission du consentement et de la capacité soit un organisme fiable qui dispose des pouvoirs que lui assigne la loi de manière efficace et efficiente. Elles partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de collaboration facilitant une administration efficace de l'organisme et l'accomplissement des responsabilités que la loi lui confie.
- g. L'organisme et le Ministère s'engagent à collaborer pour éviter, dans la mesure du possible, que leurs services fassent double emploi.
- h. L'organisme et le Ministère devront collaborer dans le respect mutuel.

## 7. Rapports de responsabilisation

### 7.1 MINISTRE

Responsabilités de la Ministre en matière d'obligation de rendre compte :

- a. rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'accomplissement du mandat de l'organisme et de la conformité de ce dernier aux politiques gouvernementales, et répondre des activités de l'organisme auprès de l'Assemblée législative;
- b. rendre compte et répondre auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et du respect par ce dernier des directives et des politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c. rendre compte au Conseil des ministres quant au rendement de l'organisme et à son observation des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques générales du gouvernement;
- d. recevoir le rapport annuel de l'organisme et le déposer devant l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant sa réception;
- e. veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit accessible au public dans les 30 jours suivant son dépôt devant l'Assemblée législative;
- f. approuver et déposer le rapport annuel dans les 60 jours suivant sa réception de l'organisme provincial.

### 7.2 PRÉSIDENTE

Responsabilités de la présidente en matière d'obligation de rendre compte :

- a. rendre compte à la Ministre du rendement de l'organisme provincial quant à l'exécution de son mandat, ainsi que des fonctions et responsabilités confiées à la présidente aux termes de la *Loi sur le consentement aux soins de santé*, du présent PE et des directives applicables émises par le CT/CGG et la CFP, ainsi que des directives gouvernementales applicables;
- b. rendre compte à la Ministre, selon les demandes, des activités de l'organisme provincial;
- c. assurer une expédition rapide des communications avec la Ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités de la Ministre en ce qui a trait à l'organisme;

### 7.3 SOUS-MINISTRE

Responsabilités de la Sous-ministre en matière d'obligation de rendre compte :

- a. rendre compte au secrétaire du Conseil des ministres et à la Ministre quant au rendement du Ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme provincial ainsi qu'à l'exécution des fonctions et responsabilités qui lui sont confiées par la Ministre, aux termes de la *Loi sur le consentement aux soins de santé*, du présent PE et des

directives applicables émises par le CT/CGG et la CFP, ainsi que des directives gouvernementales applicables;

- b. confirmer au CT/CGG que l'organisme observe les directives applicables du CT/CGG.

## **7.4 REGISTRATEUR**

- a. Le registrateur travaille sous la direction du président afin de mettre en œuvre les politiques et les décisions opérationnelles, et rend compte au président du rendement de la Commission;
- b. Le registrateur rend compte au président du respect par l'organisme des directives gouvernementales applicables;
- c. Le registrateur rend compte au président de la gestion des activités et du personnel de l'organisme. Le personnel de l'organisme provincial relève du registrateur et doit lui rendre des comptes sur son rendement.
- d. Le registrateur rend également compte à la Sous-ministre, ou à son remplaçant, de l'exercice des pouvoirs que la Sous-ministre lui a délégués conformément à la LFPO, aux directives gouvernementales applicables et aux limites du pouvoir de signature du Ministère.

## **8. Fonctions et responsabilités**

### **8.1 MINISTRE**

La Ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. rendre compte et se porter garante auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme;
- b. rendre compte et se porter garante auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables du CT/CGG ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement;
- c. recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion ou la dissolution de l'organisme, ou des modifications à son mandat;
- d. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à lui enlever, lorsqu'un changement visant le mandat de l'organisme est proposé;
- e. rencontrer la présidente pour aborder les questions liées à l'exécution du mandat de l'organisme;
- f. collaborer avec la présidente pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement de l'organisme;
- g. présenter des recommandations au Conseil des ministres et à la lieutenant-gouverneure en conseil sur les nominations ou le renouvellement de nominations à l'organisme, en suivant le processus de nomination établi par voie législative ou par le CGG aux termes de la DON, après avoir consulté la présidente et obtenu ses recommandations;

- h. étudier l'avis ou la recommandation de la présidente relativement aux candidats à nommer ou à nommer de nouveau à l'organisme provincial;
- i. évaluer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, enjoindre à la présidente d'entreprendre des examens périodiques de l'organisme, et recommander au CT/CGG d'apporter les modifications visant la gouvernance ou l'administration de l'organisme par suite de cet examen ou de cette vérification;
- j. demander la tenue d'un examen de l'organisme, au moins une fois tous les six (6) ans, et demander tout examen supplémentaire de l'organisme, conformément à la LRGTDNT et à la DON, et soumettre des recommandations au CT/CGG, le cas échéant, à la suite de ces examens;
- k. s'il est nécessaire ou s'il convient de le faire, prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives concernant l'administration ou les activités de l'organisme;
- l. recevoir le rapport annuel de l'organisme et veiller à ce qu'il soit rendu public dans les 30 jours qui suivent son dépôt devant l'Assemblée législative;
- m. examiner, approuver et déposer le rapport annuel au plus tard 60 jours après l'avoir reçu de l'organisme provincial;
- n. informer la présidente des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement à l'égard de l'organisme;
- o. consulter, au besoin, la présidente (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif touchant l'organisme;
- p. élaborer le protocole d'entente de l'organisme avec la présidente, ainsi que toute modification afférente, et le signer afin qu'il prenne effet après sa signature par la présidente;
- q. faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial devant être accordé à l'organisme.

## 8.2 PRÉSIDENTE

Les responsabilités de la présidente sont les suivantes :

- a. offrir du leadership à l'organisme en établissant les buts, objectifs, processus et orientations stratégiques de l'organisme dans le cadre de son mandat, énoncé dans l'acte constitutif de l'organisme;
- b. diriger les affaires de l'organisme de façon à lui permettre d'exécuter son mandat, énoncé dans l'acte constitutif de l'organisme, et de s'acquitter de ses fonctions de chef de la direction (conformément au par. 71 (2) de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*);
- c. exercer un contrôle sur les demandes d'indemnités journalières et de remboursement des dépenses soumises par des personnes nommées à la Commission, et les approuver;

- d. assurer la mise en œuvre de mesures visant à appuyer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme et, par ailleurs, diriger les affaires de l'organisme de façon à lui permettre d'exécuter son mandat;
- e. obtenir de la Ministre une orientation politique stratégique pour l'organisme;
- f. assurer des communications en temps opportun avec la Ministre relativement à tout problème ou événement préoccupant ou pouvant raisonnablement préoccuper la Ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à l'organisme;
- g. consulter au préalable la Ministre quant à toute activité susceptible d'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 l'organisme qui sont énoncés dans l'acte constitutif de ce dernier;
- h. concevoir un système de mesure du rendement de l'organisme provincial, et notamment, fixer les cibles aux fins de l'évaluation du rendement de l'organisme;
- i. surveiller et évaluer le rendement de l'organisme provincial, y compris celui des vice-présidents et des membres, le cas échéant;
- j. déterminer les compétences, l'expérience et les habiletés qui sont requises par l'organisme provincial afin de lui permettre d'exécuter son mandat;
- k. collaborer avec le Ministère afin de superviser le recrutement des membres et faire des recommandations au ministre relativement aux candidats à nommer ou à nommer de nouveau, le cas échéant, conformément au processus de nomination aux tribunaux décisionnels établi par la LRGTDNT et la DON du CGG, tout en respectant et en favorisant les principes d'équité, de diversité, de qualité, de mérite et de représentation régionale;
- l. rendre compte à la Ministre, sur demande, des activités de l'organisme provincial dans le respect des délais convenus, notamment en transmettant une lettre annuelle qui confirme que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques comptables et financières applicables;
- m. préparer le rapport annuel de l'organisme en vue de sa présentation à la Ministre au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice de l'organisme provincial;
- n. prendre des décisions cohérentes en fonction du plan d'activités approuvé pour l'organisme;
- o. voir à ce que l'organisme exécute son mandat en respectant le budget approuvé qui lui a été alloué, et que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- p. produire le PE de l'organisme provincial de concert avec la Ministre et le signer au nom de la Commission;
- q. examiner et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme provincial, et les soumettre à la Ministre dans le respect des délais prévus par les directives du CT/CGG et du gouvernement applicables, et à l'annexe 1 du présent PE;

- r. remettre à la Ministre ainsi qu'au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse de l'organisme provincial à chaque rapport, de même que toute recommandation formulée dans les rapports;
- s. informer la Ministre, chaque année, de toute recommandation de vérification en suspens;
- t. veiller à ce que les membres soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO, en matière d'éthique, notamment en ce qui concerne les règles relatives à l'activité politique;
- u. veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (dans les secteurs des finances, des technologies de l'information, des ressources humaines et de la gestion des dossiers) afin de favoriser une administration efficace de l'organisme provincial;
- v. veiller à ce qu'il y ait un système efficace et rapide de gestion des cas visant à régler les différends;
- w. ordonner, au besoin, que des mesures correctives soient prises relativement aux activités de l'organisme provincial;
- x. veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que le personnel de l'organisme provincial et les personnes nommées reçoivent une orientation et une formation adéquates concernant les activités et le fonctionnement de l'organisme, ainsi que leurs responsabilités particulières;
- y. veiller à ce que le personnel de l'organisme provincial et les personnes nommées connaissent et respectent les directives du CT/CGG applicables, les directives gouvernementales applicables et toutes les lois applicables;
- z. veiller à ce qu'un processus soit en place afin de donner suite aux plaintes du public et des clients de l'organisme provincial et de les résoudre;
- aa. veiller à exécuter les fonctions de communications et de relations avec les intervenants pour le compte de l'organisme provincial, en tant que principal porte-parole de l'organisme;
- bb. offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou toute vérification de l'organisme provincial demandé par la Ministre ou le CT/CGG;
- cc. agir à titre de responsable de l'éthique concernant les fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement et qui travaillent pour l'organisme provincial; promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme sont au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de cette loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- dd. consulter la Sous-ministre (ou délégué) en ce qui concerne l'évaluation du rendement du registrateur, conformément aux critères de rendement établis par la Sous-ministre et la présidente.

### 8.3 SOUS-MINISTRE

La Sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. conseiller et appuyer la Ministre concernant les responsabilités qui lui ont été attribuées relativement à l'organisme provincial, notamment informer la Ministre quant à l'orientation stratégique, aux politiques et aux priorités pertinentes compte tenu du mandat de l'organisme provincial;
- b. conseiller la Ministre sur les exigences de la DON et d'autres directives s'appliquant à l'organisme provincial;
- c. recommander à la Ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'organisme provincial ou de l'un de ses programmes, ou des modifications ayant un effet sur le cadre de gestion ou les activités de l'organisme;
- d. organiser régulièrement des séances d'information et des consultations entre la présidente et la Ministre, ainsi qu'entre le personnel du Ministère et celui de l'organisme provincial au besoin;
- e. témoigner devant le CT/CGG, au besoin, de la conformité de l'organisme provincial aux exigences obligatoires de reddition de compte énoncées dans la DON, dans d'autres directives applicables du CT/CGG, dans les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement en se fondant sur la lettre annuelle de conformité envoyée par l'organisme à la Ministre;
- f. voir à ce que le Ministère et l'organisme provincial disposent de la capacité et des systèmes permettant de gérer les risques de façon continue, y compris des dispositifs pour la supervision appropriée de l'organisme;
- g. voir à ce que l'organisme provincial se dote d'un cadre et d'un plan de gestion des risques adapté qui permettent de composer avec les risques auxquels l'organisme s'expose dans le cadre des activités visant l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services;
- h. procéder en temps opportun à des examens, axés sur les risques, de l'organisme provincial, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives de la Ministre ou du CT/CGG;
- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et des autres rapports de l'organisme provincial;
- j. aider la Ministre à examiner les cibles, les mesures et les résultats de l'organisme provincial en matière de rendement;
- k. conseiller la Ministre sur les documents que l'organisme provincial lui a présentés à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux;
- l. soumettre à la 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 relatifs à l'organisme provincial, conformément aux directives de la Ministre;
- n. collaborer à tout examen relatif à l'organisme provincial, conformément aux directives de la Ministre, du CT/CGG ou du vérificateur général de l'Ontario;
- o. surveiller l'organisme provincial pour le compte de la Ministre dans le respect des pouvoirs de l'organisme, déterminer la nécessité de mesures correctives si les circonstances le justifient et présenter à la Ministre des recommandations sur la façon de régler les questions qui peuvent se présenter de temps à autre;
- p. négocier la version préliminaire d'un PE de concert avec la présidente de l'organisme, ainsi que toute modification du PE, selon les directives de la Ministre;
- q. consulter la présidente de l'organisme provincial, 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 la présidente, au besoin, selon les directives de la Ministre ou à la demande de la présidente;
- s. prendre les dispositions nécessaires pour voir à ce que le soutien administratif, financier et autre soit fourni à l'organisme provincial comme le prévoit le présent PE;
- t. informer la présidente par écrit des nouvelles directives du gouvernement et de toute exception ou exemption complète ou partielle relative aux directives du CT/CGG, politiques gouvernementales ou politiques administratives du Ministère;
- u. présenter, au besoin, un rapport au secrétariat du CT/CGG concernant la réduction progressive des activités de l'organisme provincial, la vente de tout élément d'actif, l'exécution de toute responsabilité de l'organisme en suspens et l'arrivée à terme de tout mandat;
- v. consulter la présidente en ce qui concerne l'évaluation du rendement du registrateur (la Sous-ministre peut déléguer cette responsabilité).

#### **8.4 REGISTRATEUR**

Le registrateur assume les responsabilités suivantes :

- a. gérer les activités financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme provincial conformément à son mandat, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées et au présent PE;
- b. conseiller la présidente quant aux exigences de la DON, des autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, des règlements et des politiques de l'organisme provincial et à leur observation par ce dernier; une fois l'an, certifier à la présidente que l'organisme se plie aux exigences obligatoires;
- c. mettre en œuvre les politiques et les procédures de sorte que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté;

- d. assumer un rôle de leadership et de gestion auprès des employés de l'organisme provincial, notamment le personnel de gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières acceptées, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives du gouvernement;
- e. en collaboration avec la présidente, préparer le plan d'activités annuel de l'organisme provincial qui doit être approuvé par la présidente avant d'être soumis à la Ministre;
- f. en collaboration avec la présidente, préparer le rapport annuel de l'organisme provincial qui doit être approuvé par la présidente avant d'être soumis à la Ministre;
- g. préparer les rapports financiers;
- h. veiller à ce que les états financiers annuels vérifiés soient préparés par le Ministère en vue d'être rendus publics et affichés sur le site Web de l'organisme provincial après leur présentation à la Ministre et leur dépôt à l'Assemblée législative, dans le cadre de la préparation du rapport annuel de l'organisme;
- i. instaurer et mettre en œuvre un cadre de gestion financière pour l'organisme provincial, conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministère des Finances/Conseil du Trésor sur la fonction de contrôle financier;
- j. transposer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la présidente dans des plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme provincial;
- k. veiller à ce que l'organisme provincial soit doté de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- l. tenir la présidente informée de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme provincial;
- m. instaurer des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme provincial respecte son plan d'activités approuvé;
- n. veiller à ce que l'organisme provincial ait en place un cadre et un plan de gestion des risques appropriés, selon les directives de la Commission;
- o. aider la présidente à s'acquitter de ses responsabilités, notamment à se conformer à l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices qui s'appliquent;
- p. effectuer le suivi du rendement de l'organisme provincial pour l'année en cours et rendre compte des résultats à la présidente;
- q. informer la Ministre et la présidente des questions ou des activités qui peuvent intéresser la Ministre, la Sous-ministre et la présidente dans l'exercice de leurs responsabilités;
- r. le cas échéant, solliciter l'appui et les conseils du Ministère pour les questions de gestion touchant l'organisme provincial;
- s. instaurer , le cas échéant, un système de conservation et de publication des documents de l'organisme provincial afin de respecter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*;

- t. effectuer en temps opportun des examens, axés sur les risques, de la gestion et des activités de l'organisme provincial;
- u. consulter la Sous-ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services offerts par le Ministère et les directives du CT/CGG et du gouvernement, ainsi que les politiques ministérielles;
- v. tenir la Sous-ministre informée des questions opérationnelles;
- w. collaborer à tout examen périodique à la demande de la Ministre ou du CT/CGG;
- x. coordonner, avec le Ministère, l'élaboration d'un système de mesure du rendement du personnel de l'organisme, et le mettre en œuvre.

## 9. Cadre éthique

- a. Les membres de l'organisme provincial qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts précisés dans la DON ainsi qu'à celles de la LFPO et de ses règlements d'application.
- b. Les membres ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination à l'organisme ou de leur participation en tant que membres pour leur profit ou avantage personnel. Tout membre ayant des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts en ce qui a trait à une question concernant l'organisme devra dévoiler dès que possible la nature du conflit à la présidente et devra se retirer de toute autre participation au dossier en cause.
- c. La présidente, à titre de responsable de l'éthique pour l'organisme provincial, est tenue de s'assurer que le personnel de l'organisme et les personnes nommées au sein de l'organisme sont au courant des règles auxquelles ils sont assujettis en matière d'éthique, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles applicables à l'organisme.
- d. La présidente veillera à ce qu'un plan en matière d'éthique soit élaboré pour l'organisme provincial et à ce que ce plan soit approuvé par le commissaire aux conflits d'intérêts.

## 10. Exigences en matière de rapports

### 10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a. La présidente doit s'assurer que la Ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme provincial portant sur au moins trois (3) années à partir de l'exercice en cours, et comprenant un budget financier, à des fins d'approbation par la Ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences indiquées dans la DON et dans la LRGTDNT, y compris les règlements connexes.

- b. Le plan d'activités annuel doit être soumis au directeur général de l'administration du Ministère, ou son équivalent désigné, au plus tard trois (3) mois avant la clôture de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. Il incombe à la présidente de s'assurer que le plan d'activités de l'organisme provincial comprend un système de mesure du rendement et de production de rapports sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs en matière de rendement, la façon dont ils seront réalisés et les résultats et échéanciers visés.
- d. La présidente doit s'assurer que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques afin d'aider le Ministère à élaborer l'information sur son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON afin d'évaluer les risques, de créer et de tenir les registres nécessaires, et elle doit faire rapport au CT/CGG.
- e. La présidente veille à ce qu'aucun plan d'activités devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels provenant du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement poser un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- f. La ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme provincial et informe rapidement la présidente si elle approuve ou non les orientations proposées par l'organisme. La ministre peut informer la présidente des points et des méthodes du plan d'activités annuel de l'organisme qui diffèrent des politiques ou des priorités gouvernementales ou ministérielles, au besoin, et la présidente révisera le plan de l'organisme en conséquence.
- g. Par ailleurs, le CT/CGG peut à tout moment exiger que la Ministre lui présente le plan d'activités de l'organisme provincial pour examen.
- h. La présidente doit, par l'entremise du registrateur, veiller à ce que son plan d'activités soit rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme et ce, dans les 30 jours qui suivent l'approbation du plan par la Ministre.

## **10.2 RAPPORTS ANNUELS**

- a. La présidente doit veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme provincial soit préparé et remis à la Ministre pour approbation dans les 90 jours qui précèdent la clôture de l'exercice de l'organisme. Le rapport annuel doit répondre aux exigences énoncées dans la DON.
- b. La présidente veille à ce qu'aucun plan d'activités devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels provenant du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de

l'organisme provincial sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement poser un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- c. La Ministre recevra, examinera et approuvera le rapport annuel de l'organisme provincial.
- d. La ministre présente le rapport annuel au lieutenant-gouverneur en conseil et, dans les 60 jours qui suivent la réception du rapport par la Ministre, elle le dépose à l'Assemblée législative.
- e. La présidente, par l'entremise du registrateur, doit veiller à ce que son rapport annuel soit rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours qui suivent le dépôt du rapport à l'Assemblée législative.

### **10.3 AUTRES RAPPORTS**

La présidente assume les responsabilités suivantes :

- a. S'assurer que les rapports et documents prévus à l'annexe 1 du présent protocole d'entente soient soumis aux fins d'examen et, le cas échéant, aux fins d'approbation par la Ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande de la Ministre ou de la Sous-ministre, des données et autres renseignements précis qui peuvent être requis aux fins de l'administration du Ministère, sous réserve de toute restriction susceptible de nuire ou d'être contraire à l'intégrité du processus de décision, d'évaluation, de prise de décision ou d'enquête ou encore aux droits des parties en matière de justice naturelle.

## **11. Exigences en matière d'affichage public**

- a. L'organisme provincial veille, par l'entremise de la présidente, à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans les deux langues officielles, dans un format accessible, sur le site web de l'organisme dans les délais prescrits :
  - Le protocole d'entente et toute lettre de confirmation associée – dans les 30 jours qui suivent la signature des deux parties,
  - Le plan d'activités annuel – dans les 30 jours qui suivent l'approbation de la Ministre
  - Le rapport annuel – dans les 30 jours qui suivent son dépôt devant l'Assemblée législative.
- b. Les documents de gouvernance affichés ne devraient pas divulguer : des renseignements personnels, des renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels provenant du Conseil des ministres, des secrets commerciaux ou des renseignements scientifiques, des renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, ainsi que des

renseignements qui pourraient autrement poser un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- c. L'organisme provincial veille, par l'entremise de la présidente, à ce que les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

## 12. Communications et gestion des problèmes

Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'échange en temps opportun d'informations sur les activités et l'administration de l'organisme provincial est essentiel pour que la Ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités pour ce qui est de faire rapport et de répondre à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que la présidente soit informée des initiatives gouvernementales et des grandes orientations politiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme provincial.

La Ministre et la présidente, au nom du conseil, conviennent donc de ce qui suit :

- a. Le terme « communications » ne vise pas les discussions ou l'échange de renseignements entre des membres du personnel de l'organisme provincial et la Ministre, la Sous-ministre ou le personnel du Ministère relativement à des affaires précises à l'égard desquelles l'organisme provincial est ou sera appelé à rendre des décisions arbitrales ou réglementaires.
- b. Toute demande de renseignements que reçoit le bureau de la Ministre au sujet d'une affaire en cours devant l'organisme provincial sera transmise à ce dernier sans commentaire. Toute réponse du bureau de la Ministre à l'auteur de la demande de renseignements indiquera que cette demande a été transmise à l'organisme provincial et que la Ministre ne peut intervenir dans une instance décisionnelle ou à l'égard d'une évaluation, d'une décision, d'une enquête ou d'une résolution.
- c. La présidente doit tenir la Ministre au courant, en temps opportun, de tous les événements ou questions prévus, y compris les questions litigieuses qui concernent la Ministre ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles la concernent dans l'exercice de ses responsabilités.
- d. La Ministre consulte la présidente en temps opportun, s'il y a lieu, sur les grandes initiatives stratégiques ou législatives gouvernementales envisagées par le gouvernement qui peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme provincial, ou qui ont par ailleurs une incidence importante sur l'organisme.
- e. La Ministre et la présidente se consultent sur les stratégies de communication publique et les publications. Elles se tiennent mutuellement informées des résultats des consultations et des discussions avec les parties prenantes et d'autres consultations et discussions publiques.
- f. La Ministre et la présidente se réunissent au moins une fois l'an ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter des questions relatives à l'exécution du mandat de

l'organisme, ainsi qu'à la gestion et aux activités de l'organisme, et pour passer en revue les questions prévues dans le présent PE.

- g. La Sous-ministre ou son délégué et la présidente se réunissent au moins une fois par trimestre, à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter des questions relatives à l'exécution du mandat du conseil et au fonctionnement efficace de l'organisme provincial ainsi qu'aux services que le Ministère offre à l'organisme, et pour passer en revue les questions prévues dans le présent PE. La Sous-ministre et le registrateur se communiquent en temps opportun des renseignements et des conseils au sujet des questions importantes touchant la gestion ou le fonctionnement de l'organisme provincial.
- h. L'organisme et le Ministère se conforment au protocole sur les communications publiques, mentionné à l'annexe 3 du présent PE, en ce qui concerne la gestion continue des diverses questions.

## **13. Dispositions administratives**

### **13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES**

- a. La présidente doit s'assurer que l'organisme provincial fonctionne conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG et de la CFP et des autres directives gouvernementales applicables concernant les organismes décisionnels, les anciens organismes relevant de l'annexe 1 et les commissions publiques, qu'une directive particulière figure ou non à l'annexe 2, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du Ministère qui s'appliquent. L'annexe 2 du présent PE présente une liste des directives et politiques applicables.
- b. Le Ministère doit informer l'organisme provincial des modifications ou ajouts aux consignes, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, il incombe à l'organisme provincial de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
- c. En plus de se conformer à la *Directive sur les biens immobiliers* du CGG, l'organisme provincial doit se conformer à la politique en matière de biens immobiliers du ministère de l'Infrastructure, y compris les annexes à cette politique, lorsqu'il acquiert des locaux pour des installations et des programmes. Le Ministère veillera à ce que l'organisme soit informé des mises à jour apportées à cette politique.

### **13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL**

- a. La Sous-ministre fournit à l'organisme provincial les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'annexe 4 du présent PE et négocie la prestation de ces services avec Services communs de l'Ontario, au besoin.
- b. L'annexe 4 peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.

- c. La Sous-ministre veillera à ce que le soutien ou les services fournis à l'organisme provincial soient de la même qualité que ceux dont bénéficient les divisions et les directions du Ministère.

### **13.3 ENTENTES AVEC DE TIERCES PARTIES**

- a. Les approvisionnements qui sont nécessaires au soutien des programmes et des services de l'organisme provincial seront effectués d'une manière claire et conforme aux politiques et directives applicables, et notamment à la directive sur l'approvisionnement du CGG.

### **13.4 SERVICES JURIDIQUES**

- a. Le ministère du Procureur général offre des services juridiques à l'organisme provincial, conformément à un protocole d'entente conclu entre l'organisme provincial et le ministère du Procureur général.
- b. L'organisme provincial peut recourir à des services juridiques externes, lorsqu'il a besoin d'un savoir-faire que les avocats du ministère du Procureur général ne possèdent pas ou lorsque le recours à des avocats de la Couronne causerait un conflit d'intérêts.
- c. Le recours à des services juridiques externes doit se faire conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

### **13.5 CRÉATION, COLLECTE, TENUE ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS**

- a. Il incombe à la présidente de s'assurer qu'un système soit en place pour créer, recueillir, tenir et éliminer des documents.
- b. Il incombe à la présidente, de s'assurer que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le registraire et la présidente doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme provincial en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Ces documents comprennent notamment tous les documents électroniques, tels que les courriels, les informations affichées sur le site ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données de la base de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Il incombe à la présidente de veiller à la mise en œuvre des mesures exigeant des employés de l'organisme provincial qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et appuient les transactions, décisions, événements, politiques et programmes d'affaires importants.

- e. La présidente doit veiller à ce que l'organisme provincial se conforme à la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI) du CT/CGG et, le cas échéant, à la Politique générale de conservation des documents.
- f. La présidente doit veiller à ce que l'organisme provincial se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.R.O. 2006, chap. 34, annexe A.

### **13.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- a. Il incombe à la présidente de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle sont protégés dans tout contrat que l'organisme provincial peut conclure avec un tiers et qui porte sur la création d'une propriété intellectuelle.

### **13.7 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

- a. La présidente et la Ministre reconnaissent que l'organisme provincial est tenu de suivre les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) relativement à la collecte, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la distribution et à l'élimination des documents.
- b. La ministre est la personne responsable de l'institution aux termes du Règlement de l'Ontario 460 pris en application de la *LAIPVP*. La Ministre a délégué à la présidente l'ensemble de ses pouvoirs et fonctions en vertu de la LAIPVP en ce qui concerne l'organisme provincial, conformément à un document de délégation daté du 1<sup>er</sup> septembre 2010, dans sa version modifiée. La présidente reconnaît que la Ministre assume la responsabilité finale devant l'Assemblée législative de la conformité avec la LAIPVP.
- c. La présidente et le registraire veillent à ce que l'ensemble des membres et du personnel de l'organisme respecte les exigences de la LAIPVP, de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, ann. A, et de toutes les directives gouvernementales applicables, relativement aux renseignements personnels et aux renseignements personnels sur la santé recueillis, utilisés ou divulgués.
- d. La présidente doit veiller à ce que le Ministère soit informé de toute demande de renseignements importante ou litigieuse aux termes de la LAIPVP.

### **13.8 NORMES DE SERVICE**

- a. L'organisme provincial doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité qui sont conformes aux normes pertinentes du gouvernement, du Ministère et de la fonction publique de l'Ontario (FPO).
- b. La présidente doit s'assurer que l'organisme provincial fournisse ses services conformément à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.

- c. L'organisme provincial doit mettre au point un processus officiel de réponse aux plaintes de ses clients relativement à la qualité de ses services. Ce processus doit respecter les normes de qualité des services du gouvernement. Le processus que l'organisme provincial a établi pour répondre aux plaintes concernant la qualité de ses services est distinct de toute disposition législative concernant les réexamens ou les appels de décisions arbitrales rendues par l'organisme.
- d. Le plan d'activités annuel de l'organisme provincial doit comprendre des mesures du rendement et des cibles en ce qui a trait aux normes de services à la clientèle et à la façon dont l'organisme répond aux plaintes.
- e. L'organisme provincial doit se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

## 14. Dispositions financières

### 14.1 GÉNÉRALITÉS

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme provincial doivent être conformes aux directives et lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du Ministère, ainsi qu'aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement de l'Ontario, conformément à ce qui est mentionné à l'annexe 2 du présent PE.
- b. Si le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor le lui enjoint en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme provincial doit verser au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances désigne comme excédentaires par rapport à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme provincial ne doit pas souscrire d'arrangement ou d'engagement financier, de garantie, de remboursement ou d'opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, si ce n'est avec l'autorisation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. Le consentement de la Ministre est requis avant de demander l'approbation juridique du ministre des Finances.
- d. Les affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement approuvées de l'organisme provincial peuvent être ajustées pour une année donnée si des restrictions d'ordre fiscal pour l'année en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou la Ministre. Un avis de modification de ces affectations sera transmis à l'organisme provincial dans un délai raisonnable. Dans le cas où l'organisme provincial doit réattribuer des ressources en raison des rajustements de ses affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement, il devra en informer le Ministère et en discuter avec celui-ci avant d'apporter ces changements.
- e. Le registrateur doit fournir au Ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'organisme.

## 14.2 FINANCEMENT

- a. L'organisme provincial est financé par le gouvernement de l'Ontario, sur le Trésor, conformément à une affectation autorisée par l'Assemblée législative. Le financement est assujéti à des rajustements faits par la Ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- b. La présidente s'assure que des estimations des dépenses de l'organisme provincial soient préparées aux fins de leur inclusion dans le plan d'activités du Ministère pour présentation à l'Assemblée législative. La présidente remettra ces estimations à la Ministre dans un délai suffisant pour que cette dernière les analyse et les approuve.
- c. Les estimations des dépenses fournies par la présidente peuvent, après une consultation utile auprès de cette dernière, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG est investi du pouvoir décisionnel final.
- d. Les procédures financières de l'organisme provincial doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.

## 14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. La présidente fournit à la Ministre des états financiers annuels et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme provincial. Les états financiers sont fournis dans un format conforme aux politiques comptables de la province émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme provincial présente au ministère des Finances et au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, son information salariale, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

## 14.4 RÉGIME FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

- a. L'organisme provincial doit payer la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (fédéral).

# 15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

## 15.1 VÉRIFICATIONS

- a. L'organisme provincial est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi effectuer une vérification interne si le Comité de vérification du Ministère ou le Comité de vérification générale en donne l'approbation.

- c. Malgré l'exécution de toute vérification antérieure ou annuelle par un vérificateur externe, la Ministre peut exiger en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- d. L'organisme provincial fournit sans tarder à la Ministre et au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification. L'organisme fournit également une copie de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation qui y est incluse. L'organisme donne chaque année à la Ministre des conseils sur les recommandations de vérification qui sont en suspens.
- e. La présidente peut demander une vérification indépendante des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme provincial, dont les frais seront assumés par ce dernier.

## **15.2 AUTRES EXAMENS**

- a. L'organisme provincial fait l'objet d'un examen périodique entrepris à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou de la Ministre. Cet examen peut porter sur les questions relatives à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou la Ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme.
- b. En exigeant un examen périodique, la Ministre ou le CT/CGG établit le calendrier et la responsabilité de l'examen, les rôles de la présidente et de la Ministre, et la façon dont les autres parties y participent.
- c. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera réalisé au moins une fois tous les sept (7) ans. Le prochain examen aura lieu en 2024-2025. (D'ici à 2021-2022 dans le cas des organismes qui n'ont pas encore fait l'objet d'un examen; sinon, sept (7) ans après la date du dernier examen.)
- d. La Ministre exige un examen de l'organisme provincial au moins une fois tous les six (6) ans, conformément aux paragraphes 21 (1) et (2) de la LRGTDNT.
- e. La Ministre consulte la présidente, au besoin, pendant un examen de cet ordre.
- f. La présidente et le registraire collaborent aux examens.
- g. Si elle demande qu'un examen soit entrepris, la Ministre soumet au CT/CGG toute recommandation de changement découlant des résultats de l'examen concernant l'organisme provincial.

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

### **16.1 DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- a. Lorsque la CFP a délégué ses attributions relatives à la gestion des ressources humaines à la Sous-ministre, à la présidente ou au particulier prescrit aux termes du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer ces attributions conformément à

toute loi, directive ou politique pertinente ainsi qu'au mandat de l'organisme provincial, et selon les paramètres des pouvoirs délégués.

## **16.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOTATION DE PERSONNEL**

- a. Le personnel de l'organisme provincial est composé de personnes employées aux termes de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (LFPO). Ces personnes bénéficient de tous les droits et avantages conférés par la LFPO et les conventions collectives applicables.
- b. L'organisme provincial est, dans ses rapports avec le personnel employé aux termes de la partie III de la LFPO, assujéti aux directives du CGG en matière de ressources humaines et à celles de la CFP aux termes de la LFPO.

## **16.3 NOMINATIONS**

- a. La présidente est nommée par la lieutenant-gouverneure en conseil sur la recommandation de la Ministre conformément aux paragraphes 70 (2) et 71 (1) de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.
- b. Les vice-présidents de l'organisme provincial sont nommés par la lieutenant-gouverneure en conseil sur la recommandation de la Ministre conformément aux paragraphes 70 (2) et 71 (1) de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.
- c. Les membres de l'organisme provincial sont nommés par la lieutenant-gouverneure en conseil sur la recommandation de la Ministre conformément au paragraphe 70 (2) de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.
- d. Les membres et les vice-présidents de l'organisme provincial sont choisis pour être nommés par le truchement d'un processus compétitif basé sur le mérite qui évalue les candidats en fonction de leur expérience, de leurs connaissances ou de leur formation dans le domaine et sur les questions juridiques traitées par le tribunal; leur aptitude à un arbitrage impartial; et leur aptitude à appliquer d'autres pratiques et procédures arbitrales pouvant être prévues dans les règles du tribunal.
- e. Conformément au paragraphe 14 (4) de la LRGTDNT, une personne ne peut être nommée ou nommée de nouveau, à moins que la présidente, après avoir été consultée quant à son évaluation des qualifications de la personne en vertu de la LRGTDNT et, dans le cas d'un renouvellement de nomination, du rendement du membre dans le cadre de ses fonctions au tribunal, recommande que la personne soit nommée ou nommée de nouveau.

## **16.4 RÉMUNÉRATION**

- a. La lieutenant-gouverneure en conseil fixe la rémunération.
- b. Les personnes nommées à temps plein et à temps partiel à l'organisme provincial sont rémunérées conformément aux taux indiqués à l'annexe B de la DON.

- c. Les frais de déplacement des membres du conseil doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais raisonnables seront remboursés.

## **17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance**

### **17.1 GESTION DES RISQUES**

- a. La présidente est tenue de veiller à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme provincial, conformément au processus de gestion des risques de la FPO.
- b. L'organisme provincial veille à ce que les risques auxquels il s'expose soient gérés de manière appropriée.

### **17.2 PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE**

- a. Aux termes de l'article 71.1 de la Loi, sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts engagées contre le conseil, un de ses membres, un de ses employés ou de ses agents, ou toute personne agissant sous l'autorité de la présidente du conseil pour un acte effectué de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel de leurs fonctions, ou pour une négligence ou un manquement qui leur est imputé dans l'exercice de bonne foi de leurs fonctions.
- b. Le conseil est couvert par le programme d'assurance responsabilité civile générale du gouvernement.

## **18. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent protocole d'entente (PE)**

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par la Ministre en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur d'origine ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b. Le présent PE expire cinq (5) ans après son entrée en vigueur et il peut être renouvelé avant cette date pour une autre période de cinq (5) ans. Le présent PE demeure en vigueur après son expiration jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou renouvelé.
- c. Une copie signée du PE ou de tout PE subséquent doit être fournie au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- d. La Ministre et la présidente devront examiner le PE dans les six (6) mois qui suivent tout changement du ministre responsable ou du président et, à tout le moins, au moins une fois avant son expiration.

- e. Sans que cela ait pour effet de modifier la date d'entrée en vigueur du présent PE, la Ministre ou la présidente peut entreprendre l'examen du PE en présentant une demande écrite à l'autre.
- f. Après tout examen du présent PE, la Ministre et la présidente peuvent confirmer par lettre que le présent PE demeure en vigueur sans modification ou, subsidiairement, elles peuvent convenir de le réviser.
- g. Un exemplaire de la lettre de confirmation, ou un nouveau PE entre la Ministre et la présidente doit être remis au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement dans les six (6) mois suivant la confirmation ou la révision.
- h. Si l'une des deux parties estime qu'il est opportun de modifier le présent PE, celle-ci ne peut signifier son intention que par écrit. Toute modification entrera en vigueur uniquement après son adoption par les parties.
- i. Le présent PE doit faire l'objet d'un examen complet et d'un remplacement avant son expiration, au plus tard cinq (5) ans après sa date d'entrée en vigueur, ou immédiatement après un changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme par suite d'une modification de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé* ou de toute autre loi applicable, notamment la LRGTDNT.
- j. Sous réserve de toute autre entente ou mise à jour par écrit, les parties conviennent que le présent PE conclu entre elles répond aux exigences de l'article 11 de la LRGTDNT.

## Signatures

« signature originale »

15 juillet 2019

\_\_\_\_\_  
 Marg Creal, présidente  
 Commission du consentement et de la capacité

\_\_\_\_\_  
 Date

« signature originale »

1<sup>er</sup> juin 2020

\_\_\_\_\_  
 Christine Elliott, ministre  
 Ministère de la Santé

\_\_\_\_\_  
 Date

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

ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES
Automne	La Commission préparera des estimations des dépenses de la Commission qui seront incluses dans le plan d'activités du Ministère	Registraeur et chef
Soumis annuellement au plus tard trois (3) mois avant la clôture de l'exercice de la Commission – Printemps	Plan d'activités de la Commission a. Préparation b. Approbation c. Présentation à la Ministre	Registraeur et chef et présidente Présidente et Ministre Présidente
Soumis annuellement au plus tard 90 jours après la clôture de l'exercice financier de la Commission – 30 juin	Rapport annuel a. Préparation b. Approbation c. Présentation à la Ministre	Registraeur et chef et présidente Présidente et Ministre Présidente
Annuellement	Vérification	Présidente et Ministre
Annuellement	États financiers et rapports financiers	Registraeur et présidente
Expire cinq (5) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur	Protocole d'entente	Présidente et Ministre

## Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. Les directives, lignes directrices et politiques du CT/CGG et du gouvernement qui sont énumérées ci-dessous s'appliquent à l'organisme provincial :
  - Accountability Directive (directive sur l'obligation de rendre compte)
  - Advertising Content Directive (directive sur le contenu de la publicité)
  - Directive concernant les organismes et les nominations
  - Delegation of Authority Key Directive (directive principale 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)
  - Directive sur les publications du gouvernement
  - Directive concernant la gestion des renseignements consignés
  - Directive sur les données ouvertes
  - Directive applicable aux avantages accessoires
  - Procurement Directive (directive sur l'approvisionnement), applicable en tout ou en partie
  - Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations and Creative Communications Service (directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications)
  - Realty Directive (directive sur les biens immobiliers)
  - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
  - Visual Identity Directive (directive sur l'identification visuelle)
  - Toutes les directives du Conseil de gestion du gouvernement et de la Commission de la fonction publique concernant les ressources humaines
  - Toutes les directives sur la technologie de l'information
  - Toutes les directives sur la planification des activités et la gestion financière

*(Les directives dont le nom est indiqué en anglais ne sont pas disponibles en français.)*

2. L'organisme provincial doit se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, qu'elles soient ou non incluses dans la liste ci-dessus.
3. Le ministère fait part à l'organisme provincial de toute modification ou tout ajout aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme.

## **Annexe 3 : Protocole de communications publiques (modèle)**

### **Objet :**

- I. Établir des lignes directrices précises concernant les communications entre la Ministre et la Commission.
- II. Déterminer la marche à suivre pour le traitement des demandes de renseignements particulières liées à une requête ou à son audition conformément à la LAIPVP que peuvent recevoir la Ministre et le Ministère.
- III. Établir la marche à suivre pour le traitement des demandes de renseignements du personnel du Ministère à la Commission au sujet de questions d'ordre juridique, politique, administratif ou autre.
- IV. Établir la marche à suivre pour le traitement des demandes de renseignements concernant les communications publiques et les questions litigieuses.

Les procédures décrites ci-dessous doivent être respectées en ce qui concerne les communications entre la Ministre, le Ministère et la Commission.

### **I. COMMUNICATIONS ENTRE LA MINISTRE, LES BUREAUX DES ADJOINTS PARLEMENTAIRES ET LA COMMISSION DU CONSENTEMENT ET DE LA CAPACITÉ**

- a) Le personnel de la 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. Il peut s'agir de demandes de renseignements sur l'objet d'une requête précise ou sur la suite que la Commission a donnée à une requête.
- b) Les demandes de renseignements visant des requêtes précises et reçues par le bureau de l'adjoint parlementaire seront envoyées à la Ministre, et cette dernière les acheminera à l'Unité de la liaison avec les organismes et des nominations (l'Unité). Celle-ci consultera la Commission afin de déterminer la façon de donner suite à chaque demande. Les demandes de renseignements visant des requêtes précises seront traitées suivant les modalités énoncées dans le présent protocole.

## **II. Marche à suivre pour le traitement des demandes de renseignements précises liées à des requêtes ou à leur audition**

- a) Les parties qui communiquent avec la Ministre ou le Ministère pour obtenir un renseignement, présenter un fait ou formuler une plainte à l'égard d'une requête en particulier dont la Commission est saisie ou dont l'audition est en cours seront transférées par l'Unité au registrateur et administrateur général.
- b) Toute partie dont une requête a déjà été présentée à la Commission qui demande au personnel du bureau de la Ministre ou au personnel du Ministère de s'entretenir au sujet d'une requête ou d'une audience particulière sera transférée à l'Unité. Celle-ci veillera à ce qu'une réponse appropriée soit communiquée à la partie. Le Ministère informera la partie du caractère indépendant de la relation de la Commission avec le Ministère et la Ministre.
- c) Les demandes de renseignements présentées en vertu de la LAIPVP reçues par la Ministre ou le Ministère seront transmises à l'Unité. Celle-ci communiquera avec le registrateur et administrateur général qui, à son tour, déterminera de concert avec la présidente la réponse appropriée à donner à chaque demande.
- d) Le Ministère veillera à ce que toutes les demandes de renseignements transmises par la Ministre soient traitées conformément à la LAIPVP.
- e) La Commission veillera à ce que toutes les demandes de renseignements transmises par le bureau de la Ministre par l'entremise du Ministère soient traitées conformément à la FIPPA.

## **III. Marche à suivre pour le traitement des 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 seront traitées conformément aux modalités et conditions convenues en vertu du PE.

- a) *Questions d'ordre juridique* : le personnel de la Division du droit civil peut communiquer avec l'avocat de la Commission pour discuter au besoin 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 du système de santé peut communiquer avec la Commission pour discuter de questions d'ordre politique et législatif.

- c) *Questions d'ordre administratif et autres* : l'Unité, en sa qualité de mandataire du sous-ministre adjoint de la Division des services ministériels, est la principale ressource au sein du Ministère pour la présidente et le registrateur et administrateur général de la Commission. L'Unité est chargée d'assurer la liaison au jour le jour avec la Commission et de coordonner l'ensemble des questions touchant à la fois le Ministère et la Commission, y compris la gestion des enjeux, les documents d'information, l'examen des mesures de rendement et des plans d'activités, l'examen et le dépôt des rapports annuels, la préparation et la négociation de PE avec la Commission, la liaison avec les organismes centraux et le suivi sur le respect par la Commission des directives gouvernementales applicables.

#### **IV. Marche à suivre pour le traitement des communications publiques ou des questions litigieuses**

- a) « Communications publiques » désigne tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias sous les formes suivantes :
- a. verbale, comme un discours ou une présentation publique;
  - b. imprimée, comme un rapport imprimé;
  - c. électronique, comme l'affichage sur un site Web.
- b) « Question litigieuse » désigne un sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative, ou qui est susceptible de conduire à des demandes de renseignements auprès de la Ministre ou du gouvernement.
- c) La Commission se conformera à la directive sur l'identification visuelle du CGG et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, ses communiqués et sur son site Web [[www.ccboard.on.ca](http://www.ccboard.on.ca)] comme un organisme décisionnel du gouvernement de l'Ontario.
- d) En ce qui concerne les réponses aux médias ou les communiqués liés aux activités quotidiennes de la Commission qui n'ont aucune incidence directe sur le Ministère ou le gouvernement de l'Ontario :
- a. 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.
- e) En ce qui concerne les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués pouvant avoir une incidence directe sur le Ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles de conduire à des demandes de renseignements auprès de la Ministre ou du gouvernement de l'Ontario :

- a. Pour toutes les questions litigieuses, la Commission avisera la personne-ressource au Ministère (le chef, l'Unité) immédiatement après avoir pris connaissance de la question et en avisera simultanément la Ministre. Le Ministère peut également prévenir l'Unité des questions litigieuses qui requièrent une attention particulière. La Commission fournira tous les renseignements généraux sur la question au Ministère, qui fera préparer une note sur les questions litigieuses.

## Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel

La Sous-ministre doit veiller à ce que le Ministère ou les Services communs de l'Ontario, selon le cas, fournissent à l'organisme provincial les services de soutien administratif énumérés ci-dessous.

- a. Administration financière : administration de la paye et des avantages sociaux, comptes fournisseurs 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 registrateur 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. Gestion des locaux : planification des installations et services de déménagement, y compris la conformité à la LAPHO et les renouvellements de bail.
- g. Services liés au programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée.
- 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.