

Protocole d'entente pour les tribunaux décisionnels

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

Avril 2025

Signatures

J'atteste avoir lu et compris le présent protocole d'entente (PE) de janvier 2025 et y souscrire et je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).

« signature originale »

21 janvier 2026

L'honorable Sylvia Jones
Vice-première ministre et ministre de la Santé

Date

J'atteste avoir lu et compris le présent protocole d'entente (PE) de janvier 2025 et y souscrire et je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).

« signature originale »

27 mars 2025

Philip Squire
Président, Commission du consentement et de la capacité

Date

Table des matières

1. Préambule.....	6
2. Objet.....	6
3. Définitions	7
4. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme	9
5. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public	10
6. Statut de personnalité morale et d'organisme de la Couronne.....	10
7. Principes directeurs	10
8. Rapports de responsabilité.....	11
8.1 Ministre	11
8.2 Président.....	12
8.3 Sous-ministre	12
8.4 Registrateur et administrateur général.....	12
9. Rôles et responsabilités.....	13
9.1 Ministre	13
9.2 Président.....	14
9.3 Sous-ministre	18
9.4 Registrateur et administrateur général.....	20
10. Cadre éthique	22
11. Obligations en matière de production de rapports.....	22
11.1 Plan d'activités	22
11.2 Rapports annuels.....	24
11.3 Ressources humaines et rémunération	25
11.4 Autres rapports	25
12. Obligations d'affichage à l'intention du public	25
13. Gestion des communications et des problèmes	26
14. Ententes administratives	28
14.1 Directives gouvernementales applicables.....	28
14.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	28
14.3 Ententes avec des tierces parties	28
14.4 Services juridiques.....	28
14.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents	29

14.6 Cybersécurité.....	29
14.7 Propriété intellectuelle.....	30
14.8 Accès à l'information et protection de la vie privée.....	30
14.9 Normes de service.....	30
14.10 Diversité et inclusion.....	31
15. Arrangements financiers.....	31
15.1 Dispositions générales.....	31
15.2 Financement.....	32
15.3 Rapports financiers.....	33
15.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	33
15.5 Biens immobiliers.....	33
16. Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	34
16.1 Vérifications.....	34
16.2 Autres examens.....	34
17. Dotation en personnel et nominations.....	35
17.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines.....	35
17.2 Exigences en matière de dotation en personnel.....	35
17.3 Cadres désignés.....	36
17.4 Nominations.....	36
17.5 Rémunération.....	37
18. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances.....	37
18.1 Gestion du risque.....	37
18.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle.....	37
18.2 Protection en matière de responsabilité et assurances.....	38
19. Conformité et mesures correctives.....	39
20. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE.....	39
Annexe 1 : Protocole de communications publiques.....	41
Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel.....	45

1. Préambule

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

Préambule

- a. Les organismes provinciaux offrent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux rendent des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs conformément aux principales priorités du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent PE reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui lui sont applicables. De plus, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment en matière de ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.

2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise à :
 - établir les rapports de responsabilisation entre le ministre de la Santé et le président de la Commission du consentement et de la capacité;
 - préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, ainsi que du registrateur et de l'administrateur général;
 - 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 l'organisme provincial.
- b. Le présent PE doit être lu conjointement avec la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*. Le présent PE 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 1^{er} juin 2020.

3. Définitions

Dans le présent PE :

- a. « acte constitutif » désigne la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, L.O. 1996, chap. 2, annexe A, laquelle régit l'organisme;
- b. « administrateur général et registrateur » désigne le haut fonctionnaire de la Commission du consentement et de la capacité qui agit en la capacité de registrateur et d'administrateur général;
- c. « cadre désigné » désigne un cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- d. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique;
- e. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;
- f. « consultant » désigne une personne physique ou morale qui, en vertu d'une entente autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils spécialisés ou stratégiques et des services connexes aux fins de l'examen et de la prise de décision;
- g. « CT/CGG » désigne le Conseil du trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- h. « DGA » s'entend de la directrice générale de l'administration et sous-ministre adjointe ou du directeur général de l'administration et sous-ministre adjoint, ministère de la Santé;
- i. « directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent au tribunal décisionnel;
- j. « DON » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations, prise par le Conseil de gestion du gouvernement;
- k. « exercice financier » s'entend du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- l. « FPO » s'entend de la fonction publique de l'Ontario;
- m. « gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;
- n. « LAIPVP » désigne 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. « LFPO » s'entend de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée;
- p. « Loi sur le Conseil exécutif » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;
- q. « LRGT DNT » désigne la *Loi de 2009 sur la responsabilisation et la gouvernance des tribunaux décisionnels et les nominations à ces tribunaux*, L.O. 2009, chap. 33, annexe 5, qui s'applique aux tribunaux décisionnels prescrits en vertu du Règlement de l'Ontario 126/10;
- r. « membre » s'entend d'une personne physique nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre, mais ne s'entend pas d'une personne à l'emploi de l'organisme ou nommée par celui-ci comme membre du personnel;
- s. « ministère » s'entend du ministère de la Santé ou de tout successeur du ministère;
- t. « ministre » s'entend de la ministre ou du ministre de la Santé ou de toute autre personne qui peut avoir été mandatée à l'occasion comme ministre responsable du présent PE, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;
- u. « ministre des Finances » s'entend de la ministre ou du ministre des Finances ou de toute autre personne qui peut être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- v. « organisme » ou « organisme provincial » désigne la Commission du consentement et de la capacité;
- w. « PE » s'entend du présent protocole d'entente signé par la ministre et la présidente;
- x. « plan d'activités » désigne le plan d'activités visé à l'article 11.1 du présent PE;
- y. « président » désigne le président ou la présidente de la Commission du consentement et de la capacité;
- z. « président du Conseil du Trésor » s'entend de la présidente ou du président du Conseil du Trésor ou de toute autre personne qui peut être désignée s'il y a lieu en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- aa. « Rapport annuel » s'entend du rapport annuel qui est décrit au paragraphe 11.2 du présent PE;
- bb. « SCT » s'entend du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- cc. « sous-ministre » s'entend de la sous-ministre ou du sous-ministre du ministère de la Santé;

- dd. « système d'intelligence artificielle » désigne un système fondé sur un ordinateur qui, pour des objectifs explicites ou implicites, formule des inférences à partir des données qu'il reçoit, afin de générer des résultats comme des prédictions, du contenu, des recommandations ou des décisions pouvant influencer des environnements physiques ou virtuels;
- ee. « vice-président » désigne un vice-président de la Commission du consentement et de la capacité.

4. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme

- a. L'autorité légale de la Commission du consentement et de la capacité est énoncée dans la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*. 1996, chap. 2, annexe A.
- b. L'organisme exerce également des pouvoirs et des compétences en vertu de la *Loi sur la santé mentale*, de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* et de la *Loi de 2006 sur le dépistage obligatoire par test sanguin*.
- c. L'organisme provincial est un tribunal décisionnel indépendant qui rend des décisions fondées sur la preuve présentée et les observations qui lui sont soumises par les parties, ainsi que sur son interprétation et sa détermination de la législation 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, comme elle est employée aux présentes, renvoie à l'indépendance de l'organisme et de ses membres dans le rendu de décisions arbitrales.
- d. Le mandat de l'organisme provincial est précisé dans la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*. L'organisme tient des audiences et rend des décisions en vertu de six lois, dont les suivantes : *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, *Loi sur la santé mentale*, *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* et *Loi de 2006 sur le dépistage obligatoire par test sanguin*.
- e. Dans l'exercice de son rôle, l'organisme cherche à favoriser des relations harmonieuses entre les parties en traitant les affaires dont il est saisi de manière équitable, impartiale et expéditive.

5. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public

- a. L'organisme provincial est considéré comme un tribunal décisionnel, un organisme 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 un 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.

6. Statut de personnalité morale et 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, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour l'accomplissement de ses objets, sous réserve de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.

7. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux offrent des services publics et rendent des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux équilibrent la souplesse opérationnelle avec la responsabilité du ministre à l'égard de l'organisme provincial devant le Conseil des ministres, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre pour chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et aux politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation. Cela comprend les lois et les directives applicables relatives à l'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un niveau élevé de service public qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficienc**e : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace afin de remplir les mandats qui leur sont confiés par leurs actes constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et recherchent des gains d'efficienc
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparenc**e : Les pratiques de bonne gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparenc
- f. La **prise de décisions impartiales** est une exigence primordiale.

8. Rapports de responsabilité

8.1 Ministre

Le ministre doit :

- a. Rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'exécution du mandat de l'organisme, de sa conformité aux politiques administratives du gouvernement et, à cette fin, de faire rapport à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme;
- b. Rendre compte et répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement concernant le rendement de l'organisme et sa conformité aux orientations applicables du gouvernement, y compris les directives et politiques opérationnelles;
- c. Rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques opérationnelles du gouvernement et de l'orientation générale de ses politiques.

8.2 Président

Le président doit :

- a. Rendre compte au ministre du rendement de l'organisme provincial dans l'exécution de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités attribués au président par la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé* et toute autre loi applicable, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables;
- b. Rendre compte au ministre, sur demande, concernant les activités de l'organisme provincial;
- c. Veiller à des communications en temps opportun avec le ministre concernant toute question qui a une incidence, ou peut raisonnablement être censée avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- d. Rendre compte au ministre pour confirmer la conformité de l'organisme aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques applicables en matière de comptabilité, de finances et de TI et télécommunications.

8.3 Sous-ministre

- a. Le sous-ministre est subordonné au secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'aider le ministre à exercer une surveillance efficace des organismes provinciaux. La sous-ministre doit rendre compte du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme provincial ainsi qu'à l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Il incombe également au sous-ministre d'attester auprès du CT/CGG la conformité de l'organisme aux directives applicables, selon sa connaissance et ses capacités.

8.4 Registrateur et administrateur général

- a. Le registrateur et administrateur général travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les politiques et décisions opérationnelles et lui rend compte du rendement de l'organisme.
- b. Le personnel de l'organisme provincial relève du registrateur et administrateur général et lui rend compte de son rendement.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Ministre

Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte et se porter garant auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme.
- b. Rendre compte et se porter garant auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins trimestriellement au sujet : des enjeux et possibilités émergents; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. À titre de meilleure pratique, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre juge que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année, plutôt qu'une par trimestre.
- d. Collaborer avec le président pour élaborer des mesures et mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- e. Examiner les conseils ou recommandations du président concernant les candidats à la nomination ou à la reconduction au sein de l'organisme provincial.
- f. Formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil pour les nominations et reconductions au sein de l'organisme, conformément au processus de nomination aux organismes établi par la loi ou par le CGG dans le cadre de la DON, après consultation et réception de la recommandation du président.
- g. Déterminer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, ordonner au président de procéder à des examens ou vérifications périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme découlant de ces examens ou vérifications.
- h. Ordonner un examen de l'organisme au moins une fois tous les six (6) ans et ordonner tout examen supplémentaire de l'organisme, conformément à la

LRGTDNT et à la DON, et formuler des recommandations au CT/CGG, au besoin, après la réalisation de ces examens.

- i. Signer le PE pour qu'il entre en vigueur après qu'il a été signé par le président.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et approuver ou proposer des modifications au plan au plus tard trente (30) jours civils après sa réception.
- k. Veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme soit mis à la disposition du public au plus tard trente (30) jours civils après son approbation.
- l. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et approuver le rapport au plus tard soixante (60) jours civils suivant la réception du rapport par le ministère.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard trente (30) jours civils après son approbation, puis mis à la disposition du public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à attribuer à l'organisme.
- o. Si cela est nécessaire ou justifié, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives à l'égard de son administration ou de ses activités.
- p. Consulter, au besoin, le président (et d'autres) au sujet de nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, au besoin, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme ou à lui retirer lorsqu'une modification à son mandat est proposée.

9.2 Président

Les responsabilités du président sont les suivantes :

- a. Assurer la direction stratégique de l'organisme en établissant les buts, objectifs, processus et orientations stratégiques de l'organisme dans les limites de son mandat défini par son acte constitutif.
- b. Diriger les activités de l'organisme afin qu'il remplisse son mandat défini par son acte constitutif.
- c. Veiller au respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG.
- d. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, et lui confirmer notamment chaque année par une lettre que l'organisme se conforme à l'ensemble de la législation, des directives applicables

et des politiques en matière de comptabilité, de finances et de technologies de l'information.

- e. Rencontrer le ministre au moins trimestriellement au sujet : des enjeux et possibilités émergents; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. À titre de meilleure pratique, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre juge que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année, plutôt qu'une par trimestre.
- f. Assurer des communications rapides avec le ministre au sujet des questions ou des événements le concernant ou raisonnablement susceptibles de le concerner dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- g. Collaborer avec le ministre pour élaborer des mesures et mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- h. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et fournir des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- i. Offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou de toute vérification de l'organisme.
- j. Demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme, au besoin.
- k. Informer le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par an, des recommandations ou questions en suspens concernant les vérifications.
- l. Communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux présentés au président de l'organisme) concernant son ministre et sous-ministre respectif (et sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).
- m. Demander au ministre de fournir des orientations stratégiques à l'organisme.
- n. Veiller à la mise en œuvre des mesures qui soutiennent les buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme, et autrement diriger les activités de l'organisme afin qu'il remplisse son mandat.

- o. Élaborer un système de mesure du rendement pour l'organisme provincial, incluant des cibles, afin d'évaluer son rendement.
- p. Surveiller et évaluer le rendement de l'organisme provincial, y compris celui des vice-présidents et des membres, le cas échéant.
- q. Déterminer les compétences, l'expérience et la capacité nécessaires pour que l'organisme provincial remplisse son mandat.
- r. Collaborer avec le ministère pour superviser le recrutement des membres et fournir des recommandations au ministre concernant les nominations et renouvellements de mandat, selon le cas, conformément au processus de nomination aux tribunaux décisionnels établi par la LRGTDNT et par le CGG dans le cadre de la DON.
- s. Préparer le rapport annuel de l'organisme pour le soumettre au ministre ou au ministère dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la fin de l'exercice de l'organisme provincial.
- t. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'organisme.
- u. Signer le PE de l'organisme provincial.
- v. Soumettre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme provincial au ministre conformément aux délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent PE.
- w. Veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de son budget approuvé pour l'exécution de son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- x. Consulter le ministre à l'avance concernant toute activité pouvant 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, comme ils sont énoncés dans l'acte constitutif de l'organisme.
- y. Examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et de remboursement des frais de déplacement des membres.
- z. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologie de l'information, y compris la cybersécurité, ressources humaines, approvisionnement et gestion des documents) pour l'administration efficace de l'organisme provincial.
- aa. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de l'article 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'organisme provincial ou l'équivalent » dans la directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- bb. Veiller à ce que la gestion des dossiers ait lieu en temps opportun et soit efficace et efficiente pour résoudre les différends.
- cc. Ordonner que des mesures correctives soient prises concernant les opérations de l'organisme provincial, au besoin.
- dd. S'assurer qu'un cadre approprié est en place pour que le personnel et les personnes nommées de l'organisme provincial reçoivent une orientation et une formation adéquates concernant les activités et opérations de l'organisme ainsi que leurs responsabilités particulières.
- ee. Veiller à ce que le personnel et les personnes nommées de l'organisme provincial soient informés des directives gouvernementales applicables et s'y conforment, ainsi qu'à toutes les lois applicables.
- ff. Veiller à ce qu'un processus soit en place pour répondre aux plaintes du public et des clients de l'organisme provincial et les résoudre.
- gg. Assurer des communications publiques et des relations avec les intervenants efficaces pour l'organisme provincial, conformément au protocole de communication.
- hh. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et soutenir un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- ii. Veiller à ce que les membres soient informés de leurs responsabilités au titre de la LFPO concernant les règles de comportement éthique, y compris les règles sur les activités politiques.
- jj. Agir à titre de dirigeant responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui sont nommés par le gouvernement au sein de l'organisme provincial, promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme soient au courant des exigences en matière d'éthique de la LFPO, ainsi que des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- kk. Consulter le sous-ministre dans l'évaluation du rendement du registrateur et administrateur général conformément aux critères de rendement établis par le sous-ministre et le président.
- II. Veiller à ce que les responsabilités de la personne responsable de l'institution soient exercées conformément au Règlement 460 aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

9.3 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre peuvent être remplies par une personne déléguée approuvée par le secrétaire du Conseil des ministres.

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre au sujet des responsabilités de supervision de ce dernier envers l'organisme provincial, et notamment informer le ministre en ce qui a trait à l'orientation de la politique, des politiques et des priorités concernant le mandat de l'organisme provincial;
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON, veiller à ce que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent fidèlement les exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à l'organisme provincial.
- c. Attester au CT/CGG que l'organisme provincial se conforme aux exigences en matière d'obligation de rendre compte établies dans la DON et à d'autres directives applicables, aux politiques opérationnelles du gouvernement et aux orientations relatives aux politiques basées sur la lettre annuelle de conformité fournie au ministre par le président de l'organisme, selon sa connaissance et ses capacités.
- d. Rendre compte et répondre dans les délais prescrits au SCT concernant le suivi de la conformité.
- e. Veiller à ce que le registrateur et administrateur général ou l'équivalent soit informé des exigences administratives du gouvernement et s'y conforme.
- f. Informer par écrit le registrateur et administrateur général des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption émanant en totalité ou en partie des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives du ministère.
- g. Veiller au besoin à la tenue régulière de réunions d'information et de consultations entre le président et le ministre au moins trimestriellement, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'organisme provincial.
- h. Fournir des renseignements de soutien et de l'information contextuelle pour les réunions trimestrielles du ministre avec le président.
- i. Aider le ministre à examiner les objectifs et mesures de rendement et les résultats de l'organisme.
- j. Signer le PE de l'organisme, en reconnaissance de ses responsabilités.
- k. Procéder à un examen de l'organisme selon les directives du ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'organisme ordonné par le ministre ou le CT/CGG.

- m. Veiller à l'examen et à l'évaluation des plans d'activités et autres rapports de l'organisme.
- n. Demander les renseignements et les données nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de la DON.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant le pouvoir de l'organisme et déterminer les besoins de mesures correctives lorsque cela est justifié et recommander au ministre des moyens de résoudre tout problème qui pourrait se poser de temps à autre.
- p. Fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme.
- q. Aider les ministres et les bureaux des ministres à effectuer la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- r. Recommander au besoin au ministre l'évaluation ou l'examen, y compris un examen des risques, de la Commission du consentement et de la capacité ou de n'importe lequel de ses programmes, ou des modifications à apporter à son cadre de gestion ou à ses activités.
- s. Veiller à ce que le ministère et l'organisme provincial aient la capacité et les systèmes en place en matière de gestion permanente du risque, comportant une supervision appropriée de l'organisme.
- t. Veiller à ce que l'organisme provincial dispose d'un cadre de travail approprié en matière de gestion des risques ainsi qu'un plan de gestion des risques afin de gérer les risques auxquels l'organisme peut être exposé dans la poursuite de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation des services;
- u. Entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de l'organisme provincial, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG.
- v. Présenter au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque.
- w. Consulter le président de l'organisme provincial, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives et aux politiques du ministère.
- x. Prendre les dispositions nécessaires pour que le soutien administratif, financier et autre soit fourni à l'organisme provincial, conformément aux dispositions du présent PE.
- y. Consulter le président en ce qui concerne l'évaluation du rendement du registrateur et administrateur général.

9.4 Registraire et administrateur général

Les responsabilités du registraire et administrateur général sont les suivantes :

- a. Gérer les tâches quotidiennes de l'organisme provincial en ce qui a trait aux finances, à l'analyse et à l'administration conformément au mandat de l'organisme, aux directives et aux politiques gouvernementales applicables, aux pratiques opérationnelles et financières acceptées et au présent PE.
- b. Donner des conseils au président sur les exigences de la DON et la conformité de l'organisme à celle-ci, ainsi que sur d'autres directives et politiques gouvernementales et sur les règlements et les politiques de l'organisme, notamment en attestant annuellement au président la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.
- c. Appliquer les politiques et les procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- d. Assurer le leadership et la gestion auprès du personnel de l'organisme provincial, notamment en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes opérationnelles et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales.
- e. Préparer le plan d'activités annuel de l'organisme provincial qui doit être approuvé par le président avant d'être présenté au ministre.
- f. Aider à la préparation d'un rapport annuel pour l'organisme provincial selon les directives du président.
- g. Préparer les rapports financiers.
- h. Veiller à ce que les états financiers annuels vérifiés soient préparés en vue d'être rendus publics et affichés sur le site Web de l'organisme provincial après leur présentation au ministre et leur dépôt à l'Assemblée législative, dans le cadre de la préparation du rapport annuel de l'organisme.
- i. Établir et appliquer un cadre de gestion financière à l'organisme provincial dans le respect des directives, politiques et lignes directrices du ministre des Finances/Conseil du Trésor sur les méthodes de contrôle.
- j. Transposer les buts, objectifs et orientations stratégiques du président en des plans opérationnels et des activités conformes au plan d'activités approuvé de l'organisme provincial.

- k. Veiller à ce que l'organisme provincial dispose d'une capacité de surveillance et à ce qu'un cadre de surveillance efficace soit en place afin d'assurer la supervision de son fonctionnement et de ses activités.
- l. Tenir le président informé de la mise en œuvre des politiques de l'organisme provincial et de ses activités.
- m. Mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme provincial mène ses activités conformément au plan d'activités approuvé.
- n. Veiller à ce que l'organisme provincial possède un cadre de gestion des risques et un plan de gestion des risques, conformément aux directives de la Commission.
- o. Aider le président à s'acquitter de ses responsabilités, y compris la nécessité de se conformer à toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- p. Procéder en cours d'exercice à la surveillance du rendement de l'organisme provincial et rendre compte des résultats au président.
- q. Tenir le ministre et le président informés sur les questions ou les événements qui peuvent intéresser le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- r. Obtenir l'appui et les conseils du ministère, le cas échéant, sur les questions concernant la gestion de l'organisme provincial.
- s. Établir un système de conservation des documents de l'organisme provincial et de mise à disposition publique de ces documents, au besoin, afin de se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les archives et la gestion des documents*, au besoin.
- t. Entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme provincial.
- u. Consulter le sous-ministre, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives gouvernementales et aux politiques du ministère.
- v. Tenir le sous-ministre informé des questions opérationnelles.
- w. Collaborer aux examens périodiques pouvant être ordonnés par le ministre ou le CT/CGG.
- x. Coordonner avec le ministère l'élaboration d'un système de mesure du rendement du personnel de l'organisme et assurer la mise en œuvre de ce système.

10. 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 énoncées dans la DON ainsi qu'à celles de la LFPO et de ses règlements connexes.
- b. Les membres ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination à titre de membre de l'organisme pour leur profit ou avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts en ce qui a trait à une question soumise à l'organisme, ou un comité de l'organisme, doit dévoiler au président, dès que possible, la nature du conflit et devra se retirer de toute discussion relative à cette question. Le président doit veiller à ce que tout conflit d'intérêts déclaré soit consigné dans le procès-verbal de la réunion de l'organisme.
- c. Le président, en tant que responsable de l'éthique pour l'organisme provincial, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées de l'organisme soient informées des règles éthiques auxquelles ils sont soumis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.
- d. Le président veillera à ce qu'un plan en matière d'éthique soit élaboré pour l'organisme provincial et que ce plan soit approuvé par le commissaire aux conflits d'intérêts.

11. Obligations en matière de production de rapports

11.1 Plan d'activités

- a. Le président doit veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme provincial couvrant au moins trois (3) ans à partir de l'exercice financier à venir soit remis annuellement au ministre, sauf indication contraire du CT/CGG concernant l'approbation par le ministre. Le plan devra inclure une prévision budgétaire et un plan d'évaluation et de gestion des risques aux fins d'approbation par le ministre.
- b. Le projet de plan d'activités annuel doit être soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à l'équivalent désigné au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial, et le plan d'activités approuvé par le président doit être soumis au ministre pour approbation au plus tard trente (30) jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme provincial comprenne un système de mesure du rendement et de rapport sur

l'atteinte des objectifs définis dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des cibles de rendement, décrire la manière dont ces cibles seront atteintes et indiquer les résultats visés et l'échéancier.

- d. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, y compris : le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- e. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Ce plan aidera le ministre à produire de l'information sur le plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON, en vue d'évaluer les risques, d'établir et de maintenir des dossiers et d'en rendre compte au CT/CGG.
- f. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) de l'organisme provincial conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- g. Le président s'assure que les plans d'activités faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, cette information confidentielle, dont le plan d'activités approuvé par le ministre, peut être caviardée dans la version faisant l'objet d'un affichage public.
- h. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme provincial et informe rapidement le président s'il approuve ou non les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut informer le président des points et des méthodes du plan d'activités annuel de l'organisme qui diffèrent des politiques ou des priorités gouvernementales ou ministérielles, si nécessaire, et le président révisera le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités sont considérés comme valides seulement lorsque le ministre responsable a approuvé le plan et que l'approbation a été exprimée par écrit.
- i. Le ministre approuve ou propose des modifications au plan d'activités au plus tard trente (30) jours civils suivant la réception du rapport par le ministre. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut porter seulement sur certaines parties d'un plan d'activités soumis par un organisme.
- j. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut à tout moment exiger que le ministre lui présente le plan d'activités de l'organisme provincial aux fins d'examen.

- k. Le président, par l'entremise du registrateur et administrateur général ou de l'équivalent, veille à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de la Commission du consentement et de la capacité au plus tard trente (30) jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

11.2 Rapports annuels

- a. Le président s'assure que le ministère reçoit tous les ans le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit répondre aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le président doit veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme provincial soit préparé et remis au ministre pour approbation dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils après la clôture de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Le président, par l'entremise du registrateur et administrateur général ou de l'équivalent, veille à ce que le rapport annuel soit préparé dans le format précisé dans la DON.
- d. Le président veille à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, y compris : le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- e. Le président s'assure que les rapports annuels faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- f. Le ministre reçoit et examine le rapport annuel de l'organisme provincial pour confirmer la conformité aux exigences de la DON et approuve le rapport au plus tard soixante (60) jours civils suivant la date de réception.
- g. Le ministre dépose le rapport à l'Assemblée législative au plus tard trente (30) jours civils après son approbation.
- h. Le président, par l'entremise du registrateur et administrateur général ou de l'équivalent, veille à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit affiché publiquement dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le

site Web de la Commission du consentement et de la capacité après son dépôt à l'Assemblée législative, et au plus tard trente (30) jours civils après l'approbation du rapport par le ministre.

- i. Lors de la distribution des rapports annuels, des formats et des canaux numériques doivent être utilisés, sauf indication contraire (p. ex., par directive ou par loi).

11.3 Ressources humaines et rémunération

- a. L'organisme fournit des données sur la main-d'œuvre, la rémunération et les opérations énoncées dans la politique opérationnelle de la DON.
- b. L'organisme fait rapport sur les politiques en matière de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activités et rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 11.1 et 11.2 du présent PE.
- c. L'organisme fournira toute autre donnée supplémentaire sur la main-d'œuvre, la rémunération et les opérations, à la demande du SCT.

11.4 Autres rapports

Les responsabilités du président sont les suivantes :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux énumérés dans la DON et l'acte constitutif de l'organisme, soient présentés au ministre aux fins d'examen et d'approbation selon les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, les données particulières et les autres renseignements qui peuvent être requis selon les besoins, 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.

12. Obligations d'affichage à l'intention du public

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président, veille à ce que les documents de gouvernance ci-dessous approuvés par le ministre soient affichés publiquement dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de la Commission du consentement et de la capacité au plus tard dans les délais prescrits :

- Protocole d'entente – trente (30) jours civils suivant la signature par toutes les parties
 - Plan d'activités annuel – trente (30) jours civils suivant l'approbation par le ministre
 - Rapport annuel – trente (30) jours civils suivant l'approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative)
- b. Les documents de gouvernance affichés ne contiennent pas de renseignements personnels (y compris de renseignements personnels sur la santé), de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'entremise du président, veille à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et du personnel de la haute direction soient publiés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'entremise du président, doit veiller à ce que toute autre exigence relative à l'affichage public soit respectée.

13. Gestion des communications et des problèmes

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme provincial est indispensable en vue de permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour ce qui est de rendre compte et de répondre des activités de l'organisme à l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est indispensable que le président soit tenu au courant des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme provincial.

Par conséquent, le ministre et le président conviennent de ce qui suit :

- a. Le terme « communications » ne vise pas les discussions ou l'échange de renseignements non publics entre des membres du personnel de l'organisme et le ministre, le 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 du ministre au sujet d'une affaire en cours devant l'organisme provincial lui sera transmise sans commentaire. Toute réponse du bureau du ministre à l'auteur de la demande de renseignements indiquera que la demande de renseignements a été transmise à l'organisme provincial et que le ministre ne peut intervenir dans une instance menant à une décision, une évaluation, une décision, une enquête ou un règlement.
- c. Le président consulte le ministre, en temps opportun, au sujet de toute annonce, activité ou question prévue, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou peuvent raisonnablement être censées concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- d. Le ministre informera le président, en temps opportun et si cela est approprié, au sujet des initiatives stratégiques générales du gouvernement ou des lois que le gouvernement examine et qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme provincial ou toute incidence importante sur l'organisme.
- e. Le ministre informe le président, et celui-ci consulte le ministre au sujet des stratégies de communication publiques et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les intervenants et avec le public concernant le mandat et les fonctions de l'organisme.
- f. Le ministre et le président se rencontrent au moins trimestriellement au sujet : des enjeux et possibilités émergents; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. À titre de meilleure pratique, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre juge que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année, plutôt qu'une par trimestre.
- g. L'organisme et le ministre doivent se conformer au protocole sur les communications publiques, mentionné à l'annexe 1 du présent PE, en ce qui concerne la gestion continue des différentes questions, les communications publiques et la publicité payante.

14. Ententes administratives

14.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Il incombe au président de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Il s'agit notamment de la liste des directives et politiques figurant sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informera l'organisme des modifications ou ajouts à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme provincial; toutefois, l'organisme provincial doit se conformer à toutes les lois, directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti. L'information sur l'orientation organisationnelle se trouve sur la page des directives et politiques d'InsideOPS.
- c. La Directive sur l'approvisionnement pour la FPO s'applique intégralement.
- d. La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique en intégralité.

14.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Le sous-ministre doit fournir à l'organisme provincial les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'annexe 2 du présent PE, et négocier la prestation de ces services avec Services communs de l'Ontario, au besoin.
- b. L'annexe 2 peut être révisée en tout temps à la demande d'une des parties.
- c. Le 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.

14.3 Ententes avec des 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 incluant, sans s'y limiter, la directive sur l'approvisionnement du CGG.

14.4 Services juridiques

- a. Les services juridiques à l'organisme provincial seront fournis par le ministère du Procureur général, conformément à un PE établi entre l'organisme provincial et le ministère du Procureur général.

- b. L'organisme provincial peut recourir à des services juridiques externes, lorsqu'elle 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 être fait conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

14.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents

- a. Le président doit veiller à ce qu'un système soit en place pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.
- b. Il incombe au président de veiller à ce que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques en matière de gestion de l'information et de dossiers.
- c. Le registrateur et administrateur général ou l'équivalent et le président doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme provincial en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de bases de données, et tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs informatiques partagés.
- d. Le président doit veiller à la mise en œuvre de mesures qui exigent que le personnel de l'organisme provincial crée des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions d'affaires importantes, les décisions, les événements, les politiques et les programmes.
- e. Le président 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 CGG, ainsi qu'à la Politique générale de conservation des documents.
- f. Le président 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.

14.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la gestion des risques pour la cybersécurité et des répercussions associées au sein de leur organisation et doivent rendre des comptes à ce sujet.

- b. Les organismes doivent veiller à ce que des systèmes, protocoles et procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la résilience, la récupération et la maturité en matière de cybersécurité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour répondre aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables prises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, la Directive sur la gouvernance et la gestion des ressources d'information.

14.7 Propriété intellectuelle

- a. Il incombe au président 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.

14.8 Accès à l'information et protection de la vie privée

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme provincial est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et l'élimination des documents.
- b. Le président est désigné comme responsable de l'institution aux fins de la LAIPV.
- c. Le président doit veiller à ce que le ministère soit informé de toute demande de renseignements importante ou litigieuse aux termes de la LAIPVP.

14.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité conformes aux normes pertinentes établies par le gouvernement, le ministère et la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président doit veiller à ce que la prestation des services fournis par l'organisme provincial soit conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.

- c. Le président veille à ce que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient développés à l'interne ou acquis, de manière à refléter les principes et exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris les Normes des services numériques de l'Ontario.
- d. L'organisme provincial établit un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçues par les clients de l'organisme, conformément aux 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.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprendra des mesures et des cibles de rendement en matière de services à la clientèle et le traitement des plaintes par l'organisme.

14.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président soutient un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
 - i. élaborant et encourageant des initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
 - ii. adoptant un processus inclusif pour s'assurer que toutes les voix sont entendues.
- c. Le président doit veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

15. Arrangements financiers

15.1 Dispositions générales

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme provincial doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du ministère.

- b. Sur ordre du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor, conformément à 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 ou le président du Conseil du Trésor 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 conclure aucune entente ou aucun engagement financier, aucune garantie, indemnité ou transaction semblable susceptible d'augmenter, directement ou indirectement, l'endettement ou les obligations éventuelles du gouvernement sans l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'organisme obtient le consentement du ministre avant de présenter une demande d'approbation statutaire au ministre des Finances ou au Conseil du Trésor.
- d. Les affectations en matière de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme provincial peuvent être ajustées au cours d'une année si des contraintes budgétaires en cours d'exercice sont ordonnées par le Conseil des ministres ou le ministre. Un avis de modifications de ses affectations sera transmis à l'organisme dans un délai raisonnable. Dans le cas où l'organisme devrait réaffecter des ressources en raison des rajustements de ses affectations en matière de fonctionnement ou d'immobilisations, il devra en informer le ministère et en discuter avant d'apporter ces changements.
- e. L'organisme fait rapport au SCT lorsqu'il a demandé un conseil externe sur des questions lorsque : (i) l'efficacité du conseil dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation dans les états financiers particulier; (ii) le résultat ou les conséquences du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à l'adéquation du traitement comptable ou de la présentation en vertu du référentiel comptable applicable.
- f. Le registrateur et administrateur général doit fournir au ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'organisme.

15.2 Financement

- a. L'organisme provincial est financé en partie par le gouvernement de l'Ontario, à partir du Trésor en application de crédit autorisé par l'Assemblée législative, et sujet à des rajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- b. Le président prépare les prévisions des dépenses de l'organisme provincial à inclure dans le plan d'activités du ministère pour présentation à l'Assemblée législative. Le président remet ces estimations au ministre suffisamment à l'avance pour que celui-ci puisse les analyser et les approuver.

- c. Les prévisions des dépenses fournies par le président peuvent, après une consultation appropriée avec le président, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient le pouvoir final en matière de prise de décision.
- d. Les procédures financières de l'organisme provincial doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.

15.3 Rapports financiers

- a. Le président fournira au ministre les états financiers annuels dans le cadre du rapport annuel de l'organisme provincial.
- b. L'organisme provincial soumettra ses renseignements sur les salaires au ministre, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

15.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

- a. L'organisme n'a pas le droit de demander le remboursement de la TVH accordé par le gouvernement.
- b. L'organisme doit demander tous les remboursements, crédits de taxe sur les intrants ou autres remises en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada auxquels il a droit.

15.5 Biens immobiliers

- a. Le président veille à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à la Directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la Directive sur les biens immobiliers énonce les Normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux auxquelles il faut se conformer lors de l'acquisition d'un espace à des fins d'hébergement et d'exécution de programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les baux des organismes provinciaux sans pouvoir en matière de biens-fonds sont sous l'administration et le contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonise les politiques de travail en mode hybride avec la FPO et détermine et évalue les possibilités d'optimisation de la gestion des locaux afin de réduire l'empreinte des locaux et de trouver des réductions de coûts.

16. Dispositions en matière de vérification et d'examen

16.1 Vérifications

- a. L'organisme provincial est soumis 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. Un organisme provincial peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Malgré l'exécution de toute vérification antérieure ou annuelle par un vérificateur externe, le ministre ou le président peut exiger en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification. Le président doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. Un organisme provincial communique tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux transmis au président de l'organisme) avec son ministre et son sous-ministre respectifs (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor). L'organisme informe également le ministre et le sous-ministre respectif au moins une fois par année de toute recommandation ou question en suspens.
- e. Un organisme provincial communique son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre respectifs (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- f. Le président peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme.

16.2 Autres examens

- a. L'organisme provincial peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur diverses questions reliées à l'organisme provincial, qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, portant notamment sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme provincial, y compris les finances, les ressources humaines et les relations de travail et les processus de l'organisme.
- b. En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décidera du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet

examen, des rôles du président et du ministre dans cet examen ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.

- c. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera réalisé au moins une fois tous les six (6) ans. Le prochain examen aura lieu d'ici l'exercice 2024-2025.
- d. Le 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. (Cet examen peut être structuré de manière à satisfaire également à l'obligation d'un examen du mandat.)
- e. Le ministre consulte le président, s'il y a lieu, au cours d'un tel examen.
- f. Le président et le registrateur et administrateur général coopèrent à tout examen.
- g. Dans le cas d'un examen demandé par le ministre, ce dernier doit remettre ses recommandations de modifications issues de l'examen de l'organisme provincial au CT/CGG pour étude.

17. Dotation en personnel et nominations

17.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines

- a. Si la Commission de la fonction publique (CFP) a délégué ses pouvoirs, fonctions et obligations en ce qui concerne la gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à une personne prescrite en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable de l'exercice de ces pouvoirs conformément aux lois, directives ou politiques pertinentes dans le cadre du mandat de l'organisme provincial et des paramètres de ses pouvoirs délégués.

17.2 Exigences en matière de dotation en personnel

- a. L'organisme provincial est doté de personnes employées en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Ces personnes bénéficient de tous les droits et avantages conférés par la LFPO et les conventions collectives applicables.
- b. L'organisme provincial, dans ses relations avec le personnel employé en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, est assujéti aux directives en matière de ressources humaines du CGG et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.
- c. Le ministère fournira à l'organisme provincial des services administratifs et une analyse des programmes, selon les besoins, par l'entremise de la Direction de la

gestion ministérielle, afin d'assurer l'administration efficace et efficiente de l'organisme provincial.

- d. La Direction de la gestion ministérielle élaborera des descriptions de poste pour le personnel fournissant des services administratifs à l'organisme provincial.
- e. Les services de soutien administratif précis à fournir par le ministère à l'organisme provincial sont indiqués à l'annexe 2 du présent PE.
- f. Il incombe au ministère de fournir un soutien administratif au fonctionnement de l'organisme provincial, y compris la préparation des chèques et la tenue des dossiers financiers.
- g. Les employés du ministère sont affectés à l'organisme provincial selon les besoins.

17.3 Cadres désignés

- a. L'organisme doit fournir une rémunération totale à ses cadres désignés, conformément à la législation et aux directives, politiques et lignes directrices qui s'y appliquent.

17.4 Nominations

- a. Le président est nommé par décret du lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément aux paragraphes 70 (2) et 71 (1) de l'acte constitutif.
- b. Les vice-présidents de l'organisme provincial sont nommés par décret du lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément aux paragraphes 70 (2) et 71 (1) de l'acte constitutif.
- c. Les membres de l'organisme provincial sont nommés par décret du lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément au paragraphe 70 (2) de l'acte constitutif.
- d. Les membres et les vice-présidents sont choisis pour être nommés au moyen 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 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 énoncées dans les règles du tribunal.
- e. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et fournir des recommandations sur les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

- f. En vertu du paragraphe 14 (4) de la LRGTDT, aucune personne ne peut être nommée ou renommée à moins que le président, après avoir été consulté quant à son évaluation des qualifications de la personne en vertu de la LRGTDT 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 renommée.

17.5 Rémunération

- a. La rémunération est déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- 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 organismes provinciaux, y compris leurs membres, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais dûment autorisés engagés pour faciliter la conduite des affaires du gouvernement sont remboursés. Les frais des membres aux termes de la directive font l'objet d'obligations de divulgation.

18. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances

18.1 Gestion du risque

- a. Les ministres et les ministères doivent collaborer avec les organismes provinciaux dont ils sont responsables pour assurer une gestion efficace des risques et rendre des comptes à ce sujet. Le ministère et l'organisme se réunissent pour discuter des risques élevés et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives.
- b. Le président doit veiller à l'élaboration et à la mise en place d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme provincial, conforme à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.
- c. L'organisme provincial doit veiller à ce que les risques qui se présentent soient traités de manière appropriée.

18.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le président doit s'assurer que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) est entreprise et cadre avec les principes et les exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- a. L'organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à l'article 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - i. L'organisme assure la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
 - ii. L'organisme détermine les menaces et les risques, évalue leurs conséquences potentielles, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y répondre.
- b. L'organisme s'assure qu'un processus opérationnel existe pour que les cadres responsables documentent leurs efforts actuels pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'activités.
- d. L'organisme fait le suivi et rend compte tous les trimestres des menaces sur les TI et des risques et vulnérabilités de la technologie, ainsi que des efforts de traitement des risques associés. Il s'agit de rendre compte des cas d'utilisation de l'IA et de la gestion des risques associés.
- e. L'organisme s'assure que les systèmes informatiques peuvent satisfaire aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information, et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement l'information en fonction de son niveau de sensibilité.

18.2 Protection en matière de responsabilité et assurances

- a. Aux termes de l'article 71.1 de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts engagées contre l'organisme provincial, un de ses membres, un de ses employés ou de ses agents, ou toute personne agissant sous l'autorité du président de l'organisme provincial 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. La Commission est couverte en vertu d'une assurance responsabilité civile des entreprises dans le cadre du Programme de protection du gouvernement de l'Ontario (PRC-DGCR) contre les réclamations pour dommages corporels, préjudices personnels, dommages matériels et préjudices imputables à la publicité présentées par des tiers.

19. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours de la surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la présente directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extraits ou les résultats souhaités et à respecter les modalités établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesure corrective ne doit être augmenté que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme concernant les mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre des lettres d'orientation du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

20. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à l'exécuter (« date d'entrée en vigueur d'origine ») et reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit résilié ou remplacé par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Une copie signée du présent PE et de toute version subséquente de ce PE doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept (7) jours civils après sa signature.
- c. Si un nouveau ministre, sous-ministre, président de l'organisme provincial entre en fonction, la nouvelle personne nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard dans les quatre mois suivant la nouvelle nomination.
- d. Sous réserve de toute autre entente ou mise à jour par écrit, les parties conviennent que le présent PE établi entre elles répond aux exigences de l'article 11 de la LRGTDNT.

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et dans la DON.

« signature originale »

20 janvier 2025

Deborah Richardson, sous-ministre
Ministère de la Santé

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objet

Le protocole des communications établit un cadre qui permet au ministère et à l'organisme provincial de collaborer dans le cadre des possibilités de communications publiques dirigées par l'organisme et de définir un processus pour la marche à suivre concernant les demandes de renseignements précises liées à des requêtes ou à leur audition reçues par le bureau du ministre et le ministère.

Le protocole des communications s'applique tant à la mise en œuvre par l'organisme du mandat qu'il a en vertu de la loi qu'à la promotion de son travail. Il aidera également le ministre à rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres à cet égard.

2. Définitions

- a. « communications publiques » signifie tout document communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous les formes suivantes :
 - forme orale, comme un discours, une présentation publique ou une interview destinée à être diffusée;
 - forme imprimée, comme un rapport sur papier;
 - forme électronique, comme un message sur un site Web;
 - publicité payante, comme une campagne dans les médias numériques ou imprimés.
- b. « question litigieuse » s'entend d'une question qui préoccupe ou qui pourrait vraisemblablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - des députés provinciaux;
 - le public;
 - les médias;
 - des intervenants;
 - des partenaires de prestation de services.

3. L'organisme provincial doit se conformer à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.

4. Le ministère et l'organisme nommeront des personnes qui serviront de « responsables » des communications publiques.

- Le responsable du ministère est le directeur des communications ou son délégué.
 - Le responsable de l'organisme est le registrateur et administrateur général.
5. Dans le cadre de ce protocole, les communications publiques sont réparties en trois catégories :
- a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme provincial et à ses programmes qui n'ont pas d'incidences directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui ne pourraient pas être considérés comme une priorité gouvernementale.
- Les réponses aux médias, les communiqués de presse et les autres produits de communication doivent être partagés à une cadence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement) avec le responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
 - **Remarque** : Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.
- b. **Produits ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement** ou offriraient aux administrations locales des occasions de faire des annonces.
- **Pour tout élément non litigieux susceptible de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme provincial doit informer le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
 - **En ce qui concerne les éléments non litigieux qui offrent des occasions de faire passer un message au gouvernement** ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme doit également demander l'approbation des communications sept (7) jours avant la date requise.
 - Une approbation finale doit être obtenue du bureau du ministre et sera demandée par l'intermédiaire du responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation du bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures qui précèdent la date de publication prévue de l'élément, il devra faire un suivi, en précisant qu'il procédera en conséquence.
 - **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées à une fréquence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement) au responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, aux autres personnes

du ministère. Les réponses aux médias litigieuses suivent le processus prévu ci-dessous.

- c. **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 du ministre ou du gouvernement de l'Ontario.
- Le responsable de l'organisme provincial informera immédiatement le responsable du ministère dès qu'il aura connaissance de la question et informera simultanément le bureau du ministre. Le responsable du ministère peut également signaler à l'organisme les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournira tous les renseignements généraux nécessaires au responsable du ministère qui fera préparer une note sur les questions litigieuses.
 - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'organisme transmettra la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui entamera le processus d'approbation au sein du ministère.
 - L'approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse appartenant à cette catégorie doit être fournie par le Bureau du ministre.

6. Publicité

- Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme remet au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant la date de début de la campagne (au cours de l'exercice financier de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer les résumés de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant de renseigner les partenaires créatifs ou des médias (de l'organisme). Le ministère doit assurer l'harmonisation avec les objectifs et les messages de la campagne.
- Le matériel et les campagnes publicitaires peuvent être examinés par le bureau du ministre du ministère.
- Les messages et les créations finales doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant le lancement de la campagne publicitaire.

7. Dans le but de traiter des demandes de renseignements liées à un cas particulier ou à une audience :

- a. Les parties qui communiquent avec le bureau d'un ministre ou le ministère au sujet d'une enquête, d'une question ou d'une plainte concernant un cas

particulier ou une audience devant l'organisme provincial sont renvoyées au registraire et administrateur général ou l'équivalent.

- b. Toute partie dont l'affaire a déjà été renvoyée à l'organisme provincial qui demande de discuter d'un cas particulier ou d'une audience avec le bureau du ministre ou avec le personnel du ministère est renvoyée au registraire et administrateur général ou l'équivalent. Celui-ci veillera à ce qu'une réponse appropriée soit communiquée à la partie. La réponse informe la partie de la nature indépendante de la relation de l'organisme provincial avec le ministère et le ministre.
- c. Les demandes d'information présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) reçues par le bureau du ministre ou le ministère seront renvoyées au registraire et administrateur général ou l'équivalent qui déterminera la réponse appropriée à chaque demande en consultation avec le président.
- d. Le ministère veille à ce que toutes les demandes de renseignements transmises par le bureau du ministre soient traitées conformément à la LAIPVP.
- e. L'organisme veille à ce que toutes les demandes de renseignements transmises par le bureau du ministre par l'entremise du ministère soient traitées conformément à la LAIPVP.

Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel

Le sous-ministre veille à ce que le ministère et Services communs de l'Ontario fournissent les services de soutien administratif suivants à l'organisme provincial :

- a. Administration financière : administration de la paye et des avantages sociaux, comptes créditeurs et conseils techniques, services d'achat, de courrier central et d'impression, et services consultatifs de dossiers et de formulaires
- b. Services de ressources humaines : classification, conseils et consultation concernant les procédures de recrutement et les relations de travail, rédaction de descriptions de travail, orientation professionnelle et perfectionnement du personnel, et conseils et consultation concernant les initiatives ministérielles comme la santé et la sécurité au travail
- c. Des possibilités de formation en interne et des services de planification de carrière sont offerts au personnel de l'organisme; le ministère doit aider le registrateur et administrateur général ou l'équivalent à s'assurer que ces services sont communiqués efficacement au personnel de l'organisme
- 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 particulières, au besoin
- f. Locaux : services de planification et de réinstallation des installations, y compris la conformité à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et le renouvellement des baux
- g. Services du programme sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- h. Services en français : services de traduction et d'interprétation
- i. Planification des activités
- j. Mesure du rendement et évaluation de programmes
- k. Communications et marketing