

Protocole d'entente

entre :

le ministre de la Santé et des Soins de longue durée

et

la Commission ontarienne d'examen

Juin 2010

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Objet | 4 |
| 2. | Définitions | 4 |
| 3. | Autorisation légale et mandat | 5 |
| 4. | Classification de l'organisme | 5 |
| 5. | Principes directeurs | 5 |
| 6. | Obligations de rendre compte | |
| 6.1 | Ministre | 6 |
| 6.2 | Président | 6 |
| 6.3 | Sous-ministre..... | 6 |
| 6.4 | Registraeur et administrateur général..... | 7 |
| 7. | Conflit d'intérêts | 7 |
| 8. | Rôles et responsabilités | |
| 8.1 | Ministre | 7 |
| 8.2 | Président..... | 8 |
| 8.3 | Sous-ministre..... | 10 |
| 8.4 | Registraeur et administrateur général | 11 |
| 9. | Exigences en matière de production de rapports | |
| 9.1 | Plan d'activités | 12 |
| 9.2 | Rapports annuels | 13 |
| 9.3 | Autres rapports | 13 |
| 10. | Communications | 13 |
| 11. | Ententes administratives | |
| 11.1 | Directives applicables du Conseil du Trésor/ Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances | 14 |
| 11.2 | Services de soutien administratif et organisationnel | 14 |
| 11.3 | Services juridiques | 15 |
| 11.4 | Accès à l'information et protection de la vie privée | 15 |
| 11.5 | Gestion des dossiers | 15 |
| 11.6 | Service à la clientèle..... | 15 |
| 12. | Arrangements financiers | |
| 12.1 | Financement | 15 |
| 12.2 | Rapports financiers..... | 16 |
| 12.3 | Taxe de vente harmonisée (TVH) | 16 |
| 13. | Dispositions en matière de vérification et d'examen | |
| 13.1 | Vérifications | 16 |

| | | |
|------|---|----|
| 14. | Dotation en personnel et nominations | |
| 14.1 | Dotation en personnel..... | 17 |
| 14.2 | Nominations | 17 |
| 15. | Protection en matière de responsabilité et assurances | 17 |
| 16. | Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE | |
| 16.1 | Entrée en vigueur du PE | 18 |
| 16.2 | Examens périodiques | 18 |
| 17. | Signatures..... | 19 |
| | Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports..... | 20 |
| | Annexe 2 : Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances..... | 21 |
| | Annexe 3 : Protocole de communication | 22 |
| | Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel | 25 |

1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
 - (i) d'établir les rapports de responsabilisation entre le ministre et la Commission par l'entremise de son président;
 - (ii) de préciser les rôles et responsabilités du président, du ministre, du sous-ministre et du registraire et administrateur général;
 - (iii) d'énoncer les attentes quant aux ententes relatives aux activités, à l'administration, aux finances, à la vérification et à la présentation de rapports, conclues entre la Commission ontarienne d'examen et le ministère de la Santé et des Soins de longue durée.

- b. Le présent PE doit être lu en parallèle avec la partie XX.1 Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada, LRC 1985, c. C-46, en particulier, l'article 672.38 qui demande à chaque province de constituer ou de désigner une commission d'examen en vertu des lois de la province. Le présent PE n'influence pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs de la Commission prévus à la partie XX.1 Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada, LRC 1985, c. C-46, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités que la Loi prescrit aux parties. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE :

- a. « Acte constitutif » s'entend de la partie XX.1 Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada, en particulier de l'article 672.38 qui établit la Commission.

- b. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement.

- c. « Commission » s'entend de la Commission ontarienne d'examen

- d. « CT » s'entend du Conseil du Trésor.

- e. « 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, Division des services ministériels, ministère de la Santé et des Soins de longue durée.

- f. « Directive » s'entend de la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

- g. « LFPO » s'entend de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A.

- h. « Loi » s'entend de la partie XX.1 Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada, LRC 1985, c. C-46 qui régit la Commission.
- i. « Ministère » s'entend du ministère de la Santé et des Soins de longue durée.
- j. « Ministre » s'entend de la ministre ou du ministre de la Santé et des Soins de longue durée.
- k. « MSG » s'entend du ministère des Services gouvernementaux.
- l. « PE » s'entend du présent protocole d'entente entre le ministre et la Commission ontarienne d'examen, incluant toutes les annexes.
- m. « Personne nommée » s'entend d'un membre nommé à la Commission par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne s'entend pas d'une personne employée par la Commission en tant que membre du personnel.
- n. « Président » s'entend de la présidente ou du président de la Commission ontarienne d'examen.
- o. « Registrateur et administrateur général » s'entend de la haute fonctionnaire ou du haut fonctionnaire de la Commission ontarienne d'examen.
- p. « Sous-ministre » s'entend de la sous-ministre ou du sous-ministre du ministère de la Santé et des Soins de longue durée.

3. Autorisation légale et mandat

- a. La partie XX.1 Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada, LRC 1985, c. C-46 établit l'autorisation légale de la Commission.
- b. Le mandat de la Commission consiste à tenir des audiences et à prendre ou à revoir les dispositions concernant la détention ou la libération d'un accusé à l'endroit duquel un verdict de non-responsabilité criminelle a été rendu pour cause de troubles mentaux ou qui a été déclaré inapte à subir son procès.

4. Classification

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

5. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes directeurs suivants :

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

- c. Le ministre reconnaît que la Commission joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et de ces programmes.
- d. Le président reconnaît que l'obligation de rendre des comptes est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de la Commission.
- e. En tant qu'organisme du gouvernement, la Commission exerce ses activités administratives conformément aux principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent un comportement conforme à l'éthique; une utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques; l'équité; un service au public de grande qualité; ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par les lois.
- f. La Commission et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, le chevauchement de services, sous réserve du principe d'autonomie décisionnelle qui peut, dans certains cas, limiter ou empêcher la prestation conjointe de certains services par la Commission et le ministère.

6. Obligations de rendre compte

6.1 Ministre

- a. Le ministre est tenu de rendre compte à l'Assemblée législative de l'exécution du mandat de la Commission, de sa conformité aux politiques administratives du gouvernement et, à cette fin, de faire rapport et fournir des réponses à l'Assemblée législative sur les activités de la Commission.
- b. Le ministre est tenu de rendre compte au Conseil des ministres du rendement de la Commission et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques générales du gouvernement.
- c. Il incombe au ministre de représenter la Commission auprès du Conseil des ministres et de ses comités, à l'Assemblée législative et devant les comités de l'Assemblée législative.

6.2 Président

- a. Le président est tenu de rendre compte au ministre de la manière dont la Commission exécute son mandat, et s'acquitte des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par la partie XX.I Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada et les autres lois en vigueur, les directives applicables du /CGG et du ministère des Finances, les politiques administratives du ministère et le présent PE.

6.3 Sous-ministre

- a. Le sous-ministre est tenu de rendre compte au ministre du soutien administratif et organisationnel fourni par le ministère à la Commission et de la façon dont

le ministère s'acquitte des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, les politiques administratives du ministère, ainsi que le présent PE.

6.4 Registraire et administrateur général

- a. Le registraire et administrateur général travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les politiques et les décisions opérationnelles, et rendre compte au président du rendement de la Commission.
- b. Le registraire et administrateur général doit également rendre compte au président du respect par la Commission des directives, lignes directrices, politiques et procédures du gouvernement et du ministère qui portent sur l'administration et les activités de la Commission.
- c. Le registraire et administrateur général doit rendre compte au sous-ministre ou à son remplaçant des pouvoirs délégués par le sous-ministre conformément à la LFPO, aux directives applicables du gouvernement et aux limites du pouvoir de signature du ministère.
- d. Le registraire et administrateur général doit rendre compte au président de la gestion des activités et du personnel de la Commission. Le personnel de la Commission relève du registraire et administrateur général et doit lui rendre compte de son rendement.

7. Conflit d'intérêts

- a. Il incombe au président de veiller à ce que les personnes nommées et les membres du personnel de la Commission soient informés des règles sur les conflits d'intérêts, y compris des règles sur les activités politiques qui régissent la Commission.
- b. La Commission se conformera aux règles sur les conflits d'intérêts pour les ministères qui sont énoncées dans les règlements en vertu de la LFPO.
- c. Le président consignera tout conflit d'intérêts déclaré ou apparent et en avisera rapidement le ministre.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre est responsable de ce qui suit :

- a. Déterminer le besoin d'un examen et recommander au CT/CGG la dissolution ou la consolidation de la Commission, ou toute modification à son mandat.
- b. Recommander au CT/CGG les pouvoirs qui doivent être conférés à la Commission lorsqu'une modification du mandat de la Commission est proposée.

- c. Rendre compte et répondre à l'Assemblée législative des activités de la Commission.
- d. Rendre compte et répondre au Conseil des ministres du rendement de la Commission et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques générales du gouvernement.
- e. Recevoir le rapport annuel de la Commission et le déposer devant l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant la réception de la version définitive.
- f. Si approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives concernant le mandat ou les activités de la Commission.
- g. Informer le président des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement à l'égard de la Commission.
- h. Consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif touchant la Commission.
- i. Préparer le PE de la Commission avec le président et le signer pour qu'il entre en vigueur.
- j. Passer en revue et approuver le plan d'activités annuel de la Commission.
- k. Faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial devant être accordé à la Commission.
- l. Soumettre la Commission à un examen périodique au besoin et faire des recommandations subséquentes au CT/CGG.
- m. Assurer la recommandation en temps opportun de nominations de membres ou du renouvellement de nominations au lieutenant-gouverneur en conseil pour les faire approuver après consultation avec le président.
- n. Assurer la conformité du ministère au présent PE.

8.2 Président

Le président est responsable de ce qui suit :

- a. Fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Commission dans le cadre de son mandat défini à la partie XX.I Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada.
- b. Assurer la direction des activités de la Commission afin qu'elle exécute son mandat tel que défini à la partie XX.I Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada.

- c. Élaborer des mesures et des cibles de rendement pour la Commission.
- d. Approuver le plan d'activités de la Commission en vue de sa soumission au ministre.
- e. S'assurer que les fonds publics sont utilisés de façon intègre et honnête.
- f. Au besoin, ordonner que des mesures correctives soient prises concernant les activités de la Commission.
- g. Prendre des décisions qui sont cohérentes par rapport au plan d'activités approuvé pour la Commission.
- h. Préparer le rapport annuel de la Commission en vue de sa soumission au ministre dans des délais suffisants pour que le ministre puisse satisfaire aux exigences relatives au dépôt du rapport à l'Assemblée législative.
- i. Consulter le sous-ministre relativement à l'évaluation du registraire et administrateur général à la lumière des critères de rendement établis par le sous-ministre et le président.
- j. Tenir le ministre informé de toutes les questions ou de tous les événements pouvant le concerner dans l'exercice de ses responsabilités.
- k. Assurer la direction de la Commission.
- l. Faire le suivi du rendement de la Commission.
- m. S'assurer que la Commission respecte le budget approuvé qui lui est alloué pour l'exécution de son mandat.
- n. Préparer le PE de la Commission avec le ministre et le signer au nom de la Commission.
- o. Passer en revue et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de la Commission, et les présenter au ministre conformément à l'échéancier précisé dans les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et dans le présent PE.
- p. Remettre au ministre ainsi qu'au ministre des Finances un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse de la Commission à chaque rapport, de même que les recommandations formulées dans les rapports.
- q. Informer chaque année le ministre de toute recommandation de vérification en suspens.
- r. S'assurer que les personnes nommées sont informées de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles sur le respect de l'éthique (partie III de la LFPO), incluant les règles sur les activités politiques (partie IV de la LFPO).

- s. Consigner tout conflit d'intérêts déclaré ou apparent et en aviser rapidement le ministre.
- t. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologie de l'information et ressources humaines) pour assurer l'administration efficace de la Commission.
- u. Veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que les employés de la Commission et les personnes nommées reçoivent une orientation et une formation adéquates.
- v. S'assurer que les employés de la Commission et les personnes nommées connaissent et respectent les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances.
- w. S'assurer qu'un processus est en place pour donner suite aux plaintes du public et des clients de la Commission et les résoudre.
- x. Établir des communications et des relations efficaces avec le public pour le compte de la Commission, en tant que principal porte-parole.
- y. Coopérer à tout examen périodique de la Commission ordonné par le ministre ou le CT/CGG.

8.3 Sous-ministre

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- a. Organiser une consultation avec le président relativement à l'évaluation du registrateur et administrateur général.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la Directive et des autres directives qui s'appliquent à la Commission.
- c. Conseiller le ministre sur les activités de la Commission ou sur sa consolidation ou sa dissolution.
- d. Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités annuels et des autres rapports de la Commission.
- e. Conseiller le ministre sur les documents que la Commission lui a présentés à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux.
- f. Fournir des conseils et du soutien au ministre pour qu'il s'acquitte des responsabilités ministérielles vis-à-vis la Commission.
- g. Réaliser les examens de la Commission conformément aux directives du ministre.
- h. Coopérer à tout examen de la Commission ordonné par le ministre ou le CT/CGG.

- i. Superviser la Commission pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs de la Commission; déterminer la nécessité de mettre en place des mesures correctives lorsque les circonstances le justifient et fournir des recommandations au ministre sur la façon de régler les questions qui peuvent se présenter de temps à autre.
- j. S'assurer que la Commission possède un cadre de gestion des risques et une stratégie d'atténuation appropriés pour gérer les risques auxquels la Commission peut être exposée dans la poursuite de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation des services.
- k. Négocier une version préliminaire d'un PE avec le président de la Commission selon les directives du ministre.
- l. Consulter le président, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du ministère.
- m. Rencontrer le président, au besoin ou selon les directives du ministre.
- n. Prendre les dispositions nécessaires pour que le soutien administratif, financier et autre soit fourni à la Commission, conformément aux dispositions du PE.

8.4 Registraire et administrateur général

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

- a. Tenir le président informé des questions opérationnelles.
- b. Préparer le plan d'activités annuel de la Commission qui doit être approuvé par le président avant la soumission au ministre.
- c. Préparer les rapports financiers.
- d. S'assurer qu'à tout le moins les états financiers annuels vérifiés soient préparés en vue d'être rendus publics et affichés sur le site Web de la Commission après leur soumission au ministre et leur dépôt à l'Assemblée législative.
- e. Coordonner avec le ministère la mise sur pied et la mise en oeuvre d'un système de mesure du rendement pour le personnel de la Commission.
- f. Tenir le sous-ministre informé des questions opérationnelles.
- g. Aider à la préparation d'un rapport annuel pour la Commission selon les directives du président.

- h. Gérer les activités quotidiennes de la Commission conformément aux directives du CT/CGG et du ministère des Finances, aux pratiques opérationnelles et financières acceptées et au présent PE.
- i. Appliquer les politiques afin que les fonds publics soient utilisés de manière intègre et honnête, et en respectant le budget de la Commission.
- j. Établir et appliquer un cadre de gestion financière à la Commission.
- k. Mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que la Commission mène ses activités conformément au plan d'activités approuvé.
- l. S'assurer que la Commission possède un cadre de gestion des risques et une stratégie d'atténuation appropriés, conformément aux directives du président pour veiller à atteindre les objectifs en matière de programmes ou de prestation de services.
- m. Aider le président à s'acquitter de ses responsabilités.
- n. Procéder en cours d'année à la surveillance du rendement opérationnel de la Commission et rendre compte des résultats au président.
- o. Conseiller le président sur la conformité aux directives du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux politiques et aux procédures du ministère.
- p. Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils du ministère sur les questions de gestion courantes de la Commission.
- q. Consulter le sous-ministre au besoin sur les questions d'intérêt mutuel, notamment les services offerts par le ministère, les directives du CT/CGG et du ministre des Finances, et les politiques du ministère.
- r. Coopérer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- s. Mettre en place un système de conservation des documents officiels de la Commission et mettre ces documents à la disposition du public, s'il y a lieu.

9. Exigences relatives à la production de rapports

9.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de la Commission pour qu'il l'approuve dans les délais fixés à cette fin par le ministre.
- b. Il incombe au président de s'assurer que le plan d'activités annuel de la Commission satisfait aux exigences de la Directive.
- c. Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de la Commission et indique promptement au président s'il est d'accord ou non avec les

orientations proposées par la Commission. Le ministre indique au président les aspects sur lesquels les plans diffèrent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, et la Commission révisera son plan en conséquence.

- d. Il revient au président de s'assurer que le plan d'activités de la Commission inclut un système de mesure du rendement et de production de rapports sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit inclure des objectifs de rendement et indiquer comment ceux-ci seront atteints, ainsi que les délais fixés.
- e. De plus, le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de la Commission pour examen.

9.2 Rapports annuels

Il revient au président de s'assurer que le rapport annuel de la Commission est présenté au ministre, qui doit le déposer devant l'Assemblée législative. Le président présente le rapport annuel au ministre dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la Commission.

9.3 Autres rapports

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

10. Communications

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

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

- a. Les communications n'incluent pas les discussions ou les échanges de renseignements entre le personnel de la Commission et le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère portant sur des affaires précises qui font, ont fait ou feront l'objet d'une instance devant la Commission.
- b. Les demandes de renseignements reçues par le bureau du ministre au sujet d'une instance en cours devant la Commission seront transmises à cette dernière sans

- commentaires. Toute réponse du bureau du ministre à la partie ayant présenté la demande de renseignements indiquera que la demande a été transmise à la Commission et que le ministre ne peut faire aucun commentaire sur une instance juridictionnelle.
- c. Le président informe le ministre, en temps opportun, des événements prévus et des enjeux qui concernent ou dont on peut raisonnablement croire qu'ils concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
 - d. Le ministre consulte le président, au besoin, au sujet des orientations stratégiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de la Commission.
 - e. Le ministre et le président se consultent au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiennent informés des résultats des consultations et discussions avec les parties prenantes et avec le public.
 - f. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par année, ou sur demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des questions portant sur l'exécution du mandat de la Commission.
 - g. Le sous-ministre et le président se rencontrent au besoin pour discuter des questions liées au fonctionnement efficace de la Commission et à la prestation de services à la Commission par le ministère.
 - h. La Commission et le ministère se conforment au Protocole de communication présenté à l'Annexe 3 du présent PE.

11. Ententes administratives

11.1 Directives applicables du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances

- a. Il incombe au président de veiller à ce que la Commission exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO, de même qu'aux politiques et procédures financières et administratives pertinentes du ministère. L'Annexe 2 du présent PE énonce les directives et politiques applicables.

11.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Il incombe au sous-ministre de fournir à la Commission les services de soutien administratif et organisationnel indiqués à l'Annexe 4 du présent PE et de négocier les modalités de ces services avec les Services communs de l'Ontario.
- b. L'Annexe 4 peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.

- c. Le sous-ministre s'assurera que le soutien ou les services fournis à la Commission sont de la même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions du ministère lui-même.

11.3 Services juridiques

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

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

- a. La Commission est désignée comme une institution et le président de la Commission est désigné comme le responsable de l'institution dans le Règlement 460 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, LRO 1990, c F.31 aux fins de la Loi.

11.5 Gestion des dossiers

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

11.6 Service à la clientèle

- a. La Commission mettra en place d'ici le 30 juin 2010 un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients, lequel sera conforme aux normes régissant la qualité des services du gouvernement.
- b. Le plan d'activités annuel de la Commission comprendra des mesures et des cibles de rendement en lien avec le service à la clientèle et le traitement des plaintes par la Commission.

12. Arrangements financiers

12.1 Financement

- a. La Commission est financée par le Trésor selon une affectation de crédits autorisée par l'Assemblée législative.

- b. Le président prépare des estimations des dépenses de la Commission qui sont incluses dans le Plan axé sur les résultats du ministère. Le président remet ces estimations au ministre en laissant à celui-ci suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.
- c. Les estimations fournies par le président peuvent, après consultation avec le président, être modifiées s'il y a lieu.
- d. Les mécanismes financiers de la Commission doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.
- e. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, la Commission ne doit pas souscrire d'arrangement financier, d'engagement financier, de garantie, de remboursement ou d'opération semblable qui pourraient augmenter directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans l'autorisation écrite du ministre des Finances. Il est nécessaire d'obtenir le consentement du ministre avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances.
- f. Sur ordre du ministre des Finances, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, la Commission doit verser au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances désigne comme excédentaires par rapport à ses besoins.

12.2 Rapports financiers

- a. Le président fournit au ministre des états financiers annuels et les inclut dans le rapport annuel de la Commission.

12.3 Taxe de vente harmonisée (TVH)

- a. La Commission figure à l'Annexe A - Partie II de l'accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario.

13. Dispositions en matière de vérification et d'examen

13.1 Vérifications

- a. Indépendamment de toute vérification externe annuelle, le ministre peut ordonner en tout temps que la Commission fasse l'objet d'une vérification.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne si elle est autorisée à le faire par le Comité de vérification du ministère ou par le Comité de vérification générale. Également, le vérificateur général de l'Ontario peut, en tout temps, vérifier

tout aspect des activités de la Commission en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*.

- c. La Commission remet promptement une copie de chaque rapport de vérification au ministre et au ministre des Finances. Elle remet également une copie de sa réponse au rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. La Commission informe le ministre annuellement au sujet de toute recommandation laissée en suspens en lien avec une vérification.
- d. Le président peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de la Commission fassent l'objet d'une vérification externe aux frais de la Commission.

14. Dotation en personnel et nominations

14.1 Dotation en personnel

- a. Le personnel de la Commission est composé de personnes employées aux termes de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- b. La Commission est, dans ses rapports avec des personnes employées aux termes de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, soumise aux directives du CT/CGG en matière de ressources humaines et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.

14.2 Nominations

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément aux paragraphes 672.38(1) et 672.4(1) du *Code criminel* du Canada.
- b. Les membres de la Commission sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément aux paragraphes 672.38 (1) et 672.39 du *Code criminel* du Canada

15. Protection en matière de responsabilité et assurances

- a. Conformément au paragraphe 672.38(3) du *Code criminel* du Canada, les membres de la Commission ne peuvent être tenus personnellement responsables des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs pouvoirs ou fonctions ou des manquements ou négligences survenus de bonne foi dans cet exercice.
- b. La Commission est couverte par l'assurance responsabilité civile générale du gouvernement de l'Ontario.

16. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE

16.1 Entrée en vigueur du PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par les parties.
- b. Le présent PE demeure en vigueur pendant un maximum de cinq (5) ans à compter de la date d'entrée en vigueur, sauf s'il est remplacé par un nouveau PE à la suite d'un changement important au mandat, à la structure de gouvernance ou aux pouvoirs de la Commission.
- c. Si un nouveau ministre ou président entre en fonction avant l'expiration du présent PE, le ministre ou le président doit confirmer par lettre que le PE demeure en vigueur sans modifications ou accepter de le réviser.
- d. Sans modifier la date d'entrée en vigueur du présent PE, le ministre ou le président peut entreprendre l'examen du présent PE en envoyant une demande par écrit en ce sens à l'autre partie.
- e. Le présent PE fera l'objet d'un examen complet avant son expiration et au plus tard cinq ans après sa date d'entrée en vigueur, ou immédiatement en cas de changement important au mandat, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance de la Commission par suite d'une modification de la partie XX.I Troubles mentaux du *Code criminel* du Canada.

16.2 Examens périodiques

- a. La Commission peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des affaires liées à la Commission qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de la Commission.
- b. Le ministre consultera le président s'il y a lieu au cours d'un tel examen.
- c. Le président collaborera à tout examen ordonné par le CT/CGG ou le ministre.

17. Signatures

Le 24 juin 2010

L'honorable Douglas H. Carruthers, c.r.

Président

Commission ontarienne d'examen

Le 14 juillet 2010

L'honorable Deb Matthews

Ministre de la Santé et des Soins de longue durée

Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports (facultatif)

| Échéance | Rapport/document | Nom des agents responsables |
|-------------|---|---|
| Automne | La Commission préparera des estimations des dépenses de la Commission qui seront incluses dans le plan d'activités du registrateur et administrateur général. | Registrateur, administrateur général/président |
| Printemps | Plan d'activités de la Commission <ul style="list-style-type: none"> - Préparation - Approbation - Soumission au ministre | <ul style="list-style-type: none"> - Registrateur, administrateur général et président - Président et ministre - Président |
| 30 juin | Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> - Préparation - Approbation - Soumission au ministre | <ul style="list-style-type: none"> - Registrateur, administrateur général et président - Président et ministre - Président |
| Sur demande | Vérification | Président et ministre |

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

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

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

- Directive sur l'obligation de rendre compte
- Advertising Content Directive (directive sur le contenu de la publicité)
- Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes
- Delegation of Authority Key Directive (directive clé sur la délégation de pouvoir)
- Disclosure of Wrongdoing Directive (directive sur la divulgation des actes répréhensibles)
- Freedom of Information and Protection of Privacy Directive (directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)
- Government Appointees Directive (directive sur les personnes nommées par le gouvernement)
- Directive sur les publications du gouvernement
- Management of Recorded Information Directive (directive relative à la gestion de l'information consignée)
- Procurement Directive (directive sur l'approvisionnement)
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Visual Identity Directive (directive sur l'identification visuelle)
- Toutes les directives du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique et des ressources humaines (MBC and Public Service Commission Human Resource Directives)
- Toutes les directives sur la technologie de l'information (Information Technology Directives)
- Toutes les directives sur la planification des activités et la gestion financière (Business Planning and Financial Management Directives)

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

Annexe 3 : Protocole de communication

Objet :

- I. Établir des lignes directrices précises concernant les communications entre le bureau du ministre et la Commission.
- II. Déterminer la marche à suivre concernant les demandes de renseignements particulières liées à une requête ou à son audition conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* que peuvent recevoir le bureau du ministre et le ministère.
- III. Établir la marche à suivre concernant les demandes de renseignements du personnel du ministère à la Commission au sujet de questions d'ordre juridique, politique, administratif ou autre.
- III. Établir la marche à suivre pour le traitement des demandes de renseignements concernant les communications publiques et les questions litigieuses.

Les procédures suivantes doivent être respectées pour les communications entre le bureau du ministre, le ministère et la Commission.

I. Communications entre le bureau du ministre, les bureaux des adjoints parlementaires et la Commission ontarienne d'examen

- a) Le personnel du bureau du ministre s'abstient de communiquer avec la Commission, que ce soit avec ses membres ou ses employés, pour se renseigner sur des requêtes précises dont la Commission est saisie ou dont l'audition est en cours. Il peut s'agir de demandes de renseignements sur l'objet d'une requête précise ou la suite que la Commission a donnée à une requête.
- b) Les demandes de renseignements visant des requêtes précises et reçues par le bureau de l'adjoint parlementaire seront envoyées au bureau du ministre et ce dernier les acheminera à l'Unité de la liaison avec les organismes et des nominations. Cette unité consultera la Commission pour déterminer la façon de donner suite à chaque demande. Les demandes de renseignements visant des requêtes précises seront traitées suivant les modalités énoncées dans le présent protocole.

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

- a) Les parties qui communiquent avec le bureau du ministre ou avec le ministère pour obtenir un renseignement, présenter un fait ou formuler une plainte à l'égard d'une requête en particulier dont la Commission est saisie ou dont l'audition en cours seront adressées par l'Unité de la liaison avec les organismes et des nominations au registrateur et administrateur général.

- b) Toute partie dont une requête a déjà été présentée à la Commission qui demande au personnel du bureau du ministre ou du ministère de s'entretenir au sujet d'une requête ou d'une audience sera adressée à l'Unité de la liaison avec les organismes et des nominations. L'unité veillera à ce qu'une réponse appropriée soit communiquée à la partie. Le ministère informera la partie du caractère indépendant de la relation de la Commission avec le ministère et le ministre.
- c) Les demandes de renseignements relevant de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* reçues par le bureau du ministre ou le ministère seront adressées à l'Unité de la liaison avec les organismes et des nominations. Celle-ci communiquera avec le registrateur et administrateur général qui, à son tour, déterminera de concert avec le président la réponse appropriée à donner à chaque demande.
- d) Le ministère veillera à ce que toutes les demandes de renseignements adressées par le bureau du ministre soient traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- e) La Commission veillera à ce que toutes les demandes de renseignements renvoyées par le bureau du ministre par l'entremise du ministère soient traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

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

Les prises de contact et les communications du personnel du ministère avec la Commission seront traitées en respectant les modalités convenues au titre du présent PE.

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

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

- a) « communications publiques » s'entend de tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias sous les formes suivantes :
 - a. verbale, comme un discours ou une présentation publique;
 - b. imprimée, comme un rapport imprimé;
 - c. électronique, comme l'affichage sur un site Web.

- b) « Question litigieuse » s'entend d'un sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative, ou qui est susceptible de conduire à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement.

- c) La Commission se conformera à la directive sur l'identification visuelle du Conseil de gestion et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias ainsi que dans tous les communiqués comme un organisme juridictionnel du gouvernement de l'Ontario.

- d) En ce qui a trait aux réponses aux médias ou aux communiqués liés aux activités courantes de la Commission qui n'ont aucune incidence directe sur le ministère ou le gouvernement de l'Ontario :
 - a. La Commission doit transmettre ses réponses aux médias ou ses communiqués au ministère qui se chargera de les faire parvenir, le cas échéant, aux autres personnes concernées au sein du ministère.

- e) En ce qui concerne les questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués pouvant avoir une incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou susceptibles de conduire à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement de l'Ontario :
 - a. Pour toutes les questions litigieuses, la Commission avisera la personne-ressource au ministère (chef, Unité de la liaison avec les organismes et des nominations) immédiatement après avoir pris connaissance de la question et en avisera simultanément le ministre. Le ministère peut également prévenir l'Unité des questions litigieuses qui requièrent une attention particulière. La Commission fournira tous les renseignements généraux sur la question au ministère, qui fera préparer une note sur les questions litigieuses.

Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel

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

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