

**Protocole d'entente**

**entre**

**le ministre de la Santé et des Soins de longue durée**

**et**

**la Commission ontarienne d'examen,  
par l'entremise de son président**

**2017-2021**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Définitions.....	5
3. Autorisation légale et mandat de la Commission.....	7
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	7
5. Statut de personnalité morale et d'organisme de la Couronne.....	8
6. Principes directeurs.....	8
7. Obligations de rendre compte.....	9
7.1 Ministre.....	9
7.2 Président.....	10
7.3 Sous-ministre.....	10
7.4 Registrateur et administrateur général.....	10
8. Rôles et responsabilités.....	11
8.2 Président.....	13
8.3 Sous-ministre.....	16
8.4 Registrateur et administrateur général.....	18
9. Cadre éthique.....	20
10. Exigences en matière de rapports.....	21
10.1 Plan d'activités.....	21
10.2 Rapports annuels.....	22
10.3 Autres rapports.....	23
11. Exigences relatives à l'affichage public.....	23
12. Communications et gestion des enjeux.....	24
13. Dispositions administratives.....	26
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	26
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	26
13.3 Ententes avec les tiers.....	27
13.4 Services juridiques.....	27
13.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers.....	27
13.6 Propriété intellectuelle.....	28
13.7 Accès à l'information et protection de la vie privée.....	28
13.8 Normes de service.....	28

14. Dispositions financières .....	29
14.1 Généralité.....	29
14.2 Financement .....	30
14.3 Rapports financiers .....	30
14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	31
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen .....	31
15.1 Vérifications.....	31
15.2 Autres examens .....	32
16. Dotation en personnel et nominations .....	32
16.1 Délégation de pouvoirs de gestion des ressources humaines .....	32
16.2 Dotation.....	33
16.3 Nominations .....	33
16.4 Rémunération .....	34
17. Gestion du risque, protection en matière de responsabilité et assurance .....	34
17.1 Gestion du risque .....	34
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurance.....	34
18. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE .....	35
Signatures.....	36
Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports par la Commission .....	37
Annexe 2 : Directives gouvernementales applicables.....	38
Annexe 3 : Protocole de communication.....	39
Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel .....	44

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

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
  - d'établir les rapports de responsabilisation entre le ministre de la Santé et des Soins de longue durée et la Commission ontarienne d'examen, par l'entremise de son président;
  - de préciser les rôles et responsabilités du président, du ministre, du sous-ministre, du registrateur et administrateur général;
  - d'énoncer les attentes quant aux ententes relatives aux activités, à l'administration, aux finances, à la dotation, 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, en fonction d'un cadre de responsabilisation, qui reconnaît que la Commission rend des décisions arbitrales de façon autonome.
- 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*, 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.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente intervenu entre les parties le 17 septembre 2013.

## 2. Définitions

Dans présent PE :

- a. « DON » s'entend de la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Loi » s'entend de la partie XX.1 Troubles mentaux du *Code criminel du Canada*, L.R.C. 1985, chap. C-46, qui régit la Commission;
- c. « rapport annuel » s'entend du rapport annuel qui est décrit au paragraphe 10.2 du présent PE;
- d. « directives gouvernementales applicables » s'entend des directives, des politiques, des normes et des lignes directrices qui s'appliquent à la Commission, qui peuvent être modifiées à l'occasion et qui sont énumérées à l'annexe 2 du présent PE;
- e. « LRGTDNT » s'entend de 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;
- f. « Commission » s'entend de la Commission ontarienne d'examen;
- g. « plan d'activités » s'entend du plan d'activités dont il est question au paragraphe 10.1 du présent PE;
- 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, Division des services ministériels, ministère de la Santé et des Soins de longue durée;
- i. « président » s'entend de la présidente ou du président de la Commission ontarienne d'examen;
- j. « acte constitutif » s'entend de la partie XX.1 Troubles mentaux du *Code criminel du Canada*, L.R.C. 1985, chap. C-46, en particulier de l'article 672.38 qui établit la Commission;
- k. « sous-ministre » s'entend de la sous-ministre ou du sous-ministre du ministère de la Santé et des Soins de longue durée;
- l. « *Loi sur le Conseil exécutif* » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E-25, et ses modifications;

- m. « *Loi sur l'administration financière* » s'entend de la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F-12, et ses modifications;
- n. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F-31, et ses modifications;
- o. « exercice financier » s'entend de la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année subséquente;
- p. « gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;
- q. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;
- r. « membre » s'entend d'un membre nommé à la Commission par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre, mais ne s'entend pas d'une personne à l'emploi de la Commission ou nommée par la Commission comme membre du personnel;
- s. « ministre » s'entend de la ministre ou du ministre de la Santé et des Soins de longue durée 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*;
- t. « 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*;
- u. « ministère » s'entend du ministère de la Santé et des Soins de longue durée ou de tout successeur du ministère;
- v. « PE » s'entend du présent protocole d'entente entre le ministre et la Commission ontarienne d'examen, incluant toutes les annexes;
- w. « président du Conseil du Trésor » s'entend du président du Conseil du Trésor ou de toute autre personne qui peut être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- x. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique;
- y. « LFPO » s'entend de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, et ses modifications;
- z. « registrateur et administrateur général » s'entend de la haute fonctionnaire ou du haut fonctionnaire de la Commission ontarienne d'examen;
- aa. « SCT » s'entend du Secrétariat du Conseil du Trésor;

bb. « CT/CGG » s'entend du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;

cc. « unité » s'entend de l'Unité de la liaison avec les organismes et des nominations.

### **3. Autorisation légale et mandat de la Commission**

L'autorisation légale de la Commission est établie dans la Loi.

- a. La Commission est un tribunal décisionnel indépendant qui rend des décisions en fonction de la preuve présentée et des observations faites par les parties, ainsi que selon son interprétation et sa détermination des dispositions législatives et de la jurisprudence pertinentes. En raison des fonctions qu'elle exerce et des intérêts en jeu, et aussi parce que la Couronne peut comparaître en tant que partie devant elle, l'indépendance est exigée de la Commission. L'indépendance dont il est question dans les présentes s'entend de l'indépendance de la Commission et de ses membres dans la gestion, l'administration et les activités de la Commission et dans la prise de décisions arbitrales.
- 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. Type d'organisme et statut d'organisme public**

- a. La Commission est considérée 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. La Commission est prescrite 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. La Commission n'est pas une composante organisationnelle du ministère, mais elle fait partie du gouvernement.

## **5. Statut de personnalité morale et d'organisme de la Couronne**

- a. La Commission n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C-48.
- b. La Commission ne dispose pas des capacités, droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique pour mener à bien ses objectifs, sous réserve des limitations qui lui sont imposées en vertu de la Loi.

## **6. 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 en vertu de la Loi.
- b. Le ministre reconnaît l'indépendance de la Commission dans la gestion, l'administration et les activités de la Commission et dans la prise de ses décisions arbitrales et reconnaît en outre la nécessité que les décisions arbitrales de la Commission soient 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 l'exécution de ces programmes.
- d. Le président reconnaît qu'il a obligation de rendre compte à l'Assemblée législative, par l'entremise du ministre, dans le cadre de l'exercice son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de la Commission.
- e. En tant qu'organisme du gouvernement, la Commission exerce ses activités administratives conformément aux principes de gestion du gouvernement. 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 selon les limites permises par la loi.

- f. Le ministre et le président s'engagent à ce que la Commission soit un organisme fiable qui dispose des pouvoirs nécessaires afin d'exécuter de manière efficace et efficiente son mandat d'origine législative. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de collaboration facilitant une administration efficace de la Commission et l'accomplissement de ses responsabilités d'origine législative.
- g. 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.
- h. La Commission et le ministère collaboreront dans un respect mutuel.

## **7. Obligations de rendre compte**

### **7.1 Ministre**

Le ministre doit :

- a. rendre compte au Conseil des ministres et 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 à l'Assemblée législative sur les activités de la Commission;
- b. rendre compte et répondre au CT/CGG du rendement de la Commission et du respect par celle-ci des directives et des politiques opérationnelles pertinentes du gouvernement;
- c. rendre compte au Conseil des ministres du rendement de la Commission et du respect par celle-ci des politiques opérationnelles du gouvernement et de l'orientation générale de ses politiques;
- d. recevoir le rapport annuel de la Commission et de le déposer à l'Assemblée législative dans les 60 jours après l'avoir reçu;
- e. veiller à ce que le rapport annuel de la Commission soit accessible au public dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative;
- f. approuver et déposer le rapport annuel dans les 60 jours après l'avoir reçu de la Commission.

## **7.2 Président**

Le président doit :

- a. 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 Loi et les autres lois applicables en vigueur, le présent PE et les directives gouvernementales applicables;
- b. rendre compte au ministre, sur demande, des activités de la Commission;
- c. assurer une diffusion rapide des communications avec le ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de la Commission.

## **7.3 Sous-ministre**

Le sous-ministre doit :

- a. rendre compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à la Commission ainsi qu'à l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, la Loi, le présent PE et les directives gouvernementales applicables;
- b. confirmer au CT/CGG que la Commission se conforme aux directives gouvernementales applicables.

## **7.4 Registraire et administrateur général**

Lorsqu'un registraire et administrateur général est employé en vertu de la partie III de la LFPO, celui-ci doit :

- a. travailler sous la direction du président afin de mettre en œuvre les politiques et les décisions opérationnelles, et rendre compte au président du rendement de la Commission;
- b. rendre compte également 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. rendre compte au sous-ministre ou à son remplaçant des pouvoirs délégués par le sous-ministre conformément à la LFPO, aux directives gouvernementales applicables et aux limites du pouvoir de signature du ministère;
- d. 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.

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1 Ministre**

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- a. rendre compte et répondre à l'Assemblée législative des activités de la Commission;
- b. rendre compte et répondre au CT/CGG du rendement de la Commission et du respect par celle-ci des directives gouvernementales applicables;
- c. recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification au mandat ou la dissolution de la Commission;
- d. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à la Commission, ou à lui révoquer, lorsqu'une modification au mandat ou la dissolution de la Commission est proposée;
- e. rencontrer le président afin de discuter des questions relatives à l'exécution du mandat de la Commission;
- f. collaborer avec le président afin d'adopter des mesures et des mécanismes appropriés reliés au rendement de la Commission;
- g. formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil relativement aux nominations et aux renouvellements de nominations au sein de la Commission, conformément au processus de nominations à la Commission prévu par des dispositions législatives ou la DON du CGG, après avoir consulté le président et obtenu sa recommandation.

- h. étudier l'avis ou la recommandation du président relativement aux candidats à nommer ou à renommer à la Commission;
- i. déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de la Commission, mandater le président à entreprendre des examens périodiques de la Commission et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de la Commission à l'issue de cet examen ou de cette vérification;
- j. demander la tenue d'un examen de la Commission, au moins une fois tous les six (6) ans, et demander tout examen supplémentaire de la Commission, conformément à la LRGTDNT et à la DON, et soumettre des recommandations au CT/CGG, le cas échéant, à la suite de ces examens;
- k. prendre ou ordonner, lorsque cela est approprié ou nécessaire, des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de la Commission;
- l. recevoir le rapport annuel de la Commission et veiller à ce que le rapport annuel soit diffusé publiquement dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative;
- m. informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant la Commission;
- n. consulter, le cas échéant, le président (et d'autres personnes) au sujet des nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant la Commission;
- o. préparer le PE de la Commission en collaboration avec le président, ainsi que les modifications qui y sont apportées, le signer pour signifier son entrée en vigueur après qu'il ait été signé par le président;
- p. examiner et approuver le plan d'activités annuel de la Commission;
- q. recommander au CT/CGG toute aide financière provinciale à attribuer à la Commission.

## 8.2 Président

Les responsabilités du président sont les suivantes :

- a. offrir du leadership à la Commission en établissant les buts, objectifs et orientations stratégiques de la Commission, dans le cadre de son mandat;
- b. diriger les affaires de la Commission de façon à lui permettre d'exécuter son mandat énoncé par la Loi;
- c. examiner et approuver les demandes d'indemnités quotidiennes et de remboursement des frais de déplacement des membres;
- d. assurer la mise en œuvre de mesures visant à appuyer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Commission et, par ailleurs, diriger les affaires de la Commission de façon à lui permettre d'exécuter son mandat;
- e. obtenir l'orientation politique stratégique pour la Commission de la part du ministre;
- f. assurer une diffusion rapide des communications avec le ministre concernant toute question ou tout événement qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de la Commission;
- g. consulter au préalable le ministre au sujet de toute activité qui pourrait avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de la Commission tels qu'ils sont énoncés dans l'acte constitutif de celle-ci;
- h. concevoir un système de mesure du rendement de la Commission et fixer les cibles aux fins de l'évaluation du rendement de la Commission;
- i. surveiller et évaluer le rendement de la Commission, y compris celui des membres, le cas échéant;
- j. déterminer les compétences, l'expérience et les habiletés qui sont requises par la Commission afin de lui permettre d'exécuter son mandat;
- k. collaborer avec le ministère afin de superviser le recrutement des membres et faire des recommandations au ministre relativement aux candidats à nommer ou à renommer, le cas échéant, conformément au processus de nomination

aux tribunaux décisionnels établi par la LRGTDNT et la DON du CGG, tout en respectant et favorisant les principes d'équité, de diversité, de qualité, de mérite et de représentation régionale;

- l. rendre compte au ministre, selon la demande, des activités de la Commission dans le respect des délais prévu, en transmettant notamment une lettre annuelle qui confirme que la Commission se conforme à toutes les lois pertinentes, directives gouvernementales applicables et politiques comptables et financières;
- m. préparer le rapport annuel de la Commission en vue de sa soumission au ministre dans les 90 jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la Commission;
- n. prendre des décisions qui sont cohérentes par rapport au plan d'activités approuvé de la Commission;
- o. veiller à ce que la Commission respecte le budget approuvé qui lui est alloué pour l'exécution de son mandat et que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- p. préparer le PE de la Commission avec le ministre et le signer au nom de la Commission;
- q. examiner et approuver le plan d'activités annuel, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de la Commission et les présenter au ministre, conformément aux échéanciers déterminés dans les directives gouvernementales applicables et le présent PE;
- r. remettre au ministre ainsi qu'au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse de la Commission à chaque rapport, de même que les recommandations formulées dans les rapports;
- s. informer annuellement le ministère de toute recommandation en attente relative à la vérification;
- t. veiller à ce que les membres soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles sur le respect de l'éthique, incluant les règles sur les activités politiques;

- u. veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologie de l'information, ressources humaines et gestion des dossiers) pour assurer l'administration efficace de la Commission;
- v. veiller à ce qu'il y ait un système efficace et efficient de gestion des cas en temps opportun;
- w. ordonner que des mesures correctives soient prises relativement au fonctionnement de la Commission;
- x. veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que le personnel et les membres de la Commission reçoivent une orientation et une formation adéquates concernant les activités et le fonctionnement de la Commission, ainsi que leurs responsabilités particulières;
- y. veiller à ce que le personnel et les membres de la Commission connaissent et respectent les directives gouvernementales applicables et toutes les lois applicables;
- z. veiller à ce qu'un processus soit en place afin de donner suite aux plaintes du public et des parties aux audiences de la Commission, et les résoudre;
- aa. établir des communications et des relations efficaces avec le public et les intervenants pour le compte de la Commission, en tant que principal porte-parole;
- bb. collaborer à tout examen périodique de la Commission ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- cc. agir à titre de responsable de l'éthique concernant les fonctionnaires qui sont nommés à la Commission par le gouvernement; promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que tous les membres soient au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de la LFPO, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- dd. consulter le sous-ministre en ce qui concerne l'évaluation du rendement du registraire et administrateur général, conformément aux critères de rendement établis par le sous-ministre et le président;

ee. veiller à ce que les responsabilités de la personne responsable de l'institution soient exécutées conformément au Règlement 460 pris en application de la LAIPVP.

### **8.3 Sous-ministre**

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. conseiller et aider le ministre au sujet des responsabilités de ce dernier envers la Commission, 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 la Commission;
- b. conseiller le ministre au sujet des exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à la Commission;
- c. recommander au ministre, le cas échéant, l'évaluation ou la révision, y compris un examen fondé sur les risques, de la Commission ou de l'un de ses programmes, ou des modifications à apporter au cadre de gestion ou au fonctionnement de la Commission;
- d. faciliter, au besoin, la tenue régulière de réunions d'information et de consultations entre le président et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et de la Commission;
- e. attester au CT/CGG que la Commission se conforme aux exigences en matière d'obligation de rendre compte établies dans la DON et à d'autres directives applicables du CT/CGG, aux politiques opérationnelles du gouvernement et aux orientations relatives aux politiques basées sur la lettre annuelle de conformité fournie au ministre par le président;
- f. veiller à ce que le ministère et la Commission aient la capacité et les systèmes en place en matière de gestion permanente du risque, comportant une supervision appropriée de la Commission;
- g. veiller à ce que la Commission 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 la Commission peut être exposée dans la poursuite de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation des services;

- h. entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de la Commission, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG;
- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités annuels et des autres rapports de la Commission;
- j. soutenir le ministre dans l'examen des objectifs de rendement, des mesures et des résultats de la Commission;
- k. conseiller le ministre à l'égard des documents que lui soumet la Commission pour examen ou approbation, ou les deux;
- l. 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;
- m. entreprendre des examens des activités de la Commission, à la demande du ministre;
- n. collaborer à tout examen des activités de la Commission ordonné par le ministre, le CT/CGG ou le vérificateur général de l'Ontario;
- o. 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;
- p. négocier une version préliminaire d'un PE avec le président de la Commission, ainsi que les modifications au PE, selon les directives du ministre;
- q. consulter le président, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives gouvernementales applicables et aux politiques du ministère;
- r. rencontrer le président, au besoin ou selon les directives du ministre ou à la demande du président;
- s. prendre les dispositions nécessaires pour que le soutien administratif, financier et autre soit fourni à la Commission, conformément aux dispositions du PE;

- t. informer par écrit le président des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption émanant en totalité ou en partie des directives du CT/CGG, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives du ministère;
- u. présenter un rapport, lorsque cela est requis, aux secrétaires du CT/CGG sur le démantèlement de la Commission, dès le moment où ses actifs sont liquidés, ses responsabilités menées à bien et les mandats des personnes nommées sont abrogés;
- v. consulter le président en ce qui concerne l'évaluation du rendement du registraire et administrateur général.

#### **8.4 Registraire et administrateur général**

Les responsabilités du registraire et administrateur général sont les suivantes :

- a. gérer les tâches quotidiennes de la Commission en ce qui a trait aux finances, à l'analyse et à l'administration conformément au mandat de la Commission, aux directives gouvernementales applicables, aux pratiques opérationnelles et financières acceptées et au présent PE;
- b. conseiller le président au sujet des exigences en matière de conformité de la Commission à la DON ainsi qu'aux autres directives et politiques du gouvernement, aux règlements administratifs et aux politiques de la Commission, y compris l'attestation annuelle au président concernant la conformité de la Commission aux exigences obligatoires;
- c. appliquer les politiques et les procédures afin que les fonds publics soient utilisés de manière intègre et honnête;
- d. assurer le leadership et la gestion auprès du personnel de la Commission, 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 la Commission et aux directives gouvernementales applicables;
- e. préparer le plan d'activités annuel de la Commission qui doit être approuvé par le président avant d'être présenté au ministre;

- f. aider à la préparation d'un rapport annuel pour la Commission 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 la Commission après leur présentation au ministre et leur dépôt à l'Assemblée législative, dans le cadre de la préparation du rapport annuel de la Commission;
- i. établir et appliquer un cadre de gestion financière à la Commission 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 la Commission;
- k. veiller à ce que la Commission dispose d'une capacité de surveillance et à ce qu'un cadre de surveillance efficace soit en place afin d'assurer la surveillance de son fonctionnement et de ses activités;
- l. tenir le président informé de la mise en œuvre des politiques de la Commission et de ses activités;
- m. mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que la Commission mène ses activités conformément au plan d'activités approuvé;
- n. veiller à ce que la Commission 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 la Commission et rendre compte des résultats au président;
- q. garder le ministre et le président informés des questions ou événements susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;

- r. obtenir l'appui et les conseils du ministre, le cas échéant, sur les questions concernant la gestion de la Commission;
- s. mettre en place un système de conservation des documents de la Commission et mettre ces documents à la disposition du public, le cas échéant, afin de se conformer à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34;
- t. entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités de la Commission;
- u. consulter le sous-ministre, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministre, et au sujet des directives du CT/CGG et du gouvernement et des politiques du ministre;
- v. tenir le sous-ministre informé des questions opérationnelles;
- w. collaborer à tout examen périodique pouvant être exigé par le ministre ou le CT/CGG;
- x. coordonner avec le ministre l'élaboration d'un système de mesure du rendement du personnel de la Commission et assurer la mise en œuvre de ce système.

## **9. Cadre éthique**

- a. Les membres 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 la Commission 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 la Commission, ou un comité de la Commission, 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 que tout conflit d'intérêts déclaré soit consigné dans le procès-verbal de la réunion de la Commission.

- c. Le président, à titre de responsable de l'éthique pour la Commission, est tenu de veiller à ce que les membres et le personnel de la Commission soient au courant des règles auxquelles ils sont assujettis en matière d'éthique, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles applicables à la Commission.
- d. Le président veillera à ce qu'un plan en matière d'éthique soit élaboré pour la Commission et que ce plan soit approuvé par le commissaire aux conflits d'intérêts.

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

### **10.1 Plan d'activités**

Le président doit veiller à ce que le plan d'activités de la Commission couvrant au moins trois (3) ans à partir de l'exercice financier en cours soit remis annuellement au 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. Le plan d'activités annuel doit satisfaire aux exigences de la DON et de la LRGTDNT, ainsi que de tout règlement connexe.

- a. Le plan d'activités annuel doit être remis au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné trois (3) mois avant la clôture de l'exercice financier de la Commission.
- b. Le président doit veiller à ce que le plan d'activités annuel de la Commission comprenne un système de mesure du rendement et de déclaration de l'atteinte des objectifs décrits 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.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques visant à aider 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.
- d. Le président doit veiller à ce qu'aucun plan d'activités devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés

par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission.

- e. Le ministre examine le plan d'activités annuel de la Commission et informe rapidement le président s'il approuve ou non les orientations proposées par la Commission. Le ministre peut informer le président des points et des méthodes du plan d'activités annuel de la Commission qui diffèrent des politiques ou des priorités gouvernementales ou ministérielles, si nécessaire, et le président révisera le plan de la Commission en conséquence.
- f. Par ailleurs, le CT/CGG peut à tout moment exiger que le ministre lui présente le plan d'activités de la Commission pour examen.
- g. La Commission doit veiller à ce que son plan d'activités soit rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de la Commission dans les 30 jours qui suivent l'approbation du plan par le ministre.

## **10.2 Rapports annuels**

- a. Le président doit veiller à ce que le rapport annuel de la Commission soit préparé et remis au ministre pour approbation dans les 90 jours qui précèdent la clôture de l'exercice financier de la Commission. Le rapport annuel doit répondre aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le président doit veiller à ce qu'aucun rapport annuel devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission.
- c. Le ministre reçoit, examine et approuve le rapport annuel de la Commission.
- d. Le ministre présente le rapport annuel au lieutenant-gouverneur en conseil et, dans les 60 jours qui suivent la réception du rapport par le ministre, il le dépose à l'Assemblée législative.

- e. La Commission doit veiller à ce que son rapport annuel soit rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de la Commission dans les 30 jours qui suivent son dépôt à l'Assemblée législative.

### **10.3 Autres rapports**

Le président doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- a. veiller à ce que les rapports et les documents énumérés à l'Annexe 1 du présent PE 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 de temps à autre aux fins de l'administration du ministère, sous réserve de toute restriction susceptible de nuire ou d'être contraire à l'intégrité du processus de décision, d'évaluation, de prise de décision ou d'enquête ou encore aux droits des parties en matière de justice naturelle.

## **11. Exigences relatives à l'affichage public**

- a. La Commission, par l'entremise du président, doit veiller à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de la Commission, dans les délais prescrits :
  - le protocole d'entente et toute lettre d'affirmation, dans les 30 jours suivant sa signature par les deux parties;
  - le plan d'activités annuel, dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre;
  - le rapport annuel, dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative.
- b. Les documents de gouvernance devant être rendus publics ne doivent pas contenir de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait

préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission.

- c. La Commission, par l'entremise du président, doit veiller à ce que les renseignements relatifs aux dépenses engagées par les membres et le personnel de haute direction soient publiés sur le site Web de la Commission ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. La Commission, par l'entremise du président, doit veiller à ce que toute autre exigence relative à l'affichage public soit respectée.

## **12. Communications et gestion des enjeux**

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les activités et l'administration de la Commission 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 la Commission 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 la Commission.

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

- a. Le terme « communications » ne comprend pas des discussions ou l'échange de renseignements non publics entre des membres du personnel de la Commission et le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère relativement à des affaires précises à l'égard desquelles la Commission est ou sera appelée 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 la Commission sera transmise à la Commission 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 la Commission et que le ministre ne peut intervenir dans une instance décisionnelle, une évaluation, une décision, une enquête ou un règlement.

- c. Le président informera le ministre, en temps opportun, de tous les événements planifiés et des enjeux qui concernent ou pourraient raisonnablement concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- d. Le ministre consultera 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 la Commission ou toute incidence importante sur la Commission.
- e. Le ministre et le président vont se consulter 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.
- f. Le ministre et le président vont se réunir, au moins une fois par année, ou à la demande de l'une des parties, afin de discuter de questions liées à l'exécution du mandat de la Commission, de sa gestion et de son fonctionnement, et d'examiner toute question énoncée dans le présent PE.
- g. Le sous-ministre et le président se réunissent, au besoin, afin de discuter de questions liées à l'exécution du mandat de la Commission et à l'efficacité au bon fonctionnement de la Commission et d'examiner toute question énoncée dans le présent PE. Le sous-ministre et le registrateur et administrateur général doivent s'échanger, en temps utile, des renseignements et des avis pertinents au sujet des questions importantes qui pourraient avoir une incidence sur la gestion ou les activités de la Commission.
- h. La Commission et le ministre doivent se conformer au protocole sur les communications publiques, mentionné à l'annexe 3 du présent PE, en ce qui concerne la gestion continue des différentes questions.

## **13. Dispositions administratives**

### **13.1 Directives gouvernementales applicables**

- a. Le président doit veiller à ce que la Commission exerce ses activités en conformité avec les directives gouvernementales applicables concernant les organismes de décision, les anciens organismes relevant de l'annexe 1 et des commissions publiques, qu'une directive particulière soit énumérée ou non à l'annexe 2, ainsi qu'avec les politiques et les procédures financières et administratives du ministère. Une liste des directives et des politiques applicables est fournie à l'annexe 2 du présent PE.
- b. Le ministère informe la Commission des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui concernent la Commission. Toutefois, il incombe à la Commission de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices qui la concernent.
- c. En plus de se conformer à la Directive sur les biens immobiliers du CGG, la Commission doit se conformer à la politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers, y compris toute annexe à cette politique, lorsqu'elle achète des locaux afin d'y aménager des bureaux et aux fins de la prestation de programmes. Le ministère veillera à ce que la Commission reçoive toute mise à jour de cette politique.

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

- a. Le sous-ministre doit fournir à la Commission les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'annexe 4 du présent PE, et de négocier la prestation de ces services avec Services communs de l'Ontario, au besoin.
- b. L'annexe 4 peut être révisée en tout temps à la demande d'une des parties.
- c. Le sous-ministre veillera à ce que le soutien ou les services fournis à la Commission soient de la même qualité que ceux dont bénéficient les divisions et les directions du ministère.

### **13.3 Ententes avec les tiers**

Les approvisionnements qui sont nécessaires au soutien des programmes et des services de la Commission 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.

### **13.4 Services juridiques**

- a. La Commission 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.
- b. 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.

### **13.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers**

- a. Le président doit veiller à ce que la Commission dispose d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.
- b. Il incombe au président de veiller à ce que la Commission se conforme à toutes les lois, directives et politiques en matière de gestion de l'information et de dossiers.
- c. Le registraire et administrateur général et le président doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de la Commission 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 la Commission. Cela inclut, sans s'y limiter, tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de la Commission, 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 la Commission 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 la Commission 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 la Commission se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.R.O. 2006, chap. 34, annexe A.

### **13.6 Propriété intellectuelle**

- a. Le président doit veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient pris en compte et, le cas échéant, protégés dans tout accord que la Commission peut conclure avec une tierce partie et qui prévoit la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que la Commission est tenue de respecter les exigences établies dans la LAIPVP en ce qui a trait à la collection, la rétention, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des dossiers.
- b. Le règlement 460 pris en vertu de la LAIPVP désigne le président comme le responsable de la Commission aux fins de cette loi.
- 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

### **13.8 Normes de service**

- a. La Commission doit fixer des normes en matière de service et de qualité qui sont conformes aux normes pertinentes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario (FPO).
- b. Le président doit veiller à ce que la prestation des services fournis par la Commission soit conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. La Commission établit un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services qu'elle fournit, conformément aux normes de qualité des services du gouvernement. Le processus que la Commission 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 la Commission.

- d. Le plan d'activités annuel de la Commission comprendra des mesures et des cibles de rendement en matière de services et le traitement des plaintes par la Commission.
- e. La Commission doit se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chap. 11.

## **14. Dispositions financières**

### **14.1 Généralité**

- a. Toutes les procédures financières de la Commission doivent être conformes aux directives et lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère ainsi qu'aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement de l'Ontario, conformément à ce qui est mentionné à l'annexe 2 du présent PE.
- b. 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*, la Commission doit verser au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances désigne comme excédentaires par rapport à ses besoins.
- c. 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 augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, à moins d'avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. Il est nécessaire d'obtenir l'approbation de la ministre avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances.
- d. Les affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement approuvées de la Commission peuvent être rajustées pour une année donnée si des restrictions budgétaires pour l'année en cours sont prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. Un avis de modifications de ses affectations sera transmis à la Commission dans un délai raisonnable. Dans le cas où la Commission doit réaffecter des ressources en raison des

rajustements de ses affectations en matière de fonctionnement ou d'immobilisations, elle devra en informer le ministère et en discuter avant d'apporter ces changements.

- e. Le registraire et administrateur général doit fournir au ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de la Commission.

## **14.2 Financement**

- a. La Commission est financée 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 la Commission à inclure dans le plan d'activités du ministère pour présentation à l'Assemblée législative. Le président remet ces estimations au ministre dans un délai suffisant afin de permettre leur analyse et approbation par le ministre.
- 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 la Commission doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.

## **14.3 Rapports financiers**

- a. Le président fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés, et les inclut dans le rapport annuel de la Commission. Les états financiers sont présentés selon un format conforme aux politiques comptables de la province émises par le Bureau du contrôleur provincial.
- b. La Commission remet l'information relative à la rémunération au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

#### **14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)**

- a. Avec l'harmonisation de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente provinciale, certains organismes reçoivent un remboursement de TVAC en application de l'Entente intégrée globale de coordination fiscale. Cela s'applique à la Commission ontarienne d'examen.
- b. La Commission doit payer la TPS, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du gouvernement fédéral.

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

#### **15.1 Vérifications**

- a. La Commission est soumise à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à une vérification interne, sous réserve de l'autorisation du Comité de vérification du ministère ou du Comité de vérification générale.
- c. Malgré l'exécution de toute vérification antérieure ou annuelle par un vérificateur externe, le ministre peut exiger en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- d. La Commission fournit rapidement au ministre et au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor une copie de tout rapport de vérification. La Commission fournit également une copie de ses réponses au rapport de vérification et toute recommandation qui s'y rattache. La Commission informe le ministre, une fois par année, de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification qui reste en suspens.
- e. 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 la Commission.

## **15.2 Autres examens**

- a. La Commission 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 la Commission, 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 la Commission.
- b. En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décideront 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 de 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 sept (7) ans. Le prochain examen aura lieu en 2017-2018. (D'ici 2021-2022 dans le cas des organismes qui n'ont pas encore fait l'objet d'un examen, sinon, sept (7) ans après la date du dernier examen).
- d. Le ministre exige un examen de la Commission au moins une fois tous les six (6) ans, conformément aux paragraphes 21(1) et (2) de la LRGTDNT.
- 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 collaborent 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 la Commission au CT/CGG pour étude.

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

### **16.1 Délégation de pouvoirs de 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 la Commission et des paramètres de ses pouvoirs délégués.

## **16.2 Dotation**

- a. Le personnel de la Commission est composé de personnes employées aux termes de la partie III de la LFPO. Ces personnes bénéficient de tous les droits et avantages conférés par la LFPO et les conventions collectives applicables.
- b. La Commission est, dans ses rapports avec le personnel employé aux termes de la LFPO, soumise aux directives du CGG en matière de ressources humaines et à celles de la CFP en vertu de la LFPO.

## **16.3 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) de la Loi.
- b. Les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément aux paragraphes 672.38(1) et 672.39 de la Loi.
- c. Les membres sont choisis pour être nommés par le biais 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.
- d. En vertu du paragraphe 14 (4) de la LRGTDNT, 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 LRGTDNT et, dans le cas d'un renouvellement de nomination, du rendement du membre dans le cadre de ses fonctions au tribunal, recommande que la personne soit nommée ou renommée.

## **16.4 Rémunération**

- a. La rémunération est déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Les personnes nommées à temps plein et à temps partiel à la Commission sont rémunérées conformément aux taux indiqués à l'annexe B de la DON.
- c. Les frais de déplacement des membres du conseil doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables seront remboursées.

## **17. Gestion du risque, protection en matière de responsabilité et assurance**

### **17.1 Gestion du risque**

- a. Le président doit veiller à ce qu'une stratégie de gestion du risque soit élaborée pour la Commission, conformément au processus de gestion du risque de la FPO.
- b. La Commission doit veiller à ce que les risques qui se présentent soient gérés de manière appropriée.

### **17.2 Protection en matière de responsabilité et assurance**

- a. Conformément au paragraphe 672.38(3) de la Loi, les membres 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 une police d'assurance responsabilité civile des entreprises dans le cadre du Programme de protection du gouvernement de l'Ontario.

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

- a. Le présent PE prend effet à la date à laquelle il est signé par le ministre, le dernier signataire (« date d'entrée en vigueur d'origine »), et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Le présent PE demeure en vigueur pendant une période de cinq (5) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur et il peut être renouvelé avant cette date pour une autre période de cinq (5) ans. Le présent PE demeure en vigueur après son expiration jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou renouvelé.
- c. Une copie signée du présent PE et de toute version subséquente de ce PE doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- d. Le ministre et le président devront examiner le PE dans les six (6) mois qui suivent tout changement du ministre responsable ou du président et, à tout le moins, au moins une fois avant son expiration.
- e. Sans modifier la date d'entrée en vigueur du présent PE, le ministre ou le président peut entreprendre l'examen du PE sur demande écrite à l'autre.
- f. Après tout examen du présent PE, le ministre et le président peuvent confirmer par lettre que le présent PE demeure en vigueur sans modification ou, par contre, ils peuvent convenir de le réviser.
- g. Une copie de la lettre d'affirmation entre le ministre et le président doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, dans les six mois de l'affirmation ou de la révision.
- h. Si l'une des parties juge qu'il est urgent de modifier le présent PE, la modification peut se faire uniquement par communication écrite. Toute modification entrera en vigueur uniquement après approbation par les deux parties.
- i. Un examen complet ou un remplacement du présent PE sera effectué avant son expiration, moins de cinq (5) ans après sa date d'entrée en vigueur ou immédiatement après tout changement important au mandat, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance de la Commission après une modification de la Loi ou de toute autre loi applicable.

- j. 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



---

**Monsieur le juge Richard D. Schneider**  
**Président, Commission ontarienne d'examen**

Mar. 20, 2017

---

**Date**



---

**L'honorable Eric Hoskins**  
**Ministre de la Santé et des Soins de longue durée**

NOV. 28 2017

---

**Date**

**Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports par la Commission**

<b>ÉCHÉANCE</b>	<b>RAPPORT/DOCUMENT</b>	<b>NOM DES AGENTS RESPONSABLES</b>
Automne	La Commission préparera des estimations des dépenses de la Commission qui seront incluses dans le plan d'activités du ministère	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrateur et administrateur général</li> <li>• Gestionnaire principal et président</li> </ul>
Soumis annuellement au plus tard trois (3) mois avant la clôture de l'exercice financier de la Commission – printemps	Plan d'activités de la Commission a. Préparation b. Approbation c. Présentation au ministre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrateur et administrateur général</li> <li>• Gestionnaire principal et président</li> <li>• Président et ministre</li> <li>• Président</li> </ul>
Soumis annuellement au plus tard 90 jours après la clôture de l'exercice financier de la Commission – 30 juin	Rapport annuel a. Préparation b. Approbation c. Présentation au ministre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrateur et administrateur général</li> <li>• Gestionnaire principal et président</li> <li>• Président et ministre</li> <li>• Président</li> </ul>
Annuellement	Vérification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président et ministre</li> </ul>
Annuellement	États financiers Rapports financiers	
Expire cinq (5) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur	Protocole d'entente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président</li> </ul>

## Annexe 2 : Directives gouvernementales applicables

1. Les directives, lignes directrices et politiques du CT/CGG et du gouvernement qui sont énumérées ci-dessous s'appliquent à la Commission.

- Accountability Directive (directive sur l'obligation de rendre compte)
- Advertising Content Directive (directive sur le contenu de la publicité)
- Directive concernant les organismes et les nominations
- Delegation of Authority Key Directive (directive principale sur la délégation de pouvoir)
- Disclosure of Wrongdoing Directive (directive sur la divulgation des actes répréhensibles)
- Freedom of Information and Protection of Privacy Directive (directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)
- Government Appointees Directive (directive sur les personnes nommées par le gouvernement)
- Directive sur les publications du gouvernement
- Directive concernant la gestion des renseignements consignés
- Directive sur les données ouvertes
- Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic
- Procurement Directive (directive sur l'approvisionnement), applicable en tout ou en partie
- Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations and Creative Communications Service (directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications)
- Realty Directive (directive sur les biens immobiliers)
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Visual Identity Directive (directive sur l'identification visuelle)
- Toutes les directives du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique et des ressources humaines
- Toutes les directives sur la technologie de l'information
- Toutes les directives sur la planification des activités et la gestion financière  
(Les directives dont le nom est indiqué en anglais ne sont pas disponibles en français.)

2. La Commission doit se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles elle est assujettie, qu'elles soient ou non incluses dans la liste ci-dessus.

3. Le ministère fait part à la Commission de toute modification ou tout ajout aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à la Commission.

### **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 LAIPVP 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.
- IV. Établir la marche à suivre pour le traitement des demandes de renseignements concernant les communications publiques et les questions litigieuses.

Les procédures décrites ci-dessous doivent être respectées en ce qui concerne les communications entre 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 ministre et ce dernier les acheminera à l'Unité de la liaison avec les organismes et des nominations (l'Unité). Celle-ci consultera la Commission afin de déterminer la façon de donner suite à chaque demande. Les demandes de renseignements visant des requêtes précises seront traitées suivant les modalités énoncées dans le présent protocole.



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

- a) Les parties qui communiquent avec le ministre ou le ministère pour obtenir un renseignement, présenter un fait ou formuler une plainte à l'égard d'une requête en particulier dont la Commission est saisie ou dont l'audition en cours seront dirigées par l'Unité vers le registraire 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 dirigée vers l'Unité. Celle-ci veillera à ce qu'une réponse appropriée soit communiquée à la partie. Le ministère informera la partie du caractère indépendant de la relation de la Commission avec le ministère et le ministre.
- c) Les demandes de renseignements présentées en vertu de la LAIPVP reçues par le ministre ou le ministère seront transmises à l'Unité. Celle-ci communiquera avec le registraire 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 transmises par le ministre soient traitées conformément à la LAIPVP.
- e) La Commission veillera à ce que toutes les demandes de renseignements transmises par le bureau du ministre par l'entremise du ministère soient traitées conformément à la FIPPA.

## 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 conformément aux modalités et conditions convenues en vertu du présent PE.

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

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

#### **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 CGG et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, ses communiqués et sur son site Web [<http://www.orb.on.ca/scripts/fr/Default.asp>] comme un organisme de décision du gouvernement de l'Ontario.
- d) En ce qui concerne les réponses aux médias ou les 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, 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 :
  - a. Pour toutes les questions litigieuses, la Commission avisera la personne-ressource au ministère (chef, l'Unité) 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**

Le sous-ministre doit veiller à ce que les programmes du ministère ou les Services communs de l'Ontario, selon le cas, fournissent à la Commission les services de soutien administratif énumérés ci-dessous.

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