

Protocole d'entente
entre
le ministère de la Santé
et le
président du conseil d'administration de Santé Ontario

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Définitions.....	4
3. Autorisation légale et mission de l'Agence	6
4. Type d'organisme et classification d'organisme public.....	7
5. Personnalité morale et classification d'organisme de la Couronne	7
6. Principes directeurs.....	7
7. Reddition de comptes.....	9
7.1 Ministre.....	9
7.2 Président.....	9
7.3 Conseil d'administration	9
7.4 Sous-ministre.....	10
7.5 Directeur général.....	10
8. Fonctions.....	10
8.1 Ministre.....	10
8.2 Président.....	12
8.3 Conseil d'administration	13
8.4 Sous-ministre.....	16
8.5 Directeur général.....	17
9. Cadre éthique.....	19
10. Exigences en matière de production de rapports	20
10.1 Plan d'activités.....	20
10.2 Rapports annuels	21
10.3 Autres rapports.....	22
11. Entente de responsabilisation.....	22
12. Exigences de publication.....	22
13. Communications et gestion des questions d'intérêt.....	23
14. Modalités administratives	24
14.1 Directives gouvernementales applicables	24
14.2 Services de soutien administratif et organisationnel	25
14.3 Ententes avec des tiers.....	25

14.4 Services juridiques	26
14.5 Création, collecte, conservation et élimination des documents	26
14.6 Propriété intellectuelle	27
14.7 Accès à l'information, protection de la vie privée et protection des renseignements personnels sur la santé.....	27
14.8 Normes de service	28
15. Modalités financières 28	
15.1 Dispositions générales	28
15.2 Financement.....	29
15.3 Rapports financiers	29
15.4 Imposition : taxe de vente harmonisée (TVH)	30
15.5 Acquisition des biens et services et de biens immeubles.....	31
16. Ententes en matière de vérification et d'examen	32
16.1 Vérification.....	32
16.2 Examens.....	32
17. Dotation en personnel, nominations et gouvernance	33
17.1 Directeur général.....	33
17.2 Nominations.....	33
17.3 Rémunération.....	33
17.4 Gouvernance.....	34
18. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances.....	34
18.1 Gestion des risques	34
18.2 Protection de responsabilité et assurances.....	35
19. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE.....	35
Signatures.....	36
Annexe A : Résumé des obligations de l'Agence	37
Annexe B : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario	39
Annexe C : Protocole de communications publiques	40
Annexe D : Protocole de communications publique du Bureau de l'ombudsman des patients.....	49

Les parties au présent protocole d'entente conviennent des dispositions suivantes :

1. Objet

- a) Le présent protocole d'entente vise :
- à définir les rapports de responsabilisation entre le ministre de la Santé et le président de Santé Ontario au nom de l'Agence;
 - à préciser les fonctions et les obligations de la ministre, du président, de la sous-ministre, du directeur général de l'Agence et du conseil d'administration de l'Agence;
 - à expliciter les dispositions opérationnelles, administratives et financières, ainsi qu'en matière de dotation, de vérification et de communication prises entre l'Agence et le ministère de la Santé.
- b) Il convient de lire le présent PE à la lumière de la *Loi pour des soins interconnectés*, L.O. 2019, chap. 5, annexe 1. Le PE ne modifie pas ni ne limite les pouvoirs de l'Agence énoncés dans la *Loi pour des soins interconnectés* et n'entrave en rien les obligations légales des parties. Le PE ne saurait en aucun cas restreindre les pouvoirs et l'autorisation du conseil d'administration pour ce qui est d'administrer l'Agence conformément aux fonctions et obligations juridiques de ce conseil, notamment l'obligation de diligence et les obligations fiduciaires. En cas de divergence entre le PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a) « Agence » L'entité prorogée en tant que personne morale sans capital-actions appelée Santé Ontario par la *Loi pour des soins interconnectés*.
- b) « cadre désigné » Personne occupant les fonctions de cadre désigné, suivant la définition du terme dans la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014, chap. 13, annexe 1.
- c) « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- d) « conseil d'administration » Le conseil d'administration de Santé Ontario.
- e) « CT/CGG » Le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement.

- f) « directeur général » La personne occupant les fonctions de directeur général de l'Agence.
- g) « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement.
- h) « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'Agence, qui peuvent être modifiées ou remplacées ponctuellement et qui figurent à l'annexe B du présent PE.
- i) « entente de responsabilisation » L'entente entre le ministère et l'Agence dont les modalités s'ajoutent à celles du présent PE et qui sont décrites plus précisément à l'article 11 de ce PE.
- j) « exercice » La période qui s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.
- k) « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- l) « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.
- m) « lettre de mandat » La lettre de la ministre à l'Agence dans laquelle sont énoncées les priorités de l'Agence pour le prochain exercice.
- n) « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée.
- o) « *Loi pour des soins interconnectés* » La *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, L.O. 2019, chap. 5, annexe 1, dans sa version modifiée.
- p) « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- q) « LPRPS » La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, annexe A, dans sa version modifiée.
- r) « membre » Personne nommée au conseil d'administration de Santé Ontario par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- s) « ministère » Le ministère de la Santé ou tout ministère lui succédant.
- t) « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- u) « ministre » La ministre de la Santé ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, comme ministre responsable du présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- v) « PE » Le présent protocole d'entente, signé par la ministre et le président.
- w) « personne nommée » Membre nommé, à l'exclusion des personnes employées ou désignées par l'Agence.
- x) « plan d'activités annuel » Le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE.
- y) « président du Conseil du Trésor » La personne occupant la présidence du Conseil du Trésor ou toute autre personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- z) « président » La personne nommée à la présidence du conseil d'administration de Santé Ontario.

- aa) « rapport annuel » Le rapport annuel décrit à l'article 10.2 du présent PE.
- bb) « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- cc) « sous-ministre » La personne occupant les fonctions de sous-ministre de la Santé.

3. Autorisation légale et mission de l'Agence

- a) La *Loi pour des soins interconnectés* établit l'autorisation légale de Santé Ontario.
- b) L'Agence a la mission suivante, énoncée dans la *Loi pour des soins interconnectés* :
 1. mettre en œuvre les stratégies relatives au système de santé qu'élabore le ministère;
 2. gérer les besoins en matière de services de santé en Ontario conformément aux stratégies du ministère relatives au système de santé afin d'assurer la qualité et la durabilité du système de santé de l'Ontario grâce à ce qui suit :
 - a) la gestion et la coordination opérationnelles du système de santé,
 - b) en ce qui concerne le rendement du système de santé, sa mesure, sa gestion, son évaluation et son suivi, de même que la présentation de rapports à cet égard,
 - c) l'amélioration de la qualité du système de santé,
 - d) l'élaboration de normes cliniques et de qualité pour les soins aux patients et la sécurité des patients,
 - e) la diffusion des connaissances,
 - f) la participation des patients et les relations avec eux,
 - g) les services de santé numériques, de technologie de l'information et de gestion des données,
 - h) le soutien du recrutement et du maintien en poste de praticiens de la santé;
 3. par l'entremise de son Centre d'excellence pour la santé mentale et la lutte contre les dépendances, appuyer la stratégie en matière de santé mentale et de lutte contre les dépendances prévue par la *Loi de 2019 sur le Centre d'excellence pour la santé mentale et la lutte contre les dépendances*;
 4. planifier, coordonner, entreprendre et appuyer les activités liées aux dons et aux greffes de tissus conformément à la *Loi sur le don de vie*;
 5. appuyer l'ombudsman des patients dans l'exercice de ses fonctions conformément à la *Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous*;

6. appuyer ou fournir des services de gestion de la chaîne d'approvisionnement aux fournisseurs de services de santé et aux organismes connexes;
 7. fournir des conseils, des recommandations et des renseignements au ministre et à d'autres participants du système de soins de santé de l'Ontario à l'égard des questions en matière de soins de santé que le ministre peut préciser;
 8. promouvoir l'intégration du service de santé afin de permettre la prestation de services de santé appropriés, coordonnés et efficaces;
 9. respecter la diversité des collectivités de même que les exigences de la *Loi sur les services en français* dans le cadre de la réalisation de sa mission;
 10. réaliser toute autre mission prescrite.
- c) La ministre peut donner au conseil d'administration, à propos de différentes questions, des directives auxquelles celui-ci est tenu de se conformer en ce qui a trait à l'exercice des droits, des pouvoirs et des obligations de l'Agence.

4. Type d'organisme et classification d'organisme public

- a) L'Agence est un organisme provincial régi par un conseil d'administration aux termes de la Directive.
- b) L'Agence a le statut d'organisme public aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *LFPO*. Sur le plan organisationnel, elle ne fait pas partie du ministère, mais est réputée appartenir au gouvernement.

5. Personnalité morale et classification d'organisme de la Couronne

- a) L'Agence est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b) L'Agence a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique en ce qui a trait à la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions qui lui imposent la *Loi pour des soins interconnectés*, le présent PE et le CT/CGG.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a) La ministre reconnaît que l'Agence exerce ses pouvoirs et ses fonctions conformément au mandat que lui confère la *Loi pour des soins interconnectés*.

- b) Le conseil d'administration reconnaît qu'il doit rendre des comptes à l'Assemblée législative, en la personne de la ministre, dans la réalisation de son mandat. La reddition de comptes est un principe fondamental à respecter dans la gestion, l'administration et les activités de l'Agence. Le conseil d'administration reconnaît que, par l'intermédiaire de son président, il est responsable devant la ministre en ce qui concerne la gouvernance et la supervision de l'Agence.
- c) À titre d'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'Agence applique les principes de gestion de ce dernier. Ces principes comprennent le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et légale des ressources publiques, l'équité, la prestation de services de qualité supérieure au public, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure où la loi le permet.
- d) L'Agence se conduit de façon à tenir compte du rôle des Autochtones dans la planification, la conception, la prestation et l'évaluation des services de santé pour leurs collectivités, et elle reconnaît que le système de soins de santé public doit respecter la diversité des collectivités ontariennes, et les exigences de la *Loi sur les services en français* en ce qui concerne la planification, la conception, la prestation et l'évaluation des services de santé offerts aux francophones de l'Ontario.
- e) La ministre et le conseil d'administration, en la personne du président, se sont engagés à faire en sorte que l'Agence soit solide et capable de remplir son mandat avec efficacité et efficacité. Ils partagent le même objectif, soit celui de bâtir et d'entretenir une relation de coopération qui favorise l'administration efficace de l'Agence et le respect de ses responsabilités.
- f) La ministre et le conseil d'administration s'entendent sur les points suivants :
 - i) Le gouvernement, par l'intermédiaire de la ministre, est responsable de déterminer l'orientation stratégique du système de santé de l'Ontario et d'établir le cadre légal pour la mise en œuvre de cette orientation;
 - ii) L'Agence exerce d'importantes fonctions dans la prestation des soins de santé et la transformation du système de santé, et elle contribue à l'élaboration des politiques et des modifications législatives s'appliquant au système de santé (comme il convient), ainsi qu'à la mise en œuvre de ces politiques dans ses champs de compétence;
 - iii) Les employés du ministère et de l'Agence font équipe dans des groupes de travail suivant les besoins.
- g) L'Agence et le ministère conviennent d'éviter le double emploi des services, dans la mesure du possible, notamment en ce qui concerne les bénéficiaires des paiements de transfert.
- h) L'Agence et le ministère collaborent dans un esprit de respect mutuel.

7. Reddition de comptes

7.1 MINISTRE

La ministre a les responsabilités suivantes :

- a) rendre des comptes au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative quant à la manière dont l'Agence s'acquitte de son mandat et respecte les politiques gouvernementales applicables, et à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Agence.
- b) rendre des comptes et donner des réponses au CT/CGG sur le travail de l'Agence et son application des directives du CT/CGG, notamment les politiques opérationnelles du gouvernement.
- c) rendre des comptes au Conseil des ministres sur le travail de l'Agence et son application des politiques opérationnelles et des grandes orientations stratégiques du gouvernement.

7.2 PRÉSIDENT

Le président est chargé de diriger le conseil d'administration dans l'exercice des obligations de celui-ci, de le consulter, de lui communiquer et de solliciter de sa part les décisions nécessaires à la bonne gouvernance. Le président, au nom du conseil d'administration, a les responsabilités suivantes :

- a) rend des comptes à la ministre sur l'exécution du mandat de l'Agence et s'acquitte des fonctions et obligations que lui confèrent la *Loi pour des soins interconnectés*, le présent PE et les directives applicables du gouvernement;
- b) rend des comptes à la ministre, à sa demande, sur les activités de l'Agence;
- c) communique diligemment avec la ministre sur toute question qui touche ou pourrait vraisemblablement toucher les obligations de la ministre à l'égard de l'Agence;
- d) confirme à la ministre que l'Agence respecte la *Loi pour des soins interconnectés*, les politiques financières et les directives applicables du gouvernement, notamment en matière de comptabilité.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration, en la personne du président, rend des comptes à la ministre en ce qui concerne la supervision et la gouvernance de l'Agence, la détermination des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de cette dernière par rapport à son mandat, et l'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent la *Loi pour des soins interconnectés*, le présent PE et les directives applicables du gouvernement.

7.4 SOUS-MINISTRE

La sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et à la ministre sur le soutien administratif et organisationnel fourni par le ministère à l'Agence, et sur l'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent la ministre, le présent PE et les directives applicables du gouvernement.

En outre, la sous-ministre atteste auprès du CT/CGG que l'Agence respecte les directives applicables du gouvernement.

7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général rend des comptes au conseil d'administration sur la gestion et l'administration de l'Agence, l'encadrement du personnel de l'Agence et l'exécution des fonctions et des responsabilités que lui confèrent le conseil d'administration, la *Loi pour des soins interconnectés*, le présent PE et les directives applicables du gouvernement. Le directeur général applique les décisions stratégiques et opérationnelles sous l'autorité du président. Il rend également des comptes au conseil d'administration, en la personne du président, à propos du rendement de l'Agence, et de l'application par celle-ci des directives gouvernementales et du présent PE.

8. Fonctions

8.1 MINISTRE

La ministre assume les fonctions suivantes :

- a) rendre des comptes et donner des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Agence;
- b) rendre des comptes et répondre au CT/CGG concernant le travail de l'Agence et l'application par celle-ci des directives gouvernementales, y compris des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques;
- c) recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion ou la dissolution de l'Agence ou la révision de son mandat;
- d) recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer ou à retirer à l'Agence en cas de révision proposée au mandat;
- e) rencontrer le président pour discuter de l'exécution du mandat de l'Agence;
- f) établir, de concert avec le président, des mesures et mécanismes appropriés pour les travaux de l'Agence;
- g) prendre connaissance des conseils ou des recommandations du président sur les candidats à une nomination ou à une reconduction de mandat au Conseil;

- h) présenter des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations et les reconductions de mandat au sein de l'Agence, conformément au processus prévu par le CGG dans la Directive;
- i) déterminer, à tout moment, s'il y a lieu de réaliser un examen ou une vérification de l'Agence, demander au président d'entreprendre périodiquement des examens de l'Agence, et recommander au CT/CGG les changements qui s'imposent ensuite au chapitre de la gouvernance ou de l'administration;
- j) au besoin, prendre ou ordonner des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'Agence;
- k) recevoir le rapport annuel de l'Agence et l'approuver dans les 60 jours civils qui suivent sa réception;
- l) présenter le rapport annuel dans les 30 jours civils qui suivent son approbation, et s'assurer que ce rapport annuel est publié après sa présentation et dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- m) consulter, s'il y a lieu, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage de modifier les règlements ou les lois auxquels l'Agence est assujettie;
- n) élaborer le PE de l'Agence de concert avec le président, le réviser au besoin et le signer après le président;
- o) lire et approuver le plan d'activités annuel de l'Agence;
- p) recommander au CT/CGG les mesures de financement provincial à l'intention de l'Agence;
- q) définir les attentes générales, les principaux engagements et les priorités d'action de l'Agence au début du cycle de planification annuelle des activités dans la lettre de mandat;
- r) approuver à sa discrétion les règlements de l'Agence conformément à l'article 13 de la *Loi pour des soins interconnectés* et à l'article 17.4 du présent PE;
- s) établir à sa discrétion les barèmes en ce qui concerne le salaire, les autres formes de rémunération et les avantages du directeur général;
- t) approuver un programme de rémunération des cadres en consultation avec le président du Conseil du Trésor;
- u) établir la gouvernance concernant la gestion de l'information, les données et les fonctions d'analyse;
- v) signer l'entente de responsabilisation une fois celle-ci signée par le président.

8.2 PRÉSIDENT

Le président a les responsabilités suivantes :

- a) assurer la direction de l'Agence en définissant, de concert avec le conseil d'administration, ses buts, ses objectifs et ses orientations stratégiques dans les limites de son mandat;
- b) assurer la direction du conseil d'administration et veiller à ce qu'il prenne les décisions nécessaires concernant l'Agence;
- c) présider les réunions du conseil d'administration, notamment en s'occupant de l'ordre du jour;
- d) vérifier et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des membres;
- e) solliciter auprès de la ministre l'orientation stratégique de l'Agence;
- f) communiquer diligemment avec la ministre sur toute question ou tout événement qui pourraient vraisemblablement l'intéresser dans l'exercice de ses fonctions relatives à l'Agence;
- g) consulter la ministre avant toute activité susceptible d'avoir des répercussions appréciables sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement ou du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les obligations de l'Agence aux termes de la *Loi pour des soins interconnectés*;
- h) rendre des comptes à la ministre, à sa demande, sur les activités de l'Agence dans les délais convenus, notamment dans une lettre annuelle qui confirme la conformité de l'Agence aux lois, directives et politiques comptables et financières applicables;
- i) veiller à ce que l'Agence remplisse son mandat dans le respect du budget approuvé et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté;
- j) de concert avec le directeur général et le ministère, élaborer le PE entre l'Agence et la ministre, et le signer au nom du conseil d'administration après que celui-ci l'a approuvé;
- k) soumettre, au nom du conseil d'administration, le plan d'activités annuel de l'Agence, son budget, son rapport annuel et ses rapports financiers à la ministre dans les délais prévus par les directives applicables du gouvernement ainsi qu'à l'annexe A du présent PE;
- l) transmettre à la ministre, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor chaque rapport de vérification, la réponse de l'Agence et toute recommandation formulée dans le rapport;

- m) informer chaque année la ministre de toute recommandation de vérification qui reste à appliquer;
- n) veiller à ce que les membres connaissent les obligations éthiques que leur impose la *LFPO*, notamment en matière d'activités politiques;
- o) veiller à ce que les membres soient informés sur leurs rôles, responsabilités et obligations, et reçoivent la formation et les indications nécessaires pour remplir leurs responsabilités;
- p) faire mettre en place des systèmes de gestion (finances, approvisionnement, technologie de l'information, ressources humaines) permettant une administration efficace de l'Agence;
- q) conformément au protocole de communications publiques énoncé à l'annexe C des présentes, s'occuper efficacement des communications publiques et des relations de l'Agence, sauf en ce qui concerne les fonctions de l'ombudsman des patients, à titre de principal porte-parole, de concert avec le directeur général, en déléguant ces fonctions, en tout ou en partie, aux membres s'il y a lieu, et en participant aux communications publiques de l'Agence ou en donnant des directives à cet effet;
- r) collaborer aux examens et aux vérifications de l'Agence menés sous la direction de la ministre ou du CT/CGG;
- s) agir à titre de responsable de l'éthique pour les membres, promouvoir le respect de l'éthique et veiller à ce que tous les membres connaissent les règles d'éthique énoncées dans la *LFPO* ainsi que les directives et les règlements pris en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- t) tenir la ministre informée de tout départ imminent d'un membre et formuler des recommandations relatives aux nominations ou à la reconduction de mandats;
- u) veiller au respect des obligations prévues dans les politiques du CT/CGG et dans la loi en vigueur, notamment la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, la *LAIPVP*, la *LPRPS*, la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et la *Loi sur les services en français*;
- v) signer l'entente de responsabilisation une fois celle-ci approuvée par le conseil d'administration.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration assume les fonctions suivantes:

- a) définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Agence dans les limites de son mandat, conformément à la *Loi pour des soins interconnectés*, à la lettre de mandat, aux politiques gouvernementales applicables et au présent PE;
- b) régir les affaires de l'Agence dans les limites de son mandat, conformément à la *Loi pour des soins interconnectés*, au plan d'activités annuel approuvé par la ministre prévu à l'article 10.1 du présent PE, et aux paramètres des politiques que la ministre établit et communique par écrit;
- c) diriger l'élaboration du plan d'activités annuel de l'Agence et l'approuver en vue de le soumettre à la ministre dans les délais convenus avec le ministère ou dans le présent PE;
- d) diriger l'élaboration du rapport annuel de l'Agence et l'approuver en vue de le soumettre à la ministre, qui le dépose ensuite à l'Assemblée législative dans les délais prescrits par la Directive;
- e) prendre des décisions compatibles avec le plan d'activités annuel approuvé, et assurer le respect du budget de l'Agence;
- f) veiller à ce que l'Agence utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, aux seules fins des activités de l'Agence, conformément au principe d'optimisation des ressources ainsi qu'aux directives du gouvernement et aux lois applicables;
- g) veiller à ce que l'Agence soit régie de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et aux directives gouvernementales applicables;
- h) mettre en place des comités ou des mécanismes de surveillance, s'il y a lieu, pour conseiller le conseil d'administration sur la gestion efficace de l'Agence, sa gouvernance ou ses procédures de reddition de comptes;
- i) approuver sans tarder le PE de l'Agence et toute modification s'y rapportant, et autoriser le président à signer le PE et les documents modificatifs au nom de l'Agence;
- j) approuver les rapports et les examens de l'Agence que la ministre demande périodiquement pour qu'ils lui soient soumis dans les délais convenus;
- k) diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques adéquats, et planifier des évaluations et des vérifications des risques associés à l'Agence, au besoin;
- l) s'assurer, s'il y a lieu, que le personnel de l'Agence et les membres du conseil d'administration sont soumis aux règles relatives aux conflits d'intérêts s'appliquant à l'Agence aux termes du Règlement de l'Ontario 381/07 (ou conformément aux

normes que le commissaire aux conflits d'intérêts autorise et publie sur son site Web);

- m) établir des indicateurs et des objectifs de rendement ainsi que des systèmes de gestion au sein de l'Agence pour suivre et évaluer le travail de celle-ci;
- n) ordonner, s'il y a lieu, des mesures correctives relativement au fonctionnement ou aux activités de l'Agence;
- o) collaborer aux évaluations des risques et aux examens périodiques demandés par la ministre ou le CT/CGG, et communiquer toute information pertinente à cette fin;
- p) consulter, au besoin, les parties intéressées au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Agence;
- q) conseiller le gouvernement, par l'entremise de la ministre, sur des questions internes ou externes touchant le mandat et les activités de l'Agence;
- r) définir l'orientation stratégique de l'Agence conformément à la lettre de mandat, au plan d'activités annuel proposé et au rapport annuel de l'Agence, et communiquer de l'information à ce sujet;
- s) nommer un directeur général;
- t) verser un salaire ou une autre rémunération et des avantages au directeur général, selon les barèmes établis par la ministre le cas échéant;
- u) verser un salaire ou une autre rémunération et des avantages à ses cadres désignés, suivant le régime de rémunération des cadres autorisé par la ministre et le président du Conseil du Trésor;
- v) établir et approuver les critères de rendement s'appliquant au directeur général;
- w) évaluer le travail du directeur général à la lumière des critères établis par le conseil d'administration;
- x) veiller à ce que la personne responsable de l'institution s'acquitte de ses obligations conformément au Règlement 460 pour l'application de la *LAIPVP*;
- y) adopter des règlements et des résolutions régissant ses procédures ainsi que la conduite et la gestion générales des affaires de l'Agence, sous réserve de l'article 17.4 du présent PE;
- z) se conformer aux directives adressées par la ministre à l'Agence;
- aa) approuver rapidement l'entente de responsabilisation et autoriser le président à la signer au nom de l'Agence;
- bb) approuver le cadre d'une entente de responsabilisation en matière de services devant régir les relations entre l'Agence et les organismes de prestation.

8.4 SOUS-MINISTRE

La sous-ministre assume les fonctions suivantes :

- a) conseiller et seconder la ministre quant à ses responsabilités à l'égard de l'Agence, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui touchent le mandat de l'Agence;
- b) conseiller la ministre au sujet des exigences de la Directive et des autres directives qui s'appliquent à l'Agence;
- c) recommander à la ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'Agence ou de l'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'Agence;
- d) organiser des consultations et des réunions d'information périodiques entre le président et la ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'Agence, au besoin;
- e) attester auprès du CT/CGG que l'Agence respecte les obligations redditionnelles énoncées dans la Directive et les autres directives applicables du gouvernement ainsi que les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement, à la lumière de la lettre qu'adresse chaque année le président à la ministre à ce sujet;
- f) veiller à ce que le ministère et l'Agence disposent des ressources et des mécanismes nécessaires pour gérer les risques en tout temps, notamment en assurant une surveillance suffisante de l'Agence;
- g) consulter le président ou le directeur général lorsqu'il est question d'élaborer des politiques;
- h) veiller à ce que l'Agence dispose d'un cadre et d'un plan adéquats pour la gestion des risques qu'impliquent les objectifs de ses programmes et de ses services;
- i) réaliser en temps voulu des examens ponctuels portant sur les risques de l'Agence, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives de la ministre ou du CT/CGG;
- j) établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et des autres rapports de l'Agence;
- k) aider la ministre à évaluer les objectifs et indicateurs d'efficacité de l'Agence ainsi que ses résultats;
- l) conseiller la ministre sur les documents de l'Agence qu'elle doit lire ou approuver;
- m) soumettre à la ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan d'évaluation et de gestion pour chaque catégorie de risque;

- n) entreprendre, à la demande de la ministre, des examens de l'Agence;
- o) collaborer à tout examen de l'Agence mené à la demande de la ministre ou du CT/CGG;
- p) surveiller l'Agence au nom de la ministre tout en respectant l'autorité de l'Agence, déterminer les mesures correctives à prendre s'il y a lieu, et recommander à la ministre des solutions aux éventuels problèmes;
- q) négocier un PE avec le président, et toute modification de celui-ci, à la demande de la ministre;
- r) consulter le directeur général ou le président, au besoin, sur des questions d'intérêt commun, notamment les services du ministère et le respect des directives gouvernementales et des politiques ministérielles applicables;
- s) rencontrer le président ou le directeur général à la demande de ces derniers ou de la ministre, ou au besoin;
- t) assurer à l'Agence le soutien, notamment administratif et financier, que prévoit le présent PE;
- u) aviser le président par écrit des nouvelles directives gouvernementales, ou des modifications aux orientations stratégiques qui peuvent vraisemblablement présenter un intérêt ou des conséquences pour l'Agence, ainsi que de toute exception ou dérogation aux directives du gouvernement, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère, en tout ou en partie;
- v) présenter, sur demande, un rapport aux secrétaires du CT et du CGG concernant la dissolution de l'Agence, l'aliénation de tout élément d'actif, le règlement de tout passif en cours dont l'Agence doit s'acquitter et la fin du mandat de personnes nommées.

8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général assume les fonctions suivantes :

- a) gérer les activités financières, administratives et d'analyse quotidiennes de l'Agence sous l'autorité du conseil d'administration, conformément à la Loi pour des soins interconnectés, aux règlements, à la lettre de mandat, au plan d'activités annuel autorisé, aux directives gouvernementales applicables, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues, à l'entente de responsabilisation, ainsi qu'au présent PE;
- b) informer le président et le conseil d'administration à propos des exigences et du respect de la Directive, ainsi que des autres directives gouvernementales applicables, de la Loi pour des soins interconnectés et des règlements et politiques

de l'Agence, notamment pour ce qui est d'attester chaque année auprès du président la conformité de l'Agence aux exigences obligatoires;

- c) appliquer les politiques et les procédures de façon à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- d) diriger et encadrer le personnel de l'Agence, ce qui comprend la gestion des ressources humaines et financières, les communications et la participation communautaire, conformément au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques et aux normes opérationnelles et financières reconnues, à l'entente de responsabilisation, à la Loi pour des soins interconnectés, aux règlements et aux directives gouvernementales applicables;
- e) établir et appliquer un cadre de gestion financière de l'Agence conformément aux directives gouvernementales applicables, notamment aux politiques et aux lignes directrices du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- f) à partir des buts, des objectifs et des orientations stratégiques du conseil d'administration, réaliser des plans opérationnels et des activités conformément au plan d'activités annuel approuvé;
- g) s'occuper efficacement des communications publiques pour l'Agence à titre de principal porte-parole, de concert avec le président, déléguer cette fonction en tout ou en partie au personnel de l'Agence s'il y a lieu, et participer aux communications publiques de l'Agence ou donner des directives à cet effet selon le cas;
- h) exercer les pouvoirs et les fonctions qui lui sont délégués par le conseil d'administration;
- i) veiller à ce que l'Agence dispose des ressources nécessaires et d'une structure efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- j) tenir le conseil d'administration, par l'entremise du président, informé de l'application des politiques et des activités de l'Agence;
- k) mettre en place et appliquer des processus pour que l'Agence fonctionne dans les limites de son plan d'activités annuel approuvé;
- l) établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'Agence selon les directives du président et avec l'aval du conseil d'administration;
- m) aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs obligations, notamment quant au respect des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;
- n) surveiller, en cours d'exercice, le travail de l'Agence et rendre compte de ses résultats au conseil d'administration en la personne du président;
- o) tenir le ministre et le président au courant des questions ou événements susceptibles d'intéresser la ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs fonctions;

- p) demander, au besoin, assistance et conseils au ministère sur la gestion de l'Agence;
- q) mettre en place et appliquer un système pour conserver et publier, s'il y a lieu, les documents de l'Agence conformément à la LAIPVP, à la LPRPS et à la Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents;
- r) entreprendre en temps voulu des évaluations des risques associés à la gestion et aux activités de l'Agence;
- s) consulter la sous-ministre – ou, à la demande de celle-ci, une autre personne –, sur des questions d'intérêt commun, notamment les services du ministère, les directives du CT/CGG et du gouvernement et les politiques ministérielles;
- t) collaborer à l'examen périodique exigé par la ministre ou le CT/CGG;
- u) agir comme responsable de l'éthique auprès des fonctionnaires – autres que les personnes nommées par le gouvernement – qui travaillent au sein de l'Agence; promouvoir le respect de l'éthique et veiller à ce que tout le personnel de l'Agence connaisse les règles d'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- v) tenir le conseil d'administration, par l'entremise du président, au courant des dossiers opérationnels;
- w) préparer le rapport annuel et le plan d'activités annuel de l'Agence conformément aux directives du conseil d'administration et le soumettre à l'approbation de celui-ci;
- x) préparer des rapports financiers à faire approuver au conseil d'administration;
- y) concevoir un système d'évaluation du personnel à soumettre à l'approbation du conseil d'administration, et le mettre en place;
- z) attester la conformité de l'Agence aux politiques et directives gouvernementales applicables, et aider le conseil d'administration à soumettre l'attestation de conformité de l'Agence;
- aa) s'assurer que l'Agence forme et informe adéquatement ses employés;
- bb) rédiger l'entente de responsabilisation avec le concours de la sous-ministre, et la soumettre à l'approbation du conseil d'administration;
- cc) préparer et faire respecter les ententes de responsabilisation en matière de services conclues entre l'Agence et les organismes de prestation dans les limites autorisées par le conseil d'administration.

9. Cadre éthique

- a) Les membres sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive, de la LFPO et de ses règlements d'application.

- b) Les membres ne peuvent utiliser à des fins personnelles les renseignements obtenus du fait de leur nomination ou de leurs fonctions au conseil d'administration. Le membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le conseil d'administration ou un comité du conseil doit déclarer au président la nature de ce conflit d'intérêts dans les plus brefs délais et s'abstenir de participer aux prochains débats sur le sujet. Le président fait inscrire au procès-verbal de la réunion tout conflit d'intérêts déclaré.
- c) Le président, à titre de responsable de l'éthique pour les personnes nommées, veille à ce que les membres connaissent les règles déontologiques applicables, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- d) Le directeur général, à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires autres que les personnes nommées et qui travaillent dans l'Agence, veille à ce que ces fonctionnaires connaissent les règles déontologiques applicables, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

10. Exigences en matière de production de rapports

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a) Le président veille à ce que le plan d'activités annuel de l'Agence soit soumis à l'approbation de la ministre chaque année. En vigueur pour au moins trois (3) ans à partir de l'exercice en cours, le plan d'activités annuel comprend un budget ainsi qu'un plan d'évaluation et de gestion des risques. Il est élaboré conformément à la Directive.
- b) Le plan d'activités annuel est soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à son représentant désigné dans les trois mois précédant la fin de l'exercice. Les cadres de l'Agence et du ministère discuteront du contenu du plan d'activités annuel en vue d'harmoniser les principales initiatives de l'Agence, décrites dans ce plan, avec les orientations stratégiques du gouvernement et les normes de rendement, et afin que ledit plan soit conforme au présent PE.
- c) Le président s'assure que le plan d'activités de l'Agence prévoit un plan de participation communautaire, conformément aux obligations de l'Agence énoncées à l'article 44 de la *Loi pour des soins interconnectés*, ainsi qu'un système de mesure du rendement et de production de rapports sur la réalisation des objectifs fixés dans le plan d'activités. Ce système doit faire état de cibles de rendement, des moyens choisis pour les atteindre, des résultats visés et d'échéanciers.

- d) Le président s'assure que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques qui aide le ministère à recueillir de l'information à ce sujet, conformément à la Directive, dans le but d'évaluer les risques, de produire et de conserver les documents nécessaires et de rendre des comptes au CT/CGG.
- e) La ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de l'Agence et fait savoir rapidement au président si elle souscrit aux orientations proposées. Elle indique au président en quoi le plan diffère des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, le cas échéant. Le conseil d'administration revoit ensuite le plan d'activités annuel s'il y a lieu, d'après les commentaires et directives du ministère, puis le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan en conséquence. Le plan n'est réputé valide que lorsque la ministre l'approuve par écrit.
- f) De plus, le CT/CGG peut exiger en tout temps que la ministre lui présente le plan d'activités de l'Agence en vigueur aux fins d'examen.
- g) Le directeur général fait publier le plan d'activités annuel en format accessible, en français et en anglais, sur le site Web de l'Agence dans les 30 jours suivant son approbation par la ministre. Le plan d'activités annuel publié est conforme aux exigences énoncées à l'article 12 – Exigences de publication.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a) Il incombe au président de faire produire le rapport annuel de l'Agence et de le soumettre à l'approbation de la ministre dans les 90 jours qui suivent la vérification des états financiers par la vérificatrice générale. Ce rapport doit être conforme aux exigences de la Directive.
- b) Le président, en la personne du directeur général, s'assure que le rapport annuel est produit dans le format indiqué par la Directive.
- c) Le directeur général s'assure que le rapport annuel publié est conforme aux exigences énoncées à l'article 12 – Exigences de publication.
- d) La ministre reçoit le rapport annuel de l'Agence et l'examine pour en confirmer la conformité aux exigences de la Directive. Elle approuve le rapport dans les 60 jours civils qui suivent sa réception, puis elle le dépose à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils qui suivent cette approbation.
- e) Le directeur général veille à ce que le rapport annuel de l'Agence soit publié dans un format accessible, en français et en anglais, sur le site Web de l'Agence, après son dépôt à l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant son approbation

par la ministre. Il veille également à ce que ce rapport soit conforme aux exigences énoncées à l'article 12 – Exigences de publication.

- f) Le rapport annuel est communiqué sous forme numérique par voie électronique, sauf exigence contraire (notamment en application d'une directive ou d'une loi).

10.3 AUTRES RAPPORTS

Le président, au nom du conseil d'administration :

- a) veille à ce que les rapports et les documents indiqués à l'annexe A du présent PE soient soumis à l'approbation de la ministre dans les délais prescrits;
- b) fournit, à la demande de la ministre ou de la sous-ministre, des données particulières et d'autres renseignements nécessaires à l'administration du ministère.

11. Entente de responsabilisation

- a) Le ministère et l'Agence concluront une entente de responsabilisation concernant les éléments suivants :
- i) objectifs de rendement pour l'Agence;
 - ii) normes de rendement, buts et critères d'évaluation pour l'Agence;
 - iii) exigences pour l'Agence concernant la production de rapports sur ses résultats;
 - iv) un plan d'affectation du financement que reçoit l'Agence de la ministre, lequel plan doit être conforme à l'affectation des crédits sur lesquels la ministre a prélevé le financement accordé à l'Agence;
 - v) l'adoption de mesures progressives de gestion du rendement pour l'Agence;
 - vi) les autres questions prescrites, le cas échéant.

12. Exigences de publication

- a) L'Agence fait publier sur son site Web ou sur celui du ministère, par l'entremise du président agissant au nom du conseil d'administration, les documents de gouvernance approuvés qui suivent dans un format accessible, en français et en anglais, dans les délais prescrits :
- le PE et toute lettre de confirmation, dans les 30 jours suivant la signature des deux parties;

- la lettre de mandat à l'intention de l'Agence, au plus tard en même temps que le plan d'activités annuel correspondant;
 - le plan d'activités annuel, dans les 30 jours suivant l'approbation de la ministre;
 - le rapport annuel, dans les 30 jours civils suivant l'approbation de la ministre, mais pas avant que cette dernière l'ait déposé à l'Assemblée législative.
- b) Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas contenir de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de données scientifiques, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Agence, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- c) L'Agence fait publier sur son site Web ou sur celui du ministère, par l'entremise du président agissant au nom du conseil d'administration, les dépenses des membres et des cadres, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d) L'Agence fait respecter – par l'entremise du président agissant au nom du conseil d'administration – les autres exigences de publication applicables.

13. Communications et gestion des questions d'intérêt

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel de communiquer en temps voulu l'information relative aux activités et à l'administration de l'Agence pour que la ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'Agence. Les parties reconnaissent en outre qu'il est essentiel de tenir le président, agissant pour le conseil d'administration, au courant des initiatives du gouvernement et des orientations stratégiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Agence.

La ministre et le président, au nom du conseil d'administration, conviennent donc de ce qui suit :

- a) La présidente informe diligemment la ministre des événements prévus et des questions, y compris des affaires litigieuses, qui la concernent ou pourraient vraisemblablement la concerner dans l'exercice de ses fonctions.
- b) S'il y a lieu, la ministre consulte diligemment le président au sujet des grandes initiatives stratégiques du gouvernement ou des projets de loi à l'étude qui

pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Agence ou d'autres répercussions notables pour cette dernière.

- c) La ministre et le président se consultent au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions tenues avec les parties intéressées et le public.
- d) La ministre et le président se rencontrent régulièrement, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de l'exécution du mandat de l'Agence, de sa gestion et de ses activités.
- e) La sous-ministre et le directeur général (ou leurs représentants désignés) coprésident un comité de liaison mixte permanent composé de cadres représentant chacun leur organisation, lequel se réunit périodiquement pour traiter de questions d'intérêt commun.
- f) La sous-ministre et le directeur général se rencontrent régulièrement, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de l'exécution du mandat du conseil d'administration et de l'efficacité du fonctionnement de l'Agence. Par ailleurs, la sous-ministre et le directeur général échangent en temps voulu de l'information et des conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'Agence.
- g) Sous réserve de l'alinéa h), l'Agence et le ministère respectent le protocole de communication avec le public décrit à l'annexe C des présentes, en ce qui concerne les communications et le suivi des questions d'intérêt.
- h) L'ombudsman des patients et le ministère respectent le protocole de communication publique du Bureau de l'ombudsman des patients, joint à l'annexe D, pour les communications et la gestion continues des enjeux liés aux fonctions de l'ombudsman des patients.

14. Modalités administratives

14.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a) Le président et le conseil d'administration doivent s'assurer que l'Agence respecte toutes les directives gouvernementales applicables, y compris les politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère. L'annexe B du présent PE contient une liste non exhaustive de ces directives et politiques.
- b) L'Agence doit respecter la Directive sur les biens immobiliers du CGG et la politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers, y compris ses annexes, lorsqu'il acquiert des locaux pour ses bureaux ou pour l'exécution de ses programmes, sauf en ce qui concerne les locaux utilisés pour des soins directs. Le

ministère veille à ce que l'Agence soit tenue au courant des modifications de cette politique.

- c) Le directeur général doit, en respectant le cadre approuvé par le conseil d'administration, s'assurer qu'il existe des attentes claires à l'égard des bénéficiaires de paiements de transfert et que les ententes de paiement de transfert sont établies et contrôlées avec le maximum de diligence, pour garantir la prestation des services publics, le respect des engagements, l'application des mesures de contrôle nécessaires et, ultimement, l'utilisation responsable de l'argent des contribuables.
- d) Pour la période débutant le 12 août 2023 et prenant fin le 12 août 2024 inclusivement (la « période d'approbation »), l'Agence est désignée comme une « autre entité incluse » au sens de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO. Pendant la période d'approbation, l'Agence est autorisée à se procurer des biens et des services autres que des services d'experts-conseils à son propre usage pour une valeur inférieure à 10 millions de dollars sans devoir obtenir l'approbation du CT/CGG.
 - d.1) Si l'Agence agit exclusivement ou essentiellement en tant qu'agent acquéreur pour une autre agence du gouvernement ou un organisme désigné du secteur parapublic pour ce qui est de l'approvisionnement en biens et en services autres que des services d'experts-conseils qui ne seront pas destinés à l'usage de l'Agence, à ses propres fins, l'Agence : a) avise le ministre et b) observe les exigences de la directive en matière d'approvisionnement qui s'applique à cette agence ou à cet organisme.
- e) Il incombe au conseil d'administration d'instaurer des structures et des processus de gouvernance et de gestion des technologies de l'information qui répondent aux quatre principes énoncés à la partie 5 de la directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information, soit l'optimisation des ressources, l'optimisation de la gestion des risques, la réalisation des avantages, ainsi que l'imputabilité et la transparence des intervenants.

14.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

- a) Le conseil d'administration rend des comptes à la ministre pour les services administratifs qui s'inscrivent dans son mandat.

14.3 ENTENTES AVEC DES TIERS

- a) L'Agence s'assure que les ententes qu'elle conclut avec des tiers sont conformes aux directives gouvernementales applicables et aux objectifs de l'Agence.

- b) L'Agence remet à la ministre, si celle-ci le lui demande et dans les délais dont elles conviennent ensemble, les copies d'ententes qu'elle a conclues par écrit.

14.4 SERVICES JURIDIQUES

- a) L'Agence assume la prestation de ses propres services juridiques. Elle embauche ses propres avocats ou en retient les services, le cas échéant. Il est entendu que les avocats qu'embauche l'Agence sont ses employés et ne sauraient être des employés du ministère du Procureur général.
- b) Les services d'avocats externes retenus par l'Agence ne sont pas assujettis à la « politique opérationnelle en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques » du ministère du Procureur général.
- c) L'Agence peut demander au ministère du Procureur général (MPG) de lui fournir des services juridiques. Elle prend des arrangements directement avec le MPG relativement à la prestation de tels services.

14.5 CRÉATION, COLLECTE, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

- a) Le président, au nom du conseil d'administration, fait mettre en place des procédures de création, de collecte, de conservation et d'élimination des documents.
- b) Le conseil d'administration, en la personne du président, veille à ce que l'Agence se conforme à toutes les lois provinciales et aux directives et politiques gouvernementales concernant la gestion de l'information et des documents.
- c) Le directeur général, le président et le conseil d'administration protègent les intérêts, notamment juridiques et financiers, de l'Agence en prenant des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la protection de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'Agence. Sont entre autres visés ici les documents électroniques, tels que les courriels, l'information publiée sur les sites Web de l'Agence, les bases de données et les documents conservés dans un ordinateur personnel ou un lecteur partagé.
- d) Le président, au nom du conseil d'administration, fait adopter des mesures pour que le personnel de l'Agence crée des documents complets, exacts et fiables où sont consignés et justifiés les opérations, décisions, événements, politiques et programmes d'importance.
- e) Le conseil d'administration, par l'entremise du président, veille à ce que l'Agence respecte la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

14.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a) Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que soient protégés les intérêts, notamment juridiques et financiers, du gouvernement en matière de propriété intellectuelle dans tous les contrats conclus entre l'Agence et un tiers qui entraînent la création de propriété intellectuelle.

14.7 ACCÈS À L'INFORMATION, PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LA SANTÉ

- a) L'Agence est désignée comme institution au sens de la *LAIPVP*. Elle est aussi assujettie aux obligations prévues par cette loi.
- b) Le président et la ministre conviennent que l'Agence est tenue de se plier aux exigences de la *LAIPVP* et de la *LPRPS* en matière de collecte, de conservation, de protection, d'utilisation, de distribution et d'élimination des documents.
- c) Le président est la personne responsable de l'institution pour l'application de la *LAIPVP*.
- d) Le conseil d'administration convient que les renseignements personnels et les renseignements personnels sur la santé (ensemble, les « renseignements personnels ») sont de nature délicate, et que l'Agence est par conséquent tenue de les gérer avec soin et diligence, conformément à la *LAIPVP* et à la *LPRPS*.
- e) L'Agence s'engage à toujours utiliser et divulguer les renseignements personnels qu'elle recueille ou conserve conformément à ce qui est permis ou exigé par la loi ou les procédures juridiques applicables et à ne jamais déroger à cette règle. Elle s'engage également à adopter des mesures raisonnables pour garantir la protection et la confidentialité des renseignements personnels qui sont en sa possession.
- f) Le conseil d'administration veille à ce que l'Agence fasse respecter les politiques et règles de pratique applicables pour protéger la vie privée des particuliers concernés par les renseignements personnels qu'elle recueille ou consulte et pour en préserver la confidentialité. Ces politiques et ces règles de pratique sont conformes à la loi applicable régissant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou l'élimination des renseignements personnels.
- g) De plus, le conseil d'administration veille à ce que toutes les ententes et dispositions conclues ou prises par l'Agence avec un tiers soient conformes aux pratiques exemplaires de l'industrie en ce qui concerne la confidentialité et la protection de la vie privée, et aussi conformes à la *LAIPVP* et à la *LPRPS*.

- h) L'Agence doit produire une Évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée pour chacun de ces projets – nouvelle initiative ou modification d'une initiative – pouvant avoir des répercussions sur la protection de la vie privée d'un particulier.

14.8 NORMES DE SERVICE

- a) L'Agence établit des normes de qualité et de service à la clientèle qui concordent avec les normes correspondantes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b) Le directeur général veille à ce que l'Agence fournisse des services d'une qualité conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c) L'Agence doit mettre en place, d'ici le 1^{er} avril 2020, sauf avis écrit contraire du ministère, un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients, comme le prévoient les normes de services du gouvernement.
- d) Le plan d'activités annuel de l'Agence comprend des indicateurs et des objectifs d'efficacité en matière de service à la clientèle et de réponses aux plaintes.
- e) L'Agence respecte la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

15. Modalités financières

15.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) Toutes les procédures financières de l'Agence doivent être conformes aux directives et lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives générales du ministère, à l'entente de responsabilisation et aux autres directives gouvernementales applicables énumérées à l'annexe B du présent PE.
- b) En application de l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Agence ne peut souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation de la ministre est exigée avant toute demande d'autorisation légale adressée au ministre des Finances.
- c) Les allocations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'Agence peuvent être rajustées pour un exercice donné si le Conseil des ministres ou la ministre impose des contraintes budgétaires en cours d'exercice. L'Agence reçoit

alors un préavis dans les plus brefs délais. Si elle doit réaffecter ses ressources en conséquence, elle en discute d'abord avec le ministère.

15.2 FINANCEMENT

- a) Sous réserve de l'article 15.5 du présent PE, l'Agence doit conserver un compte bancaire à son nom et gérer ses activités financières, notamment la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b) L'Agence est financée par le gouvernement de l'Ontario, qui prélève les fonds nécessaires à même le Trésor en fonction des crédits autorisés par l'Assemblée législative, et le financement accordé peut être modifié par la ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative. Le ministère finance l'Agence en conformité du présent PE et de l'entente de responsabilisation. L'Agence n'utilise les fonds attribués que pour s'acquitter de ses fonctions et obligations définies dans le présent PE et l'entente de responsabilisation.
- c) L'entente de responsabilisation stipule que l'Agence est tenue de verser certaines sommes aux organismes bénéficiant de paiements de transfert pour la prestation des programmes, et que le ministère attribue des fonds à l'Agence pour qu'elle honore ses obligations.
- d) Le directeur général prépare un budget des dépenses de l'Agence à intégrer au plan d'activités que le ministère déposera à l'Assemblée législative. Le président remet ces estimations à la ministre en lui laissant suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.
- e) Le budget des dépenses remis par le président peut, après consultation avec celui-ci, être modifié au besoin. Les parties reconnaissent que les décisions du CT/CGG sont sans appel.
- f) Les procédures financières de l'Agence doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.

15.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a) Le président, au nom du conseil d'administration, remet à la ministre les états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'Agence. Ces états financiers sont fournis dans un format conforme aux politiques comptables de la Division du contrôleur provincial.
- b) L'Agence communique l'information sur les salaires 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*.

- c) Le directeur général doit fournir au ministère les documents nécessaires pour étayer les dépenses de l'Agence.

15.4 IMPOSITION : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Perception et remise de la TVH

- a) L'Agence est tenue de se conformer à ses obligations de fournisseur prévues à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada, et donc percevoir et remettre la TVH pour toutes ses fournitures taxables.

Paiement et recouvrement de la TVH

- b) L'Agence est tenue de payer la TVH s'il y a lieu, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.
- c) L'Agence a l'intention de demander d'être ajoutée à l'annexe A de l'accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario.

Si cette demande est acceptée :

- i) l'Agence aura le droit de demander au gouvernement des remboursements sur la TVH qu'elle paie, sous réserve des restrictions indiquées par le ministère des Finances Canada;
- ii) l'Agence ne demandera au gouvernement aucun remboursement sur les montants de TVH pour lesquels elle aura demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou toute autre mesure d'allègement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada;
- iii) l'Agence fournira au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires au calcul du remboursement de la TVH du gouvernement.

Si la demande de l'Agence est refusée :

- i) l'Agence n'aura droit à aucun remboursement de la TVH du gouvernement;
- ii) elle devra demander les remboursements, les crédits de taxe sur les intrants et les autres mesures d'allègement auxquelles elle aura droit sous le régime de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.

15.5 ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES ET DE BIENS IMMEUBLES

- a) L'Agence ne doit pas faire ce qui suit sans l'autorisation du lieutenant-gouverneur en conseil :
- i) transférer ou grever, notamment en acquérant, en aliénant, en louant à bail ou en nantissant, notamment par hypothèque ou charge, un intérêt sur un bien immeuble, à l'exception des espaces loués dont l'Agence a légitimement besoin pour faire son travail;
 - ii) emprunter ou prêter de l'argent;
 - iii) investir des fonds en sa possession;
 - iv) mettre en gage ou grever, notamment par charge, un de ses biens meubles;
 - v) créer une filiale;
 - vi) générer des revenus;
 - vii) recevoir des sommes ou des biens d'une personne physique ou morale autre que la Couronne du chef de l'Ontario, à l'exception des sommes et biens reçus par l'effet d'un arrêté de transfert en application de la *Loi pour des soins interconnectés*.
- b) L'Agence ne doit pas poser les actions suivantes sans l'autorisation de la ministre :
- i) faire des dons de bienfaisance, sauf selon ce que permet la *Loi pour des soins interconnectés*;
 - ii) demander ou obtenir son enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
 - iii) agir en association avec toute personne ou entité qui organise ou dirige des activités ou des programmes de financement, directement ou indirectement, pour l'Agence;
 - iv) conclure des ententes avec toute personne ou entité ou avec tout gouvernement en vue de la prestation de services à l'extérieur de l'Ontario;
 - v) conclure des ententes avec tout gouvernement ou organisme gouvernemental de l'extérieur de l'Ontario, notamment avec le gouvernement du Canada ou celui d'une province ou d'un territoire du Canada.
- c) Il est interdit à l'Agence de faire des contributions politiques.

16. Ententes en matière de vérification et d'examen

16.1 VÉRIFICATION

- a) L'Agence fait périodiquement l'objet d'examens et de vérifications de l'optimisation des ressources effectués par la vérificatrice générale de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b) La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi effectuer une vérification interne si le Comité de la vérification et de la responsabilisation l'y autorise.
- c) Nonobstant toute vérification externe annuelle ou antérieure, la ministre peut demander une vérification de l'Agence en tout temps.
- d) L'Agence remettra promptement à la ministre et au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport faisant état d'une vérification. Elle fournira aussi une copie de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation contenue dans ce rapport. Une fois par an, elle informera la ministre au sujet des recommandations en suspens découlant de la vérification.
- e) Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Agence aux frais de celle-ci.

16.2 EXAMENS

- a) L'Agence fait l'objet d'examens périodiques à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou de la ministre. L'examen porte sur des questions déterminées par le CT/CGG ou la ministre, comme le mandat de l'Agence, ses pouvoirs, sa structure de gouvernance ou ses activités.
- b) Lorsqu'elle demande un examen périodique, la ministre ou le CT/CGG détermine quand il aura lieu et qui l'effectuera, et définit les rôles respectifs du président, du conseil d'administration, de la ministre et des autres parties.
- c) Le gouvernement révisé le mandat de l'Agence au moins une fois tous les sept ans.
- d) La ministre consulte le président, agissant au nom du conseil d'administration, durant l'examen s'il y a lieu.
- e) Le président, le directeur général et le conseil d'administration coopèrent lors de l'examen.
- f) En cas d'examen entrepris à la demande de la ministre, cette dernière soumet au CT/CGG les éventuelles recommandations de modification qui en découlent.

17. Dotation en personnel, nominations et gouvernance

17.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL

- a) L'Agence verse un salaire ou une autre rémunération et des avantages à ses cadres désignés, notamment au directeur général, conformément au programme de rémunération des cadres approuvé par la ministre et le président du Conseil du Trésor. Le salaire ou la rémunération et les avantages prévus par ce programme doivent être conformes à ceux que fixe la ministre.
- b) Le conseil d'administration peut désigner un employé de l'Agence comme remplaçant du directeur général si celui-ci est absent ou refuse d'agir, ou si son poste devient vacant. Dans ce cas, le remplaçant jouit de tous les droits et pouvoirs associés à ce poste, dont il remplit toutes les fonctions.
- c) Le directeur général n'est pas un membre.

17.2 NOMINATIONS

- a) Les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation de la ministre, conformément au paragraphe 8 (1) de la *Loi pour des soins interconnectés*.
- b) Le président et les vice-présidents sont désignés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation de la ministre, conformément au paragraphe 8 (6) de la *Loi pour des soins interconnectés*.
- c) Si le lieutenant-gouverneur en conseil n'a pas désigné de président ou de vice-président, les membres peuvent choisir, parmi eux, un président ou un vice-président qui demeure en fonction, comme le prévoit le règlement administratif, jusqu'à ce que le lieutenant-gouverneur en conseil en nomme un.
- d) Chaque membre nommé occupe son poste pour un mandat initial d'au plus trois ans, dont la durée est laissée à la discrétion du lieutenant-gouverneur en conseil. Son mandat est renouvelable, une ou plusieurs fois, pour des périodes d'au plus trois ans chacune et qui ne peuvent totaliser plus de six ans. Le membre désigné comme président après avoir siégé à titre de membre pendant au moins trois ans, peut être nommé pour un autre mandat d'au moins trois ans pendant sa désignation comme président.
- e) Le nombre maximal prévu par la *Loi pour des soins interconnectés* est de 15 membres.

17.3 RÉMUNÉRATION

- a) L'Agence verse aux membres la rémunération autorisée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

- b) Les frais de déplacement des membres doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables seront remboursées.

17.4 GOUVERNANCE

- a) Le conseil d'administration se réunit régulièrement au cours de l'année. Il tient en tout état de cause au moins quatre réunions par année civile. Il y a quorum aux fins de traiter les affaires du conseil d'administration lorsque la majorité des membres du conseil sont présents.
- b) La ministre peut exiger que le conseil d'administration soumette tout projet de règlement administratif à son approbation avant de l'adopter, auquel cas le conseil ne doit pas l'adopter tant que la ministre ne l'a pas approuvé. Si la ministre demande au conseil d'administration de soumettre un règlement à son approbation : i) le règlement en question cesse d'être en vigueur dès l'imposition de cette exigence et ne reprend effet qu'après avoir reçu l'approbation de la ministre; ii) tout acte posé par le conseil d'administration conformément à ce règlement avant l'imposition de l'exigence demeure valide; iii) le conseil d'administration peut poser toute action qu'il a approuvée avant l'imposition de l'exigence. L'Agence doit aviser la ministre de tout règlement ou de toute modification réglementaire qu'elle projette.
- c) Le conseil d'administration :
 - a) crée, par règlement administratif, les comités du conseil d'administration que précise la ministre par règlement;
 - b) nomme membres de ces comités les personnes qui ont les qualités requises que précise la ministre, le cas échéant, dans le règlement;
 - c) fait en sorte que les comités fonctionnent conformément aux autres exigences que précise la ministre, le cas échéant, dans le règlement.
- d) Le conseil d'administration veille à ce que ses règlements administratifs soient en tous points cohérents avec la *Loi pour des soins interconnectés*, le présent PE et les lois en vigueur.

18. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances

18.1 GESTION DES RISQUES

- a) Le conseil d'administration veille à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'Agence, conformément au processus de gestion des risques de la FPO.
- b) L'Agence veille à la bonne gestion des risques auxquels elle est exposée.

18.2 PROTECTION DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

- a) L'Agence ne doit pas accorder à quelqu'un, en vertu de l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions*, une indemnité qui n'a pas été approuvée conformément à l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* du Canada.
- b) Le programme de protection de la province ne protège pas l'Agence. Celle-ci souscrit une assurance de responsabilité civile commerciale, qui doit notamment comprendre une assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants pour se protéger contre les réclamations pouvant découler d'un acte ou d'une omission de sa part ou de la part de ses administrateurs, dirigeants, employés, fournisseurs indépendants ou mandataires, ou d'un acte ou d'une omission causant des lésions corporelles, des préjudices personnels, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien.
- c) L'Agence remet au ministère des certificats d'assurance ou d'autres preuves d'assurance que le ministère peut exiger.

19. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE

- a) Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par la ministre, dernière partie à signer (la « date d'entrée en vigueur originale »), et demeure en vigueur tant qu'il n'est pas résilié ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b) Une copie du présent PE signé et de tout PE subséquent doit être fournie au secrétaire du CT/CGG.
- c) En cas de changement de ministre ou de président, les deux parties confirment par lettre que le présent PE demeurera en vigueur sans révision (et joignent la lettre signée au PE), ou conviennent de le réviser et d'en signer la nouvelle version dans un délai de six (6) mois.
- d) Une copie de la lettre de confirmation ou du nouveau PE conclu entre la ministre et le président doit être fournie au secrétaire du CT/CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.
- e) La ministre ou le président, au nom du conseil d'administration, peut revoir le présent PE en présentant une demande écrite à l'autre partie.
- f) Si l'une des parties juge utile de modifier le présent PE, elle ne peut le faire que par écrit. Toute modification n'entre en vigueur qu'après approbation des parties.
- g) Le présent PE sera revu dans son entièreté et remplacé immédiatement en cas de changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'Agence.
- h) Le présent PE sera révisé au moins tous les cinq ans afin qu'il demeure à jour et continue de répondre aux attentes du gouvernement.

Signatures



Président du conseil d'administration
Santé Ontario

November 17, 2023

Date



Ministre de la Santé
Ministère de la Santé de l'Ontario

Nov. 28/2023 -

Date

Annexe A : Résumé des obligations de l'Agence

DATE LIMITE	RAPPORT OU DOCUMENT	RESPONSABLES
Tous les ans, dans les trois (3) mois précédant la fin de l'exercice de l'Agence*	Plan d'activités annuel a) Préparation b) Approbation c) Soumission à la ministre L'Agence prépare des estimations de ses dépenses pour qu'elles soient intégrées au plan d'activités du ministère.	a) Directeur général, président ou conseil d'administration b) Attestation du conseil d'administration c) Président
Tous les ans, dans les 90 jours suivant la fin de la vérification des états financiers par la vérificatrice générale**	Rapport annuel a) Préparation b) Approbation c) Soumission à la ministre	a) Directeur général, président ou conseil d'administration b) Attestation du conseil d'administration c) Président
Tous les ans***	États financiers vérifiés Rapports financiers	Directeur général, président ou conseil d'administration
À revoir au moins tous les cinq ans	Protocole d'entente	Président
Comme il est écrit dans l'entente de responsabilisation	Rapports sur le rendement (conformément à l'entente de responsabilisation)	

*L'Agence n'est pas tenue de produire un plan d'activités annuel et de le soumettre au ministère pour la période allant du 18 janvier 2019 au 31 mars 2020. Pour toute période commençant après le 31 mars 2020, elle doit remettre un plan d'activités annuel conformément à ce qu'indique le tableau ci-dessus. C'est-à-dire qu'elle doit produire et soumettre au ministère son premier plan d'activités annuel pour la période commençant

à l'exercice 2020-2021. Elle doit remettre la version provisoire de ce premier plan au plus tard le 28 février 2020 pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2023.

**L'Agence n'est pas tenue de produire un rapport annuel à part pour le soumettre au ministère pour la période allant du 19 janvier 2019 au 31 mars 2019, période dont elle doit faire état dans son premier rapport annuel concernant l'exercice 2019-2020.

***L'Agence n'est pas tenue de présenter des états financiers à part pour la période allant du 18 janvier 2019 au 31 mars 2019, période dont elle doit faire état dans ses états financiers vérifiés pour l'exercice 2019-2020.

Annexe B : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. L'Agence est tenue de respecter les directives, lignes directrices et politiques du CT/CGG et du gouvernement qui suivent :
 - i) Directive concernant les organismes et les nominations
 - ii) *Accountability Directive*
 - iii) *Advertising Content Directive* (en cours de révision)
 - iv) Directive sur les données ouvertes
 - v) Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic
 - vi) Directive sur l'approvisionnement ainsi qu'elle s'applique à d'autres entités incluses
 - vii) Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
 - viii) Directive sur les biens immobiliers (y compris la *Ministry of Infrastructure Realty Policy*)
 - ix) *Service Directive*
 - x) Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert (selon ce qui s'applique)
 - xi) Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
 - xii) *Visual Identity Directive*
 - xiii) *Management and Use of Information & Technologie de l'information (I&IT) Directive*, avec la Politique générale de conservation des documents
 - xiv) Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
2. Il incombe à l'Agence de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles elle est assujettie, qu'elles figurent ou non dans la liste ci-dessus.
3. Le ministère informe l'Agence dès que possible au sujet des modifications et ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices applicables.

Annexe C : Protocole de communications publiques

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Définitions. Aux fins de la présente annexe, les définitions qui suivent s'appliquent :

« **autre rapport** » Contenu que l'Agence produit pour informer le secteur de la santé, y compris le contenu présentant des constatations et des recommandations, mais excluant les communications d'ordre clinique aux fournisseurs de soins de santé, ou aux patients par leur entremise, comme des fiches techniques, des directives relatives à l'aiguillage ou des normes de qualité, ou encore les études de marché, les questions aux médias, le contenu médiatique et les communications.

« **avis** » Toute communication qui est faite ou doit l'être en vertu de l'annexe C.

« **communication avec le public** » S'entend des communications suivantes :

- a) les communications sous forme orale, électronique ou imprimée ou par tout autre moyen qui, sans être du contenu médiatique, sont destinées au public (y compris les patients) et qui ne s'inscrivent pas dans l'exercice normal du mandat de l'Agence, telles que les communications d'ordre clinique aux fournisseurs de soins de santé, ou aux patients par leur entremise, comme des fiches techniques, des directives relatives à l'aiguillage ou des normes de qualité;
- b) la publicité (p. ex. la publicité extérieure, les annonces dans les journaux et les revues, les annonces télévisées);
- c) les plans de communications qui favorisent le travail de l'Agence en améliorant son image ou celle du gouvernement de l'Ontario, qui constituent un moyen de promotion locale pour un député provincial selon ce que juge le ministère, ou qui sont à diffusion interne et concernent un événement important ou une question litigieuse intéressant le gouvernement.

« **consultation** » Rencontre avec le public ou des intervenants du système de santé au sujet d'une question litigieuse pouvant découler d'un travail auquel l'Agence participe.

« **contenu médiatique** » Tout produit sous forme orale, électronique ou imprimée ciblant des médias d'information et comprenant les éléments suivants :

- a) réponses aux médias;
- b) communiqués de presse;
- c) documents d'information pour les médias;
- d) messages principaux.

« **étude de marché** » Étude portant sur l'opinion publique, l'opinion chez les fournisseurs de soins de santé ou l'état du marché, menée par un tiers en lien direct avec l'Agence.

« **question litigieuse** » S'entend de toute question qui préoccupe ou dont il est raisonnable de croire qu'elle peut préoccuper le gouvernement de l'Ontario, ou qui a de bonnes chances de susciter des demandes adressées à la ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par un député provincial, le public, les médias, des intervenants ou un fournisseur de services partenaire, et elles peuvent correspondre à un ou plusieurs des cas suivants :

- a) question qui, selon l'Agence, préoccupe le gouvernement de l'Ontario;
- b) question qui, selon la croyance raisonnable de l'Agence, pourrait préoccuper le gouvernement de l'Ontario;
- c) question pouvant susciter des demandes à teneur défavorable adressées à la ministre ou au gouvernement de l'Ontario;
- d) question en lien avec l'annonce d'un financement ou d'une subvention.

« **questions des médias** » Les questions adressées par une personne qui recueille, écrit ou diffuse des nouvelles ou d'autres types d'information au public dans une publication ou sur une plateforme médiatique.

« **responsable pour l'Agence** » Particulier que l'Agence désigne comme son responsable pour un objet particulier.

« **responsable pour le ministère** » Un particulier que le ministère désigne comme son responsable pour un objet particulier.

2.0 RESPONSABLES

2.1 Responsables pour le ministère. Le ministère :

- a) peut désigner des responsables pour la gestion de divers secteurs d'activités;
- b) communique à l'Agence l'information qui suit :

- i) nom de chaque responsable pour le ministère;
- ii) coordonnées de chaque responsable pour le ministère;
- iii) le secteur qui relève de chacun de ces responsables.

2.2 Responsables pour l'Agence. L'Agence :

- a) peut désigner des responsables pour la gestion de divers secteurs d'activités;
- b) communique au ministère l'information qui suit :
 - i) nom de chaque responsable pour l'Agence;
 - ii) coordonnées de chaque responsable pour l'Agence;
 - iii) le secteur qui relève de chacun de ces responsables.

3.0 QUESTIONS LITIGIEUSES

3.1 Questions de conformité. En plus des directives gouvernementales applicables, l'Agence se conforme aux lois suivantes lorsqu'elle agit en lien avec une question litigieuse :

- a) *Loi sur les services en français;*
- b) *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.*

3.2 Gestion des questions litigieuses. L'Agence et le ministère gèrent les questions litigieuses en appliquant la procédure suivante :

- a) Dès que l'Agence a connaissance d'une question litigieuse, le responsable pour l'Agence transmet à son homologue du ministère un avis qui :
 - i) indique ce que l'Agence connaît de la question litigieuse;
 - ii) explique la solution que l'Agence privilégie;
 - iii) explique comment l'Agence compte gérer la question litigieuse.
- b) Le responsable pour le ministère peut informer l'Agence de questions litigieuses la concernant, et échanger des messages avec elle pour que tous restent sur la même longueur d'onde.
- c) Si c'est un intervenant qui soulève la question litigieuse, le responsable pour l'Agence informe son homologue du ministère des solutions proposées avant d'en faire part à l'intervenant. Le responsable du ministère signale la question litigieuse au sein du ministère et en informe son homologue de l'Agence.

- d) S'il y a un désaccord avec l'Agence quant à la solution proposée, les responsables pour le ministère et pour l'Agence discutent entre eux pour s'entendre sur une solution satisfaisante pour les deux parties.
- e) L'Agence ne peut communiquer la solution retenue qu'avec le feu vert du ministère.
- f) L'Agence s'affiche comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.

4.0 QUESTIONS DES MÉDIAS

4.1 **Gestion des questions des médias.** L'Agence et le ministère gèrent toutes les questions des médias en appliquant la procédure suivante :

- a) Dès que l'Agence a connaissance d'une question des médias, le responsable pour l'Agence transmet à son homologue du ministère un avis qui :
 - i) indique ce que l'Agence connaît de la question des médias;
 - ii) explique la solution que l'Agence propose;
 - iii) explique comment l'Agence compte gérer la question des médias.

L'Agence ne peut répondre à la question des médias que si le ministère approuve la solution proposée. Le ministère communique son approbation et sa réaction à l'Agence dès que possible, de sorte que les dates de tombée des médias soient respectées dans la mesure du possible.

- b) S'il y a un désaccord avec l'Agence quant à la solution proposée, les responsables pour le ministère et pour l'Agence discutent entre eux pour s'entendre sur une solution satisfaisante pour les deux parties.
- c) L'Agence ne peut communiquer la solution retenue qu'avec l'autorisation du ministère.
- d) Après avoir reçu l'avis, le ministère peut décider de répondre lui-même à la question des médias, auquel cas il en avise l'Agence.
- e) L'Agence s'affiche comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.

5.0 CONTENU MÉDIATIQUE

5.1 **Questions de conformité.** En plus de la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et des autres directives gouvernementales applicables, l'Agence se conforme aux lois suivantes lorsqu'elle communique du contenu médiatique :

- a) *Loi sur les services en français;*
- b) *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.*

5.2 **Gestion du contenu médiatique.** L'Agence et le ministère gèrent tous les contenus médiatiques en appliquant la procédure suivante :

- a) Le responsable pour l'Agence doit :
 - i) dix jours ouvrables avant la date prévue pour la publication du contenu médiatique (la « **date de tombée** »), annoncer dans un avis au responsable pour le ministère que l'Agence a l'intention de publier ce contenu;
 - ii) sept jours ouvrables avant la date de tombée, transmettre au responsable pour le ministère un avis renfermant le contenu médiatique et le plan de gestion de ce contenu prévu par l'Agence (le « **plan de gestion** »).
- b) Le ministère examine le contenu médiatique dès que possible, ainsi que le plan de gestion, puis adopte l'une des mesures suivantes :
 - i) annonce dans un avis au responsable pour l'Agence que le ministère approuve le contenu médiatique ou le plan de gestion, ou les deux;
 - ii) annonce dans un avis au responsable pour l'Agence que le ministère n'approuve pas le contenu médiatique ou le plan de gestion, ou ni l'un ni l'autre;
 - iii) signifie dans un avis au responsable pour l'Agence que le ministère demande à l'Agence de réviser le contenu médiatique ou le plan de gestion, ou les deux.
- c) S'il y a un désaccord avec le ministère au sujet de l'exigence de réviser le contenu médiatique, le plan de gestion ou les deux, les responsables pour le ministère et pour l'Agence discutent entre eux pour s'entendre sur une solution satisfaisante pour les deux parties.
- d) L'Agence ne peut communiquer le contenu médiatique proposé qu'avec l'autorisation du ministère.

- e) L'Agence ne peut mettre à exécution le plan de gestion prévu qu'après avoir reçu le feu vert du ministère.
- f) Dans son contenu médiatique, l'Agence s'affiche comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- g) Le responsable pour le ministère doit :
 - i) annoncer dans un avis à son homologue de l'Agence, en vue de le consulter, que le ministère a l'intention de communiquer un contenu médiatique ayant trait au travail de l'Agence, une fois que l'intention de publier ce contenu est connue;
 - ii) fournir au responsable pour l'Agence une version provisoire du contenu médiatique pour que ce dernier en prenne connaissance, au plus tard sept jours avant la date de publication prévue.

6.0 COMMUNICATIONS PUBLIQUES

6.1 **Questions de conformité.** En plus de la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et des autres directives gouvernementales applicables, l'Agence se conforme aux lois suivantes lorsqu'elle fait paraître une communication publique :

- a) *Loi sur les services en français;*
- b) *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario;*
- c) *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale.*

6.2 **Gestion des communications publiques.** L'Agence et le ministère gèrent toutes les communications publiques, sauf celles concernant une question litigieuse à laquelle s'applique l'article 3.2, en suivant la procédure décrite ci-dessous :

- a) Le responsable pour l'Agence, au moins dix jours ouvrables avant la date de publication prévue d'une communication publique par l'Agence (la « **date de tombée** »), transmet à son homologue du ministère un avis contenant :
 - i) la communication publique;
 - ii) le plan de communication publique de l'Agence (le « **plan de communication publique** ») s'il y a lieu.
- b) Le ministère examine la communication publique et le plan de communication publique, puis adopte l'une des mesures suivantes :

- i) annonce dans un avis au responsable pour l'Agence que le ministère approuve la communication publique ou le plan de communication publique, ou les deux;
 - ii) annonce dans un avis au responsable pour l'Agence que le ministère n'approuve pas la communication publique ou le plan de communication publique, ou ni l'un ni l'autre;
 - iii) signifie dans un avis au responsable pour l'Agence que le ministère demande à l'Agence de réviser la communication publique ou le plan de communication publique, ou les deux.
- c) S'il y a un désaccord avec le ministère au sujet de l'exigence de réviser la communication publique, le plan de communication publique ou les deux, les responsables pour le ministère et pour l'Agence discutent entre eux pour s'entendre sur une solution satisfaisante pour les deux parties.
- d) L'Agence ne peut faire paraître la communication publique qu'avec l'autorisation du ministère.
- e) L'Agence ne peut utiliser son plan de communication publique qu'après avoir reçu le feu vert du ministère.
- f) Dans ses communications publiques, l'Agence s'affiche comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- g) Le responsable pour le ministère annonce dans un avis à son homologue de l'Agence l'intention du ministère de publier une communication publique ayant trait au travail de l'Agence, une fois que l'intention de publier cette communication est connue, et il met tout en œuvre pour que son homologue soit avisé à l'avance. L'avis contient l'un ou l'autre des éléments suivants :
 - i) la communication publique;
 - ii) le plan établi par le ministère pour cette communication.

7.0 AUTRES RAPPORTS

7.1 **Questions de conformité.** En plus du présent PE et des autres directives gouvernementales applicables, notamment la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG, l'Agence se conforme aux lois et à la réglementation suivantes lorsqu'elle communique d'autres rapports :

- a) *Loi sur les services en français;*

- b) *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*;
- c) tous les règlements applicables, dans leur version modifiée, notamment les directives en matière de communication et les politiques d'approvisionnement du gouvernement de l'Ontario.

7.2 **Autres rapports.** L'Agence communique d'autres rapports au responsable pour le ministère en appliquant la procédure suivante :

- a) Le responsable pour l'Agence, dans les 30 jours ouvrables qui précèdent la date à laquelle l'Agence prévoit communiquer l'autre rapport (la « **date limite** »), transmet à son homologue du ministère un avis contenant :
 - i) l'autre rapport;
 - ii) ainsi qu'une note d'information indiquant en détail comment ce rapport sera distribué (le « **plan de distribution** »).
- b) Le ministère examine l'autre rapport et le plan de distribution, puis adopte l'une des mesures suivantes :
 - i) annonce dans un avis au responsable de l'Agence que le ministère approuve l'autre rapport ou le plan de distribution, ou les deux;
 - ii) annonce dans un avis au responsable de l'Agence que le ministère n'approuve pas l'autre rapport ou le plan de distribution, ou ni l'un ni l'autre;
 - iii) signifie dans un avis au responsable pour l'Agence que le ministère demande à l'Agence de réviser l'autre rapport ou le plan de distribution, ou les deux.
- c) S'il y a un désaccord avec le ministère au sujet de l'exigence de réviser l'autre rapport, le plan de distribution ou les deux, les responsables pour le ministère et pour l'Agence discutent entre eux pour s'entendre sur une solution satisfaisante pour les deux parties.
- d) L'Agence ne peut communiquer l'autre rapport qu'avec l'autorisation du ministère.
- e) L'Agence ne peut mettre à exécution le plan de distribution qu'après avoir reçu le feu vert du ministère.
- f) Dans ses autres rapports, l'Agence s'affiche comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.

8.0 CONSULTATION

8.1 **Avis.** L'Agence avise le responsable pour le ministère des consultations à venir dès qu'elle en a connaissance.

- a) Le responsable pour l'Agence communique à son homologue du ministère, dès que possible, les résultats des consultations.

9.0 ÉTUDE DE MARCHÉ

9.1 **Étude de marché.** L'Agence et le ministère gèrent toutes les études de marché en appliquant la procédure suivante :

- a) Le responsable pour l'Agence remet à son homologue du ministère un dossier d'analyse indiquant la raison d'être de l'étude et la méthodologie proposée (le « plan d'étude »).
- b) Le ministère prend connaissance du plan d'étude avant la date limite prévue pour l'étude (la « date limite »), puis prend l'une des mesures suivantes :
 - i) annonce dans un avis au responsable de l'Agence que le ministère approuve le plan d'étude;
 - ii) annonce dans un avis au responsable de l'Agence que le ministère n'approuve pas le plan d'étude;
 - iii) signifie dans un avis au responsable de l'Agence que le ministère demande la révision du plan d'étude.
- c) S'il y a un désaccord avec le ministère au sujet de sa décision concernant le plan d'étude, les responsables pour le ministère et pour l'Agence discutent entre eux pour s'entendre sur une solution satisfaisante pour les deux parties.
- d) L'Agence ne peut mettre à exécution son plan d'étude qu'après avoir reçu le feu vert du ministère.
- e) Toute étude de marché projetée par l'Agence est menée par un fournisseur attitré du gouvernement.
- f) L'Agence s'affiche comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- g) L'Agence avise le ministère dès que possible des résultats de l'étude de marché, y compris les conclusions.

- h) Le responsable pour le ministère annonce dans un avis à son homologue de l'Agence que le ministère prévoit réaliser une étude de marché ayant trait au travail de l'Agence, une fois que l'intention d'effectuer cette étude est connue.

10.0 PROMOTION DE L'IMAGE

- 10.1 **Promotion de la marque.** L'Agence effectuera toute activité de promotion de son image conformément aux directives gouvernementales applicables et aux directives du ministère.

Annexe D : Protocole de communication publique du Bureau de l'ombudsman des patients

PRÉAMBULE

Le Protocole de communications publiques du Bureau de l'ombudsman des patients s'inspire du Protocole de communications publiques existant entre le ministère et l'Agence et reflète le rôle unique de l'ombudsman des patients et l'importance de leur conformité aux principes d'un bureau d'ombudsman. Ces principes sont énoncés dans l'Énoncé des principes éthiques du Forum canadien des ombudsmans et dans les Principes de Venise, ensemble de normes acceptées internationalement qui énoncent les principes fondamentaux essentiels à la création d'une institution indépendante et impartiale d'ombudsman. Ils comprennent les suivants :

- Indépendance
- Impartialité
- Équité
- Confidentialité
- Crédibilité

1.0 DÉFINITIONS

- 1.1 **Définitions.** Aux fins de la présente annexe, les mots suivants s'entendent comme suit :

« **Agence** » désigne Santé Ontario.

« **PE Agence-ministère** » désigne le protocole d'entente entre le président du conseil d'administration de Santé Ontario et le ministre de la Santé.

« **Question litigieuse** » désigne une question qui entre dans l'une ou plusieurs des catégories suivantes :

- (a) le Bureau de l'ombudsman des patients (BOP) la désigne comme préoccupante pour le gouvernement de l'Ontario;
- (b) le BOP croit qu'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle préoccupe le gouvernement de l'Ontario;

- (c) elle peut entraîner l'envoi de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement de l'Ontario;
- (d) elle concerne toute annonce de financement ou de subvention.

« **Étude de marché** » désigne la recherche sur le marketing et l'opinion du public ou des fournisseurs de soins de santé qui doit être effectuée par un tiers directement lié au Bureau de l'ombudsman des patients.

« **Matériel médiatique** » désigne tout produit destiné aux médias à titre de nouvelles ou d'information publique, ou susceptible d'attirer l'attention des médias, que ce soit sous forme orale, électronique ou imprimée, et comprend, sans s'y limiter :

- (a) les communiqués de presse;
- (b) les documents d'information à l'intention des médias;
- (c) les éditoriaux;
- (d) les messages clés;
- (e) les plans de communication connexes.

« **Ministère** » désigne le ministère de la Santé.

« **Responsable ministériel** » désigne toute personne que le ministère désigne comme responsable ministériel à une fin particulière.

« **Avis** » et « **préavis** » désignent toute communication qui est faite ou qui doit l'être conformément à l'annexe...

« **BOP** » désigne le Bureau de l'ombudsman des patients.

« **Responsable du BOP** » désigne toute personne désignée par le BOP comme responsable à une fin particulière.

« **Rapports publics** » désigne tout rapport qui fait l'objet d'une promotion active auprès du grand public.

« **Publications** » désigne toute publication qui n'est pas un rapport public ou du matériel médiatique, y compris, mais sans s'y limiter, des articles dans des publications spécialisées, des magazines et/ou des bulletins et des billets de blogue.

- 1.2** Tout terme en majuscules utilisé dans le présent protocole de communications publiques entre le ministère et le BOP et qui n'est pas défini dans le présent protocole a le sens qui lui est attribué dans le PE entre l'Agence et le ministère.

2.0 RESPONSABLES

2.2 Responsables ministériels. Le Ministère :

- c) peut désigner des responsables ministériels pour gérer divers secteurs de responsabilité;
- d) avisera le BOP de ce qui suit :
 - i) le nom de chaque responsable ministériel;
 - ii) les coordonnées de chaque responsable ministériel;
 - iii) le secteur de responsabilité de chaque responsable ministériel.

2.2 Responsables du BOP. Le PE :

- c) peut établir des responsables du BOP pour gérer divers secteurs de responsabilité;
- d) fournira un avis au ministère concernant :
 - i) le nom de chaque responsable du BOP;
 - ii) les coordonnées de chaque responsable du BOP;
 - iii) le secteur de responsabilité de chaque responsable du BOP.

3.0 QUESTIONS LITIGIEUSES

3.1 Conformité. En plus de se conformer aux directives gouvernementales applicables, le BOP doit se conformer à ce qui suit lorsqu'il répond à une question litigieuse :

- c) *Loi sur les services en français;*
- d) *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.*

3.2 Gestion des questions litigieuses. Le BOP et le ministère doivent gérer toutes les questions litigieuses conformément au plan suivant :

- (a) Dès que le BOP est mis au courant d'une question litigieuse ou qu'il prévoit communiquer aux médias, au public ou aux intervenants des renseignements que le BOP pourrait considérer comme litigieux pour le ministère, le responsable du BOP transmet au responsable ministériel un avis qui contient :
 - (i) tout renseignement que possède le BOP au sujet de la question litigieuse et qui n'est pas autrement interdit de le divulguer par la loi, y compris par les lois applicables sur la protection des renseignements personnels;
 - (ii) la réponse du BOP à la question litigieuse (p. ex., questions et réponses préparées ou tout autre format préparé par le BOP);

- (iii) la façon dont le BOP entend gérer la question litigieuse (p. ex., plan de communication du BOP ou tout autre format préparé par le BOP);
 - (iv) les réponses aux médias sur des questions litigieuses pour le ministère, en prenant note que les réponses aux médias ne sont pas toutes soumises à un avis au ministère.
- (b) Le responsable ministériel peut fournir une rétroaction au ministère en réponse à une question litigieuse et peut également aviser le BOP des questions litigieuses liées au travail du BOP qui nécessitent son attention.

4.0 RAPPORTS PUBLICS

4.1 **Conformité.** En plus de se conformer à la Directive sur l'identité visuelle du CT/CGG et à d'autres directives gouvernementales applicables, le BOP doit se conformer à ce qui suit lorsqu'il produit un rapport public ou une publication :

- a) *Loi sur les services en français;*
- b) *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario;*
- c) *Loi sur la publicité gouvernementale.*

4.2 **Publication d'un rapport public.** Le BOP et le ministère doivent gérer tous les rapports publics selon les modalités suivantes :

- a) Le responsable du BOP fournit un avis de sensibilisation du ministère au responsable ministériel au moins trente (30) jours ouvrables avant la diffusion au public, aux médias et/ou à des intervenants, comprenant :
 - i. une copie du rapport public;
 - ii. une note d'information (y compris des détails sur l'approche de communication).
- b) Le ministère examine le rapport public et s'efforce de fournir ses commentaires au responsable du BOP dans les trente (30) jours ouvrables suivant sa réception.

Si le BOP ne reçoit pas de commentaires du responsable ministériel avant la date limite, il envoie un dernier avis par courriel au responsable ministériel pour l'informer qu'il va publier le rapport public.

5.0 MATÉRIEL MÉDIATIQUE ET PUBLICATIONS

5.1 **Conformité.** En plus de se conformer aux directives gouvernementales applicables, le BOP doit se conformer à ce qui suit lorsqu'il publie du matériel médiatique et des publications (à l'exception de ceux qui ont trait aux questions litigieuses, régis par la section 3) :

- a) *Loi sur les services en français;*
- b) *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.*

5.2 **Gestion du matériel médiatique et des publications.** Le BOP et le ministère doivent gérer tout le matériel médiatique et les publications conformément au plan suivant :

- a) Le responsable du BOP :
 - i. au moins dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle le BOP a l'intention de publier du matériel ou des publications à l'intention des médias, fournit un avis au ministère pour l'informer de l'intention du BOP de publier du matériel ou des publications à l'intention des médias;
 - ii. au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de publication, fournit le matériel médiatique et le plan de gestion du matériel médiatique ou des publications au responsable du ministère.
- b) Le ministère examine le matériel médiatique ou les publications dans un délai convenu.
- c) Si le BOP ne reçoit pas de commentaires du responsable ministériel avant la date de publication, le BOP envoie un dernier avis par courriel au responsable ministériel pour l'informer qu'il va publier le matériel pour les médias ou les publications.
- d) Les réponses aux médias ne sont généralement pas sujettes à avis. Le responsable du BOP avise le responsable ministériel des réponses aux médias qui sont considérées comme litigieuses pour le ministère le jour même, en fournissant une copie ou un résumé de la réponse aux médias.

6.0 ÉTUDES DE MARCHÉ

6.1 **Études de marché.** Le BOP est assujéti aux mêmes lignes directrices en matière d'études de marché et d'approvisionnement applicables à l'Agence, conformément à l'article 9.0 du Protocole de communications publiques joint en annexe C du protocole d'entente entre l'Agence et le ministère, et il doit s'y conformer.

7.0 AVIS ET RENSEIGNEMENTS

7.1 Le responsable ministériel doit aviser le responsable du BOP de son intention de diffuser des communications publiques concernant le travail du BOP, lorsque l'intention de diffuser la communication publique est connue, et faire des efforts raisonnables pour s'assurer qu'un préavis est donné; cette communication doit comprendre :

- iii) la communication publique; et/ou,
- iv) le plan créé par le ministère relativement à la communication publique.

8.0 **PROMOTION DE LA MARQUE**

8.1 **Promotion de la marque.** Le BOP adopte la pratique de promotion de la marque uniquement conformément aux directives gouvernementales applicables.

- (a) Identificateur unique (logo). Le BOP utilise l'identificateur unique approuvé par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement (CT/CGG).