

Protocole d'entente
entre
la ministre de la Santé et
la présidente du conseil
d'administration de Santé Ontario

Janvier 2025

Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente (PE) daté du 1er février 2025, et je respecterai les exigences du PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par la ministre

Ministre

13 mai 2025

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente (PE) daté du 1er février 2025, et je respecterai les exigences du PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par la présidente de l'Agence

31 janvier 2025

Présidente du conseil d'administration de l'Agence

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières	4
1. Préambule	7
2. Objet	7
3. Définitions	8
4. Autorité légale et mandat de l'Agence	10
5. Type d'organisme, fonction et classification d'organisme public	11
6. Personnalité morale et classification d'organisme de la Couronne	11
7. Principes directeurs	11
8. Rapports de responsabilisation	12
8.1 Ministre	12
8.2 Présidente du conseil d'administration	12
8.3 Conseil d'administration	13
8.4 Sous-ministre	13
8.5 PDG	13
9. Rôles et responsabilités	14
9.1 Ministre	14
9.2 Présidente du conseil d'administration	15
9.3 Conseil d'administration	18
9.4 Sous-ministre	20
9.5 Présidente-directrice générale (PDG)	23
10. Cadre éthique	25
11. Exigences en matière de rapports	26
11.1 Plan d'activités	26
11.2 Rapports annuels	27
11.3 Ressources humaines et rémunération	28
11.4 Autres rapports	28
12. Entente de responsabilisation	29
13. Exigences en matière de publication	29
14. Communications et gestion des enjeux	30
15. Dispositions administratives	31

15.1 Directives gouvernementales applicables.....	31
15.2 Services de soutien administratif et organisationnel	32
15.3 Ententes avec des tiers	33
15.4 Services juridiques	33
15.5 Création, collecte, conservation et destruction des dossiers	33
15.6 Cybersécurité	34
15.7 Propriété intellectuelle	34
15.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	34
15.9 Normes de service	35
15.10 Diversité et inclusion	35
16. Modalités financières	36
16.1 Dispositions générales	36
16.2 Financement	37
16.3 Rapports financiers	37
16.4 Régime de taxation : taxe de vente harmonisée (TVH)	37
Perception/remise de la TVH	38
Paiement de la TVH.....	38
Recouvrement de la TVH.....	38
16.5 Biens immobiliers	38
16.6 Restrictions relatives aux pouvoirs généraux	38
17. Accords de vérification et d'examen	39
17.1 Vérifications	39
17.2 Autres examens	40
18. Dotation en personnel et désignations	41
18.1 Exigences en matière de dotation	41
18.2 Cadres désignés	41
18.3 Désignations	41
18.4 Rémunération	42
19. Gestion des risques, responsabilité civile et assurance.....	42
19.1 Gestion des risques	42
19.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	42
19.2 Protection et assurance responsabilité	43
20. Conformité et mesures correctives	43

21. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE.....	44
Signatures.....	45
Annexe 1 : Protocole de communication publique.....	47
Annexe 2 : Protocole de communication publique du Bureau de l'ombudsman des patients.....	55
Annexe 3 : Protocole d'entente tripartite	60

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs et conformément aux principales priorités du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties au présent PE reconnaissent que l'Agence fait partie du gouvernement et est tenue de se conformer aux lois ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à elle. De plus, l'Agence peut être tenue de veiller à ce que ses directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation.

2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise :
 - à définir les rapports de responsabilisation entre la ministre de la Santé et la présidente du conseil d'administration de Santé Ontario;
 - à préciser les rôles et les responsabilités de la ministre, de la présidente du conseil d'administration, de la sous-ministre, de la présidente-directrice générale (PDG) de l'Agence et du conseil d'administration de l'Agence;
 - à préciser les modalités opérationnelles, administratives, financières, de dotation en personnel, de vérification et d'établissement de rapports entre Santé Ontario et le ministère de la Santé.
- b. Il convient de lire le présent PE à la lumière de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, L.O. 2019, chapitre 5, annexe 1. Le présent PE n'altère, ne modifie, ni ne limite les pouvoirs conférés à l'Agence aux termes de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* et il n'a aucune incidence sur les responsabilités qui incombent à l'une ou l'autre partie en vertu de la loi. Le présent PE ne restreint d'aucune façon la capacité, le pouvoir et le devoir du conseil d'administration d'administrer l'Agence conformément aux obligations et responsabilités légales de ce conseil, notamment les obligations de diligence ou de nature fiduciaire. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

- c. Les rôles, les responsabilités et les rapports hiérarchiques liés à l'entité auxiliaire et à sa surveillance par l'Agence sont énoncés dans le PE conclu entre le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire (« PE tripartite ») qui figure à l'annexe 3 et qui fait partie intégrante du présent PE. La ministre, la présidente du conseil d'administration, la sous-ministre, ainsi que la PDG et le conseil d'administration de l'Agence conviennent de respecter leurs obligations et leurs responsabilités liées à l'entité auxiliaire telles qu'elles sont énoncées dans le PE tripartite.
- d. Le présent PE remplace le PE conclu entre les parties en décembre 2023.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « 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 12 du présent PE.
- b. « Agence » ou « organisme provincial » Santé Ontario (SO).
- c. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné à l'article 11.2 du présent PE.
- d. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices qui s'appliquent à l'Agence.
- e. « système d'intelligence artificielle » Système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir d'entrées qu'il reçoit afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer sur des environnements physiques ou virtuels.
- f. « conseil d'administration » Le conseil d'administration de Santé Ontario.
- g. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel décrit à l'article 11.1 du présent PE.
- h. « PDG » La présidente-directrice générale de l'Agence.
- i. « certificat d'assurance » Le processus annuel consistant à fournir à la sous-ministre (c.-à-d. à la direction), au contrôleur provincial et au contrôleur général l'assurance que la province a maintenu un système efficace de contrôles internes pour appuyer les approbations de comptes publics pour le Bureau du vérificateur général de l'Ontario.
- j. « président du conseil d'administration » La présidente du conseil d'administration de Santé Ontario.
- k. « *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* » La *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, L.O. 2019, chapitre 5, annexe 1, dans sa version modifiée, ainsi que tous ses règlements d'application.
- l. « consultant » Personne ou entité qui, en vertu d'un accord autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes aux fins d'examen et de prise de décisions.

- m. « sous-ministre » La sous-ministre de la Santé.
- n. « cadre désigné » Cadre désigné selon la définition de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014.
- o. « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chapitre E.25, dans sa version modifiée.
- p. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chapitre F.31, dans sa version modifiée.
- q. « exercice » La période du 1^{er} avril au 31 mars.
- r. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- s. « LGC » Le lieutenant-gouverneur en conseil.
- t. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- u. « membre du conseil d'administration » Personne nommée au conseil d'administration de l'Agence par le lieutenant-gouverneur en conseil; le terme ne comprend pas les personnes employées ou nommées par l'Agence à titre de membres du personnel.
- v. « ministre » La ministre de la Santé ou toute autre personne susceptible d'être désignée comme ministre responsable relativement au présent PE conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chapitre E.25, dans sa version modifiée.
- w. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne susceptible d'être désignée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- x. « Ministère » Le ministère de la Santé ou tout ministère lui succédant.
- y. « PE » Le protocole d'entente signé par la ministre et la présidente du conseil d'administration.
- z. « FPO » La fonction publique de l'Ontario.
- aa. « LPRPS » La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chapitre 3, annexe A, dans sa version modifiée.
- bb. « présidente du Conseil du Trésor » La présidente du Conseil du Trésor actuelle ou toute autre personne susceptible d'être désignée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- cc. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chapitre 35, annexe A, dans sa version modifiée.
- dd. « entité auxiliaire » La personne morale sans capital-actions appelée Santé à domicile Ontario, prorogée en vertu de l'article 27.2 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- ee. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- ff. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

4. Autorité légale et mandat de l'Agence

- a. L'autorité légale de l'Agence est définie dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- b. La mission de l'Agence énoncée dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* est la suivante :
 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 :
 - i. la gestion et la coordination opérationnelles du système de santé,
 - ii. 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,
 - iii. l'amélioration de la qualité du système de santé,
 - iv. l'élaboration de normes cliniques et de qualité pour les soins aux patients et la sécurité des patients,
 - v. la diffusion des connaissances,
 - vi. la participation des patients et les relations avec eux,
 - vii. les services de santé numériques, de technologie de l'information et de gestion des données,
 - viii. le soutien du recrutement et du maintien en poste de praticiens de la santé;
 3. assurer la surveillance des activités de l'entité auxiliaire d'une manière compatible avec les stratégies relatives au système de santé qu'a établies le ministère;
 4. appuyer, par l'intermédiaire du Centre d'excellence pour la santé mentale et la lutte contre les dépendances, 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*;
 5. appuyer ou assumer les fonctions ou pouvoirs qui peuvent être conférés à l'Agence ou à un employé de l'Agence en vertu de la *Loi de 2023 sur les centres de services de santé communautaires intégrés*;
 6. planifier, coordonner, entreprendre et appuyer les activités liées aux dons et aux greffes de tissus conformément à la *Loi sur le don de vie*;
 7. appuyer l'ombudsman des patients dans l'exercice de ses fonctions conformément à la *Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous*;
 8. appuyer ou fournir des services de gestion de la chaîne d'approvisionnement aux fournisseurs de services de santé et aux organismes connexes;

- 9. fournir des conseils, des recommandations et des renseignements à la 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 la ministre peut préciser;
 - 10. promouvoir l'intégration du service de santé afin de permettre la prestation de services de santé appropriés, coordonnés et efficaces;
 - 11. 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;
- c. réaliser toute autre mission prescrite. L'Agence exerce également des pouvoirs en vertu de la LPRPS.

5. Type d'organisme, fonction et classification d'organisme public

- a. L'Agence est un organisme provincial régi par un conseil d'administration et exerçant une fonction de service opérationnel aux termes de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'Agence est prescrite comme organisme public en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

6. 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 pour réaliser sa mission, sous réserve des limitations qui lui sont imposées par la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, le présent PE et le CT/CGG.

7. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. **Responsabilisation:** Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable. Lorsqu'ils s'acquittent de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la nécessité pour leur ministre de rendre des comptes au Conseil des ministres, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité de la ministre vis-à-vis de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et aux politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les

organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation. Cela comprend les lois et les directives applicables relatives à l'approvisionnement.

- b. **Réceptivité:** L'Agence adapte son mandat et ses activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre l'Agence et son ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. L'Agence offre un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'elle sert.
- c. **Efficiencia:** L'Agence utilise les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de son mandat, tel qu'il est établi par ses actes constitutifs. Elle exerce ses activités de manière rentable et recherche des gains d'efficacité dans l'ensemble de sa prestation de services et de son administration.
- d. **Durabilité:** L'Agence exerce ses activités de manière à ce que sa forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence:** La bonne gouvernance et les pratiques de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la responsabilisation, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.

8. Rapports de responsabilisation

8.1 Ministre

La ministre est responsable:

- a. devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative, de l'exécution du mandat de l'Agence et du respect par celle-ci des politiques gouvernementales, et de rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'Agence;
- b. de rendre des comptes et de donner des réponses au CT/CGG au sujet du rendement de l'Agence et du respect par celle-ci de l'orientation applicable du gouvernement, notamment de ses directives et de ses politiques opérationnelles;
- c. devant le Conseil des ministres, du rendement de l'Agence et du respect par celle-ci des politiques opérationnelles du gouvernement et de ses grandes orientations stratégiques.

8.2 Présidente du conseil d'administration

La présidente du conseil d'administration, agissant au nom de son conseil, est responsable:

- a. devant la ministre, du rendement de l'Agence dans l'exécution de son mandat ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités qui incombent à la présidente du

conseil d'administration en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, du présent PE, ainsi que des directives et des politiques gouvernementales applicables;

- b. de rendre compte à la ministre, à sa demande, des activités de l'Agence;
- c. d'assurer des communications rapides avec la ministre concernant toute question qui a ou qui pourrait vraisemblablement avoir une incidence sur les responsabilités de la ministre à l'égard de l'Agence;
- d. devant la ministre, de confirmer que l'Agence respecte les lois, les directives du gouvernement, ainsi que les politiques pertinentes en matière de comptabilité, de finances, d'information et de technologie de l'information.

8.3 Conseil d'administration

- a. Le conseil d'administration, par l'entremise de son président, est responsable devant la ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'Agence; d'établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'Agence tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle; et d'exercer les rôles et les responsabilités que lui confère la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, le présent PE et d'autres directives et politiques gouvernementales applicables.

8.4 Sous-ministre

- a. La sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et est chargée d'aider la ministre à surveiller efficacement les organismes provinciaux. La sous-ministre est responsable du rendement du Ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'Agence, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui attribuent la ministre, le présent PE et les directives et les politiques gouvernementales applicables.
- b. La sous-ministre est également responsable d'attester au CT/CGG que l'Agence respecte les directives applicables, autant qu'il sache et du mieux qu'il peut.

8.5 PDG

- a. Lorsque la PDG est employée sous l'autorité de l'Agence et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, il est responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'Agence, de la supervision du personnel de l'Agence, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui attribuent le conseil d'administration, la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, le présent PE et les directives du gouvernement. La PDG travaille sous la direction de la présidente du conseil d'administration à mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles du conseil d'administration. La PDG rend compte des résultats de rendement de l'Agence au conseil d'administration, par l'entremise de son président. Le conseil d'administration et son président sont responsables devant la ministre.
- b. L'Agence verse un salaire ou une autre forme de rémunération et accorde des avantages à ses cadres désignés, dont la PDG, conformément aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à eux. Le conseil d'administration peut

désigner un employé de l'Agence comme remplaçant de la PDG si celle-ci est absente 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.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Ministre

La ministre doit:

- a. rendre des comptes et donner des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Agence;
- b. rendre des comptes et donner des réponses au CT/CGG au sujet du rendement de l'Agence et du respect par celle-ci des directives gouvernementales applicables ainsi des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques du gouvernement;
- c. se réunir avec la présidente du conseil d'administration au moins une fois par trimestre pour discuter: des priorités du gouvernement et du Ministère concernant l'Agence; du rendement de l'Agence, du conseil d'administration et de son président ainsi que du PDG; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des enjeux liés à l'exécution du mandat de l'Agence; des risques élevés pour l'Agence et de ses plans d'action, dont l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'Agence;
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être tenues trimestriellement. La ministre peut demander à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire d'assister à certaines des réunions à sa place.
 - ii. Si la ministre juge que l'Agence est exposée à un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année plutôt que quatre, dont une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du conseil d'administration, de la présidente du conseil d'administration et du PDG.
- d. informer la présidente du conseil d'administration des priorités du gouvernement et de ses grandes orientations stratégiques concernant l'Agence et établir les attentes à l'égard de l'Agence dans la lettre d'orientation annuelle;
- e. convenir avec la présidente du conseil d'administration des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'Agence;
- f. examiner l'avis ou la recommandation de la présidente du conseil d'administration sur les candidats à une nomination ou à un renouvellement de mandat au conseil d'administration;
- g. faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations et les renouvellements de mandat au sein de l'Agence, conformément au processus de nomination à l'Agence établi par les lois ou prévu par le CGG dans la Directive concernant les organismes et les nominations;

- h. déterminer, en tout temps, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'Agence, enjoindre à la présidente du conseil d'administration d'entreprendre périodiquement des examens ou des vérifications de l'Agence, et recommander au CT/CGG toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'Agence qu'il conviendrait d'effectuer par suite de cet examen ou de cette vérification;
- i. signer le PE pour signifier son entrée en vigueur après qu'il a été signé par la présidente du conseil d'administration;
- j. recevoir le plan d'activités de l'Agence et l'approuver ou proposer des changements à ce dernier dans les 30 jours civils suivant sa réception;
- k. recevoir le rapport annuel de l'Agence et l'approuver dans les 60 jours civils suivant sa réception par le Ministère;
- l. veiller à ce que le rapport annuel soit déposé dans les 30 jours civils suivant son approbation, puis rendu public;
- m. recommander au CT/CGG toute aide financière provinciale à attribuer à l'Agence;
- n. prendre des mesures correctives ou ordonner à l'Agence de prendre de telles mesures, si elles sont appropriées ou nécessaires, relativement à l'administration ou aux activités de l'Agence;
- o. consulter la présidente du conseil d'administration (et d'autres personnes), s'il y a lieu, au sujet de nouvelles orientations d'importance ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives à l'égard de l'Agence;
- p. recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario;
- q. recommander, au besoin, au CT/CGG la fusion de l'Agence, toute modification de son mandat, ou sa dissolution;
- r. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'Agence, ou à lui retirer, lorsqu'un changement au mandat de cette dernière est proposé.
- s. examiner et avaliser toute demande liée à la rémunération visée par la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* (p. ex. les régimes de rémunération des cadres) pour les cadres désignés avant d'obtenir l'approbation de la présidente du Conseil du Trésor.

9.2 Présidente du conseil d'administration

La présidente du conseil d'administration doit appuyer son conseil en s'acquittant des responsabilités suivantes:

- a. assurer le leadership du conseil d'administration et veiller à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires à l'égard des décisions concernant l'Agence;

- b. assurer le leadership stratégique de l'Agence en collaborant avec le conseil d'administration à établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle;
- c. veiller au respect des obligations législatives et des obligations prévues dans les politiques du CT/CGG;
- d. rendre compte à la ministre, à sa demande, des activités de l'Agence dans les délais convenus, ce qui comprend une lettre annuelle confirmant le respect par l'Agence de toutes les lois et les directives applicables et de toutes les politiques pertinentes en matière de comptabilité, de finances, d'information et de technologie de l'information;
- e. se réunir avec la ministre au moins une fois par trimestre pour discuter : des priorités du gouvernement et du Ministère concernant l'Agence; du rendement de l'Agence, du conseil d'administration et du PDG; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'Agence et de ses plans d'action, dont l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'Agence;
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être tenues trimestriellement. La ministre peut demander à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire d'assister à certaines des réunions à sa place.
 - ii. Si la ministre juge que l'Agence est exposée à un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année plutôt que quatre, dont une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du conseil d'administration, de la présidente du conseil d'administration et du PDG.
- f. communiquer en temps utile avec la ministre au sujet de toute question ou de tout événement qui le concerne ou qui pourrait vraisemblablement le concerner dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'Agence;
- g. veiller à ce que l'Agence réalise les priorités et réponde aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et qu'elle atteigne ses principales mesures de rendement;
- h. informer la ministre des progrès accomplis dans la réalisation des priorités du gouvernement et de ses grandes orientations stratégiques concernant l'Agence, telles qu'elles sont énoncées dans la lettre d'orientation annuelle;
- i. convenir avec la ministre d'élaborer les mesures et les mécanismes appropriés liés au rendement de l'Agence;
- j. utiliser la matrice des compétences de l'Agence pour informer la ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et pour fournir des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, y compris en conseillant la ministre sur la présence et le rendement des membres du conseil d'administration;
- k. collaborer à tout examen ou à toute vérification de l'Agence;

- l. demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Agence, aux frais de cette dernière, au besoin;
- m. conseiller la ministre et la sous-ministre, au moins une fois par an, sur toute recommandation de vérification en suspens;
- n. communiquer à la ministre et à la sous-ministre (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor) tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne et ceux qui sont transmis à la présidente du conseil d'administration de l'Agence);
- o. obtenir de la ministre une orientation stratégique pour l'Agence;
- p. signer le PE de l'Agence au nom du conseil d'administration, avec la PDG ou son équivalent;
- q. présenter à la ministre, au nom du conseil d'administration, le plan d'activités et sa note d'attestation, le budget, le rapport annuel et sa note d'attestation ainsi que les rapports financiers de l'Agence, dans les délais prescrits dans les directives gouvernementales applicables et le présent PE;
- r. veiller à ce que l'Agence exerce ses activités dans les limites de l'affectation budgétaire approuvée pour remplir son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- s. consulter la ministre à l'avance au sujet de toute activité qui pourrait avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du Ministère, ou bien sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'Agence énoncés dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
- t. présider les réunions du conseil d'administration, ce qui comprend la gestion de l'ordre du jour;
- u. examiner chaque année le rendement du PDG en consultation avec le conseil d'administration et la sous-ministre;
- v. examiner et approuver les demandes de remboursement d'indemnités journalières et de frais de déplacement pour les membres du conseil d'administration;
- w. veiller à ce que les systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'Agence;
- x. établir et mettre en œuvre la gestion des risques de l'intelligence artificielle conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle;
- y. assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'Agence, comme l'exige le protocole de communication;

- z. reconnaître l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Agence et d'appuyer la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Agence;
- aa. veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles d'éthique, y compris les règles portant sur les activités politiques;
- bb. veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés de leurs rôles, de leurs responsabilités et de leurs obligations et qu'ils reçoivent la formation et l'orientation nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités;
- cc. signer l'entente de responsabilisation une fois celle-ci approuvée par le conseil d'administration.

9.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit :

- a. gérer et contrôler les affaires de l'Agence;
- b. faire en sorte que l'Agence soit régie de manière efficace et efficiente et qu'elle utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et pour ses seules activités, suivant le principe de l'optimisation des ressources et en conformité avec les lois, les directives et les politiques applicables;
- c. veiller à ce que l'Agence réalise les priorités et réponde aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et qu'elle atteigne ses principales mesures de rendement dans l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Agence;
- d. en ce qui concerne le rendement, établir des mesures, des objectifs et des systèmes de gestion solides, ainsi que surveiller et évaluer les mesures, les objectifs et les systèmes de gestion de l'Agence à cet égard;
- e. régir les affaires de l'Agence afin qu'elle réalise les priorités et réponde aux attentes établies par le gouvernement dans la lettre d'orientation annuelle, comme il est énoncé dans son plan d'activités approuvé décrit à l'article 11.1 du présent PE, et les paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par la ministre;
- f. diriger l'élaboration des plans d'activités de l'Agence et les approuver en vue de leur présentation à la ministre dans les délais prévus dans la Directive concernant les organismes et les nominations;
- g. diriger la préparation des rapports annuels de l'Agence et les approuver en vue de leur présentation à la ministre afin qu'ils soient déposés à l'Assemblée législative dans les délais prévus dans la Directive concernant les organismes et les nominations;
- h. approuver les rapports et examens de l'Agence que peut demander la ministre en vue de leur présentation à la ministre dans les délais convenus;
- i. prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'Agence et veiller à ce que cette dernière fonctionne dans les limites de son budget;

- j. veiller à ce que la PDG ou son équivalent s'acquitte de ses responsabilités, telles qu'elles sont décrites dans le présent PE et la Directive concernant les organismes et les nominations;
- k. examiner chaque année le rendement du PDG en consultation avec la présidente du conseil d'administration et la sous-ministre;
- l. 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;
- m. établir la politique d'approvisionnement de l'Agence, dont le cadre régissant le pouvoir d'approbation des achats, ainsi que les processus et procédures d'approvisionnement, conformément à la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario et à ses annexes;
- n. établir les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de surveillance qui peuvent être nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'Agence;
- o. passer en revue et approuver en temps utile le PE de l'Agence, ainsi que toute modification qui pourrait y être apportée, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, et autoriser la présidente du conseil d'administration à signer le PE, ou toute version modifiée de celui-ci, au nom de l'Agence;
- p. diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques, et veiller à ce que l'Agence fasse l'objet d'examens et de vérifications fondés sur les risques, au besoin;
- q. s'il y a lieu, veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'Agence est tenue de respecter, conformément au Règlement de l'Ontario 381/07 pris en vertu de la LFPO (ou telles qu'elles ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), soient en place pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'Agence;
- r. diriger la prise de mesures correctives sur le fonctionnement ou les activités de l'Agence, au besoin;
- s. collaborer à tout examen périodique ou fondé sur les risques ordonné par la ministre ou le CT/CGG et communiquer tout renseignement pertinent à ce sujet;
- t. au besoin, consulter les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Agence;
- u. donner des conseils au gouvernement, par l'entremise de la ministre, sur des questions qui relèvent du mandat et des activités de l'Agence ou qui ont une incidence sur son mandat et ses activités;
- v. nommer un PDG et lui attribuer des objectifs de rendement et des conditions de rémunération qui soient liés à ces objectifs et qui tiennent dûment compte de la bonne gestion et de l'utilisation judicieuse des ressources publiques;

- w. rendre compte de l'orientation stratégique de l'Agence conformément à la lettre d'orientation annuelle, au plan d'activités proposé de l'Agence et au rapport annuel de cette dernière;
- x. verser un salaire ou une autre forme de rémunération et accorder des avantages à ses cadres désignés, conformément aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à eux;
- y. veiller à ce que les responsabilités de la personne responsable de l'institution soient exercées suivant le Règlement 460 pris en application de la LAIPVP;
- z. se conformer aux directives données à l'Agence par la ministre;
- aa. passer en revue et approuver en temps utile l'entente de responsabilisation et autoriser la présidente du conseil d'administration à la signer au nom de l'Agence;
- bb. passer en revue et approuver un cadre d'entente de responsabilisation en matière de services pour la gestion des relations de l'Agence avec les organismes de prestation;
- cc. se réunir périodiquement tout au long de l'année et, dans tous les cas, tenir au moins quatre réunions par année civile. Une majorité des membres du conseil d'administration constitue le quorum nécessaire pour mener les activités du conseil d'administration;
- dd. soumettre tout projet de règlement administratif (au besoin) à l'approbation de la ministre, auquel cas le conseil d'administration ne doit pas l'adopter tant que la ministre ne l'a pas approuvé. Si la ministre exige que le conseil d'administration soumette un règlement administratif à son approbation : (i) le règlement administratif 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 administratif 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 projet de règlement administratif ou de toute modification proposée à ses règlements administratifs;
- ee. veiller à:
 - créer, par règlement administratif, les comités du conseil d'administration que précise la ministre par règlement;
 - Nommer comme membres de ces comités les personnes qui ont les qualités requises que précise la ministre, le cas échéant, dans le règlement.
 - Faire en sorte que ces comités fonctionnent conformément aux autres exigences que précise la ministre, le cas échéant, dans le règlement.
- ff. veiller à ce que les règlements administratifs soient conformes à tous les égards à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, au présent PE et à toute autre loi applicable.

9.4 Sous-ministre

Les responsabilités de la sous-ministre peuvent être assumées par un délégué approuvé par le secrétaire du Conseil des ministres.

La sous-ministre doit:

- a. conseiller et aider la ministre au sujet des responsabilités de celui-ci en matière de surveillance de l'Agence, ce qui comprend la surveillance administrative et financière, et informer la ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'Agence;
- b. conseiller la ministre sur les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent fidèlement les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations et d'autres directives qui s'appliquent à l'Agence;
- c. attester au CT/CGG que l'Agence se conforme aux exigences de responsabilisation obligatoires établies dans la Directive concernant les organismes et les nominations et les autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement fondées sur la lettre annuelle de conformité envoyée par la présidente du conseil d'administration à la ministre, autant qu'il sache et du mieux qu'il peut;
- d. pour la période allant jusqu'au 12 août 2027 inclusivement, relativement à l'approvisionnement en services de conseil de toute valeur et à tout achat de biens et de services autres que de conseil d'une valeur de 10 M\$ ou plus, veiller à ce que l'Agence se conforme aux exigences de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario;
- e. rendre des comptes et donner des réponses, dans les délais prescrits, au SCT sur le suivi de la conformité;
- f. informer par écrit la PDG ou son équivalent des nouvelles directives ou des directives modifiées du gouvernement et des exceptions ou exemptions (totales ou partielles) aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du Ministère;
- g. veiller à la tenue de séances d'information et de consultations périodiques entre la présidente du conseil d'administration et la ministre, au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du Ministère et celui de l'Agence, au besoin;
- h. rencontrer la PDG ou son équivalent au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, comme les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés à l'égard de la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'Agence, ainsi que les risques élevés pour l'Agence et les plans d'action de cette dernière;
- i. rencontrer la PDG ou son équivalent périodiquement et au besoin pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action connexes;
- j. aider la ministre à examiner les objectifs, les mesures et les résultats de rendement de l'Agence;
- k. signer le PE de l'Agence en reconnaissant ses responsabilités;
- l. entreprendre des examens de l'Agence selon les directives de la ministre;

- m. collaborer à tout examen de l'Agence selon les directives de la ministre ou du CT/CGG;
- n. veiller à l'examen et à l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'Agence;
- o. demander des renseignements et des données au besoin pour remplir les obligations prévues dans la Directive concernant les organismes et les nominations;
- p. surveiller l'Agence au nom de la ministre, tout en respectant les pouvoirs de l'Agence, en déterminant les besoins en matière de mesures correctives (le cas échéant) et en recommandant à la ministre des façons de résoudre les éventuels problèmes;
- q. fournir une rétroaction périodique à la ministre sur le rendement de l'Agence;
- r. fournir une rétroaction annuelle à la présidente du conseil d'administration sur le rendement de l'Agence et du PDG;
- s. appuyer les ministres et les cabinets des ministres dans la surveillance et le suivi des sièges vacants à venir et existants au sein du conseil d'administration, en particulier lorsqu'il y a un nombre minimal de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum;
- t. recommander à la ministre, s'il y a lieu, l'évaluation ou l'examen (incluant un examen fondé sur les risques) de l'Agence ou d'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'Agence;
- u. veiller à ce que le Ministère et l'Agence aient mis en place la capacité et les systèmes voulus en matière de gestion permanente des risques, ce qui comprend une surveillance appropriée de l'Agence;
- v. veiller à ce que l'Agence ait mis en place un cadre de gestion des risques approprié et un plan de gestion des risques afin qu'elle puisse gérer les risques pour l'atteinte de ses objectifs de programme ou de prestation de services;
- w. entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques et axés sur l'Agence, sa gestion ou ses activités, selon les directives de la ministre ou du CT/CGG;
- x. présenter à la ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant);
- y. consulter la PDG ou son équivalent, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le Ministère et le respect des directives et des politiques du Ministère;
- z. collaborer avec la PDG à régler tout problème qui pourrait survenir;
- aa. conseiller la ministre sur les documents que l'Agence a transmis à la ministre, à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux.

9.5 Présidente-directrice générale (PDG)

La PDG doit:

- a. rendre des comptes au conseil d'administration, y compris lorsque la PDG est nommée par le LGC;
- b. gérer les activités et les affaires financières, analytiques et administratives courantes de l'Agence conformément au mandat de l'Agence, aux directives et politiques du gouvernement, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et au présent PE;
- c. aider le conseil d'administration et son président à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui a trait au respect des lois, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables;
- d. conseiller la présidente du conseil d'administration sur les exigences et le respect, par l'Agence, de la Directive concernant les organismes et les nominations, des autres directives et politiques du gouvernement, ainsi que des règlements administratifs et des politiques de l'Agence, et notamment attester annuellement à la présidente du conseil d'administration que l'Agence respecte les exigences obligatoires;
- e. attester le respect, par l'Agence, des directives gouvernementales applicables et aider le conseil d'administration à fournir l'attestation de conformité de l'Agence;
- f. veiller à ce que l'Agence réponde aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations;
- g. rencontrer la sous-ministre au moins une fois par trimestre (ou selon le calendrier approuvé par le CT/CGG) pour discuter de questions d'importance mutuelle, comme les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés à l'égard de la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'Agence, ainsi que les risques élevés pour l'Agence, le plan d'action et les mesures correctives recommandées au besoin;
- h. rencontrer la sous-ministre (ou une personne désignée à cette fin) périodiquement et au besoin pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action connexes;
- i. tenir le conseil d'administration et son président au courant des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des activités de l'Agence;
- j. tenir le Ministère et la présidente du conseil d'administration au fait des questions ou des événements qui pourraient concerner la ministre, la sous-ministre et la présidente du conseil d'administration dans l'exercice de leurs responsabilités;
- k. traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration (tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle) en plans et activités opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'Agence;

- l. assurer le suivi en cours d'année du rendement de l'Agence et rendre compte des résultats au conseil d'administration par l'entremise de son président;
- m. entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques et axés sur la gestion et les activités de l'Agence;
- n. collaborer à tout examen périodique ordonné par la ministre ou le CT/CGG;
- o. préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'Agence selon les directives du conseil d'administration, et les faire approuver par ce dernier;
- p. établir et appliquer des systèmes permettant de veiller à ce que l'Agence exerce ses activités conformément à son plan d'activités approuvé;
- q. assurer le leadership et la gestion du personnel de l'Agence, notamment la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes opérationnelles et financières reconnues, à l'entente de responsabilisation, à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, aux règlements administratifs et aux directives gouvernementales applicables;
- r. établir et appliquer un cadre de gestion financière de l'Agence conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables de la ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- s. appliquer les politiques et procédures de manière que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- t. veiller à ce que l'Agence dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- u. fournir de l'information et produire des rapports à la demande de la ministre, de la sous-ministre, du Ministère ou du SCT, dans les délais établis par la ministre, la sous-ministre, le Ministère ou le SCT;
- v. établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'Agence, suivant les directives de la présidente du conseil d'administration, avec l'approbation de son conseil;
- w. s'il y a lieu, solliciter l'appui et les conseils du Ministère à l'égard des questions de gestion de l'Agence;
- x. établir et appliquer un système pour assurer la conservation des documents de l'Agence et les rendre accessibles au public, s'il y a lieu, pour se conformer à la LPRPS, à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant;
- y. assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'Agence, comme l'exige le protocole de communication;
- z. jouer le rôle de responsable de l'éthique auprès des employés de l'Agence;
- aa. promouvoir le respect de l'éthique et veiller à ce que tous les membres du conseil d'administration de l'Agence connaissent bien les exigences de la LFPO en matière d'éthique, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles;

- bb. préparer des rapports financiers et les soumettre à l'approbation du conseil d'administration;
- cc. préparer un système d'examen du rendement du personnel, le soumettre à l'approbation du conseil d'administration, puis mettre en œuvre le système;
- dd. exercer les pouvoirs et les fonctions que lui a délégués le conseil d'administration;
- ee. veiller à ce que l'Agence offre une formation initiale et continue appropriée à ses employés;
- ff. préparer l'entente de responsabilisation avec la sous-ministre en vue de son examen et de son approbation par le conseil d'administration.

10. Cadre éthique

- a. Les membres du conseil d'administration nommés par le LGC sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive concernant les organismes et les nominations et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.
- b. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus par suite de leur nomination ou de leur appartenance au conseil d'administration pour en tirer un gain ou un avantage personnel. Lorsqu'un membre du conseil d'administration a des motifs raisonnables de se croire en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le conseil d'administration ou un comité du conseil d'administration, ledit membre doit divulguer la nature du conflit à la présidente du conseil d'administration à la première occasion et s'abstenir de participer davantage à l'examen de la question. La présidente du conseil d'administration fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. La présidente du conseil d'administration, en tant que responsable de l'éthique auprès des membres de son conseil, doit s'assurer que lesdits membres connaissent les règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, comme les règles portant sur les conflits d'intérêts, sur les activités politiques et sur la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Agence.
- d. La PDG, en tant que responsable de l'éthique auprès des personnes employées par l'Agence, doit s'assurer que les employés de l'Agence connaissent les règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, comme les règles portant sur les conflits d'intérêts, sur les activités politiques et sur la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Agence.

11. Exigences en matière de rapports

11.1 Plan d'activités

- a. La présidente du conseil d'administration veille à ce que la ministre reçoive chaque année, pour fins d'approbation, le plan d'activités de l'Agence couvrant un minimum de trois (3) ans à compter du prochain exercice, sauf indication contraire du CT/CGG. Le plan d'activités doit également comprendre le plan d'activités de l'entité auxiliaire (approuvé par le conseil d'administration de l'Agence conformément au PE tripartite) et respecter les exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le projet de plan d'activités annuel doit être transmis au directeur général du Ministère ou son équivalent au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'Agence; de plus, le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être soumis à l'approbation de la ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'Agence.
- c. La présidente du conseil d'administration doit veiller à ce que le plan d'activités montre ce que l'Agence compte faire pour réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis à l'approbation de la ministre, la présidente du conseil d'administration de l'Agence doit y joindre une note d'attestation expliquant en détail comment l'Agence prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale.
- d. La présidente du conseil d'administration doit veiller à ce que le plan d'activités de l'Agence comprenne un système de mesures du rendement, puis faire rapport sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan. Ce système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, ainsi que des résultats ciblés et des échéanciers.
- e. La présidente du conseil d'administration veille à ce que le plan d'activités comprenne un résumé de l'incidence sur les RH, ce qui comprend le nombre actuel d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres supérieurs.
- f. La présidente du conseil d'administration veille à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques. Ainsi, le Ministère sera plus à même d'élaborer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations pour évaluer les risques, élaborer et tenir à jour les dossiers nécessaires, puis faire rapport au CT/CGG.
- g. La présidente du conseil d'administration veille à ce que le plan d'activités comprenne une liste exhaustive des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle de l'Agence, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. La présidente du conseil d'administration veille à ce que les plans d'activités publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des

ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Agence sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Agence. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par la ministre, peuvent être caviardés dans la version publiée.

- i. La ministre examine le plan d'activités de l'Agence et avise rapidement la présidente du conseil d'administration qu'il est d'accord ou non sur les orientations proposées par l'Agence. La ministre peut indiquer à la présidente du conseil d'administration où et en quoi le plan de l'Agence diffère de la politique ou des priorités du gouvernement ou du Ministère selon les besoins. Le conseil d'administration revoit ensuite le plan d'activités d'après les commentaires et les directives de la ministre, et la présidente du conseil d'administration, au nom de son conseil, révisé le plan de l'Agence en conséquence. Pour que les plans d'activités soient considérés comme valides, la ministre responsable doit d'abord approuver le plan, et ce, par écrit.
- j. La ministre approuve le plan d'activités ou suggère des changements à celui-ci dans un délai de 30 jours civils suivant la réception du rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation de la ministre peut n'être accordée qu'à certaines parties d'un plan d'activités présenté par l'Agence.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger de la ministre qu'il soumette en tout temps le plan d'activités de l'Agence à l'examen du CT/CGG.
- l. La présidente du conseil d'administration, par l'entremise du PDG, veille à ce que le plan d'activités approuvé par la ministre soit rendu public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'Agence au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par la ministre.

11.2 Rapports annuels

- a. La présidente du conseil d'administration veille à ce que le Ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'Agence. Le rapport annuel doit également comprendre le rapport annuel de l'entité auxiliaire (conformément au PE tripartite) et respecter les exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le rapport annuel doit être présenté au Ministère dans les 90 jours civils suivant la date à laquelle l'Agence reçoit les états financiers vérifiés du vérificateur général.
- c. La présidente du conseil d'administration veille à ce que le rapport annuel comprenne un résumé de l'incidence sur les RH, ce qui comprend le nombre d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre de cadres supérieurs.
- d. La présidente du conseil d'administration veille à ce que les rapports annuels publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements

sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Agence sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Agence.

- e. La présidente du conseil d'administration veille à ce que le rapport annuel montre comment l'Agence a répondu aux attentes et réalisé les priorités du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis à l'approbation de la ministre, la présidente du conseil d'administration de l'Agence doit y joindre une note d'attestation expliquant en détail comment l'Agence a réalisé chaque priorité du gouvernement.
- f. La ministre approuve le rapport annuel dans les 60 jours civils suivant la réception du rapport par le Ministère et le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. La présidente du conseil d'administration, par l'entremise du PDG, veille à ce que le rapport annuel approuvé par la ministre soit rendu public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'Agence après que le rapport a été déposé auprès des élus et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par la ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, il faut recourir aux formats numériques et aux canaux de diffusion, à moins d'indication contraire (p. ex. par une directive ou une loi).

11.3 Ressources humaines et rémunération

- a. La PDG veille à ce que l'Agence fournisse des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. La PDG veille aussi à ce que l'Agence rende compte des politiques en matière de RH et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, de la politique opérationnelle de cette même directive et des articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. La PDG veille également à ce que l'Agence fournisse les données supplémentaires sur l'effectif, la rémunération et les opérations que demande le SCT, le cas échéant.

11.4 Autres rapports

La présidente du conseil d'administration doit, au nom de son conseil :

- a. veiller à ce que tous les rapports et documents requis (incluant ceux qui sont énoncés dans la Directive concernant les organismes et les nominations et dans l'instrument constitutif de l'Agence) soient soumis à l'examen et à l'approbation de la ministre dans les délais prescrits;

- b. fournir des données précises et d'autres renseignements qui peuvent être requis, à la demande de la ministre ou de la sous-ministre (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor) de temps à autre.

12. Entente de responsabilisation

Le ministère et l'Agence doivent conclure une entente de responsabilisation qui comprend les éléments suivants :

- a. des objectifs de rendement à l'intention de l'Agence;
- b. des normes, des cibles et des mesures de rendement à l'intention de l'Agence;
- c. l'obligation pour l'Agence de rendre compte de son rendement;
- d. un plan d'affectation du financement que reçoit l'Agence de la ministre, lequel doit être conforme à l'affectation de crédits sur laquelle la ministre a accordé le financement à l'Agence;
- e. des mesures progressives de gestion du rendement à l'intention de l'Agence;
- f. les autres questions prescrites, le cas échéant.

13. Exigences en matière de publication

- a. L'Agence, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration agissant au nom de son conseil, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'Agence ou du Ministère au plus tard dans les délais prescrits :
 - Le PE: 30 jours civils après la signature par toutes les parties.
 - La lettre d'orientation annuelle : au plus tard en même temps que le plan d'activités annuel correspondant.
 - Le plan d'activités annuel: 30 jours civils après l'approbation de la ministre.
 - Le rapport annuel: 30 jours civils après l'approbation de la ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents publiés portant sur la gouvernance ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Agence sur le marché, ni de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Agence.

- c. L'Agence, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration agissant au nom de son conseil, veille à ce que les renseignements sur les dépenses des membres du conseil d'administration et du personnel de la haute direction soient publiés sur le site Web de l'Agence, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil communiquée par le CGG.
- d. L'Agence, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration agissant au nom de son conseil, veille au respect de toutes les autres exigences applicables en matière de publication.

14. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps voulu de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'Agence est indispensable pour permettre à la ministre de s'acquitter de ses responsabilités de faire rapport des activités de l'Agence devant l'Assemblée législative et de fournir des réponses à ce sujet. Elles reconnaissent également qu'il est essentiel que la présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, soit tenue informée des initiatives et des grandes orientations stratégiques du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Agence.

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

- a. La présidente du conseil d'administration doit tenir la ministre informée, en temps voulu, de l'ensemble des annonces et événements planifiés ou des enjeux, notamment les points litigieux, qui intéressent ou pourraient raisonnablement intéresser la ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. La ministre doit informer la présidente du conseil d'administration, et la PDG au besoin, en temps voulu, des initiatives générales du gouvernement en matière de politiques ou des dispositions législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Agence, ou qui, autrement, auront une incidence significative sur cette dernière.
- c. La ministre doit informer la présidente du conseil d'administration, et la PDG au besoin, des stratégies de communication publique et des publications, et la présidente du conseil d'administration doit consulter la ministre à cet égard. Ils doivent se tenir mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions publiques avec les intervenants en ce qui a trait au mandat et aux fonctions de l'Agence.
- d. La ministre et la présidente du conseil d'administration doivent se réunir au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du Ministère concernant l'Agence; du rendement de l'Agence, du conseil d'administration, de la présidente du conseil d'administration et du PDG; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'Agence et de ses plans d'action,

dont l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'Agence.

- i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être tenues trimestriellement ou selon le calendrier approuvé par le CT/CGG. La ministre peut demander à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire d'assister à certaines réunions à sa place. La ministre doit rencontrer la présidente du conseil d'administration au moins deux fois par année, notamment à l'occasion d'une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du conseil d'administration, de la présidente du conseil d'administration et du PDG.
 - ii. La sous-ministre (ou la personne désignée) et la PDG (ou la personne désignée) doivent coprésider une table de concertation permanente sur les partenariats stratégiques composée de hauts représentants de l'Agence et du Ministère, qui se réuniront selon les besoins pour discuter de questions d'intérêt mutuel.
 - iii. Si la ministre juge que l'Agence est exposée à un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année plutôt que quatre, dont une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du conseil d'administration, de la présidente du conseil d'administration et du PDG.
- e. L'Agence et le Ministère doivent se conformer au Protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 et au Protocole de communication publique du Bureau de l'ombudsman des patients décrit à l'annexe 2 du présent PE pour la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payée.

15. Dispositions administratives

15.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Il incombe à la présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que l'Agence exerce ses activités en conformité avec toutes les politiques et directives gouvernementales applicables. Il s'agit notamment des directives et des politiques qui se trouvent à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le Ministère doit informer l'Agence des modifications ou ajouts apportés aux lois, ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'Agence. Toutefois, l'Agence est responsable de se conformer aux lois, de même qu'aux directives, politiques et lignes directrices du gouvernement auxquelles elle est assujettie. Le site Web InsideOPS comporte de l'information sur l'orientation ministérielle à la page des directives et des politiques.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer aux lois, aux directives ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à eux. De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices

gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation.

- d. Approvisionnement : Pour la période commençant le 13 août 2024 et se terminant le 12 août 2027 (la « période d'approbation »), l'Agence est partiellement désignée comme une « autre entité incluse » au titre de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO. Au cours de la période d'approbation, la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO s'applique en partie à l'Agence, à titre d'« autre entité incluse », pour l'acquisition de biens et de services autres que de conseil pour son propre usage, dont la valeur est inférieure à 10 M\$, sans que l'approbation du CT/CGG soit nécessaire, conformément à la politique d'approvisionnement de l'Agence. La Directive en matière d'approvisionnement de la FPO s'applique intégralement à l'acquisition de services de conseil, quelle qu'en soit la valeur, et à tout achat de biens et services autres que de conseil, et dont la valeur s'élève à au moins 10 M\$.
- e. Lorsque l'Agence agit uniquement ou principalement à titre de mandataire d'une autre entité gouvernementale ou entité du secteur parapublic pour l'achat de biens et de services autres que de conseil qui ne seront pas utilisés par l'Agence à ses propres fins, l'Agence doit : a) aviser le Ministère; b) se conformer aux exigences de la directive sur l'approvisionnement qui s'applique à cette entité.
- f. Selon l'orientation donnée dans un cadre approuvé par le conseil d'administration, il incombe à la PDG de veiller à ce que des attentes claires soient établies à l'égard des bénéficiaires de paiements de transfert et d'assurer une diligence efficace lors de l'établissement et du suivi des ententes de paiement de transfert pour que les services publics soient fournis, les engagements soient respectés et les contrôles appropriés soient mis en place pour assurer l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.
- g. 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 dans 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.

15.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer aux lois, aux directives ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à eux. De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation.
- b. Sous réserve des exigences législatives et des directives gouvernementales applicables, l'Agence peut établir ses propres politiques et lignes directrices en ce qui a trait à l'administration, aux finances, à l'approvisionnement, aux ressources

humaines et aux opérations, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une souplesse opérationnelle.

15.3 Ententes avec des tiers

- a. L'Agence doit s'assurer que les ententes qu'elle conclut avec des tiers sont conformes aux directives et politiques gouvernementales applicables, à la politique d'approvisionnement de l'Agence et aux objectifs de l'Agence.
- b. L'Agence doit remettre à la ministre, si celui-ci le lui demande et dans les délais dont ils conviennent ensemble, les copies des ententes écrites que l'Agence a conclues.

15.4 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 sont pas des employés du ministère du Procureur général.
- b. L'embauche d'un conseiller juridique externe par l'Agence n'est pas assujettie à la politique opérationnelle en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

15.5 Création, collecte, conservation et destruction des dossiers

- a. Il incombe à la présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que l'Agence dispose d'un système pour la création, la collecte, la tenue et la destruction des dossiers.
- b. Il incombe au conseil d'administration, par l'intermédiaire de la présidente du conseil d'administration, de veiller à ce que l'Agence se conforme à toutes les dispositions législatives, directives gouvernementales applicables et politiques du gouvernement en ce qui concerne la gestion des renseignements et des dossiers.
- c. La PDG, la présidente du conseil d'administration et le conseil d'administration doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'Agence en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'Agence. Cela comprend notamment tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information publiée sur le ou les sites Web de l'Agence, les ensembles de bases de données et tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.
- d. Il incombe à la présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, de veiller à la mise en place de mesures exigeant des employés de l'Agence qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et soutiennent les transactions d'affaires, décisions, événements, politiques et programmes importants.
- e. Il incombe au conseil d'administration, par l'intermédiaire de la présidente du conseil d'administration, de s'assurer que l'Agence se conforme à la *Loi de 2006*

sur les Archives publiques et la conservation des documents, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.

15.6 Cybersécurité

- a. L'Agence est responsable de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions associées au sein de son organisation et doit rendre des comptes à cet égard.
- b. L'Agence doit s'assurer que des systèmes, des procédures et des protocoles adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.
- c. Les pratiques et les protocoles de l'Agence en matière de cybersécurité doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.
- d. L'Agence devrait s'harmoniser avec toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, comme les Normes de technologie de l'information du gouvernement de l'Ontario (NTI-GO) 25.0 et toute autre norme NTI-GO pertinente, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, la directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information.

15.7 Propriété intellectuelle

- a. Il incombe à la présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement, liés à la propriété intellectuelle, soient protégés dans tout contrat que l'Agence pourrait conclure avec un tiers et qui concerne la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. L'Agence est désignée comme institution au sens de la LAIPVP. En outre, l'Agence est assujettie aux obligations prévues par la LPRPS.
- b. La présidente du conseil d'administration et la ministre conviennent que l'Agence est tenue de se conformer aux exigences énoncées dans la LAIPVP et la LPRPS en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès et la rectification ainsi que la destruction des dossiers.
- c. La présidente du conseil d'administration 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 (collectivement 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 utiliser et à divulguer les renseignements personnels qu'elle recueille ou détient selon ce qui est autorisé ou exigé par les lois ou procédures judiciaires applicables et non à d'autres fins. L'Agence s'engage également à mettre en

place des mesures raisonnables pour préserver la sécurité et le caractère confidentiel des renseignements personnels dont elle a la garde et le contrôle.

- f. Le conseil d'administration doit veiller à ce que l'Agence mette en œuvre des politiques et des pratiques pour protéger la vie privée des particuliers dont elle recueille ou consulte les renseignements personnels et pour préserver la confidentialité de ces renseignements. Toutes ces politiques et pratiques doivent respecter les lois applicables régissant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels.
- g. Le conseil d'administration reconnaît également son obligation de veiller à ce que les accords ou ententes conclus par l'Agence avec des tiers respectent les pratiques exemplaires de l'industrie en ce qui concerne la protection de la vie privée et la confidentialité des renseignements et à ce qu'ils soient conformes aux dispositions de la LAIPVP et de la LPRPS.
- h. L'Agence doit préparer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour accompagner toute proposition, qu'il s'agisse de nouveaux projets ou de changements apportés à des projets en cours susceptibles de toucher la vie privée des particuliers.

15.9 Normes de service

- a. L'Agence met en place des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du Ministère et de la FPO.
- b. La présidente du conseil d'administration doit s'assurer que la prestation des services par l'Agence est conforme à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. La présidente du conseil d'administration doit s'assurer que l'Agence élabore, offre et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient conçus ou achetés à l'interne, de manière à refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris les normes des services numériques de l'Ontario.
- d. L'Agence doit disposer d'un processus officiel de traitement des plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients; ce processus doit être conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités de l'Agence doit comprendre des objectifs et des mesures de rendement sur le service à la clientèle et le traitement des plaintes reçues par l'Agence.
- f. L'Agence doit se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

15.10 Diversité et inclusion

- a. L'Agence, par l'intermédiaire de la présidente du conseil d'administration et au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, exempt de racisme et diversifié au sein de l'Agence.

- b. La présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, doit appuyer la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Agence en faisant ce qui suit:
 - i. Élaborer et encourager les initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir la création d'un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail.
 - ii. Adopter un processus inclusif pour faire en sorte que tout le monde puisse se faire entendre.
- c. La présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, est chargée de veiller à ce que l'Agence exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

16. Modalités financières

16.1 Dispositions générales

Toutes les procédures financières de l'Agence doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables, aux politiques et procédures financières et administratives générales du Ministère.

- a. Lorsque le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor le lui ordonne, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Agence verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaire eu égard à ses besoins.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Agence doit s'abstenir de souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor. L'approbation de la ministre est requise avant de pouvoir demander l'approbation légale du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor.
- c. Les allocations de fonctionnement et de capital approuvées de l'Agence peuvent être rajustées au cours d'une année donnée si des contraintes budgétaires en cours d'exercice sont ordonnées par le Conseil des ministres ou la ministre. Un avis de modification de ces affectations doit être transmis à l'Agence dans un délai raisonnable. Lorsque l'Agence doit réaffecter des ressources par suite d'un rajustement de ses allocations de fonctionnement ou de capital, elle doit informer le Ministère des changements et en discuter avec lui avant d'effectuer ces changements.
- d. L'Agence doit rendre compte au SCT lorsqu'elle demande des conseils externes sur des questions où : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou

d'une présentation en particulier dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; et (iii) lorsqu'il pourrait exister un doute raisonnable quant au caractère approprié du traitement comptable ou de la présentation au titre du cadre pertinent d'information financière.

- e. Il incombe à la PDG de transmettre au Ministère la documentation nécessaire justifiant les dépenses de l'Agence.

16.2 Financement

- a. Sous réserve de la section sur les biens immobiliers du présent PE, l'Agence doit conserver un compte bancaire à son nom et gérer ses activités financières, dont la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'Agence est financée par le gouvernement de l'Ontario, à partir du Trésor, suivant une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative, et est sujette à des rajustements effectués par la ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative. Le Ministère doit financer l'Agence conformément au présent PE et à l'entente de responsabilisation. L'Agence utilisera les fonds uniquement pour exercer les rôles et les responsabilités définis dans le présent PE et dans l'entente de responsabilisation.
- c. L'entente de responsabilisation reconnaîtra les responsabilités de l'Agence d'effectuer des paiements aux bénéficiaires de paiements de transfert pour la prestation du programme et le fait que le Ministère doit verser des fonds à l'Agence afin qu'elle puisse s'acquitter de ses obligations.
- d. La PDG doit préparer les estimations des dépenses de l'Agence en vue de leur inclusion dans le plan d'activités du Ministère aux fins de présentation à l'Assemblée législative. La présidente du conseil d'administration doit remettre ces estimations à la ministre dans un délai suffisant pour qu'il les analyse et les approuve. Les estimations transmises par la présidente du conseil d'administration peuvent être modifiées au besoin, après consultation en bonne et due forme auprès de ce dernier. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel définitif. 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.

16.3 Rapports financiers

- a. La présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, doit fournir à la ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclure dans le rapport annuel de l'Agence. Les relevés doivent être fournis conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'Agence doit présenter ses renseignements relatifs au traitement conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Il incombe à la PDG de transmettre au Ministère la documentation nécessaire justifiant les dépenses de l'Agence.

16.4 Régime de taxation: taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception/remise de la TVH

- a. L'Agence doit respecter ses obligations de fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise*, laquelle lui impose de percevoir et de remettre la TVH relative à toute fourniture taxable qu'elle effectue.

Païement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- a. L'Agence, qui figure à l'annexe « A » de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario, est assujettie aux conditions suivantes:
 - i) L'Agence peut réclamer une réduction de la TVH au gouvernement sur toute TVH à payer, sous réserve des restrictions imposées par le ministère des Finances du Canada.
 - ii) L'Agence ne doit pas réclamer de réduction gouvernementale de la TVH pour les montants de taxe pour lesquels elle a déjà réclamé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou toute autre réduction en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
 - iii) L'Agence doit fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, les renseignements nécessaires pour établir à combien se chiffrera la réduction gouvernementale de la TVH.
 - iv) Il incombe à l'Agence d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation d'activité ou de dissolution.

16.5 Biens immobiliers

- a. La présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, doit veiller à ce que l'Agence exerce ses activités en conformité avec la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers énonce les Normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace pour les besoins des locaux et du programme.
- c. La présidente du conseil d'administration reconnaît que tous les contrats de location conclus avec des organismes provinciaux qui n'ont pas de pouvoir immobilier relèvent de la ministre de l'Infrastructure.
- d. L'Agence doit harmoniser les politiques de travail hybride avec celles de la FPO, puis déterminer et évaluer les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des réductions de coûts.

16.6 Restrictions relatives aux pouvoirs généraux

- a. L'Agence ne doit pas faire ce qui suit sans l'approbation du LGC :
 - i. Transférer ou grever, notamment en les acquérant, en en disposant, en les louant à bail ou en les nantissant, ou encore par hypothèque ou charge, un intérêt sur des biens immeubles, si ce n'est louer à bail les locaux raisonnablement nécessaires à ses fins.
 - ii. Contracter des emprunts ou accorder des prêts.
 - iii. Placer son argent.
 - iv. Nantir ou grever, notamment par charge, ses biens meubles.
 - v. Créer des filiales.
 - vi. Générer des recettes ou recevoir autrement des sommes ou des biens de toute personne ou entité, sauf de la Couronne du chef de l'Ontario, à l'exception des sommes ou des biens reçus conformément à un arrêté de transfert pris en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- b. L'Agence ne doit pas faire ce qui suit sans l'approbation de la ministre :
 - i. Faire des dons de bienfaisance, sauf selon ce qu'autorise la *Loi pour des soins interconnectés*.
 - ii. Demander ou obtenir son enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance sous le régime de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).
 - iii. Exercer des activités de financement ou agir en association avec toute personne ou entité qui exerce des activités de financement ou dirige des programmes de financement, directement ou indirectement, pour elle ou pour la filiale.
 - 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, y compris avec le gouvernement du Canada ou celui d'une province ou d'un territoire du Canada.
- c. L'Agence ne doit pas faire de contributions politiques.

17. Accords de vérification et d'examen

17.1 Vérifications

- a. Le vérificateur général doit vérifier chaque année les comptes et opérations financières de l'Agence conformément au paragraphe 17(1) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- b. Outre l'obligation de vérification annuelle,
 - i. la ministre peut, en tout temps, examiner ou vérifier tout aspect des activités de l'Agence;

- ii. le vérificateur général peut, en tout temps, vérifier tout aspect des activités de l'Agence ou effectuer une vérification de l'optimisation des ressources conformément à la *Loi sur le vérificateur général*;
 - iii. la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor peut effectuer une vérification interne.
- c. L'Agence peut demander et/ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
 - d. L'Agence doit communiquer tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne et/ou ceux qui sont transmis à la présidente du conseil d'administration de l'Agence) avec son ministre et son sous-ministre (et, sur demande, avec la présidente du Conseil du Trésor). L'Agence doit informer également la ministre et la sous-ministre concernées au moins une fois par année de toute recommandation ou question en suspens.
 - e. L'Agence doit communiquer son plan de vérification approuvé à son ministre et son sous-ministre (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques pour l'Agence.
 - f. L'Agence doit fournir promptement à la ministre et au ministre des Finances/président du Conseil du Trésor une copie de tout rapport de vérification. La présidente du conseil d'administration doit également fournir une copie de ses réponses au rapport de vérification et toute recommandation qui s'y rattache. La présidente du conseil d'administration doit informer la ministre annuellement de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification et demeurée en suspens.
 - g. La présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'Agence soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'Agence.

17.2 Autres examens

L'Agence peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou de la ministre. Cet examen peut porter sur diverses questions liées à l'Agence, qui sont déterminées par le CT/CGG ou la ministre, portant notamment sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'Agence, dont les finances, les ressources humaines/relations de travail, l'approvisionnement et les processus de l'Agence.

- a. Lorsqu'il demande un examen périodique, la ministre ou le CT/CGG décide du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles de la présidente du conseil d'administration, du conseil d'administration et de la ministre dans cet examen, ainsi que du mode de participation des autres parties concernées.
- b. Un examen du mandat de l'Agence doit être réalisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen aura lieu en 2031.
- c. La ministre doit consulter la présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, s'il y a lieu, au cours d'un tel examen.

- d. La présidente du conseil d'administration, la PDG et le conseil d'administration collaborent à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen demandé par la ministre, ce dernier doit soumettre ses recommandations de modifications issues de l'examen de l'Agence au CT/CGG pour étude.

18. Dotation en personnel et désignations

18.1 Exigences en matière de dotation

- a. Conformément au paragraphe 11(1) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, la PDG peut nommer les employés jugés nécessaires au bon fonctionnement de l'Agence.
- b. L'Agence doit fournir au SCT des données sur la main-d'œuvre, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations.

18.2 Cadres désignés

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

18.3 Désignations

- a. Les membres du conseil d'administration de l'Agence sont nommés par le LGC sur la recommandation de la ministre suivant le paragraphe 8(1) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* pour un mandat d'au plus trois ans; leur mandat est renouvelable une fois, mais nul ne peut être membre du conseil d'administration pendant plus de six ans en tout. Le membre désigné comme président du conseil d'administration après avoir siégé à titre de membre pendant au moins trois ans peut être nommé pour un autre mandat d'au plus trois ans pendant son mandat comme président.
- b. Le LGC désigne la présidente du conseil d'administration et au moins un vice-président sur la recommandation de la ministre conformément au paragraphe 8(6) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- c. Si le LGC n'a pas désigné de président du conseil d'administration ou de vice-président, les membres du conseil d'administration 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 LGC fasse une désignation.
- d. L'Agence se compose d'au plus 15 membres du conseil d'administration, comme le prévoit la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- e. La présidente du conseil d'administration doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'Agence pour informer la ministre de toute lacune relative aux compétences au sein du conseil d'administration et pour fournir des recommandations en matière de nomination ou de renouvellement de mandat,

notamment en conseillant la ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

18.4 Rémunération

- a. La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par le LGC.
- b. Conformément au décret 48/2019, la présidente du conseil d'administration est rémunérée à un taux journalier de 350 \$ par jour, et les membres du conseil d'administration sont rémunérés à un taux journalier de 250 \$ par jour.
- c. Les organismes provinciaux, dont les membres du conseil d'administration, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre des activités du gouvernement sont remboursées. Au titre de cette directive, les dépenses des membres du conseil d'administration sont assujetties aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

19. Gestion des risques, responsabilité civile et assurance

19.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères doivent collaborer avec leurs organismes provinciaux pour assurer une gestion efficace des risques. Le Ministère et l'Agence doivent se réunir pour discuter des risques élevés pour l'Agence et des plans d'action, notamment des directives sur les mesures correctives.

La présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, est chargée de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée pour l'Agence, conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations de même qu'à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et au processus de gestion des risques de la FPO.

L'Agence doit veiller à ce que les risques auxquels elle fait face soient traités de manière appropriée.

19.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

La présidente du conseil d'administration, au nom du conseil d'administration, doit veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) respecte les principes et les exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'Agence doit assurer la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - L'Agence doit assurer la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.

- L'Agence doit cerner les menaces et les risques, évaluer leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et doit documenter les risques et les mesures prises pour les éliminer.
- b. L'Agence doit s'assurer qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'Agence doit inclure une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le plan d'activités.
- d. L'Agence doit effectuer un suivi et produire des rapports trimestriels sur les menaces liées à la TI, les risques technologiques et les vulnérabilités, ainsi que les efforts de traitement des risques connexes. Cela comprend la production de rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques connexes.
- e. L'Agence doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de tous les renseignements et que les systèmes peuvent adéquatement protéger ou éliminer les renseignements selon leur niveau de sensibilité.

19.2 Protection et assurance responsabilité

- a. L'Agence ne doit pas indemniser une personne au titre de l'article 46 de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, sauf si cette indemnisation a été approuvée conformément à l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- b. L'Agence n'est pas couverte par le programme de protection de la province et souscrira une assurance responsabilité civile entreprise, ou l'équivalent, notamment une assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants, afin de se protéger contre les réclamations pouvant découler de ses actes ou omissions ou de ceux de ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires, ainsi que de tout acte ou omission ayant causé des préjudices personnels ou des lésions corporelles, y compris un décès, ou encore des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien.
- c. L'Agence doit fournir au Ministère des certificats d'assurance ou toute autre preuve d'assurance que lui demande le Ministère.

20. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et le Ministère contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Dans le cadre des activités de surveillance, il peut survenir des situations à l'égard desquelles s'impose la prise de mesures correctives. Les mesures correctives renvoient aux mesures prises pour remédier aux manquements à la Directive concernant les organismes et les nominations. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités, et à respecter les modalités établies par la Directive concernant les organismes et les nominations.

- c. Si le Ministère prend des mesures correctives, celles-ci sont progressives et proportionnelles au risque associé au degré de manquement. Des mesures correctives plus importantes ne devraient être adoptées que si le manquement de l'Agence se répète. Le Ministère doit documenter toutes les mesures et communiquer rapidement et clairement avec la présidente du conseil d'administration de l'Agence ou les cadres supérieurs au sujet des mesures correctives possibles. Il peut s'agir de lettres d'instructions de la ministre ou de la présidente du Conseil du Trésor, au besoin.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle la ministre le signe, en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur d'origine ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du PE signé et de tout PE subséquent doit être fournie au secrétaire, CT/CCG, dans les sept jours civils suivant la signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président du conseil d'administration ou de PDG (ou l'équivalent) de l'Agence, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa nouvelle nomination.

Signatures

Je prends acte de mon rôle et des exigences énoncées dans le présent PE et la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par la sous-ministre

28 mars 2025

Sous-ministre
Ministère de la Santé

Date

Je prends acte de mon rôle et des exigences énoncées dans le présent PE et la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par la PDG de l'Agence

PDG de l'Agence

31 janvier 2025

Date

Annexe 1 : Protocole de communication publique

1.0 OBJET

Le protocole de communication établit un cadre pour régir les modalités de collaboration entre le Ministère et l'Agence en ce qui a trait aux activités de communication publique dirigées par l'Agence.

Le protocole de communication s'applique à l'exécution du mandat législatif de l'Agence et à la promotion du travail qu'elle effectue. Il appuie également la responsabilité de la ministre à l'égard de l'Assemblée législative et du Conseil des ministres.

2.0 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente annexe, les mots suivants s'entendent comme suit :

- a. « responsable de l'Agence » Toute personne que l'Agence désigne à titre de responsable de l'Agence à une fin particulière.
- b. « question litigieuse » Question qui préoccupe ou qui pourrait vraisemblablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements adressées à la ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - des députés de l'Assemblée législative;
 - le public;
 - les médias;
 - des intervenants;
 - des fournisseurs de services partenaires.
- c. « consultation » Toute réunion avec les intervenants du système de santé et/ou le public au sujet des travaux auxquels participe l'Agence pouvant donner lieu à une question litigieuse.
- d. « étude de marché » Étude sur la commercialisation et l'opinion du public ou des fournisseurs de soins de santé qui doit être menée par un tiers directement lié à l'Agence.
- e. « matériel médiatique » Tout produit destiné aux médias, que ce soit sous forme orale, électronique ou imprimée, et qui comprend les éléments suivants :
 - Réponses aux médias;
 - Communiqués de presse;
 - Documents d'information pour les médias;
 - Messages clés.
- f. « question des médias » Question adressée par une personne qui recueille, écrit ou distribue des nouvelles ou d'autres renseignements au public dans une publication ou sur une plateforme de diffusion.

- g. « responsable du Ministère » Toute personne que le Ministère désigne à titre de responsable du Ministère à une fin particulière.
- h. « avis » Toute communication qui est faite ou doit l'être conformément à l'annexe 1.
- i. « autre rapport » Contenu que l'Agence produit pour informer le secteur des soins de santé, notamment le contenu présentant des conclusions 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 des médias, le matériel médiatique et les communications.
- j. « communication publique » Toute nouvelle information ou tout nouveau produit qui est communiqué ou accessible au grand public et qui ne fait pas partie des services de santé directs ou courants ou de la prestation de soins aux patients, que ce soit directement ou par l'entremise des médias :
 - Sous forme orale, comme un discours ou une présentation publique ou une entrevue qui sera diffusée;
 - En version imprimée, comme un rapport papier;
 - En format électronique, comme une publication sur un site Web;
 - Sous forme de publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.

Tout terme utilisé dans le présent Protocole de communication publique entre le Ministère et l'Agence et qui n'est pas défini dans le présent Protocole a le sens qui lui est attribué dans le PE.

3.0 L'Agence doit se conformer à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.

4.0 Le Ministère et l'Agence doivent nommer des personnes comme « responsables » des communications publiques.

- Le responsable du Ministère est le directeur des communications ou la personne désignée.
- Le responsable de l'Agence est la PDG ou la personne désignée.
- Le Ministère :
 - a. peut nommer des responsables du Ministère pour gérer divers secteurs de responsabilité;
 - b. doit fournir un avis à l'Agence pour l'informer des éléments suivants :
 - i. Nom de chaque responsable du Ministère.
 - ii. Coordonnées de chaque responsable du Ministère.
 - iii. Secteur de responsabilité de chaque responsable du Ministère.

L'Agence :

- a. peut nommer des responsables de l'Agence pour gérer divers secteurs de responsabilité;
- b. doit fournir un avis au Ministère pour l'informer des éléments suivants :
 - i. Nom de chaque responsable de l'Agence.
 - ii. Coordonnées de chaque responsable de l'Agence.
 - iii. Secteur de responsabilité de chaque responsable de l'Agence.

5.0 Aux fins du présent Protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :

- a. Les **réponses aux médias** au sujet de l'Agence et de ses programmes qui **n'ont pas** d'incidence directe sur le Ministère ou le gouvernement, ou qui ne peuvent être considérées comme une priorité du gouvernement.
 - Les réponses aux médias, le contenu Web, les communiqués de presse et les déclarations doivent être communiqués au responsable du Ministère, à un moment approprié et opportun, qui les distribuera, au besoin, à d'autres personnes au sein du Ministère.
 - **Remarque:** Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être traitées comme si elles relevaient de la catégorie b. Les questions litigieuses doivent être traitées comme si elles relevaient de la catégorie c.
- b. **Produits et/ou plans de communication dont les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement auraient pour effet d'accentuer la visibilité de l'Agence ou du gouvernement**, ou seraient l'occasion pour le gouvernement de faire des annonces à l'échelle locale.
 - **Pour tous les points non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'Agence doit aviser le responsable du Ministère des plans et produits de communication à venir au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance.
 - **Pour les points non litigieux qui offrent des possibilités de messages au gouvernement** ou qui concernent des annonces de financement, l'Agence doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
 - Le responsable du Ministère doit obtenir l'**approbation définitive** du cabinet de la ministre. Si l'Agence ne reçoit pas de remarques ni d'approbation du cabinet de la ministre ou du responsable du Ministère dans les quarante-huit (48) heures précédant la date de publication prévue du point, elle devrait demander un suivi, soulignant qu'elle agira en conséquence.

- Les **réponses non litigieuses aux médias** doivent être communiquées au responsable du Ministère à un moment approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les distribuera, au besoin, à d'autres personnes au sein du Ministère. Les réponses litigieuses aux médias suivent le processus ci-dessous.
- c. **Les questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués de presse** pouvant avoir des répercussions directes pour le Ministère ou le gouvernement, ou susceptibles de donner lieu à des demandes de renseignements adressées à la ministre ou au gouvernement.
- Le responsable de l'Agence doit aviser le responsable du Ministère dès qu'il sera mis au courant de la question. Le responsable du Ministère avisera ensuite rapidement le cabinet de la ministre. Le responsable du Ministère peut aussi informer l'Agence des questions litigieuses qui nécessitent une attention. L'Agence doit fournir tous les renseignements contextuels requis sur la question au responsable du Ministère, qui veillera à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.
 - L'Agence doit obtenir l'approbation du Ministère avant de publier les réponses aux médias ou les communiqués de presse relevant de cette catégorie. Le responsable de l'Agence doit fournir les réponses aux médias ou les communiqués de presse au responsable du Ministère, qui amorcera le processus d'approbation du Ministère.
 - L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse dans cette catégorie doit être obtenue du cabinet de la ministre.

6.0 PUBLICITÉ

- Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité (p. ex. promotion du dépistage du cancer ou du don d'organe), l'Agence doit fournir au Ministère son plan marketing annuel trois (3) mois avant sa date de début (pendant l'exercice de l'Agence).
- L'Agence doit communiquer ses instructions de campagne publicitaire au Ministère au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion préparatoire avec les partenaires créatifs et médiatiques (l'Agence). Le ministère veillera à l'harmonisation avec les objectifs et les messages de la campagne.
- Le matériel publicitaire et les campagnes peuvent être examinés par le cabinet de la ministre.
- Les messages et les aspects créatifs définitifs doivent être communiqués au Ministère au moins deux (2) semaines avant la publication.

7.0 MATÉRIEL MÉDIATIQUE

7.1 En plus de se conformer à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et aux autres directives gouvernementales applicables, l'Agence doit se conformer à ce qui suit pour la publication du matériel médiatique :

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

7.2 **Gestion du matériel médiatique.** L'Agence et le Ministère doivent gérer tout le matériel médiatique conformément à la procédure qui suit.

- a. Le responsable de l'Agence doit:
 - i. dix (10) jours ouvrables avant la date prévue pour la publication du matériel médiatique (la « **date de tombée** »), annoncer dans un avis au responsable du Ministère que l'Agence a l'intention de publier le matériel médiatique;
 - ii. sept (7) jours ouvrables avant la date de tombée, transmettre au responsable du Ministère un avis renfermant le matériel médiatique et le plan de gestion de ce matériel prévu par l'Agence (le « **plan de gestion** »).
- b. Le Ministère doit examiner le matériel médiatique ainsi que le plan de gestion dès que possible, puis adopter l'une des mesures suivantes :
 - i. Annoncer dans un avis au responsable de l'Agence que le Ministère approuve le matériel médiatique ou le plan de gestion, ou les deux.
 - ii. Annoncer dans un avis au responsable de l'Agence que le Ministère n'approuve pas le matériel médiatique ou le plan de gestion, ou ni l'un ni l'autre.
 - iii. Annoncer dans un avis au responsable de l'Agence que le Ministère demande à l'Agence de réviser le matériel 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 matériel médiatique ou le plan de gestion, ou les deux, le responsable du Ministère et le responsable de l'Agence doivent discuter pour essayer de trouver une entente satisfaisante pour les deux parties.
- d. L'Agence ne peut publier le matériel médiatique proposé qu'avec l'autorisation du Ministère.
- e. L'Agence ne peut mettre à exécution le plan de gestion proposé qu'avec l'autorisation du Ministère.
- f. Dans son matériel médiatique, l'Agence s'affiche comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- g. Le responsable du Ministère doit:
 - i. annoncer dans un avis au responsable de l'Agence, en vue de le consulter, que le Ministère a l'intention de publier du matériel médiatique

ayant trait au travail de l'Agence, une fois que l'intention de publier ce matériel est connue;

- ii. fournir au responsable de l'Agence une version provisoire du matériel médiatique pour que ce dernier fasse une vérification des faits, au maximum sept (7) jours, au minimum deux (2) jours, avant la date de publication prévue.

8.0 COMMUNICATIONS PUBLIQUES

8.1 **Questions de conformité.** En plus de la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et des autres directives gouvernementales applicables, l'Agence doit se conformer à ce qui suit lorsqu'elle fait paraître une communication publique:

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

8.2 **Gestion des communications publiques.** L'Agence et le Ministère doivent gérer toutes les communications publiques, sauf celles concernant une question litigieuse à laquelle s'applique la section 3.2 de l'annexe 2, en suivant la procédure décrite ci-dessous:

- a. Le responsable de 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 au responsable 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 doit examiner la communication publique et le plan de communication publique, puis adopter l'une des mesures suivantes :
 - i. Annoncer dans un avis au responsable de l'Agence que le Ministère approuve la communication publique ou le plan de communication publique, ou les deux.
 - ii. Annoncer dans un avis au responsable de 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. Annoncer dans un avis au responsable de 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 ou le plan de communication publique, ou les deux, le responsable du Ministère et le responsable de l'Agence doivent discuter pour essayer de trouver une entente 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 mettre à exécution son plan de communication publique qu'avec l'autorisation du Ministère.
- f. Dans ses communications publiques, l'Agence s'affiche comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- g. Le responsable du Ministère doit annoncer dans un avis au responsable 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 faire un effort raisonnable pour qu'un préavis soit fourni. L'avis doit contenir l'un ou l'autre des éléments suivants:
 - i. La communication publique.
 - ii. Le plan établi par le Ministère pour cette communication publique.

8.3 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 doit se conformer à ce qui suit lorsqu'elle communique d'autres rapports:

- a. La *Loi sur les services en français*;
- b. La *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.

9.0 CONSULTATION

- 9.1 Avis.** L'Agence doit aviser le responsable du Ministère des consultations à venir dès qu'elles sont connues.
- a. Le responsable de l'Agence doit communiquer au responsable du Ministère, dès que possible, les résultats des consultations.

10.0 ÉTUDE DE MARCHÉ

- 10.1 Étude de marché.** L'Agence et le Ministère doivent gérer toutes les études de marché en appliquant la procédure suivante :
- a. Le responsable de l'Agence doit remettre au responsable du Ministère une analyse de rentabilisation indiquant la raison d'être de l'étude et la méthodologie proposée (le « plan d'étude »).
 - b. Le Ministère doit prendre connaissance du plan d'étude avant la date limite prévue pour l'étude (la « date limite »), et prendre l'une des mesures suivantes :
 - i. Annoncer dans un avis au responsable de l'Agence que le Ministère approuve le plan d'étude.
 - ii. Annoncer dans un avis au responsable de l'Agence que le Ministère n'approuve pas le plan d'étude.

- iii. Annoncer dans un avis au responsable de l'Agence que le Ministère demande la révision du plan d'étude.
- c. En cas de désaccord avec le Ministère au sujet de sa décision concernant le plan d'étude, le responsable du Ministère et le responsable de l'Agence doivent discuter pour essayer de trouver une entente satisfaisante pour les deux parties.
- d. L'Agence ne peut mettre à exécution le plan d'étude proposé qu'avec l'autorisation du Ministère.
- e. Toute étude de marché projetée par l'Agence doit être menée par un fournisseur attitré du gouvernement.
- f. L'Agence doit s'afficher comme Santé Ontario, un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- g. L'Agence doit aviser le Ministère dès que possible des résultats de l'étude de marché, y compris les conclusions.
- h. Le responsable du Ministère doit annoncer dans un avis au responsable de l'Agence l'intention du Ministère de réaliser une étude de marché ayant trait au travail de l'Agence, une fois que l'intention d'effectuer cette étude est connue.

11. VALORISATION DE LA MARQUE

- 11.1 **Valorisation de la marque.** L'Agence doit effectuer toute activité de valorisation de la marque conformément aux directives gouvernementales applicables et aux directives du Ministère.

Annexe 2: Protocole de communication publique du Bureau de l'ombudsman des patients

PRÉAMBULE

Le Protocole de communication publique du Bureau de l'ombudsman des patients s'inspire du Protocole de communication publique existant entre le Ministère et l'Agence et reflète le rôle unique de l'ombudsman des patients et l'importance de leur conformité avec les principes d'un bureau d'ombudsman. Ces principes sont exposés 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
- Justice et équité
- Confidentialité
- Crédibilité

1.0 DÉFINITIONS

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

« **Agence** » Santé Ontario.

« **PE Agence-Ministère** » Protocole d'entente entre la présidente du conseil d'administration de Santé Ontario et la ministre de la Santé.

« **question litigieuse** » Question qui relève d'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 donner lieu à des demandes de renseignements adressées à la ministre ou au gouvernement de l'Ontario.
- d. Elle concerne toute annonce de financement ou de subvention.

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

« **matériel médiatique** » Tout produit destiné aux médias sous forme d'information ou d'information publique, ou susceptible d'attirer l'attention des

médias, que ce soit sous forme orale, électronique ou imprimée, et comprend notamment:

- 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** » ministère de la Santé.

« **responsable du Ministère** » Toute personne que le Ministère désigne à titre de responsable du Ministère à une fin particulière.

« **avis** » Toute communication qui est faite ou doit l'être conformément à l'annexe 2.

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

« **responsable du BOP** » Toute personne que le BOP désigne à titre de responsable du BOP à une fin particulière.

« **rapport public** » Tout rapport qui fait l'objet d'une promotion active auprès du grand public. Les sommaires d'enquête ne sont pas considérés comme des rapports publics.

« **publication** » Toute publication qui n'est pas un rapport public ou du matériel médiatique, notamment des articles dans des publications spécialisées, des magazines et/ou des bulletins et des billets de blogue.

- 1.2 Tout terme utilisé dans le présent Protocole de communication publique 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

2.1 Responsables du Ministère. Le Ministère :

- a. peut nommer des responsables du Ministère pour gérer divers secteurs de responsabilité;
- b. doit fournir au BOP un avis pour l'informer des éléments suivants :
 - i. Nom de chaque responsable du Ministère.
 - ii. Coordonnées de chaque responsable du Ministère.
 - iii. Secteur de responsabilité de chaque responsable du Ministère.

2.2 Responsables du BOP. L'ombudsman des patients:

- a. peut nommer des responsables du BOP pour gérer divers secteurs de responsabilité;
- b. doit fournir un avis au Ministère pour l'informer des éléments suivants :
 - i. Nom de chaque responsable du BOP.

- ii. Coordonnées de chaque responsable du BOP.
- iii. Secteur de responsabilité de chaque responsable du BOP.

3.0 QUESTIONS LITIGIEUSES

3.1 **Questions de 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 :

- a. La *Loi sur les services en français*;
- b. La *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 à la procédure suivante :

- 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 du Ministère un avis qui contient :
 - i. Tout renseignement que possède le BOP au sujet de la question litigieuse et que la loi ne lui interdit pas autrement de divulguer, notamment 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 avec une note précisant que les réponses aux médias ne sont pas toutes soumises à un avis au Ministère.
- b. Le responsable du Ministère peut fournir une rétroaction émanant du 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 **Questions de conformité.** En plus de la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et des autres directives gouvernementales applicables, le BOP doit se conformer à ce qui suit lorsqu'il publie un rapport public ou une publication :

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

4.2 **Publication d'un rapport public.** Le BOP et le Ministère doivent gérer tous les rapports publics conformément à la procédure suivante :

- a. Le responsable du BOP doit fournir un avis au responsable du Ministère pour informer le Ministère au moins trente (30) jours ouvrables avant la diffusion au public, aux médias 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 doit examiner le rapport public et s'efforcer de fournir toute rétroaction au responsable du BOP dans les 30 jours ouvrables suivant sa réception.

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

5.0 MATÉRIEL MÉDIATIQUE ET PUBLICATIONS

5.1 **Questions de 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, auxquels s'applique la section 3) :

- a. *La Loi sur les services en français;*
- b. *La 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 toutes les publications conformément à la procédure suivante :

- a. Le responsable du BOP doit :
 - i. au moins dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle le BOP a l'intention de publier du matériel médiatique ou des publications, fournir un avis au responsable du Ministère pour informer le Ministère de l'intention du BOP de publier du matériel médiatique ou des publications.

- ii. au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de publication, fournir le matériel médiatique et le plan de gestion du matériel médiatique ou des publications au responsable du Ministère.
- b. Le Ministère doit examiner le matériel médiatique ou les publications dans un délai convenu.
- c. Si le BOP ne reçoit pas de commentaires du responsable du Ministère avant la date de publication, il envoie un dernier avis par courriel au responsable du Ministère pour l'informer de la publication du matériel médiatique ou des publications.
- d. Les réponses aux médias ne font généralement pas l'objet d'un avis. Le responsable du BOP doit aviser le responsable du Ministère le jour même des réponses aux médias qui sont considérées comme litigieuses pour le Ministère et lui fournir une copie ou un résumé de la réponse aux médias.

6.0 ÉTUDE DE MARCHÉ

- a. **Étude de marché.** Le BOP doit suivre les mêmes lignes directrices en matière d'études de marché et d'approvisionnement qui s'appliquent à l'Agence, conformément à l'article 10.0 du Protocole de communication publique joint à l'annexe 1 du PE entre l'Agence et le Ministère, et il doit s'y conformer.

7.0 AVIS ET RENSEIGNEMENTS

- 7.1 Le responsable du Ministère doit annoncer dans un avis au responsable du BOP l'intention du Ministère de publier une communication publique ayant trait au travail du BOP, une fois que l'intention de publier cette communication est connue, et faire un effort raisonnable pour qu'un préavis soit fourni. L'avis doit contenir l'un ou l'autre des éléments suivants :
 - a. La communication publique.
 - b. Le plan établi par le Ministère pour cette communication publique.

8.0 VALORISATION DE LA MARQUE

- 8.1 **Valorisation de la marque.** Le BOP doit effectuer toute activité de valorisation de la marque conformément aux directives gouvernementales applicables.
 - a. Identificateur unique (logo). Le BOP doit utiliser l'identificateur unique approuvé par le CT/CGG.

Annexe 3: Protocole d'entente tripartite