

PROTOCOLE D'ENTENTE

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE L'ONTARIO
représentée par le ministre de la Santé et des
Soins de longue durée
(le « ministère »)

ET

**le CONSEIL ONTARIEN DE LA QUALITÉ DES
SERVICES DE SANTÉ, œuvrant sous le nom de
QUALITÉ DES SERVICES DE SANTÉ ONTARIO**
(l'« organisme »)

1.0 INTRODUCTION

1.1 Objet

1.1.1 L'objet du présent protocole d'entente consiste à :

- (a) préciser les rôles, les relations et les ententes et responsabilités mutuelles de l'organisme, du président du conseil, du conseil d'administration, du PDG ainsi que du ministre et du sous-ministre;
- (b) confirmer les mécanismes de responsabilisation de l'organisme et du ministère, ainsi que le cadre de responsabilisation entre le président du conseil et le ministre;
- (c) préciser les principes et les procédures administratives qui doivent être suivis par l'organisme pour soutenir ses exigences en matière de responsabilisation, au sein d'un cadre qui reconnaît les responsabilités législatives de l'organisme et qui facilite l'exécution de son mandat et de ses fonctions; et
- (d) établir le cadre de responsabilisation entre le ministre et l'organisme, qui satisfait les exigences de la *directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du gouvernement* de janvier 2010 du Conseil de gestion du gouvernement.

1.1.2 Le présent protocole d'entente devrait être lu conjointement avec la Loi et le Règlement afin d'établir la manière dont l'organisme devrait s'administrer. Le présent protocole d'entente n'a pas pour effet d'influencer, de modifier ou de limiter en vertu de la loi les responsabilités du ministre, de l'organisme ou de toute autre partie mentionnée dans le présent protocole d'entente, ni de nuire à celles-ci.

1.1.3 Les dispositions du présent protocole d'entente concernant les droits et les obligations des parties relatifs au financement devant être fourni par le ministre sont lues et interprétées de manière conforme aux dispositions de l'entente de responsabilisation.

1.1.4 Les parties au présent protocole d'entente agissent conformément aux responsabilités énoncées pour chacune d'entre elles dans le présent protocole d'entente.

1.2 Définitions

1.2.1 Les termes employés dans le présent protocole d'entente ont les sens suivants :

- a) « **Entente de responsabilisation** » signifie l'entente devant être conclue entre le ministère et l'organisme, qui contient des modalités qui s'ajoutent aux modalités stipulées dans le présent protocole d'entente concernant le financement fourni par le ministère à l'organisme, et ses modifications ou ses remplacements successifs;
- b) « **Loi** » signifie la *Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous* et ses modifications successives, et inclut tous les règlements d'application;
- c) « **DEORC** » signifie la *directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du gouvernement* du 26 janvier 2010, délivrée par le Conseil de gestion du gouvernement, et ses modifications successives;
- d) « **Organisme** » signifie le Conseil ontarien de la qualité des services de santé, établi en vertu de la Loi et œuvrant sous le nom « Qualité des services de santé Ontario », enregistré en vertu de la *Loi sur les noms commerciaux*, L.R.O. 1990, ch. B.17;
- e) « **Données de l'organisme** » signifie toutes les données (y compris tous les renseignements, qu'ils soient contenus ou non dans une base de données ou sur un système ou un support de stockage électronique d'information), quelles qu'en soient la forme et la nature, fournies par Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario à l'organisme ou recueillies autrement par l'organisme, appartenant à celui-ci ou sous sa garde ou son contrôle, et toutes les données qui sont créées, développées, générées, préparées ou produites à la suite d'une compilation (qu'elles soient combinées ou non avec d'autres données) ou les développements ou les modifications apportées aux données décrites ci-dessus;
- f) « **Biens d'I et de TI de l'organisme** » signifie tous les biens d'information et de technologie de l'information de l'organisme, et inclut, notamment, les biens tangibles et intangibles, les propriétés et les droits dont l'organisme est propriétaire ou qu'il contrôle à n'importe quel moment, mais en excluant les contrats d'I et de TI de l'organisme. Il demeure entendu que les biens d'I et de TI de l'organisme comprennent, notamment :
 - (i) La totalité des droits, des titres et des intérêts de l'organisme sur les brevets, les demandes de brevet et le droit de déposer des demandes de brevet, les marques de commerce, les logos, les marques officielles, les marques de service, les noms commerciaux et les noms de service (dans chaque cas, déposés ou non), les

- demandes pour ceux-ci et le droit de déposer des demandes de dépôt de ceux-ci;
- (ii) La totalité des droits, des titres et des intérêts de l'organisme sur les sites maintenus sur le World Wide Web en relation avec le mandat de l'organisme, y compris la totalité des URL associées, des noms de domaines et des droits connexes;
 - (iii) Les biens d'information et de technologie de l'information tangibles et les incarnations tangibles de biens d'information et de technologie de l'information de l'organisme, y compris tous les ajouts et les accès à ceux-ci;
 - (iv) Les licences et les permissions relatives aux documents d'information et de technologie de l'information appartenant à des tiers; et
 - (v) Le papier, le support électronique ou tout autre support sur lequel les éléments susmentionnés sont stockés.
- g) « **Contrats d'I et de TI de l'organisme** » signifie, collectivement, les contrats, les ententes, les locations et les licences d'utilisation, écrits ou verbaux, relatifs au mandat de l'organisme (chacun étant un « contrat d'I et de TI de l'organisme »);
 - h) « **Plan d'activités annuel** » signifie le plan annuel préparé par l'organisme et soumis par celui-ci au ministre conformément avec le paragraphe 13(6) de la Loi;
 - i) « **Rapport annuel** » signifie le rapport annuel sur les affaires de l'organisme préparé par celui-ci conformément au paragraphe 15(1) du Règlement et la DEORC;
 - j) « **Conseil d'administration** » signifie le conseil d'administration de l'organisme, dont les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil;
 - k) « **Règlements administratifs** » signifie les règlements administratifs adoptés par conseil d'administration pour la gouvernance et l'exploitation interne de l'organisme;
 - l) « **PDG** » signifie le président et chef de la direction de l'organisme;
 - m) « **Président du conseil** » signifie le membre de l'organisme nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil en tant que président du conseil d'administration de l'organisme;
 - n) « **Sous-ministre** » signifie le sous-ministre de la Santé et des Soins de longue durée;
 - o) « **Directives** » signifie (i) les directives énoncées dans l'annexe A et les politiques et lignes directrices associées, consolidées de temps à autre pour refléter les ajouts ou les exemptions approuvés par le CT/CGG, et (ii) toute autre directive, politique ou ligne directrice du gouvernement, du ministère ou du ministère des Finances qui concernent l'organisme, qui

sont toutes fournies à l'organisme par le ministère conformément au paragraphe 1.3.3;

- p) « **Fonds** » ou « **financement** » signifie tous les fonds fournis à l'organisme par le ministère en vertu du présent protocole d'entente, de l'entente de responsabilisation ou de toute autre entente de financement conclue entre le ministère et l'organisme;
- q) « **Gouvernement** » signifie le gouvernement de l'Ontario;
- r) « **droits de propriété intellectuelle** » signifie les droits de propriété intellectuelle ou industrielle protégés ou protégeables en vertu des lois du Canada ou de tout autre pays, y compris la propriété intellectuelle protégée par des lois telles que celles qui régissent les droits d'auteur, les conceptions industrielles, les topographies de circuits intégrés, les brevets ou les marques de commerce, ou par la common law, tels que les renseignements confidentiels et les secrets commerciaux; qu'ils soient écrits ou inventés, licenciés, créés, développés ou acquis de toute autre manière par l'organisme dans le cadre de la réalisation de son mandat;
- s) « **Protocole d'entente** » signifie le présent protocole d'entente;
- t) « **Ministre** » signifie le ministre de la Santé et des Soins de longue durée;
- u) « **Personne** » est un terme large qui inclut un particulier, une société, une société en nom collectif, une fiducie, une coentreprise, une association non constituée en personne morale, un gouvernement fédéral, provincial ou municipal et les organismes de ces gouvernements;
- v) « **Règlement** » signifie le Règlement de l'Ontario 445/10 établi en vertu de la Loi et ses modifications successives;
- w) « **Logiciel** » inclut le code de programmation d'ordinateurs et les progiciels (y compris le code objet et le code source), exécutables ou non exécutables, y compris le code réutilisable, les bibliothèques, les routines, les sous-routines et les utilitaires, ainsi que toute documentation connexe;
- x) « **CT/CGG** » signifie le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement;
- y) « **rapport annuel** » signifie le ou les rapports que l'organisme est tenu de présenter au ministre une fois par an en vertu des paragraphes 13(1) à 13(5) de la Loi.

1.3 Statut d'agent de la Couronne et classification de l'organisme

- 1.3.1 Conformément à l'article 4 du Règlement, l'organisme est un agent de la Couronne et n'exerce ses pouvoirs qu'en tant qu'agent de Sa Majesté. Bien qu'il soit redevable envers le ministre, l'organisme œuvre en tant qu'entité légale distincte du ministère; il exerce ses pouvoirs et s'acquitte de ses fonctions conformément à son autorité et son mandat législatifs, le présent protocole

d'entente, les directives et toutes les lois applicables. Tous les biens, réels ou non, acquis par l'organisme appartiennent à la Couronne.

- 1.3.2 L'organisme est désigné en tant que service opérationnel conformément à la DEORC; il est assujéti à toutes les directives du CT/CGG applicables à un service opérationnel, comme énoncé dans l'annexe A du présent protocole d'entente, et il les respecte.
- 1.3.3 L'organisme sera également assujéti à toute nouvelle directive applicable à l'organisme ou à un service opérationnel qui pourrait être approuvée à l'avenir par le CT/CGG ou par toute autre entité possédant l'autorité de passer des directives contraignantes pour l'organisme, et il respecte ces directives. Le ministère informe l'organisme de ces nouvelles directives applicables en lui délivrant un avis écrit.
- 1.3.4 L'organisme est assujéti à la totalité des lois, des règlements, des ordonnances et des règlements administratifs fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, y compris les statuts énoncés dans l'annexe B du présent protocole d'entente, et il les respecte.
- 1.3.5 L'organisme est une société sans capital social et n'est pas assujéti à la *Loi sur les corporations* ou à la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, sauf disposition contraire figurant dans la Loi ou le Règlement.
- 1.3.6 En cas de conflit ou de contradiction entre le présent protocole d'entente, les directives et la Loi ou le Règlement, la Loi ou le Règlement, selon le cas, aura préséance. En cas de conflit ou de contradiction entre le présent protocole d'entente et les directives, ces dernières ont préséance.

1.4 Autorité législative et mandat

- 1.4.1 L'autorité législative de l'organisme est énoncée dans la Loi.
- 1.4.2 Les fonctions de l'organisme, énoncées dans l'article 12 de la Loi, sont les suivantes :
 - (a) surveiller les enjeux suivants et en rendre compte à la population de l'Ontario :
 - (i) l'accès aux services de santé publics,
 - (ii) les ressources humaines en santé dans les services de santé publics,

- (iii) l'état de santé de la population et de la clientèle,
 - (iv) les résultats du système de santé;
- (b) favoriser l'amélioration constante de la qualité;
- (c) promouvoir les soins de santé qu'appuient les meilleures preuves scientifiques disponibles :
 - (i) en faisant des recommandations aux organismes de soins de santé et autres entités sur les normes de soins du système de santé en fonction des lignes directrices et des protocoles pour la pratique clinique ou relativement à ceux-ci,
 - (ii) en faisant des recommandations, en fonction des preuves et compte tenu des recommandations faites au sous-alinéa (i), au ministre concernant l'offre, par le gouvernement de l'Ontario, d'un financement au titre des services de soins de santé et des dispositifs médicaux;
- (d) exercer les autres fonctions que prévoient les règlements.

1.4.3 L'organisme a également la fonction suivante, énoncée dans l'article 8 du Règlement :

« [...] d'exercer toute fonction qu'exerçait auparavant un ministère du gouvernement de l'Ontario et qui lui est transférée conformément à un accord conclu avec la Couronne ou le ministre et avec l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil. Il possède les pouvoirs nécessaires pour conclure et exécuter un tel accord. »

1.4.4 Les parties conviennent également qu'avec l'approbation écrite du ministre, l'organisme peut prendre en charge ou acquérir toute fonction autrefois exercée par un autre organisme de transfert de paiements ou organisme classifié, pourvu que ces responsabilités ou activités supplémentaires relèvent des fonctions de l'organisme comme énoncées dans la Loi et le Règlement et pourvu que cet arrangement fasse l'objet des autres approbations requises, y compris celles du CT/CGG et du lieutenant-gouverneur en conseil avant une telle prise en charge ou acquisition.

1.4.4 Les affaires de l'organisme sont administrées et gérées par le conseil d'administration, qui est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

1.4.5 Conformément à l'article 7 du Règlement, l'organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique en ce qui concerne l'exercice de ses fonctions, sous réserve des limites prévues dans la Loi ou le Règlement. Les revenus de l'organisme, y compris les sommes d'argent ou les biens qu'il reçoit dans le cadre d'une subvention, d'un don, d'une cotisation, de profits ou autrement, ne sont utilisés que pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions. De plus, sauf avec l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, l'organisme ne doit pas :

- (a) acquérir, détenir ou disposer de participations dans des biens réels;
- (b) emprunter de l'argent;
- (c) mettre en gage les biens de l'organisme;
- (d) créer de filiale.

1.5 Conflit d'intérêts

1.5.1 L'organisme et les membres du conseil d'administration sont assujettis aux articles 132 et 136 et au paragraphe 134(1) de la *Loi sur les sociétés par actions*, qui concernent la divulgation des conflits d'intérêts et l'indemnisation des membres du conseil d'administration.

1.5.2 Il est reconnu que les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme sont assujettis à toutes les règles applicables relatives au respect de l'éthique, aux activités politiques et à la divulgation des actes répréhensibles contenues dans les parties IV, V et VI de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

1.5.3 Le président du conseil assume la responsabilité de s'assurer que les membres du conseil d'administration sont au courant des règles relatives aux conflits d'intérêts auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles relatives aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

1.5.4 Le président du conseil assume la responsabilité de s'assurer que les employés de l'organisme sont au courant des règles relatives aux conflits d'intérêts auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles relatives aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

1.6 Durée du protocole d'entente

- 1.6.1 Le ministre soumet le présent protocole d'entente au Conseil de gestion du gouvernement aux fins d'approbation. Les parties ne signent pas le présent protocole d'entente tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation du Conseil de gestion du gouvernement.
- 1.6.2 Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date de la signature par la dernière partie à le signer et il reste en vigueur pendant une période maximale de cinq (5) ans. Le présent protocole d'entente est renouvelé ou révisé au moins six (6) mois avant sa date d'échéance.
- 1.6.3 Nonobstant l'article 1.6.2, le présent protocole d'entente reste en vigueur pendant au plus 6 mois après son échéance ou jusqu'à ce qu'un protocole d'entente signé ultérieur soit approuvé par le Conseil de gestion du gouvernement, signé par le président du conseil et le ministre, et qu'une copie en ait été fournie au secrétaire du Conseil de gestion du gouvernement.

1.7 Processus d'examen et de modification

- 1.7.1 Le présent protocole d'entente est examiné lors de la nomination d'un nouveau ministre ou d'un nouveau président du conseil. L'examen a pour but de s'assurer que le ministre ou le président du conseil, selon le cas, est au courant du présent protocole d'entente et pour donner au ministre ou au président du conseil l'occasion d'amorcer des discussions relatives à la modification du présent protocole d'entente. Lorsque le ministre et le président du conseil acceptent de continuer le présent protocole d'entente sans modification, les deux parties doivent affirmer cette continuation par écrit. Une copie de la lettre d'affirmation conclue entre le ministre et le président du conseil doit être fournie au secrétaire du CT/CGG dans les six (6) mois.
- 1.7.2 Le présent protocole d'entente peut être modifié de temps à autre avec l'accord du ministre et de l'organisme. Les modifications au présent protocole d'entente peuvent être proposées soit par le ministre, soit par le président du conseil. Toutes les modifications doivent être faites par écrit et approuvées par l'organisme et, le cas échéant, par le Conseil de gestion du gouvernement, avant que le protocole d'entente révisé puisse être signé.

1.8 Examen périodique de l'organisme

- 1.8.1 L'organisme fait l'objet d'examens périodiques amorcés à la discrétion et selon les ordres du ministre ou du CT/CGG. L'organisme coopère avec tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- 1.8.2 Lorsqu'il demande un examen en vertu de l'article 1.8.1, le ministre ou le CT/CGG, selon le cas, détermine le moment et la responsabilité de l'exécution de l'examen, les rôles du président du conseil et du sous-ministre, et l'implication de toute autre partie. Les résultats de l'examen périodique pourraient inclure des options relatives à des changements au mandat, à la consolidation ou à la cessation de l'organisme.
- 1.8.3 Si un examen est amorcé selon les ordres du ministre, celui-ci soumet toute recommandation relative à l'organisme au Conseil de gestion du gouvernement aux fins d'approbation.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 Principes de gestion

2.1.1 Les principes énoncés ci-dessous ont guidé l'identification des rôles et responsabilités respectifs du ministère et de l'organisme dans le cadre de la relation de responsabilisation qui les lie.

(a) Orientations et mise en œuvre des politiques

- (i) Le ministre représente les intérêts de la population de l'Ontario et peut énoncer des attentes pour l'intérêt public relatives aux activités de l'organisme en délivrant à celui-ci des orientations écrites en matière de politiques.

(b) Fonctionnement de l'organisme

- (i) Conformément au sous-alinéa 13(3)(b) de la Loi, l'organisme s'engage à assurer la responsabilisation et la transparence du système de santé de l'Ontario et accepte la totalité des responsabilités découlant du fait d'être un organisme classifié et une agence de la Couronne, ce qui inclut l'engagement de l'organisme et sa promesse d'exécuter ses activités quotidiennes en respectant le cadre de responsabilisation du gouvernement;
- (ii) Le ministre et l'organisme conviennent en principe que l'organisme fonctionne séparément du ministère pour s'acquitter de ses obligations en vertu de l'article 12 de la Loi et que, pour ces

questions, les affaires de l'organisme sont sous la gestion et le contrôle du conseil d'administration;

- (iii) Le conseil d'administration est redevable au ministre pour l'utilisation des fonds publics par l'organisme et les résultats relatifs aux buts, aux objectifs, au rendement et à l'orientation stratégique de l'organisme au sein de son mandat énoncé dans la Loi, le Règlement et le protocole d'entente.

2.1.2 L'organisme, représenté par le président du conseil, reconnaît qu'il est redevable au ministre et au gouvernement en ce qui concerne l'exercice de son mandat.

2.1.3 En tant qu'organisme du gouvernement, l'organisme se conduit d'une manière qui respecte les principes de gestion du gouvernement. Ces principes comprennent le comportement éthique, la responsabilisation, l'excellence en matière de gestion, l'exploitation judicieuse des ressources publiques, le rapport qualité-prix, l'accès équitable à des services de haute qualité, l'ouverture et la transparence.

2.1.4 L'organisme et le ministre s'engagent à éviter la duplication des services et acceptent de veiller à ce que tous les services s'inscrivent dans le cadre de l'orientation politique du gouvernement.

2.1.5 Lors de toutes ses réunions, le conseil d'administration :

- a) permet à un (1) représentant du ministère d'assister aux réunions du conseil d'administration;
- b) fournit au représentant du ministère un avis de convocation aux réunions du conseil d'administration, ainsi que les renseignements relatifs à ces réunions, de la même manière que les membres du conseil d'administration reçoivent cet avis et ces renseignements;
- c) donne au représentant du ministère l'occasion de discuter de questions pertinentes pour le ministère et de présenter aux membres du conseil d'administration des renseignements relatifs à toute affaire pouvant être pertinente au mandat de l'organisme.

2.1.5 Malgré l'article 2.1.5, le président du conseil d'administration peut, de façon raisonnable, exclure le représentant du ministère de la totalité ou d'une partie d'une réunion du conseil d'administration ou ne pas l'aviser d'une réunion du conseil d'administration dans les situations suivantes :

- (a) si la réception d'un avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou la présence du représentant du ministère à la totalité ou une partie du conseil d'administration pouvait, selon l'opinion raisonnable du président du conseil, créer un conflit d'intérêts pour un membre du conseil d'administration ou le représentant du ministère;
- (b) si le conseil d'administration a l'intention de discuter de questions complexes relatives à la relation entre le ministère et l'organisme.

3.0 LA RELATION DE RESPONSABILISATION

3.1 Le ministre

3.1.1 Le ministre est redevable au cabinet et à la législature pour le rendement de l'organisme en ce qui concerne l'exécution de son mandat et le respect des politiques administratives applicables du gouvernement.

3.1.2 Le ministre est également redevable au cabinet pour le rendement de l'organisme et sa conformité avec le présent protocole d'entente, la Loi et le Règlement.

3.1.3 Le ministre assume la responsabilité d'attester au cabinet en ce qui concerne le rendement de l'organisme et sa conformité avec les directives applicables du gouvernement, d'en faire rapport et de répondre au cabinet à ce sujet.

3.2 Sous-ministre

3.2.1 Le sous-ministre est redevable au secrétaire du cabinet et au ministre pour le rendement du ministère en ce qui concerne le présent protocole d'entente, ainsi que pour l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par le ministre et les directives du CT/CGG.

3.3 Conseil d'administration de l'organisme

3.3.1 Par l'entremise du président du conseil, le conseil d'administration de l'organisme est redevable au ministre pour son utilisation des fonds publics, la surveillance et la gouvernance de l'organisme, ainsi que pour la définition des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme dans le cadre de son

mandat établi par la Loi. De plus, le conseil d'administration est redevable au ministre pour le rendement de l'organisme en ce qui concerne l'exécution de son mandat dans le contexte de la Loi et du Règlement, du présent protocole d'entente, du plan d'activités annuel approuvé, des directives et de toute autre entente conclue avec le ministère.

3.4 Président du conseil d'administration de l'organisme

3.4.1 Au nom du conseil d'administration, le président du conseil est redevable au ministre et lui fait rapport concernant le rendement de l'organisme en ce qui concerne l'exécution de son mandat dans le contexte de la Loi et du Règlement, du présent protocole d'entente, du plan d'activités annuel approuvé, des directives applicables du CT/CGG et de toute autre entente conclue avec le ministère.

3.5 PDG

3.5.1 Le PDG est redevable au conseil d'administration pour la direction de l'organisme, la gestion des activités, des ressources et des processus d'affaires de celui-ci, la gestion de son personnel et de ses consultants, et la mise en œuvre efficace du mandat de l'organisme à l'intérieur des paramètres établis par la Loi, le Règlement, le présent protocole d'entente et le plan d'activités annuel.

3.5.2 Le PDG met en œuvre les politiques et les décisions du conseil d'administration sous la direction de celui-ci et il doit lui présenter les résultats relatifs au rendement au moins tous les 90 jours. Le président du conseil et le conseil d'administration de l'organisme veillent à ce que le contrat de rendement du PDG inclue les responsabilités de celui-ci, ses obligations de rendre compte au président du conseil et au conseil d'administration, et les normes à satisfaire pour s'acquitter de ces responsabilités et obligations.

3.6 Employés de l'organisme

3.6.1 Les employés de l'organisme relèvent du PDG ou de ses délégués pour leur rendement et leur en font rapport.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Rôles et responsabilités du ministre

4.1.1 Le ministre assume la responsabilité des fonctions suivantes :

- a) faire rapport à la législature et lui répondre concernant les affaires de l'organisme pour lesquelles il est responsable;
- b) faire rapport au cabinet et lui répondre concernant le rendement de l'organisme et sa conformité avec les politiques opérationnelles du gouvernement et les orientations politiques écrites du ministre;
- c) faire rapport au CT/CGG et lui répondre concernant le rendement de l'organisme et sa conformité avec les directives applicables du CT/CGG, ainsi qu'avec les politiques opérationnelles et les orientations politiques du gouvernement;
- d) recevoir le rapport annuel en vertu de l'article 13 de la Loi, et le déposer devant l'Assemblée législative dans les trente (30) jours qui suivent sa réception;
- e) recevoir le rapport annuel de l'organisme et le déposer devant l'Assemblée législative;
- f) approuver les règlements administratifs et les résolutions de l'organisme;
- g) veiller à ce que le rapport annuel soit mis à la disposition du public après l'avoir déposé devant l'Assemblée législative;
- h) informer le président du conseil de l'organisme des priorités du gouvernement et de ses politiques générales concernant la prestation de services de santé;
- i) consulter, le cas échéant, le président du conseil et d'autres tiers concernant de nouvelles orientations politiques importantes et lorsque le gouvernement envisage d'apporter des changements à la réglementation ou aux dispositions législatives qui touchent l'organisme;
- j) lorsqu'un changement au mandat actuel de l'organisme est proposé, examiner la proposition et recommander au CT/CGG les pouvoirs devant être conférés à l'organisme;
- k) examiner tout changement au mandat de l'organisme qui nécessite un changement correspondant à la Loi et les recommander au CT/CGG;
- l) examiner le financement provincial devant être remis à l'organisme par l'entremise du ministère et le recommander au CT/CGG;
- m) lorsqu'il dirige un examen périodique de l'organisme, faire les recommandations ultérieures au CT/CGG;
- n) examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme.

4.2 Rôles et responsabilités du sous-ministre

4.2.1 Le sous-ministre assume la responsabilité des fonctions suivantes :

- a) conseiller, soutenir et aider le ministre à s'acquitter de ses responsabilités relatives à l'organisme;
- b) conseiller le ministre relativement aux exigences des DEORC;
- c) recommander au ministre que soit fait une évaluation ou un examen, y compris un examen fondé sur les risques, d'un programme de l'organisme

- ou de l'organisme lui-même, ou que des changements soient apportés à la gestion ou aux activités de l'organisme;
- d) faciliter les séances d'information et les consultations entre le président du conseil et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et la direction et le personnel de l'organisme;
 - e) présenter les attestations requises au CT/CGG concernant la conformité de l'organisme avec les exigences obligatoires des DEORC;
 - f) veiller à ce que le ministère et l'organisme aient la capacité et les systèmes en place pour assurer une gestion continue de l'organisme fondée sur les risques, comprenant une surveillance appropriée;
 - g) aider le ministre à examiner les mesures du rendement et les résultats de l'organisme;
 - h) dans le cadre du processus de planification annuelle, soumettre au ministre un plan de gestion des risques, qui inclut des plans d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risques en relation avec chacun des objectifs de l'organisme;
 - i) fournir un processus et un cadre permettant d'examiner et d'évaluer si le mandat, la planification d'affaires et les buts de l'organisme sont conformes aux directives, ainsi qu'à la Loi et à ses règlements d'application;
 - j) analyser les rapports et d'autres sources afin d'identifier les problèmes de rendement qui constituent un sujet de préoccupation pour le ministre;
 - k) effectuer en temps opportun des examens fondés sur les risques de l'organisme, de sa direction ou de ses activités, à la demande du ministre ou du CT/CGG;
 - l) coopérer avec tout examen périodique de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG;
 - m) consulter le PDG ou le président du conseil, le cas échéant, sur des questions d'importance mutuelle, y compris l'application et les exigences des directives du CT/CGG et des politiques du ministère conformément au paragraphe 1.3.3 du présent protocole d'entente;
 - n) faciliter les séances d'information et les consultations entre le président du conseil et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et la direction et le personnel de l'organisme;
 - o) informer l'organisme, conformément au paragraphe 1.3.3 du présent protocole d'entente, des nouvelles directives du CT/CGG et de toute exception ou exemption aux directives du CT/CGG ou aux politiques administratives, procédures et lignes directrices du ministère;
 - p) conseiller et aider le ministre à s'acquitter des responsabilités ministérielles attribuées relativement à l'organisme, y compris en veillant à ce que le ministre soit informé des exigences des directives du CT/CGG et des activités de l'organisme;

- q) surveiller l'organisme au nom du ministre, tout en respectant son mandat, et lorsque nécessaire, identifier les mesures correctives requises et recommander au ministre des façons de résoudre tout problème identifié;
- r) maintenir une relation de travail collaborative et ouverte avec l'organisme, par l'entremise de réunions avec le président du conseil, selon les besoins ou les instructions;
- s) élaborer un protocole mutuellement convenu de communication et de gestion des enjeux avec l'organisme afin de répondre aux problèmes soulevés par les médias ou à d'autres problèmes ou événements relatifs à l'organisme, qui pourraient raisonnablement être l'affaire du ministre dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités;
- t) veiller à ce que l'organisme ait en place un cadre de gestion des risques et un plan de gestion des risques appropriés pour la gestion des risques auxquels l'organisme pourrait faire face en satisfaisant les objectifs de prestation de ses programmes ou de ses services.

4.2.2 Le sous-ministre peut déléguer par écrit à un sous-ministre adjoint, un directeur général de l'administration ou toute autre personne appropriée, l'autorité pour des questions qui relèvent du sous-ministre en vertu des DEORC, sous réserve des limitations, des conditions et des exigences énoncées par le sous-ministre lors d'une telle délégation.

4.3 Rôles et responsabilités du conseil d'administration

4.3.1 *Le conseil d'administration assume la responsabilité des fonctions suivantes :*

- a) établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme dans le cadre de son mandat défini par la Loi, le Règlement et le présent protocole d'entente;
- b) établir les priorités globales pour l'organisme;
- c) veiller à ce que des mesures de contrôle soient en place pour la bonne gestion des affaires de l'organisme;
- d) approuver le plan d'activités annuel et les rapports annuels de l'organisme, afin de les recommander au ministre;
- e) assurer la conformité avec les directives (y compris les politiques financières et comptables);
- f) établir les comités du conseil d'administration qui sont requis pour une gestion, une gouvernance et une responsabilisation efficace, tels que les comités de vérification ou de gouvernance, qui conseilleront le conseil d'administration relativement aux activités de l'organisme;
- g) diriger les activités de l'organisme de manière à ce que celui-ci s'acquitte

- de son mandat et de ses responsabilités énoncées dans la Loi et le Règlement, les règlements administratifs de l'organisme, le plan d'activités annuel approuvé par le ministre, les plans d'évaluation et de gestion des risques, ainsi que les directives pertinentes;
- h) adopter les règlements administratifs ou les résolutions qui règlent les procédures de l'organisme;
 - i) établir les lignes directrices, les politiques et les pratiques en vertu desquelles œuvre l'organisme;
 - j) surveiller l'utilisation des fonds et des biens et établir des politiques afin de s'assurer que les fonds et les biens sont utilisés à leurs fins prévues, de façon honnête et intègre, et conformément aux lois, aux règlements et aux directives applicables ainsi qu'aux principes de rapport qualité-prix, d'équité, de transparence et de contrôle efficace;
 - k) veiller à ce que l'organisme œuvre dans le respect de ses affectations approuvées par le CT/CGG et son plan d'activités annuel approuvé par le ministre;
 - l) veiller à ce que l'organisme élabore des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion efficaces pour évaluer son rendement;
 - m) ordonner la préparation d'un rapport annuel dans les échéanciers prévus par la Loi, le Règlement et les DEORC, et soumettre ce rapport au ministre;
 - n) organiser des examens et des vérifications fondés sur les risques de l'organisme, le cas échéant;
 - o) ordonner que soient prises des mesures correctives, le cas échéant, et exécuter les mesures correctives demandées par le ministre;
 - p) coopérer et échanger des renseignements pertinents concernant tout examen périodique ou fondé sur les risques demandé par le ministre ou par le CT/CGG;
 - q) nommer et évaluer le PDG dans le cadre d'un système d'évaluation du rendement approuvé par le conseil d'administration;
 - r) tenir le PDG responsable et redevable de la prestation de la direction, sous les ordres du conseil d'administration, de l'organisme et de la gestion efficace de l'organisme et la mise en œuvre du plan d'activités annuel;
 - s) veiller à ce que le paiement d'une partie de la rémunération du PDG soit lié à la réalisation des mesures et des cibles de rendement énoncées dans le plan d'activités annuel;
 - t) veiller à ce que le PDG établisse des mesures et des cibles de rendement efficaces pour l'organisme;
 - u) approuver les règles relatives aux conflits d'intérêts pour les personnes nommées au conseil d'administration et les employés de l'organisme, lorsque le conseil d'administration demande des règles relatives aux conflits d'intérêts spécifiques à l'organisme, qui doivent également être

approuvées par le commissaire aux conflits d'intérêts conformément à la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*;

- v) nommer les comités consultatifs du conseil d'administration, au besoin;
- w) sélectionner et nommer aux comités du conseil d'administration les membres qui ne font pas partie de ce dernier;
- x) proposer au ministre les changements requis au mandat de l'organisme;
- y) fournir au gouvernement des conseils en matière de politiques, par l'entremise du ministre, concernant des questions au sein du mandat de l'organisme ou qui l'affectent;
- z) informer le ministère et lui demander son approbation préalable lorsque les activités de l'organisme divergent de celles établies dans le plan d'activités annuel de l'organisme.

4.3.2 Le conseil d'administration assume également la responsabilité des fonctions suivantes :

- a) approuver le protocole d'entente de l'organisme dans les plus brefs délais et autoriser le président du conseil à signer le présent protocole d'entente au nom de l'organisme;
- b) ordonner la préparation du rapport annuel de l'organisme en vertu de l'article 13 de la Loi;
- c) ordonner la préparation et la soumission au ministère du plan d'activités annuel, du rapport annuel et d'autres rapports de l'organisme, conformément aux exigences du Conseil de gestion du gouvernement et du présent protocole d'entente;
- d) approuver, afin qu'ils soient soumis au ministre, les plans, les rapports et les examens de l'organisme à l'intérieur des échéanciers établis par le ministère;
- e) consulter, le cas échéant, les intervenants relativement aux buts, aux objectifs et aux orientations stratégiques de l'organisme, conformément au présent protocole d'entente;
- f) veiller à ce que l'organisme ait en place un processus de réponse aux plaintes relatives à la qualité des services reçus par les clients de l'organisme, qui correspondent aux normes du gouvernement en matière de services;
- g) veiller à ce que des l'organisme ait en place des politiques qui assurent que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement dans tout droit de propriété intellectuelle sont protégés dans le cadre de toute entente, y compris les Contrats d'I et de TI de l'organisme, pouvant être conclue entre l'organisme et un tiers et qui concernent de tels droits de propriété intellectuelle.

4.4 Rôles et responsabilités du président du conseil

4.4.1 Le président du conseil assume les responsabilités suivantes au nom du conseil d'administration :

- a) fournir la direction stratégique et l'orientation globale de l'organisme;
- b) veiller à la mise en œuvre des mesures qui appuient les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme;
- c) demander une orientation politique stratégique au ministre, le cas échéant;
- d) tenir le ministre ou son délégué au courant de questions ou de problèmes qui le regardent ou qui pourraient raisonnablement le regarder dans l'exercice des responsabilités ministérielles, et dans le cas de problèmes urgents ou émergents, en informer le ministre dans les quarante-huit heures qui suivent la survenance de l'événement ou du problème, en plus de toute exigence figurant dans l'annexe C du présent protocole d'entente;
- e) porter à l'attention du conseil d'administration l'exigence que l'organisme respecte les directives figurant dans l'annexe A et toute autre directive, politique ou ligne directrice du gouvernement ou du ministère à laquelle l'organisme peut être assujéti de temps à autre;
- f) élaborer avec le ministre un protocole d'entente pour l'organisme et le signer à la demande de l'organisme;
- g) fournir une direction relativement aux conflits d'intérêts, et veiller à ce que tous les membres du conseil d'administration de l'organisme soient informés des règles pertinentes sur les conflits d'intérêts en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et de toute autre directive applicable et les respectent, notamment en exigeant que tous les membres du conseil d'administration déposent une déclaration de conflit d'intérêts auprès du président du conseil;
- h) veiller, au nom du conseil d'administration, à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues et conformément aux lois, règlements et directives applicables, ainsi qu'aux principes d'intégrité, d'honnêteté et de rapport qualité-prix;
- i) examiner le plan d'activités annuel proposé, le budget et les états financiers de l'organisme
- j) conformément au paragraphe 2.1.5 du présent protocole d'entente, veiller à ce que le sous-ministre ou son délégué soit convoqué aux réunions du conseil d'administration et que, sur demande, il reçoive tous les documents relatifs aux réunions du conseil d'administration;
- k) recommander au ministre des propositions qui affectent le mandat, la

direction, le fonctionnement et le financement de l'organisme.

4.4.2 Le président du conseil assume également la responsabilité des fonctions suivantes :

- a) soumettre au ministre le rapport annuel de l'organisme conformément à l'article 13 de la Loi, à la demande de l'organisme;
- b) soumettre au ministre le plan d'activités annuel proposé de l'organisme, son plan d'activités pluriannuel et son budget, à la demande du conseil d'administration et conformément aux dates de soumission établies par le ministère;
- c) transmettre au PDG les politiques et les orientations stratégiques du conseil d'administration;
- d) informer le sous-ministre de tout poste vacant au sein du conseil d'administration de l'organisme;
- e) conseiller le ministre tous les ans concernant les recommandations non résolues présentées lors de la vérification, conformément au présent protocole d'entente;
- f) veiller à ce que le paiement d'une partie de la rémunération du PDG soit lié à la réalisation des mesures et des cibles de rendement énoncées dans le plan d'activités annuel;
- g) coopérer et échanger tout renseignement pertinent concernant tout examen fondé sur les risques ou tout autre examen périodique demandé par le ministre ou par le CT/CGG;
- h) consulter d'avance le ministre et recevoir son approbation concernant toute activité qui pourrait se répercuter sur les directives, les politiques, les lignes directrices et les procédures du gouvernement ou du ministère, ou encore sur la Loi;
- i) faire rapport au ministre, sur demande, concernant les activités de l'organisme;
- j) communiquer avec le conseil d'administration relativement aux protocoles mutuellement acceptés de communication et de gestion des enjeux afin de répondre aux problèmes soulevés par les médias ou à d'autres problèmes ou événements relatifs à l'organisme, qui pourraient raisonnablement être l'affaire du ministre dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités;

4.5 Rôles et responsabilités du PDG

4.5.1 Le PDG assume la responsabilité des fonctions suivantes :

- (a) gérer les activités, les ressources et les processus d'affaires de l'organisme conformément à son mandat, à toutes les directives, aux pratiques d'affaire et commerciales acceptées, et au présent protocole d'entente;

- (b) satisfaire aux objectifs de rendement approuvés par le conseil d'administration;
- (c) gérer les activités de l'organisme conformément au plan d'activités annuel approuvé; établir et appliquer un cadre de gestion financière pour soutenir la prise de décisions;
- (d) coordonner la préparation du rapport annuel conformément à l'article 13 de la Loi, sous la direction du conseil d'administration et du président du conseil;
- (e) préparer, à des fins d'approbation par le conseil d'administration, un système d'évaluation du rendement pour les employés de l'organisme et le mettre en œuvre;
- (f) fournir une direction et une gestion stratégique et opérationnelle aux employés de l'organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières et la transformation des buts, des objectifs et des orientations stratégiques du conseil d'administration en plans opérationnels et en activités de mise en œuvre;
- (g) gérer, conserver et superviser les employés, les agents et les sous-traitants de l'organisme, directement ou par l'entremise de son délégué;
- (h) appliquer les politiques nécessaires pour s'assurer que les fonds publics sont utilisés de manière honnête et intègre et conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices en matière de contrôle du ministre des Finances;
- (i) veiller à ce que l'organisme ait la capacité nécessaire pour surveiller sa gestion et ses activités;
- (j) veiller à la bonne exécution des activités financières de l'organisme, conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices en matière de contrôle du ministre des Finances;
- (k) fournir une direction stratégique et opérationnelle aux activités quotidiennes de l'organisme et à l'exécution de son mandat, conformément à la Loi et au Règlement, aux normes et aux pratiques d'affaires et financières acceptées et aux directives applicables du CT/CGG;
- (l) mettre en œuvre un système de mesures du rendement pour l'organisme et en faire rapport au président du conseil et au conseil d'administration;
- (m) à la discrétion du conseil d'administration, assumer la responsabilité de tout comité consultatif mentionné dans l'article 4.3.1 du présent protocole d'entente;
- (n) aider le président du conseil et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités;
- (o) conseiller le président du conseil et le conseil d'administration au sujet des directives applicables du CT/CGG et des politiques et procédures

- applicables du ministère, ainsi que des politiques et des règlements administratifs de l'organisme;
- (p) veiller à ce que l'organisme ait mis en place un cadre de gestion des risques et un plan de gestion des risques appropriés, sous la direction de l'organisme;
 - (q) demander des conseils et de l'aide au ministère, le cas échéant;
 - (r) tenir le ministère et le président du conseil au courant de problèmes ou d'événements, y compris des questions contentieuses, qui peuvent avoir une importance matérielle pour le ministre, le sous-ministre et président du conseil dans le cadre de l'exercice de leurs responsabilités;
 - (s) maintenir une communication efficace avec le sous-ministre, le personnel pertinent du ministère et les intervenants clés, et consulter le sous-ministre, au besoin, concernant des questions d'importance mutuelle, y compris au sujet de tout service fourni par le ministère et des directives du CT/CGG et des politiques du ministère applicables;
 - (t) sous la direction du conseil d'administration, coopérer à tout examen périodique de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG, ainsi qu'avec toute mesure corrective identifiée;
 - (u) effectuer en temps opportun des examens fondés sur le risque de l'organisme;
 - (v) établir un système de conservation des documents officiels de l'organisme, de diffusion publique de ces documents si cela est approprié, et de conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*;
 - (w) veiller à ce que l'organisme satisfasse aux exigences des DEORC et respecte la totalité des lois, règlements, ordonnances et règlements administratifs fédéraux, provinciaux et municipaux applicables auxquels il est légalement assujéti, y compris les actes énumérés dans l'annexe B.

5.0 CONSULTATION ET COMMUNICATION

5.1 **Obligation de consulter et de fournir un échange d'information, des communications et une gestion des problèmes efficaces**

5.1.1 Les parties conviennent que l'échange d'information et les consultations en temps opportun sont essentiels à leur réussite à s'acquitter de leurs responsabilités respectives.

5.1.2 Ainsi, l'organisme et le ministère de communication respectent le protocole d'échange d'information, de communication et de gestion des problèmes énoncé dans le présent protocole d'entente en tant qu'annexe C.

- 5.1.3 Le ministre veille à ce que l'organisme, par l'entremise du président du conseil, soit consulté, le cas échéant, concernant des initiatives proposées de modification de la Loi ou du Règlement ou qui ont autrement des répercussions importantes sur les activités de l'organisme.
- 5.1.4 L'organisme, par l'entremise de son président du conseil, peut recommander au ministre des recommandations appropriées à la Loi ou au Règlement.
- 5.1.5 Les parties font des efforts raisonnables pour se réunir trimestriellement, mais elles doivent se réunir au moins tous les douze (12) mois. Les réunions sont tenues entre le ministre (ou son délégué) et le président du conseil (ou son délégué) pour discuter de questions relatives à l'exécution du mandat de l'organisme.
- 5.1.6 Les parties établissent un comité de liaison conjoint qui se réunit au moins tous les trois (3) mois pour aborder les questions d'intérêt mutuel établies par les parties de temps à autre. Le comité est présidé par le sous-ministre adjoint responsable provenant du ministère et le PDG de l'organisme, et il est composé de représentants de niveau supérieur du ministère et de l'organisme, comme en déterminera respectivement chacune des parties.
- 5.1.7 L'organisme veille à ce que les recommandations relatives aux normes de soins dans le système de santé, énoncées dans le sous-alinéa 12(1)(c)(i) de la Loi soient mises à la disposition des organisations de soins de santé et d'autres entités, comme stipulé dans la Loi, au fur et à mesure où elles deviennent disponibles pendant l'année, conformément aux dispositions de l'annexe C du présent protocole d'entente.
- 5.1.8 L'organisme peut faire des déclarations publiques en relation avec des recommandations objectives et fondées sur les données probantes faites en vertu du sous-alinéa 12(1)(c)(i) de la Loi, pourvu que l'organisme fournisse au ministre un préavis écrit raisonnable de ses plans, avec le contenu de telles déclarations.

6.0 EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS

6.1 Rapports annuels

- 6.1.1 Par l'entremise du président du conseil, l'organisme veille à ce que les rapports annuels soient préparés, approuvés par l'organisme et soumis au ministre pour

être déposés devant l'Assemblée législative, conformément aux paragraphes 13 (1) à 13(5) de la Loi.

6.1.2 L'organisme ne publie pas ses rapports annuels conjointement avec une autre organisation, sauf avec l'approbation préalable du ministre.

6.1.3 L'organisme fournit les rapports annuels en français et en anglais.

6.2 Mesure du rendement et plan d'activités annuel

6.2.1 Le conseil d'administration veille à ce que l'organisme mette en œuvre un système de mesure du rendement, y compris, notamment, des rapports annuels de référence et des systèmes de surveillance trimestrielle pour des domaines devant être convenus d'un commun accord par le ministre et l'organisme, par l'entremise du président du conseil. Le système inclut des engagements à atteindre des objectifs de rendement spécifiques à l'intérieur d'échéanciers indiqués. Le système de mesure et de déclaration du rendement doit être inclus dans le plan d'activités annuel.

6.2.2 Le conseil d'administration veille à ce que le plan d'activités annuel soit préparé et qu'il contienne un budget financier couvrant au moins trois ans à partir de l'exercice financier en cours et un plan de gestion des risques approuvés par l'organisme. Le conseil d'administration soumet le plan d'activités annuel au ministre à des fins d'examen et d'approbation au plus tard quatre mois après le début de l'exercice financier, afin de permettre au ministre de respecter le plan d'activités annuel et d'estimer les exigences.

6.2.3 Le conseil d'administration veille à ce que le plan d'activités annuel soit préparé, approuvé et soumis au ministre à des fins d'examen et d'approbation conformément au paragraphe 13(6) de la Loi.

6.2.4 Le sous-ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et indique à celui-ci s'il recommandera ou non au ministre d'approuver les orientations proposées par l'organisme.

6.3 Plan d'activités annuel

6.3.1 Le plan d'activités annuel est préparé conformément au paragraphe 13(6) de la Loi et aux DEORC et il inclut, en plus des éléments énoncés dans les DEORC :

- (a) une description des activités de l'organisme pendant l'exercice financier faisant l'objet du rapport, y compris un plan d'activités qui couvre les trois exercices financiers qui suivent l'exercice en cours, y compris les activités associées :
- i. à la fonction de surveillance et de déclaration de l'organisme en vertu du sous-alinéa 12(1)(a) de la Loi;
 - ii. à la fonction de soutien de l'assurance de la qualité de l'organisme en vertu du sous-alinéa 12(1)(b) de la Loi;
 - iii. à la fonction de l'organisme consistant à encourager les soins fondés sur les données probantes en vertu du sous-alinéa 12(1)(c) de la Loi;
- (b) une description des réalisations pendant l'exercice financier faisant l'objet du rapport, qui concernent les objectifs et les résultats planifiés pour les trois exercices financiers suivants;
- (c) un rapport sur les mesures du rendement qui établit des objectifs pour l'exercice à venir et qui explique les écarts importants entre le rendement ou les résultats prévus et actuels au cours de l'exercice précédent;
- (d) un budget financier couvrant un minimum de trois exercices à partir de l'exercice financier en cours;
- (e) les ventes ou les aliénations prévues des actifs achetés au moyen des fonds et la valeur correspondante de ces transactions relatives aux actifs;
- (f) un plan de communication, comme décrit dans l'annexe C du présent protocole d'entente;
- (g) les revenus prévus et leurs sources, ainsi que les dépenses d'immobilisations et d'exploitation;
- (h) des exigences annuelles liées aux rapports, qui correspondent au cadre de déclaration pluriannuel;
- (i) une description des éléments suivants :
- les énoncés de vision et de mission de l'organisme;
 - la structure de gouvernance de l'organisme;
 - une confirmation du mandat de l'organisme;
 - les orientations stratégiques de l'organisme;
 - les ressources requises pour réaliser les objectifs du mandat et des orientations stratégiques;
 - une analyse environnementale;
 - un résumé du nombre d'employés;
 - les répercussions du plan d'activités annuel sur les ressources humaines;
 - la stratégie de rémunération des employés;
 - le plan de mise en œuvre;
 - toute autre exigence imposée en vertu des directives ou requise par le ministre.

6.3.2 Le plan d'activités annuel inclut également un plan d'évaluation et de gestion des risques afin d'aider le ministère à élaborer ses renseignements relatifs au plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences des DEORC, pour évaluer les risques, pour élaborer et maintenir les dossiers nécessaires et pour faire rapport au CT/CGG.

6.4 Rapports annuels

6.4.1 Par l'entremise du président du conseil, l'organisme veille à ce que les rapports annuels requis en vertu du paragraphe 15(1) du Règlement et en vertu des DEORC soient préparés et approuvés par l'organisme et soumis au ministre afin d'être déposés devant l'Assemblée législative conformément à la Loi.

6.4.2 Le rapport annuel contient notamment les éléments suivants :

- une analyse du rendement opérationnel;
- une analyse du rendement financier;
- une discussion des objectifs de rendement réalisés et des mesures à prendre s'ils ne sont pas réalisés;
- les noms des personnes nommées au conseil d'administration de l'organisme, y compris la date de leur première nomination et la date de l'expiration de leur mandat actuel;
- les états financiers vérifiés ou, lorsqu'une vérification n'est pas réalisable, des états financiers faisant l'objet d'un autre niveau approprié d'assurance externe avec les résultats réels, les écarts et des explications des écarts par rapport aux estimations.

6.5 Rapports financiers

6.5.1 L'organisme soumet au ministre un rapport financier annuel vérifié au plus tard le trentième jour de septembre de chaque année pendant laquelle le présent protocole d'entente est en vigueur.

6.5.2 Le rapport financier annuel vérifié requis en vertu de la section 6.5.1 décrit clairement les dépenses et les revenus de l'organisme et les classe conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada, comme recommandés par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) de l'Institut canadien des Comptables agréés.

6.5.3 L'organisme prépare et soumet également au ministère des états financiers trimestriels qui présentent les dépenses budgétées par rapport aux dépenses réelles. Ces états devraient être signés par l'agent financier désigné de l'organisme, inclure une explication des écarts et présenter tout changement apporté au budget. Un rapport sur l'intérêt accumulé sur le financement devrait être inclus dans l'état final des dépenses pour chaque exercice financier de la période de financement.

6.6 Autres rapports

6.6.1 L'organisme soumet au ministre tout autre rapport demandé par le ministère de temps à autre, à l'intérieur des échéanciers établis par le ministère.

6.7 Droits de propriété intellectuelle

6.7.1 Pendant la durée du présent protocole d'entente et sous réserve des dispositions législatives, y compris, notamment, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, c. F.31 et la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chapitre 3, annexe A, lesquelles peuvent être modifiées ou remplacées de temps à autre, tous les droits de propriété intellectuelle, les biens d'I et de TI de l'organisme et les contrats d'I et de TI de l'organisme, détenus actuellement ou à l'avenir, deviennent la propriété de Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario dans l'éventualité de la liquidation des activités et des affaires de l'organisme.

6.7.2 Tous les droits de propriété intellectuelle détenus actuellement ou acquis à l'avenir par l'organisme dans tout l'univers connu sont et deviendront la propriété de Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario en tout temps; toutefois, le présent protocole d'entente n'est pas destiné à effectuer la cession ou le transfert à Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario d'un droit, d'un titre, d'un intérêt, d'une licence ou d'une permission existants qui, de par ses modalités en vigueur, ne peut être cédé ou transféré à Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario sans le consentement d'un tiers, à moins d'avoir obtenu ce consentement et jusqu'à ce qu'il ait été obtenu.

6.7.3 Sans limiter le paragraphe 6.7.2, les rapports et autres documents publiés par l'organisme (ou par ses employés, agents et sous-traitants), ainsi que tous les droits d'auteur et droits de propriété intellectuelle sur ces publications et tout document en faisant partie appartiennent à Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario ou, au besoin, sont licenciés à celle-ci, et sont fournis au ministère à la réception d'une demande écrite de celui-ci. Aux fins du présent article,

)« **documents** » inclut, notamment, les graphiques, les documents promotionnels, les bases de données, les données, la recherche, les travaux en cours, la technologie, les prototypes, les inventions, les documents de travail, les rapports et les ententes de confidentialité sous quelque forme que ce soit, y compris sur disque compact, disquette, puce, bande mémoire ou imprimée. L'organisme insère un avis de droit d'auteur sur tous les rapports ou autres documents auxquels fait référence le présent article 6.7.3 sous la forme suivante :

« © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 201X »

6.7.4 L'organisme reconnaît et convient que :

- (a) la totalité des biens d'I et de TI de l'organisme et des données de l'organisme est détenue au bénéfice de Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, sauf que rien de ce qui est contenu dans le présent article ne limite ou ne nuit à la capacité de l'organisme de vendre, céder, aliéner ou traiter autrement les biens d'I et de TI de l'organisme ou les données de l'organisme, comme requis par celui-ci dans le cours normal de ses activités, jusqu'à ce que l'organisme soit liquidé conformément à l'article 16 du Règlement;
- (b) toute disposition établie par l'organisme concernant la propriété des droits de propriété intellectuelle sur les logiciels ne doit pas affecter les droits de propriété de Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario sur les renseignements, le matériel, les données ou tout autre contenu accédé, recueilli, utilisé, manipulé, traité, conservé et stocké par l'entremise de logiciels, de fournisseurs ou de tiers (quelles que soient la source et la destination réseau).

6.7.5 L'organisme prendra les mesures et conférera les droits nécessaires pour que Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario ait, maintenant et dans l'éventualité de la liquidation des activités et des affaires de l'organisme conformément à l'article 16 du Règlement, la totalité des droits, des titres et des intérêts sur les droits de propriété intellectuelle de l'organisme, données de l'organisme et chaque bien d'I et de TI de l'organisme en vertu de chaque contrat d'I et de TI de l'organisme conclu, modifié ou renouvelé par l'organisme, à partir d'aujourd'hui. L'organisme prendra les mesures nécessaires afin que :

- (a) la totalité des droits, des titres et des intérêts de l'organisme sur tout bien d'I et de TI de l'organisme ou contrat d'I et de TI de l'organisme conclu, modifié ou renouvelé à partir d'aujourd'hui, y compris la totalité des droits

de propriété intellectuelle, des licences d'utilisation et des permissions acquises par l'organisme en vertu de ces contrats;

- (b) la totalité des droits, des titres et des intérêts de l'organisme sur tout bien d'I et de TI de l'organisme, logiciel ou données de l'organisme acquis par celui-ci en vertu de tout contrat d'I et de TI de l'organisme conclu, modifié ou renouvelé à partir d'aujourd'hui, y compris la totalité des droits de propriété intellectuelle, des licences d'utilisation et des permissions acquises par l'organisme en vertu des contrats d'IT et de TI de l'organisme;

peuvent être cédés au bénéfice de Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, sans autre consentement de la part d'un tiers. L'organisme s'engage à faire des efforts raisonnables pour déterminer s'il peut céder les droits, les titres et les intérêts complets de chaque contrat d'I et de TI de l'organisme conclu par l'organisme avant la date d'entrée en vigueur du présent protocole d'entente à Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario lors de la liquidation des affaires et des activités de l'organisme conformément à l'article 16 du Règlement sans le consentement ou l'approbation d'un tiers à ce contrat d'I et de TI de l'organisme. Si un consentement ou une approbation est requis relativement à un tel contrat d'I et de TI de l'organisme, l'organisme fait des efforts raisonnables pour renégocier le contrat d'I et de TI de l'organisme applicable avec le tiers concerné afin que la cession envisagée dans la phrase précédente puisse être effectuée sans le consentement ou l'approbation d'un tiers.

6.7.6 À ses propres frais, l'organisme effectue toute action et fait signer et délivrer à l'Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, en relation avec tout droit d'auteur, mais autrement à Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, la totalité des cessions, des documents et des instruments relatifs aux droits de propriété intellectuelle et tout autre droit, titre ou intérêt que l'Imprimeur de la Reine pour l'Ontario ou le ministre peut demander à n'importe quel moment ou de temps à autre pour respecter l'intention du présent article 6.7.

6.7.7 Pendant la durée du présent protocole d'entente, l'organisme sera assujetti à la directive intitulée *Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)* mentionnée dans l'annexe A (et son successeur, le cas échéant) jusqu'à ce que le ministre et le CT/CGG, selon le cas, en exempte l'organisme ou approuve une autre politique qui décrit la manière dont l'organisme gère la propriété intellectuelle ou les droits de propriété intellectuelle.

6.7.8 Pour tous les droits de propriété intellectuelle qui appartiennent à Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario conformément au présent article 6.7, Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario confère par les présentes à l'organisme, et celui-ci accepte une licence mondiale non exclusive et sans redevances pour utiliser, modifier, diffuser, copier ou utiliser sous une forme, un format ou un état quelconque (imprimé, électronique ou autre) la totalité des droits de propriété intellectuelle que l'organisme juge nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, de son objet et de son mandat.

7.0 DISPOSITIONS RELATIVES AUX VÉRIFICATIONS

7.1 Vérification prescrite par la loi

7.1.1 Conformément au paragraphe 14(1) du Règlement, l'organisme doit nommer un ou plusieurs vérificateurs autorisés en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, afin de vérifier annuellement les comptes et les opérations financières de la société.

7.1.2 L'organisme remet un exemplaire de chaque rapport du vérificateur au ministre dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice financier concerné par le rapport, et met à la disposition du vérificateur provincial, à sa demande, le rapport du vérificateur et la totalité des comptes, des dossiers et des autres documents relatifs à la vérification.

7.2 Vérifications supplémentaires

7.2.1 En plus de la vérification financière annuelle prévue en vertu du Règlement, l'organisme est assujéti à toute autre vérification relative à tout aspect de ses activités, selon ce que le ministre jugera approprié. Le ministère assume le coût du salaire du vérificateur pour de telles autres vérifications.

7.2.2 L'organisme fait également l'objet d'examens périodiques et de vérifications du rapport qualité-prix effectués par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si elle est approuvée par le Comité de vérification du ministère ou par le Comité de vérification générale.

7.2.3 L'organisme peut demander une vérification externe de ses affaires financières ou de ses contrôles de gestion, à ses frais.

7.3 Résultats de la vérification

- 7.3.1 Les résultats de toute vérification effectuée par le personnel du ministère, du gouvernement ou des deux, seront transmis à l'organisme et au ministre s'il s'agit d'une vérification importante. Par l'entremise du président du conseil, l'organisme aura l'occasion d'inscrire ses commentaires dans le dossier de vérification.
- 7.3.2 Par l'entremise du président du conseil, l'organisme fournit une copie de chaque rapport produit lors d'une vérification au ministre et au ministre des Finances dans les cinq (5) jours qui suivent sa réception du rapport de vérification.
- 7.3.3 Par l'entremise du président du conseil, l'organisme fournit une copie de sa réponse au rapport de vérification au ministre et au ministre des Finances dans les trente (30) jours qui suivent sa réception du rapport de vérification.
- 7.3.4 Par l'entremise du président du conseil, l'organisme tient au courant le ministre annuellement de toute recommandation en suspens présentée lors de la vérification.

8.0 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.1 Financement de l'organisme

- 8.1.1 L'organisme est financé à partir du Trésor dans le cadre d'un crédit parlementaire autorisé par l'Assemblée législative, sauf mention contraire. Sauf dispositions contraires dans une entente de responsabilisation, le ministère informe, en temps opportun et en tenant compte des processus budgétaires et financiers de l'organisme, celui-ci de tout changement apporté à son financement ou à ses dépenses d'exploitation.
- 8.1.2 L'organisme reçoit la totalité du financement par l'entremise de paiements de transfert faits par le ministère.
- 8.1.3 L'organisme n'utilise la totalité du financement que pour s'acquitter des rôles et des responsabilités définis dans la Loi, le Règlement et le présent protocole d'entente, et il ne dépense le financement que conformément au budget inclus dans le plan d'activités annuel de l'organisme ou à toute autre entente conclue entre le ministère et l'organisme.

8.1.4 Tout changement apporté au budget doit être indiqué dans les états financiers.

8.1.5 L'organisme met tous les fonds qui ne sont pas immédiatement requis dans un compte porteur d'intérêts, et tout intérêt accumulé sur les fonds est utilisé exclusivement par l'organisme pour s'acquitter de ses fonctions.

8.1.6 Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux lois applicables, y compris la *Loi sur l'administration financière*, ainsi qu'avec toutes les directives applicables, y compris celles énumérées dans l'annexe A.

8.1.7 Sans limiter ce qui précède, mais sous réserve de l'article 8.1.8 ci-dessous, l'organisme ne négocie ses arrangements bancaires et tout autre placement qu'il détient que par l'entremise de l'Office ontarien de financement.

8.1.8 Le ministère obtient l'approbation du ministère des Finances pour permettre à l'organisme :

- (a) de prendre les arrangements bancaires, y compris des cartes de crédit, nécessaires à ses activités quotidiennes;
- (b) d'émettre des chèques dans le cadre de ses activités quotidiennes.

8.2 **Acquisition de produits et de services et de biens immobiliers**

8.2.1 L'organisme respecte les directives du CT/CGG relativement à l'acquisition de produits et de services et agit conformément à ces directives. Dans le cadre de son plan d'activités annuel, l'organisme fait rapport sur les ventes prévues ou l'aliénation d'actifs achetés en utilisant les fonds.

8.2.2 L'organisme respecte la directive du CT/CGG intitulée *Biens immobiliers et locaux* et respecte le principe de rapport qualité-prix qui est décrit. Conformément à la directive *Biens immobiliers et locaux*, l'organisme a recours à un processus concurrentiel pour acquérir des biens immobiliers et des locaux, afin de maximiser le rendement pour la Couronne lors de l'aliénation d'actifs excédentaires, et agit d'une manière qui reflète les principes de base sur lesquels est fondée la directive *Biens immobiliers et locaux*.

8.2.3 L'organisme ne doit pas acquérir, conserver ou aliéner des intérêts sur les biens immobiliers, les installations ou les bâtiments sans l'approbation écrite préalable du lieutenant-gouverneur en conseil.

8.2.4 Avant de demander l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil pour l'acquisition, la conservation ou l'aliénation d'intérêts sur des biens immobiliers, des installations ou des bâtiments, l'organisme consulte le ministre, le CT/CGG ou la Société immobilière de l'Ontario, comme l'exigent la Loi, le Règlement et toutes les directives applicables énumérées dans l'annexe A.

8.3 Récupération des fonds du ministère non dépensés

8.3.1 Conformément à la *Loi sur l'administration financière*, le ministre des Finances a le droit, au nom du gouvernement, de récupérer les fonds non dépensés (y compris l'intérêt accumulé conformément au paragraphe 8.1.5 des présentes) fournis à l'organisme par le ministre.

8.3.2 L'organisme ne reçoit pas de fonds de sources autres que le gouvernement, sauf s'il a obtenu le consentement préalable du ministre et du ministre des Finances, qui peuvent tous les deux associer les conditions qu'ils jugent recommandées à la réception, à la dépense et à la manutention de tels fonds.

8.4 Responsabilité relative à la TVH

8.4.1 L'organisme et le ministre travailleront en collaboration avec le ministre des Finances de l'Ontario pour déterminer le statut de l'organisme relativement à l'applicabilité de la taxe de vente harmonisée (TVH).

9.0 ENTENTES AVEC D'AUTRES

9.1 Ententes avec des organismes de recherche ou d'autres organisations

9.1.1 L'organisme veille à ce que toute entente conclue avec des organismes de recherche ou d'autres organisations soit conforme aux directives du CT/CGG et au mandat de l'organisme, et sert également le bien public.

9.1.2 Sur demande, l'organisme fournit au ministre des copies de toute entente écrite conclue par l'organisme, dans les délais établis par le ministre.

9.1.3 L'organisme ne vend aucune analyse de l'information qu'il a recueillie, ni ses services, sans l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil.

10.0 CRÉATION, COLLECTE, MAINTIEN ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS

- 10.1 L'organisme est prescrit en tant qu'institution, et le président du conseil est prescrit en tant que dirigeant de l'institution conformément au Règlement 460 afférent à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). Ainsi, l'organisme traite tous ses dossiers en conformité avec la LAIPVP.
- 10.2 L'organisme conserve et maintient la totalité des dossiers financiers, des factures et des autres documents de nature financière relatifs au financement fourni par le ministère ou de toute autre façon aux activités de l'organisme conformément aux principes comptables et aux pratiques administratives généralement reconnus. L'organisme maintient de tels dossiers et les garde disponibles à des fins d'examen par le ministère pendant une période de sept (7) ans à partir de la date de leur création.
- 10.3 L'organisme maintient et gère tous les documents et dossiers de nature non financière relatifs au financement fourni par le ministère ou de toute autre façon aux activités de l'organisme, y compris les dossiers qu'il reçoit ou qu'il crée relativement au sujet des rapports, de manière confidentielle conformément à toutes les lois applicables, y compris aux obligations d'un organisme public en vertu de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et conformément à la *Directive concernant la gestion des renseignements consignés*.
- 10.4 Conformément au Règlement, l'organisme ne peut recueillir des renseignements personnels sur la santé aux fins de l'exécution de ses fonctions et de la production de ses rapports que s'ils ont été anonymisés. Les parties conviennent d'examiner le présent article dans les douze (12) mois qui suivent la date d'entrée en vigueur du présent protocole d'entente, ainsi que ses répercussions sur la capacité de l'organisme à s'acquitter de ses fonctions conformément à son mandat.
- 10.5 Lorsqu'il prépare des rapports, l'organisme ne peut obtenir des renseignements qu'auprès des sources dont il a établi la fiabilité. Le ministère conserve le droit d'examiner le type de sources auprès desquelles l'organisme obtient des renseignements et d'informer l'organisme s'il estime que la qualité des renseignements obtenus est compromise ou peu fiable.
- 10.6 L'organisme permet au ministère, à la remise d'un préavis raisonnable, d'inspecter et de copier les dossiers financiers, les factures et autres documents de nature financière, ou les documents ou dossiers de nature non financière, que l'organisme a en sa possession ou dont il a le contrôle, qui concernent le financement du ministère ou les activités de l'organisme de toute autre façon.

- 10.7 Dans l'éventualité où le mandat de l'organisme relatif à la gestion de l'information s'étend après la signature du présent protocole d'entente, l'organisme se soumet, à la demande du ministère, à une évaluation de l'impact sur la confidentialité.
- 10.8 Dans les circonstances où l'organisme ordonne la création de renseignements qui nécessite ou comprend la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels, il veille à ce que chaque contrat de collecte de données conclu qui comprend la collecte, l'utilisation ou la divulgation potentielle de renseignements personnels soit spécifique en ce qui concerne les sources, les entités et le transfert de la collecte à la destruction, et fasse l'objet d'une évaluation des menaces de risques et d'une évaluation des répercussions sur la confidentialité avant l'exécution.

11.0 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

11.1 Principes de gestion et comptables

- 11.1.1 L'organisme assume la responsabilité d'exercer la totalité de ses activités et de ses affaires conformément aux politiques applicables du gouvernement et aux principes de gestion et de comptabilité généralement reconnus.

11.2 Échange de données

- 11.2.1 À la demande du ministre ou du sous-ministre et par l'entremise du président du conseil, l'organisme fournira les données spécifiques et tout autre renseignement requis de temps à autre aux fins d'administration du ministère.
- 11.2.2 L'organisme et le ministère concluront une entente de partage de données, conformément à toutes les lois applicables sur la protection de la vie privée, pour soutenir le mandat de l'organisme.

11.3 Renseignements personnels

- 11.3.1 L'organisme, représenté par le président du conseil, garantit et convient que tout renseignement personnel, selon la définition de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, recueilli par l'organisme, n'est utilisé et divulgué que dans le cadre du mandat de l'organisme et à aucune autre fin. L'organisme garantit également qu'il mettra en place des mesures raisonnables pour assurer la sécurité et la

confidentialité des renseignements personnels qu'il détient, conformément aux exigences de toutes les lois applicables.

11.4 Services juridiques

11.4.1 Les services juridiques à l'organisme lui sont fournis conformément à la politique d'exploitation de l'entreprise sur l'acquisition et le recours aux services juridiques du ministère du Procureur général.

11.5 Normes en matière de service

11.5.1 Le président du conseil veille à ce que l'organisme exerce son mandat conformément à des normes de qualité qui reflètent les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.

11.6 Avis

11.6.1 Les avis prévus dans le présent protocole d'entente sont donnés par écrit, délivrés par envoi postal affranchi, en mains propres, par télécopieur ou par courrier électronique (courriel) et adressés respectivement au ministre et à l'organisme aux adresses indiquées ci-dessous :

Au ministre :

Ministère de la Santé et des Soins de
longue durée
80, rue Grosvenor, 5e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1R3

À l'attention de :
Susan Fitzpatrick
Sous-ministre adjointe – Division des
négociations et de la gestion de la
responsabilisation

Télécopieur :
416 327-5186

Courriel :

À l'organisme :

Conseil ontarien de la qualité des
services de santé
130, rue Bloor Ouest, bureau 702
Toronto (Ontario)
M5S 1N5

À l'attention de :
Président-directeur général

Télécopieur :
416 323-9261
Courriel : Ben.Chan@ohqc.ca

Susan.Fitzpatrick@ontario.ca

Les avis seront considérés comme ayant été délivrés : (a) dans le cas d'un envoi postal affranchi, cinq (5) jours ouvrables après l'envoi de l'avis; (b) dans le cas d'une remise en mains propres ou d'un envoi par télécopieur, un (1) jour ouvrable après la réception d'un tel avis par l'autre partie, ou (c) dans le cas de courrier électronique, un (1) jour ouvrable après l'envoi d'un tel avis à l'autre partie. Dans l'éventualité de perturbations du service postal, les avis doivent être délivrés en mains propres, par télécopieur ou par courrier électronique. Sauf si les parties acceptent expressément par écrit d'autres méthodes de délivrance des avis, ceux-ci ne peuvent être délivrés que par les méthodes envisagées dans le présent paragraphe. Chaque partie informe l'autre conformément au présent article, dans les plus brefs délais, de tout changement aux renseignements contenus dans le présent article 11.6.1 et inclut avec un tel avis tout renseignement nouveau ou supplémentaire, selon le cas. Aux fins du présent article 11, « jour ouvrable » signifie tout jour de travail, du lundi au vendredi inclusivement, mais excluant les jours fériés ou autres congés, à savoir : le jour de l'An; le jour de la Famille; le Vendredi saint; le lundi de Pâques; la fête de Victoria; la fête du Canada; le Congé civique; la fête du Travail; l'Action de grâces; le jour du Souvenir; le jour de Noël; le lendemain de Noël et tout autre jour où le ministère a choisi d'être fermé.

12.0 EFFECTIFS, RÉMUNÉRATION ET NOMINATIONS

12.1 Les employés de l'organisme sont choisis et nommés par le PDG ou son délégué. Les employés de l'organisme ne sont pas des fonctionnaires qui travaillent aux fins de la Partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* .

12.2 En élaborant ses propres pratiques et politiques de ressources humaines, l'organisme reflète les principes de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et des directives, y compris :

- (a) les principes clés qui guident l'orientation de la politique en matière de rémunération;
- (b) une exigence que le conseil d'administration soit responsable de la mise en place d'un système de gestion du rendement pour le PDG et d'autres membres du personnel;
- (c) une exigence de mise en place des processus concurrentiels fondés sur le mérite et un traitement équitable;

- (d) une exigence de mise en place d'une procédure de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail et des processus associés de résolution.

12.3 Les employés de l'organisme reçoivent une rémunération et des avantages sociaux semblables à ceux dont bénéficient les membres de la FPO pour des tâches et des responsabilités comparables.

12.4 L'organisme peut conclure des ententes avec des personnes (p. ex., consultants) autres que celles nommées en vertu de l'article 12.1 du présent protocole d'entente pour fournir une aide professionnelle, technique ou autre à l'organisme ou au nom de celui-ci, et l'organisme peut stipuler leurs tâches et leur mandat et fournir le paiement de leur rémunération et des dépenses conformément à toutes les directives applicables.

12.5 Le lieutenant-gouverneur en conseil, dans le cadre de la Loi, nomme le président du conseil d'administration de l'organisme et un vice-président du conseil d'administration de l'organisme.

12.6 Les membres du conseil d'administration sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil. L'organisme comprend au moins neuf (9) et au plus douze (12) membres du conseil d'administration, dont la composition respecte ce qui est énoncé dans la Loi et le Règlement.

13.0 ASSURANCE ET PROTECTION DE RESPONSABILITÉ

13.1 L'organisme, tel que représenté par son président du conseil, reconnaît qu'il met en œuvre et maintient pendant la période au cours de laquelle le présent protocole d'entente est en vigueur une couverture d'assurance satisfaisante pour le ministère conclue auprès d'assureurs autorisés à souscrire en Ontario.

13.2 L'article 11 de la Loi prévoit qu'aucune action ni procédure en dommages-intérêts ne peut être intentée contre un membre de l'organisme ou toute personne agissant au nom de celui-ci pour tout acte fait pour l'exécution ou l'exécution prévue, de bonne foi, des devoirs de la personne, ni pour une négligence ou un manquement présumé dans l'exécution de bonne foi des devoirs de la personne.

EN FOI DE QUOI les soussignés ont signé le présent protocole d'entente aux dates indiquées.

CONSEIL ONTARIEN DE LA QUALITÉ DES SERVICES DE SANTÉ
œuvrant sous le nom de QUALITÉ DES SERVICES DE SANTÉ ONTARIO

Président du conseil d'administration du Conseil ontarien de la qualité des services de santé

Date

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE L'ONTARIO
représentée par le ministre de la Santé et des Soins de longue durée

Ministre

Date

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL DE GESTION DU GOUVERNEMENT LE :

ANNEXE A

Le Conseil ontarien de la qualité des services de santé est assujéti à la totalité des directives, des politiques et des lignes directrices du gouvernement (y compris celles émanant du Conseil de gestion du gouvernement, du ministère des Finances, du ministère des Services gouvernementaux, du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, etc.), pouvant exister de temps à autre, y compris celles figurant ci-dessous, et s'engage à les respecter.

Les parties reconnaissent et acceptent que l'organisme a un accès électronique aux directives par l'entremise d'AGNES, mais que le ministère informe l'organisme de toute directive nouvelle ou modifiée en lui fournissant un avis écrit.

1. Directive sur la responsabilisation
2. Directive sur le contenu de la publicité
3. Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes
4. Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations
5. Directive sur la gestion de la trésorerie
6. Directive sur les communications en français
7. Politique d'exploitation de l'entreprise sur l'acquisition et le recours aux services juridiques
8. Directive sur la délégation de pouvoir
9. Directive sur la divulgation des actes répréhensibles – pour les employés/personnes nommées des organismes publics, y compris des questions et réponses
10. Directive sur la planification de l'évacuation en cas d'urgence
11. Protection accrue de la vie privée : comparaison informatisée des renseignements personnels
12. Protection accrue de la vie privée : comparaison informatisée des renseignements personnels (ligne directrice)
13. Directive sur la gestion des dépenses
14. Directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
15. Directive sur les personnes nommées par le gouvernement
16. Directive sur les publications gouvernementales
17. Directive sur la gestion des technologies de l'information
18. Directive sur la sécurité de la gestion des technologies de l'information
19. Politique de classification aux fins de la sécurité de l'information et de la protection de la vie privée
20. Procédures d'exploitation relatives à la classification aux fins de la sécurité de l'information et de la protection de la vie privée
21. Directive sur la vérification interne

- 22. Directive concernant la gestion des renseignements consignés
- 23. Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)

24. Lignes directrices sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

- 25. Directive sur l'approvisionnement
- 26. Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
- 27. Biens immobiliers et locaux
- 28. Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
- 29. Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- 30. Directive sur l'identification visuelle

L'organisme peut utiliser le lien suivant pour accéder aux directives et aux autres documents associés :

<http://www.agnes.gov.on.ca/>

- Fin de la page -

ANNEXE B

Dispositions législatives d'application particulière Applicables au Conseil ontarien de la qualité des services de santé

Le Conseil ontarien de la qualité des services de santé est assujéti à toutes les dispositions législatives provinciales applicables, modifiées ou remplacées de temps à autre, y compris les suivantes, et les respecte :

- 1. Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario;*
- 2. Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents;*
- 3. Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic;*
- 4. Loi sur l'administration financière;*
- 5. Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;*
- 6. Loi sur les services en français;*
- 7. Loi sur le Conseil de gestion du gouvernement;*
- 8. Loi sur le ministère du Trésor et de l'Économie;*
- 9. Code des droits de la personne de l'Ontario;*
- 10. Loi sur l'équité salariale;*
- 11. Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé;*
- 12. Loi de 2010 sur les mesures de restriction de la rémunération dans le secteur public visant à protéger les services publics;*
- 13. Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public;*
- 14. Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public;*
- 15. Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario.*

- Fin de la page -

ANNEXE C

PROTOCOLE D'ÉCHANGE D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET DE GESTION DES PROBLÈMES

Entente générale

Les parties reconnaissent que l'échange d'information et les consultations en temps opportun sont essentiels à leur réussite à s'acquitter de leurs responsabilités respectives.

Devoir de conseiller le ministre

Par l'entremise de son président, le conseil d'administration tient le ministre au courant de problèmes ou d'événements qui sont l'affaire ou qui pourraient raisonnablement être l'affaire du ministre dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités. Ces problèmes ou événements seront transmis au ministre par le président du conseil dans les délais prévus par le présent protocole d'entente.

Communications

Les communications entre l'organisme et la Direction des communications et de l'information (DCI) du ministère concernant les questions qui relèvent de la publicité, du marketing, des relations publiques, de la planification des communications et de la gestion des problèmes auront lieu entre le directeur des communications de l'organisme (ou son remplaçant désigné) et le sous-ministre adjoint aux communications (ou son remplaçant désigné) de la DCI, selon le cas. Ces parties ou leurs remplaçants désignés se concerteront pour toutes les activités de communication.

Publicité, communications de marketing, relations publiques et positionnement

Les produits et plans majeurs de communication de l'organisme, y compris les énoncés de positionnement et les messages clés, seront partagés avec la DCI afin d'assurer l'harmonisation et la cohérence avec les objectifs, des stratégies et les messages clés de communication globaux du gouvernement. Ces produits et plans seront assujettis au processus d'examen et d'approbation établi pour la DCI afin de soutenir le ministre. Il est entendu que tout résultat scientifique produit par l'organisme, l'interprétation de ces résultats et toute recommandation faite par l'organisme en se fondant sur ces résultats ne seraient pas assujetties à l'approbation de la DCI.

Principes directeurs

1. Les parties reconnaissent qu'un programme de communication professionnel et efficace est essentiel à la réussite de l'organisme en Ontario. L'organisme et la DCI travailleront en collaboration à l'élaboration d'une stratégie de communication englobant des initiatives de communication axées sur le public et sur les fournisseurs, qui appuient le mandat de l'organisme en plus d'assurer l'harmonisation avec le positionnement global, les messages et les dates des activités, le cas échéant. Cette stratégie de communication sera contenue dans le plan d'activités annuel de l'organisme.
2. Toutes les activités de communication se dérouleront de manière systématique, conformément au présent échange d'information, de communication et de gestion des problèmes et à un plan de communication qui implique un processus d'examen et d'approbation par chaque partie.
3. Les protocoles du gouvernement de l'Ontario, y compris les critères de la Commission de révision de la publicité, la *Loi sur la publicité gouvernementale*, les normes d'identité visuelle et l'exigence relative au sourçage auprès des fournisseurs attitrés du ministère, s'appliqueront dans tous les cas.

Directives pertinentes relatives à l'approvisionnement et au contenu

L'acquisition de services de communication aura lieu conformément aux directives. Cela inclut les agences qui fournissent des services de publicité, de création, de relations publiques, d'études de marché ou d'achat de médias. Toute agence de communication retenue par l'organisme le sera par l'entremise des processus et des lignes directrices établis de la Commission de révision de la publicité. Sauf mention ou approbation contraire, l'organisme sera assujéti à toutes les directives pertinentes du ministère des Services gouvernementaux qui régissent les communications, y compris :

- (i) la directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications;
- (ii) la directive sur l'approvisionnement (*enquêtes d'opinion publique et études de marché*);
- (iii) la directive sur le contenu de la publicité;
- (iv) la directive sur l'identification visuelle.

Planification des communications

L'organisme élabore et met en œuvre un plan de communication chaque année. Le plan de communication fera partie du plan d'activités annuel de l'organisme soumis au ministère. Le plan de communication sera partagé avec la DCI et approuvé par le conseil d'administration et le PDG de l'organisme, et est soumis annuellement par le directeur des communications de l'organisme au sous-ministre adjoint de la DCI ou à son remplaçant désigné, à des fins d'examen, avant l'approbation finale du plan d'activités complet par le ministère.

Conformité avec le plan d'activités annuel

L'organisme fera de son mieux pour s'assurer que tous les produits découlant du plan de communication seront conformes au plan de communication inclus dans le plan d'activités annuel soumis au ministère.

Coordination du plan de communication

Le directeur des communications de l'organisme et le sous-ministre adjoint (ou son remplaçant désigné) de la DCI travailleront en collaboration pour mettre en œuvre un plan de communication exhaustif, à plusieurs volets, coordonné avec les efforts faits par le ministère pour soutenir et faciliter le mandat de l'organisme, comme décrit dans l'article 1.5 du présent protocole d'entente.

Études de marché

Ces études seront effectuées par un fournisseur attitré approuvé en respectant les règles d'approvisionnement du gouvernement. L'organisme convient de suivre un processus de proposition de recherche d'un fournisseur attitré approuvé et de mise en œuvre convenu d'un mutuel accord par les deux parties, avant toute dépense relative à l'étude, et en se fondant sur l'approbation d'un dossier d'analyse. L'organisme fournira en temps opportun à la DCI les résultats de toute activité de recherche auprès du public, de fournisseurs ou d'étude de marché qui concerne la mesure ou l'évaluation de campagnes ou de programmes ou l'élaboration de plans ou de stratégies de communication.

Évaluation

L'organisme fournira à la DCI les données sur le rendement, les rapports d'évaluation et le budget des activités liées au programme de communication tous les trois mois, ou à la fréquence convenue par les deux parties.

Activités de mise en œuvre

Avis à la DCI

Le directeur des communications de l'organisme ou son remplaçant désigné :

- (a) tiendra le sous-ministre adjoint de la DCI ou son remplaçant désigné au courant des développements et des problèmes le plus tôt possible, de la façon décrite dans les échéanciers ci-dessous, afin d'assurer un examen et une réponse appropriée de la part du gouvernement;
- (b) avant de publier un communiqué de presse ou une autre communication avec les médias, consultera le sous-ministre adjoint du DCI ou son remplaçant désigné dans le respect des échéanciers établis ci-dessous dans la section « *Contenu et moment des communications* ».
- (c) sera responsable d'informer la DCI de tout problème dès qu'il est porté à l'attention de l'organisme.

Avis au COQSS

La DCI sera responsable envers l'organisme de :

- (a) veiller à ce que les problèmes soulevés par l'organisme soient portés à l'attention du bureau du ministre par l'entremise des protocoles et des procédures établis de gestion des problèmes;
- (b) le tenir au courant des développements et des problèmes le plus tôt possible, de la façon décrite dans les échéanciers ci-dessous, afin d'assurer un examen et une réponse appropriée de la part de l'organisme;
- (c) fournir les commentaires requis concernant le travail de l'organisme le plus tôt possible ou selon les ententes mutuelles au moment de l'avis.

Protocoles de gestion des problèmes

L'organisme et le ministère établissent et suivent des protocoles et des procédures de gestion des problèmes lorsqu'ils doivent répondre aux questions soulevées par les médias ou à d'autres questions ou événements relatifs à organisme qui pourraient raisonnablement être l'affaire du gouvernement.

Publications et conception Web

Les activités de communication de l'organisme et son image de marque seront gérées conformément au présent protocole et aux directives. Les publications imprimées et électroniques (p. ex., rapports) et les produits de communication (p. ex., brochures, publicités) seront élaborés et réalisés conformément aux directives sur la conception, le

contenu et l'obtention de services de production, elles respecteront le protocole d'approbation des communications par la DCI et auront recours aux normes appropriées d'identité visuelle.

Consultation avec le MSSLD et rapports à celui-ci

L'organisme veille à consulter avec la DCI du ministère au sujet des stratégies planifiées de communication publique, des activités majeures de liaison avec les fournisseurs et la sortie de publications (y compris le rapport de surveillance de la qualité), comme énoncées dans le présent protocole d'entente, et il fera rapport sur le statut et le développement du projet trimestriellement ou selon tout autre horaire faisant l'objet d'un accord mutuel par les deux parties.

Préavis raisonnable

L'organisme et la DCI se fourniront mutuellement un préavis raisonnable concernant le contenu et le moment de toute annonce public, tout communiqué de presse ou toute communication avec les médias.

Problèmes urgents ou émergents

En dépit des échéanciers énoncés ci-dessous pour des types spécifiques de communications, toutes les annonces publiques et les communications avec les médias relatives aux problèmes urgents ou émergents nécessitent que la DCI ou l'organisme, selon le cas, fournisse à l'autre partie un préavis d'une telle annonce ou communication le plus tôt possible avant sa sortie.

Contenu et moment des communications

L'organisme et la DCI se fournissent mutuellement un préavis raisonnable concernant le contenu et le moment de toutes les communications dans le cadre des paramètres figurant ci-dessous, sauf s'ils en conviennent autrement avant la sortie ou la mise en œuvre :

(a) Produits de communication

- (i) Communiqués de presse – identifier 5 jours ouvrables avant le communiqué et partager les documents 2 jours de travail avant le communiqué;
- (ii) Conceptions Web – 10 jours de travail avant le lancement;

- (iii) Documents de communication de marketing (articles imprimés tels que les brochures et les affiches) – 10 jours de travail avant la production et 20 jours de travail avant la diffusion publique;
- (iv) Activités recommandées de création publicitaire – 15 jours ouvrables avant la soumission volontaire au Bureau du vérificateur général, ou dans le cas du Web, d’Internet ou des médias sociaux, avant la production finale;
- (v) Activités finales de création publicitaire – 10 jours ouvrables avant la soumission au Bureau du vérificateur général, ou dans le cas du Web, d’Internet ou des médias sociaux, avant la production finale;
- (vi) Plan recommandé d’achat de médias – 10 jours ouvrables avant la soumission au Bureau du vérificateur général et les dépenses médiatiques;

(b) Rapports et publications majeurs

- (i) Rapports imprimés (y compris Contrôle de la qualité) et Internet – 20 jours ouvrables avant la diffusion publique;
- (ii) Publications, par exemple articles dans des publications spécialisées (revues, bulletins d’information) – 20 jours ouvrables avant la diffusion publique

(c) Stratégies de mise en œuvre (venant s’ajouter au plan d’activités annuel et au plan de communication)

- (i) Plan de relations publiques – 15 jours ouvrables avant le lancement;
- (ii) Dossier d’analyse d’étude de marché – 20 jours ouvrables avant la délivrance d’une *demande de services* aux fournisseurs figurant sur la liste des fournisseurs attitrés du gouvernement;
- (iii) Stratégie de marketing numérique (y compris les sites Web) – 10 jours de travail avant la séance d’information du COQSS;
- (iv) Plans de publicité payée – 15 jours ouvrables avant la production.

Avis de consultations publiques

L’organisme et la DCI s’assurent d’informer l’autre partie lorsque l’organisme ou le ministère, selon le cas, effectue des consultations publiques qui, dans le cas du ministère, sont pertinentes pour l’organisme et dans le cas de l’organisme, sont pertinentes pour son mandat.

Résultats des consultations publiques

L'organisme et la DCI informent l'autre partie des résultats des consultations auprès des intervenants et d'autres consultations et discussions, et demandent des propositions et suggestions relativement à leurs plans de mise en œuvre de celles-ci.

Examen de la publicité payée et des avis au public

Toutes les propositions de publicité payée, y compris les avis au public ou la publicité réglementaire, doivent être examinées d'avance par la DCI avant leur développement créatif ou l'achat des médias, afin d'assurer leur conformité avec la *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale*, ses règlements d'application et leurs modifications successives (la « LPG »), ainsi qu'avec toute directive pertinente liée aux communications.

Examen en vertu de la LPG

Si un élément est considéré comme faisant l'objet d'un examen en vertu de la LPG, la DCI gèrera, au nom de l'organisme, la soumission auprès du Bureau du vérificateur général en utilisant les protocoles de soumission établis. Le Bureau du vérificateur général a besoin de sept jours ouvrables à partir de la date de réception pour examiner les soumissions. La DCI a besoin de 3 jours ouvrables pour examiner la soumission.

Reconnaissance du ministère

L'organisme reconnaît le soutien financier du gouvernement par l'entremise du ministère dans tous ses documents et rapports financiers, éducatifs et promotionnels et toutes ses communications, conformément aux directives, compte tenu des normes d'identité visuelle établies par le gouvernement de l'Ontario.

Point central auprès des médias

L'organisme agira comme point central auprès des médias pour ses initiatives.

Devoir de répondre

L'organisme répondra aux demandes d'information, aux plaintes et aux préoccupations de la part du public relativement aux activités et à l'exploitation de l'organisme et déclarera tout problème potentiel ou prévisible, selon le cas, à la DCI.

- Fin de la page -

