

# **Protocole d'entente**

**entre**

**la présidente du Conseil du Trésor**

**et**

**le commissaire aux conflits  
d'intérêts**

## Table des matières

1. Objet.....	4
2. Définitions.....	4
3. Mandat et pouvoirs du Bureau.....	5
4. Classification de l'organisme et statut d'organisme mandataire de la Couronne .....	5
5. Principes directeurs .....	6
6. Rapports de responsabilisation .....	6
6.1 Ministre.....	6
6.2 Commissaire.....	7
6.3 Sous-ministre.....	7
6.4 Le directeur général relève : .....	7
7. Respect de l'éthique .....	8
8. Rôles et responsabilités.....	8
8.1 Ministre.....	8
8.2 Commissaire.....	9
8.3 Sous-ministre.....	11
8.4 Directeur général .....	13
9. Exigences en matière de production de rapports .....	15
9.1 Plan d'activités annuel .....	15
9.2 Rapport annuel .....	16
9.3 Autres rapports .....	16
10. Communications .....	16
11. Ententes administratives.....	17
11.1 Directives applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement .....	17
11.2 Services de soutien administratif .....	17

11.3 Services juridiques.....	18
11.4 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	18
11.5 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines en vertu de la Loi	18
11.6 Gestion des documents .....	18
11.7 Service à la clientèle.....	19
12. Ententes financières .....	19
12.1 Financement.....	19
12.2 Statut fiscal .....	20
13. Ententes de vérification et d'examen .....	20
13.1 Vérifications .....	20
14. Dotation en personnel et nominations .....	21
14.1 Dotation en personnel.....	21
14.2 Nominations.....	21
15. Protection contre la responsabilité civile .....	21
16. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du protocole .....	21
16.1 Date d'entrée en vigueur .....	21
16.2 Examens et modification.....	22
17. Signatures .....	23
Annexe 1 Directives et politiques applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement.....	24
Annexe 2 Services de soutien administratif .....	25
Annexe 3 Protocole de communication avec le public.....	26

## 1. Objet

- a. Les objets du présent protocole sont les suivants :
  - I. établir les rapports de responsabilisation entre la ministre et le commissaire au nom du Bureau;
  - II. préciser les rôles et responsabilités de la ministre, du commissaire, de la sous-ministre et du directeur général;
  - III. définir les dispositions relatives aux aspects opérationnels, à l'administration, aux finances, aux vérifications et à la reddition de compte entre le Bureau et le ministère.
- b. Le présent protocole devrait être lu de concert avec la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (la « Loi ») et le Règlement de l'Ontario 384/07. Il n'a pas pour effet de toucher, de modifier ou de limiter les responsabilités des personnes qui y sont nommées en vertu de la loi ni d'y porter atteinte. En cas de divergence entre le protocole et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent protocole.

- a. « Bureau » Le Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts (mentionné aux articles 17, 18 et 20 de la Loi)
- b. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement
- c. « commissaire » Le commissaire aux conflits d'intérêts
- d. « Commission » La Commission de la fonction publique
- e. « CT » Le Conseil du Trésor
- f. « directeur général » Le poste le plus élevé à la direction du Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts, décrit dans le Règlement de l'Ontario 147/10 et le Règlement de l'Ontario 148/10 pris en application de la Loi.
- g. « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.
- h. « *Loi de 2009 sur la responsabilisation* » La *Loi de 2009 sur la responsabilisation et la gouvernance des tribunaux décisionnels et les nominations à ces tribunaux*

- i. « Loi » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A
- j. « ministère » Le Secrétariat du Conseil du Trésor
- k. « ministre » La présidente du Conseil du Trésor
- l. « sous-ministre » La sous-ministre du Conseil du Trésor

### **3. Mandat et pouvoirs du Bureau**

Le mandat et les pouvoirs du commissaire sont établis en vertu de la Loi et de ses règlements. En vertu de ces pouvoirs, le commissaire assume un rôle de direction en matière de sensibilisation des fonctionnaires à l'égard des règles relatives aux conflits d'intérêts et aux activités politiques auxquelles ils sont assujettis dans l'exécution de leurs fonctions. Le commissaire est notamment chargé de répondre aux demandes des sous-ministres, des présidents d'organismes publics et d'autres personnes désignées qui désirent obtenir des conseils ou des décisions sur des questions précises concernant les conflits d'intérêts ou les activités politiques. Le commissaire étudie les demandes des arbitres à temps partiel d'organismes publics prescrits qui désirent prendre part à des activités politiques autres que celles qui sont explicitement permises par la Loi. Le commissaire donne également des conseils à l'égard des déclarations d'intérêts financiers présentées par les fonctionnaires qui travaillent sur des questions concernant le secteur privé et examine les règles relatives aux conflits d'intérêts soumises par les organismes publics afin d'en assurer la cohérence avec les normes établies pour les employés des ministères.

De plus, le commissaire a le pouvoir en vertu de la *Loi de 2009 sur la responsabilisation* d'approuver les plans d'éthique des tribunaux décisionnels.

### **4. Classification de l'organisme et statut d'organisme mandataire de la Couronne**

- 4.1 Le Bureau est prescrit comme organisme public et organisme public rattaché à la Commission de la fonction publique en vertu de la Loi et il constitue un organisme de réglementation en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.
- 4.2 Le Bureau est une entité administrative de la Couronne. Le Bureau est dépourvu de la personnalité juridique distincte requise pour être un organisme de la Couronne en vertu de la loi en matière de droit civil/privé, mais il dispose de sa propre personnalité juridique pour certaines fins relevant du droit administratif public. Le

Bureau peut être désigné comme étant un organisme de la Couronne lorsque ce terme est employé pour distinguer les ministères des autres entités administratives de la Couronne.

## **5. Principes directeurs**

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. La ministre reconnaît que le commissaire exerce ses pouvoirs et remplit ses fonctions conformément au mandat que la loi lui confère.
- b. La ministre reconnaît la nécessité que les décisions statutaires du commissaire soient indépendantes et impartiales et que le public les perçoive comme telles.
- c. La ministre reconnaît que le Bureau joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et programmes.
- d. Le commissaire reconnaît que l'obligation de rendre compte est un principe fondamental qui doit être respecté dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités du Bureau.
- e. En tant qu'organisme du gouvernement, le Bureau doit respecter les principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et légale des ressources publiques, l'équité à l'égard du public, la fourniture à celui-ci de services de haute qualité, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure où la loi le permet.
- f. Le Bureau et le ministère conviennent d'éviter tout chevauchement des services dans la mesure du possible, sous réserve du respect du principe d'indépendance des décisions qui peut limiter ou empêcher la prestation commune de services entre le Bureau et le ministère.

## **6. Rapports de responsabilisation**

### **6.1 Ministre**

Les responsabilités de la ministre sont les suivantes :

- a. Rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative des activités du Bureau et répondre aux questions de l'Assemblée législative à leur sujet.

- b. Rendre compte au CT/CGG du rendement du Bureau et de sa conformité aux directives et politiques opérationnelles pertinentes du gouvernement et répondre à leurs questions à ce sujet.
- c. Rendre compte au Conseil des ministres du rendement du Bureau et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations générales du gouvernement.
- d. Recevoir le rapport annuel du Bureau et s'assurer qu'il est rendu public après son dépôt à l'Assemblée législative.

## 6.2 Commissaire

Les responsabilités du commissaire sont les suivantes :

- a. Rendre compte à la ministre de l'efficacité avec laquelle le Bureau s'acquitte de son mandat ainsi que de l'exécution des rôles et des responsabilités que confèrent au commissaire et au Bureau la Loi, la *Loi de 2009 sur la responsabilisation*, le protocole ainsi que les directives applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement.
- b. Rendre compte à la ministre, à sa demande, des activités du Bureau.
- c. Communiquer en temps opportun avec la ministre relativement à toute question qui a une incidence ou dont on peut raisonnablement penser qu'elle aura une incidence sur les responsabilités de la ministre à l'égard du Bureau.

## 6.3 Sous-ministre

La sous-ministre rend compte au Secrétaire du Conseil des ministres et à la ministre de l'efficacité avec laquelle le ministère fournit un soutien administratif et organisationnel au Bureau et exécute les rôles et les responsabilités que lui confie la ministre, la Loi, le protocole et les directives applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement.

## 6.4 Le directeur général relève :

- a. du commissaire à l'égard des questions opérationnelles;
- b. de la Commission dans le bon exercice du pouvoir de gestion des ressources humaines que lui délègue la Commission.

## **7. Respect de l'éthique**

- a. Toutes les personnes qui travaillent au sein du Bureau et qui sont embauchées en vertu de la partie III de la Loi sont assujetties aux règles relatives aux conflits d'intérêts et aux activités politiques applicables au personnel ministériel.
- b. Le directeur général est le responsable de l'éthique pour le personnel du Bureau. Le directeur général doit aviser les employés du Bureau des principes d'éthique qu'ils sont tenus de respecter, y compris les dispositions relatives à la divulgation d'actes répréhensibles de la Loi.
- c. Le commissaire et le directeur général occupent des « postes supérieurs désignés » à l'égard des restrictions imposées aux activités des anciens fonctionnaires énoncées aux articles 14 à 20 du Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la Loi.

## **8. Rôles et responsabilités**

### 8.1 Ministre

Les responsabilités de la ministre à l'égard du Conseil des ministres et de l'Assemblée législative sont les suivantes :

- a. Rendre compte des activités du Bureau à l'Assemblée législative et répondre à ses questions à leur sujet.
- b. Rendre compte au CT/CGG du rendement du Bureau ainsi que de sa conformité aux directives applicables du CT/CGG et aux politiques opérationnelles et orientations politiques du gouvernement, et répondre à leurs questions à ce sujet.
- c. Recommander au CT/CGG la fusion du Bureau avec un autre organisme, des changements à son mandat ou son abolition.
- d. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer au Bureau lorsqu'il est proposé d'apporter un changement à son mandat.
- e. Rencontrer le commissaire au moins une fois par année afin d'aborder les questions relatives à l'exécution du mandat du commissaire.
- f. Travailler de concert avec le commissaire afin d'élaborer des mesures et des mécanismes appropriés à l'égard du rendement (à l'exception de toute mesure relative à une décision) du commissaire.



- g. Recommander au Conseil des ministres les nominations et les renouvellements de mandat au poste de commissaire.
- h. Déterminer en tout temps s'il est opportun de soumettre le Bureau à un examen ou à une vérification, demander au commissaire d'entreprendre des examens périodiques et recommander au CT/CGG tout changement à apporter à la gouvernance ou à l'administration du Bureau à la suite de cet examen ou de cette vérification.
- i. Prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités du Bureau lorsqu'il est approprié ou nécessaire de le faire.
- j. Recevoir le rapport annuel du Bureau et s'assurer qu'il est rendu public après son dépôt auprès de l'Assemblée législative.
- k. Informer le commissaire des priorités et de la grande orientation du gouvernement concernant le Bureau.
- l. Consulter, au besoin, le commissaire (et d'autres personnes) relativement aux nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications de nature réglementaire ou législative concernant le Bureau.
- m. Élaborer le protocole du Bureau avec le commissaire, en recommander l'approbation au CT/CGG et le signer après que le commissaire l'a signé.
- n. Examiner et approuver le plan d'activités annuel du Bureau.
- o. Recommander au CT/CGG les fonds provinciaux à accorder au Bureau.

## 8.2 Commissaire

Les responsabilités du commissaire sont les suivantes :

- a. Assurer la direction du Bureau en établissant les buts, les objectifs et les orientations stratégiques relevant de son mandat.
- b. Assurer la prise de mesures qui vont dans le sens des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique du Bureau et diriger par ailleurs les activités du Bureau afin de remplir son mandat.
- c. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé du Bureau.
- d. Consulter la ministre au sujet de l'orientation stratégique du Bureau.

- e. Communiquer en temps opportun avec la ministre relativement à toute question ou tout événement qui peut intéresser ou dont on peut raisonnablement penser qu'il intéressera la ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard du Bureau.
- f. Consulter la ministre à l'avance relativement à toute activité qui peut avoir une incidence sur les politiques, directives, procédures ou lignes directrices du gouvernement et du ministère ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités du Bureau.
- g. Élaborer des mesures et objectifs de rendement pour le Bureau et en surveiller le rendement.
- h. Prendre au besoin des mesures correctives ou ordonner l'adoption de telles mesures relativement aux activités du Bureau, soit de façon indépendante ou comme convenu avec la ministre (ou la sous-ministre au nom de la ministre), à l'exception de toute mesure relative aux fonctions décisionnelles en matière de procédures et de fond, qui doit être prise de façon indépendante par le commissaire.
- i. Sur demande et dans les délais convenus, rendre compte à la ministre des activités du Bureau.
- j. S'assurer que le Bureau respecte le budget approuvé qui lui est accordé pour remplir son mandat et que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- k. Élaborer le protocole du Bureau avec la ministre et le signer.
- l. Examiner et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers du Bureau et les présenter à la ministre en respectant les délais précisés dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement et dans le présent protocole.
- m. Fournir à la ministre et au ministre des Finances un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse du Bureau à ce rapport ainsi que toute recommandation qui y figure.
- n. Informer chaque année la ministre des recommandations formulées à la suite de vérifications et auxquelles il n'a pas encore été donné suite.
- o. Veiller à ce que le directeur général informe le personnel des responsabilités que lui confère la Loi en ce qui concerne les règles touchant le respect de l'éthique et les activités politiques.

- p. Veiller à ce que le directeur général instaure des systèmes de gestion appropriés (finances, technologie de l'information, ressources humaines) pour assurer l'administration efficace du Bureau.
- q. Veiller à ce que le directeur général établisse un cadre permettant au personnel du Bureau de participer à des activités d'orientation et de formation appropriées.
- r. Veiller à ce que le directeur général avise les membres du personnel des directives pertinentes de la Commission, du CT/CGG et du gouvernement et qu'il s'assure qu'ils s'y conforment.
- s. Veiller à la mise en place d'un processus permettant de répondre aux plaintes du public et des clients du Bureau et de les régler.
- t. Informer la ministre ou la sous-ministre des questions d'intérêt qui aideraient le gouvernement à favoriser un comportement éthique dans la fonction publique de l'Ontario.
- u. S'occuper efficacement des communications et relations publiques pour le Bureau à titre de principale porte-parole.
- v. Collaborer à tout examen ou toute vérification du Bureau que fait effectuer la ministre ou le CT/CGG.
- w. Consulter la sous-ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du ministère.
- x. Informer la sous-ministre des questions d'intérêt qui aideraient le gouvernement à favoriser un comportement éthique dans la fonction publique de l'Ontario.

### 8.3 Sous-ministre

Les responsabilités de la sous-ministre sont les suivantes :

- a. Conseiller et assister la ministre quant à ses responsabilités à l'égard du Bureau, en l'informant notamment de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités se rapportant au mandat du commissaire.
- b. Conseiller la ministre au sujet des exigences de la Directive et d'autres directives s'appliquant au Bureau.
- c. Recommander à la ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur le risque, du Bureau ou de l'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités du Bureau.

- d. Organiser des réunions d'information et des consultations régulières entre le commissaire et la ministre et entre le personnel du ministère et le personnel du Bureau.
- e. Témoigner, au besoin, devant le CT/CGG de la conformité du Bureau aux exigences obligatoires de reddition de comptes énoncées dans la Directive.
- f. S'assurer que le ministère et le Bureau disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer la gestion continue axée sur le risque, y compris la supervision appropriée du Bureau.
- g. S'assurer que le Bureau a établi un cadre approprié de gestion des risques et un plan de gestion des risques auxquels il peut s'exposer dans le cadre de la réalisation de ses objectifs sur le plan de l'exécution des programmes ou de la prestation des services.
- h. Procéder en temps opportun à des examens axés sur le risque du Bureau, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives de la ministre ou du CT/CGG.
- i. Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et des autres rapports du Bureau.
- j. Aider la ministre à examiner les objectifs et mesures de rendement et les résultats du Bureau.
- k. Conseiller la ministre sur les documents que le Bureau lui a présentés à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux.
- l. Remettre à la ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque.
- m. Réaliser les examens du Bureau conformément aux directives de la ministre.
- n. Collaborer à tout examen du Bureau conformément aux directives de la ministre ou du CT/CGG.
- o. Surveiller le Bureau au nom de la ministre en respectant les pouvoirs du Bureau et l'indépendance des décisions du commissaire, déterminer si des mesures correctives s'imposent et recommander à la ministre des moyens de résoudre toute question pouvant être soulevée de temps à autre.
- p. Négocier un projet de protocole d'entente avec le commissaire conformément aux directives de la ministre.

- q. Consulter le commissaire ou le directeur général du Bureau, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du ministère.
- r. Rencontrer le commissaire chaque trimestre ou à la demande de la ministre.
- s. Prendre des dispositions concernant le soutien administratif, financier et autre offert au Bureau, conformément au présent protocole.
- t. Informer le commissaire par écrit des nouvelles directives du gouvernement et de toute exception ou exemption à la totalité ou à une partie des directives du CT/CGG ou des politiques administratives du ministère.
- u. Présenter, au besoin, un rapport aux secrétaires du CT/CGG concernant la réduction progressive des activités du Bureau, la vente de tout élément d'actif, l'exécution de toute responsabilité en cours par le Bureau et l'arrivée à terme de toute nomination.
- v. Consulter le commissaire à l'égard de l'évaluation de rendement du directeur général.
- w. Informer le commissaire des questions d'intérêt qui aideraient le gouvernement à favoriser un comportement éthique dans la fonction publique de l'Ontario.

#### 8.4 Directeur général

Les responsabilités du directeur général sont les suivantes :

- a. Gérer les activités quotidiennes du Bureau conformément au mandat du Bureau, aux directives du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et au présent protocole.
- b. Conseiller le commissaire sur les exigences de la Directive et d'autres directives et politiques du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement ainsi que des procédures et politiques du Bureau, et sur la conformité à celles-ci.
- c. Appliquer les politiques et les procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- d. Assumer un rôle de leadership et de gestion auprès des employés du Bureau, en matière notamment de gestion des ressources financières.
- e. Veiller à la mise en place de systèmes appropriés de technologie de l'information et de ressources humaines en vue de l'administration efficace du Bureau.

- f. Établir et appliquer le cadre de gestion financière du Bureau conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du ministère des Finances / Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- g. Concrétiser les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du commissaire et du Bureau en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé du Bureau.
- h. S'assurer que le Bureau a mis en place une capacité de surveillance et un cadre de surveillance efficace pour assurer le suivi de sa gestion et de ses activités.
- i. Élaborer le plan d'activités du Bureau et mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que le Bureau mène ses activités conformément à son plan d'activités approuvé.
- j. Tenir le commissaire informé de la mise en œuvre de la politique et des activités du Bureau.
- k. Veiller à ce que le Bureau ait mis en place un cadre et un plan appropriés de gestion des risques conformément aux directives du commissaire.
- l. Soutenir et conseiller le commissaire dans l'exercice de ses responsabilités, y compris la conformité à toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- m. Procéder en cours d'année à la surveillance du rendement du Bureau et rendre compte des résultats au commissaire.
- n. Tenir le ministère et le commissaire au courant des questions ou des événements pouvant avoir une incidence sur l'exercice des responsabilités de la ministre, de la sous-ministre et du commissaire.
- o. Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils auprès du ministère sur les questions de gestion du Bureau.
- p. Mettre en place un système de conservation des documents du Bureau, de mise de ces documents à la disposition du public au besoin et de conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- q. Procéder en temps opportun à des examens de la gestion et des activités du Bureau axés sur le risque.

- r. Consulter la sous-ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services offerts par le ministère, et sur les directives du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement et les politiques du ministère.
- s. Collaborer à tout examen périodique du Bureau ordonné par la ministre ou le CT/CGG.
- t. Jouer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires autres que les personnes nommées (c.-à-d. le commissaire) qui travaillent au sein du Bureau, y compris promouvoir le respect de l'éthique et s'assurer que tout le personnel connaît les exigences de la Loi en matière d'éthique, notamment en ce qui concerne les règles relatives aux conflits d'intérêts et aux activités politiques et les dispositions sur la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- u. Coordonner avec le ministère la préparation d'un système d'évaluation du rendement du personnel du Bureau, autre que les conseillers, et le mettre en œuvre.
- v. Veiller à la mise en place d'un cadre approprié permettant aux membres du personnel du Bureau de recevoir une orientation et une formation adéquates; veiller à ce que les membres du personnel du Bureau connaissent les directives pertinentes de la Commission, du CT/CGG et du gouvernement et s'y conforment.

## **9. Exigences en matière de production de rapports**

### 9.1 Plan d'activités annuel

Le commissaire veille à ce que la ministre reçoive le plan d'activités annuel du Bureau visant une période d'au moins trois exercices à compter de l'exercice en cours, accompagné d'un budget financier et d'un plan de gestion des risques, aux fins d'approbation dans les délais établis par la ministre à cette fin.

Le commissaire doit s'assurer que le plan d'activités annuel du Bureau est conforme à la Directive.

Le commissaire doit s'assurer que le plan d'activités comprend une évaluation et un plan de gestion des risques pour aider le ministère à recueillir des renseignements sur l'évaluation et les plans de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive pour évaluer les risques, créer et tenir les dossiers requis et présenter des rapports au CT/CGG.

La ministre examine le plan d'activités annuel du Bureau et fait savoir sans délai au commissaire si elle souscrit aux orientations que propose le Bureau. Elle peut expliquer au commissaire en quoi le plan du Bureau s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère et le Bureau modifie son plan en conséquence.

Le commissaire doit s'assurer que le plan d'activités du Bureau comprend un système de mesure du rendement et rendre compte de la réalisation des objectifs énoncés dans ce plan. Ce système doit comprendre des objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints et des échéanciers.

De plus, la présidente du CT/CGG peut exiger que la ministre lui présente en tout temps le plan d'activités annuel du Bureau aux fins d'examen.

## 9.2 Rapport annuel

Le commissaire doit veiller à ce que le rapport annuel soit présenté à la ministre aux fins de dépôt à l'Assemblée législative. Le commissaire présente le rapport annuel à la ministre dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice du Bureau, qui va du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Le commissaire remet une copie du rapport annuel à la ministre. Le ministère est chargé de la traduction de la version définitive du rapport en français et du dépôt du rapport à l'Assemblée législative au nom de la ministre, conformément au Règlement de l'Assemblée législative.

Conformément à la Directive, la ministre publie le rapport dans les 30 jours après son dépôt à l'Assemblée législative.

## 9.3 Autres rapports

Le commissaire doit fournir dans les délais prescrits les données précises et les autres renseignements que la ministre ou la sous-ministre peut demander à l'occasion aux fins de l'administration du ministère.

# 10. Communications

Les parties à la présente entente reconnaissent que l'échange d'information et la tenue de consultations en temps opportun constituent des éléments essentiels au succès de l'exécution de leurs responsabilités respectives. Ces échanges et consultations doivent respecter les fonctions du commissaire définies par la loi.

Le terme « communications » ne doit pas être interprété de manière à comprendre les discussions ou l'échange d'information relatifs à des affaires courantes, passées ou futures particulières faisant l'objet d'un examen par le commissaire.

Les parties conviennent donc de ce qui suit :

La ministre consulte le commissaire, au besoin, relativement aux initiatives de politiques générales du gouvernement, aux dispositions législatives et réglementaires, aux stratégies



de communication avec le public et aux publications que le gouvernement envisage et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions du commissaire.

- a. Le ministère tient le commissaire au courant des résultats des consultations et des discussions avec des intervenants et d'autres consultations et discussions publiques.
- b. Le commissaire consulte la ministre et (ou) la sous-ministre ou son délégué relativement aux stratégies de communication avec le public et aux publications ainsi qu'à tous les événements prévus et toutes les questions concernant ou pouvant raisonnablement concerner la ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- c. Le commissaire tient le ministère au courant des résultats des consultations et des discussions avec des intervenants et d'autres consultations et discussions publiques.
- d. Les parties et (ou) leurs délégués se rencontrent, au besoin, pour déterminer les questions d'intérêt qui aideraient le gouvernement à favoriser un comportement éthique chez les fonctionnaires ontariens.
- e. Le Bureau et le ministère respectent le protocole de communication énoncé à l'annexe 3 du présent protocole à l'égard de la gestion des affaires en cours.

## **11. Ententes administratives**

### 11.1 Directives applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement

Le commissaire doit s'assurer que le Bureau exerce ses activités conformément à toutes les directives du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement ainsi qu'aux directives, politiques, procédures et lignes directrices financières et administratives applicables du ministère, énumérées à l'annexe 1 du présent protocole. Le Bureau et le ministère échangent de l'information en temps opportun, au besoin, afin de faciliter la conformité, notamment à l'égard de l'utilisation continue par le Bureau des systèmes électroniques comme WIN et le SIGIF.

Le commissaire doit s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle sont protégés dans tous les contrats que le Bureau peut conclure avec un tiers et qui comprennent la création de propriété intellectuelle.

### 11.2 Services de soutien administratif

- a. La sous-ministre doit fournir au Bureau les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 2 du présent protocole et en négocier la prestation avec Services communs de l'Ontario, le cas échéant.

- b. Il est possible de réviser l'annexe 2 à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. La sous-ministre s'assure que le soutien ou les services offerts au Bureau sont de la même qualité que ceux offerts aux propres divisions et directions du ministère.
- d. La sous-ministre s'assure que le Bureau est inclus dans les systèmes financiers du ministère dans le cadre de la prestation des services ministériels.

### 11.3 Services juridiques

- a. Les services juridiques sont fournis au Bureau par le ministère du Procureur général, conformément au protocole d'entente conclu entre le Bureau et ce ministère.
- b. Le Bureau peut retenir les services de conseillers juridiques externes lorsqu'il a besoin d'un savoir-faire dont ne dispose pas le ministère du Procureur général ou lorsque le recours à un service juridique de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts.
- c. Les services juridiques externes sont retenus conformément au document du ministère du Procureur général intitulé *Corporate Operating Policy on Acquiring and Using Legal Services*.

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

Le commissaire est la personne responsable de l'institution aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

### 11.5 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines en vertu de la Loi

Les membres du personnel du Bureau auxquels des pouvoirs ont été délégués ou subdélégués sont responsables devant la Commission ou l'autorité subdéléguante, selon le cas, et exercent ce pouvoir conformément aux lois, directives ou politiques pertinentes et au mandat du Bureau, dans les limites du pouvoir délégué.

### 11.6 Gestion des documents

- a. Le commissaire doit assurer l'instauration d'un système permettant la création, la collecte, la mise à jour et l'élimination des documents.
- b. Le commissaire doit s'assurer que le Bureau se conforme à la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (I&IT) du CT/CGG, de même qu'à la politique générale de conservation des documents, s'il y a lieu.

- c. Le commissaire doit s'assurer que le Bureau se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

### 11.7 Service à la clientèle

- a. Le Bureau élabore un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services qu'il fournit à sa clientèle; ce processus est conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.
- b. Le processus que le Bureau a établi pour répondre aux plaintes concernant la qualité de ses services n'est pas un mécanisme de réexamen ou d'appel des décisions que le commissaire rend dans l'exercice des pouvoirs que lui confère la loi.
- c. Le commissaire s'assure que le Bureau offre des services dont les normes de qualité tiennent compte des principes et des exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- d. Le plan d'activités annuel du Bureau comprend des mesures et des objectifs de rendement concernant le service à la clientèle et la façon dont le Bureau répond aux plaintes.

## 12. Ententes financières

### 12.1 Financement

- a. Le Bureau est financé par le Trésor en vertu du processus annuel de planification axée sur les résultats du gouvernement et de l'approbation annuelle des prévisions provinciales par l'Assemblée législative.
- b. Le commissaire remet à la ministre les prévisions de dépenses du Bureau à des fins d'inclusion dans l'Examen, le renouvellement et la restructuration des programmes du ministère assez tôt pour qu'elle puisse les analyser et les approuver.
- c. Les prévisions fournies par le commissaire peuvent, après consultation du commissaire, être modifiées, au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient un pouvoir final de décision.
- d. Les procédures financières du Bureau doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du gouvernement ainsi qu'à d'autres directives applicables du gouvernement.
- e. Le Bureau, lorsque le ministre des Finances et (ou) la présidente du Conseil du Trésor le lui ordonne, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration*

*financière*, doit verser au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances juge excédentaire eu égard à ses besoins.

- f. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, le Bureau ne doit pas souscrire un arrangement ou un engagement financier, une garantie, un remboursement ou une opération semblable qui serait susceptible d'augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans obtenir l'approbation écrite du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor ou des deux. Le Bureau doit obtenir l'approbation de la ministre avant de solliciter l'approbation du ministre des Finances en vertu de la loi.
- g. Le commissaire fournit à la ministre les états financiers annuels et les inclut dans le rapport annuel du commissaire.
- h. Les renseignements sur les traitements sont présentés conformément aux dispositions de la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

## 12.2 Statut fiscal

Le Bureau doit payer la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada. Il récupère la TVH payée aux fournisseurs par l'entremise d'un compte central que tient le Bureau du contrôleur provincial.

## 13. Ententes de vérification et d'examen

### 13.1 Vérifications

- a. Le Bureau fait l'objet périodiquement d'un examen et d'une vérification de l'optimisation des ressources de la part du vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou de celle de la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si celle-ci est approuvée par le Comité de vérification du ministère ou par le Comité de vérification générale.
- c. Indépendamment de toute vérification externe, la ministre ou la sous-ministre peut ordonner que le Bureau fasse l'objet d'une vérification en tout temps.
- d. Le commissaire doit fournir sans délai un exemplaire de tout rapport de vérification à la ministre et au ministre des Finances ainsi qu'une copie de sa réponse au rapport

de vérification et à toute recommandation qui y figure. Il informe la ministre chaque année des recommandations formulées à la suite de vérifications et auxquelles il n'a pas encore donné suite.

- e. Le commissaire peut demander que l'on soumette à une vérification externe les opérations financières ou les contrôles de gestion du Bureau aux frais de celui-ci.

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

### 14.1 Dotation en personnel

Le personnel du Bureau est employé en vertu de la partie III de la Loi et est régi par les directives sur les ressources humaines du CGG et de la Commission.

### 14.2 Nominations

Le commissaire est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation de la ministre en vertu de l'article 14 de la Loi.

## **15. Protection contre la responsabilité civile**

- a. Le Bureau, et par extension le commissaire et le personnel du Bureau, sont des personnes protégées en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement de l'Ontario contre la responsabilité civile pour lésions corporelles ou préjudice personnel, décès ou dommages matériels, y compris la perte de jouissance.
- b. Le Bureau, et par extension le commissaire et le personnel du Bureau, participent au programme cadre provincial d'assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels pour les voyages d'affaires.

## **16. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du protocole**

### 16.1 Date d'entrée en vigueur

- a. Le présent protocole entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit résilié ou que les parties signent un nouveau protocole d'entente.
- b. Si un nouveau ministre ou président entre en fonction, les parties doivent soit signer une lettre d'affirmation et la joindre au protocole, soit signer un nouveau protocole

d'entente dans un délai de six mois sans que ne soit modifiée la date d'entrée en vigueur du protocole; la ministre ou le commissaire peut prendre l'initiative d'examiner le présent protocole sur demande écrite adressée à l'autre partie.

- c. Le présent protocole fera l'objet d'un examen complet et sera remplacé immédiatement en cas de modification importante du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance du Bureau à la suite d'une modification de la Loi.

## 16.2 Examens et modification

- a. Le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et les activités peuvent faire l'objet d'un examen périodique au gré et à la demande du CT/CGG ou de la ministre.
- b. La ministre ou le CT/CGG, selon le cas, détermine le moment et la portée de l'examen et en attribue la responsabilité.
- c. La ministre consulte le commissaire au besoin au cours d'un tel examen.
- d. L'examen ne porte pas sur l'exercice spécifique des fonctions décisionnelles du commissaire en matière de procédure ou de fond dans des affaires particulières.
- e. Le commissaire et le directeur général doivent collaborer à tout examen.
- f. Lorsque la ministre a demandé l'examen, elle présente toute recommandation de changement qui en découle au CT/CGG à des fins d'examen.
- g. Si l'une ou l'autre des parties juge nécessaire de modifier le présent protocole, elles doivent le faire par écrit. Les modifications n'entreront en vigueur qu'après l'approbation des parties.

## 17. Signatures

---

Sidney Linden

Commissaire aux conflits d'intérêts

---

Date

---

L'hon. Deb Matthews

Présidente du Conseil du Trésor

---

Date

## Annexe 1

Directives et politiques applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement

Ces directives comprennent notamment les suivantes :

- Directive concernant les organismes et les nominations
- Directive sur l'obligation de rendre compte
- Directive sur le contenu de la publicité
- Directive sur la gestion des ressources humaines
- Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines
- Politique sur l'emploi
- Directive sur l'information et la technologie de l'information
- Directive sur l'approvisionnement
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
- Directive sur l'identification visuelle
- Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information, de même que la Corporate Policy on Recordkeeping (politique générale de conservation des documents), s'il y a lieu
- Directive sur les avantages accessoires

Le Bureau est tenu de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti. Le ministère doit informer le Bureau des ajouts et des modifications apportées aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent au Bureau.



## Annexe 2

### Services de soutien administratif

La sous-ministre doit s'assurer que le ministère et (ou) les SCO fournissent au Bureau les services de soutien administratif suivants :

- a. Administration financière : gestion de la paye et des avantages sociaux, comptes créditeurs et conseils techniques, achats, services centraux de courrier et d'impression et services-conseils à l'égard des dossiers et des formulaires
- b. Services de ressources humaines : classification, conseils et services de consultation à l'égard des méthodes de recrutement et des relations de travail, rédaction de descriptions de tâches, conseils à l'égard de la planification de carrière et du perfectionnement du personnel et conseils et services de consultation à l'égard des initiatives ministérielles, notamment la santé et la sécurité au travail
- c. Services ministériels de formation, de perfectionnement et de planification de carrière : s'assurer que ces éléments sont offerts au personnel du Bureau et que celui-ci y a accès. De plus, le ministère doit aider le directeur général à faire en sorte qu'ils soient efficacement communiqués au personnel du Bureau.
- d. Services de technologies de l'information et de télécommunications : conseils, consultation et soutien
- e. Vérification interne : vérifications des systèmes de conformité financière, de gestion, de ressources humaines et d'information; examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin
- f. Hébergement : planification des locaux (y compris les renouvellements de bail)
- g. Services liés au programme d'accès à l'information : le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère administre les dossiers d'accès à l'information et de protection de la vie privée du Bureau.
- h. Services de traduction et d'interprétation en français
- i. Planification opérationnelle
- j. Mesure du rendement et évaluation des programmes
- k. Communications et marketing

## Annexe 3

### Protocole de communication avec le public

#### Contexte

Dans un souci commun d'assurer des communications et une gestion des questions d'intérêt efficaces, une personne-ressource principale sera désignée par le ministère et le Bureau. Le responsable du ministère est le directeur de la Direction des communications et celui du Bureau est le directeur général. La ou les personnes-ressources principales peuvent être remplacées lorsque l'urgence des délais l'impose et (ou) en raison de la nature délicate du sujet.

Le ministère est le principal point de contact entre le Bureau et les autres ministères/organismes à l'égard des questions présentant un intérêt mutuel en matière de communication. Toutefois, cela n'empêche pas le Bureau de communiquer directement avec les ministères/organismes pour leur demander des renseignements sur la question en cause.

Le ministère et le Bureau collaborent, le cas échéant, à la rédaction des documents de communication. Chacun doit, à tout le moins, faire part de la version définitive du document à l'autre partie.

#### Processus d'avis

Dès que possible, mais au moins deux jours à l'avance, le responsable du Bureau avise le responsable du ministère par courriel et (ou) par téléphone des conférences de presse et des communiqués de presse imminents ou des entrevues accordées aux médias ou demandées par ceux-ci.

Concernant les questions non litigieuses, le responsable du Bureau avise le responsable du ministère, quinze jours à l'avance, des occasions d'améliorer la notoriété du ministère ou du Bureau (p. ex., des réponses aux médias, des communiqués de presse et des plans de communication à venir) qui pourraient susciter l'intérêt des médias. Le responsable du Bureau remet au responsable du ministère, dans les sept jours précédant la date de l'occasion, des renseignements qu'il pourrait envisager d'utiliser.

De même, lorsque le ministère a connaissance d'une occasion ou s'il participe à une occasion d'améliorer la notoriété du ministère ou du Bureau qui pourrait susciter l'intérêt des médias, le responsable du ministère en avise le responsable du Bureau quinze jours à l'avance.

Lorsque le Bureau a l'intention de diffuser un message, il doit le faire approuver par le bureau de la ministre par l'entremise du responsable du ministère. Dans le cas où le

Bureau ne recevrait pas les commentaires ou l'approbation du bureau de la ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit heures précédant la date à laquelle le document doit être publié, le Bureau peut agir en conséquence.

Les questions litigieuses sont celles que l'on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elles préoccupent l'Assemblée législative ou le public ou qui pourraient avoir une incidence directe sur le ministère ou le gouvernement ou qui pourraient susciter des demandes adressées à la ministre ou au gouvernement. Concernant les questions litigieuses, le responsable du Bureau avise le responsable du ministère dès qu'il prend connaissance de la question et en avise simultanément le bureau de la sous-ministre. Le Bureau doit obtenir l'approbation du bureau de la ministre avant de diffuser toute réponse aux médias ou tout communiqué de presse qui porte sur une question litigieuse.

Le responsable du ministère peut également aviser le responsable du Bureau des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. Le Bureau fournit tous les renseignements généraux nécessaires au responsable du ministère, qui s'occupe de faire préparer les documents d'information du ministère.

Lorsqu'il est établi qu'une demande reçue par la ministre ou le ministère porte sur une affaire en instance au Bureau, la demande est transmise directement au Bureau sans commentaires. Toute réponse de la ministre ou du ministère à l'auteur de la demande de renseignements doit indiquer que cette demande a été transmise au Bureau et que la ministre ou le ministère ne peut s'ingérer dans le mandat du commissaire.

### Documents d'information

Les documents d'information du Bureau demandés par la ministre et (ou) préparés par le Bureau constituent le fondement des fiches ministérielles sur les questions d'intérêt, des fiches aide-mémoire parlementaires et des autres documents requis que détermine le ministère. Le ministère transmet les documents d'information définitifs (y compris ceux qu'il a obtenus auprès d'autres ministères/organismes) au Bureau.

### Soutien de la part du ministère

Le ministère offre un soutien au Bureau en matière de gestion des communications et des questions d'intérêt, lorsque les deux parties le jugent à propos. Concernant la gestion des questions d'intérêt, le ministère transmet notamment au Bureau les renseignements recueillis dans le cadre de la surveillance quotidienne par le ministère des médias et du Journal des débats.

### Identité visuelle

Le Bureau doit s'identifier dans toutes les réponses aux médias et dans tous les communiqués de presse en tant que bureau du gouvernement de l'Ontario.