

Protocole d'entente

liant

le ministre de la Santé et des Soins de longue durée

et

**le président de l'Agence ontarienne de protection et de
promotion de la santé**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet	1
2.	Définitions	1
2.1	Termes définis	1
2.2	Annexes	2
3.	Pouvoirs et mandat prévus par la loi	2
4.	Statut d’agent de la Couronne	4
5.	Classification de l’Agence	4
6.	Principes directeurs	4
7.	Relations de responsabilisation	6
7.1	Ministre	6
7.2	Président	6
7.3	Conseil d’administration	7
7.4	Sous-ministre.....	7
7.5	Président-directeur général	7
7.6	Médecin hygiéniste en chef	7
8.	Conflits d’intérêts	7
9.	Fonctions et responsabilités	8
9.1	Ministre	8
9.2	Président	9
9.3	Conseil d’administration	11
9.4	Sous-ministre.....	13
9.5	Président-directeur général	15
9.6	Médecin hygiéniste en chef	17
10.	Exigences en matière de rapports	17
10.1	Plan d’activités.....	17
10.2	Rapports annuels.....	18
10.3	Autres rapports	19
10.4	Mesure du rendement.....	19
11.	Communications	20

11.1 Échange d'information	20
12. Urgences et éclosions	21
12.1 Notification réciproque	21
12.3 Redéploiement.....	22
12.4 Communications en cas d'activation du ministère	22
13. Arrangements administratifs.....	23
13.1 Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances.....	23
13.2 Services juridiques.....	23
13.3 Accès à l'information et protection de la vie privée	24
13.4 Gestion des dossiers	24
13.5 Partage des bases de données et des systèmes d'information	24
13.6 Service à la clientèle.....	25
13.7 Comité mixte de liaison.....	25
13.8 Services de soutien : biens immobiliers, installations et ITI	25
14. Arrangements financiers	26
14.1 Financement.....	26
14.2 Rapports financiers.....	27
14.3 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	28
15. Arrangements en matière de vérification et d'examen	28
15.1 Vérifications	28
16. Dotation en personnel et nominations.....	29
16.1 Dotation en personnel.....	29
17. Ententes liant d'autres parties.....	29
18. Immunité et assurance.....	29
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du Protocole	30
19.1 Date d'entrée en vigueur du Protocole.....	30
19.2 Examens.....	30
20. Signatures.....	31
Annexe 1 : Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et lois applicables	32
Annexe 2 : Protocole de communications publiques.....	34

1. Objet

a. Le Protocole vise à :

- énoncer les relations de responsabilisation entre le ministre de la Santé et des Soins de longue durée et le président de l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé, qui représente l'Agence;
- préciser les fonctions et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du PDG, du médecin hygiéniste en chef et du Conseil de l'Agence;
- énoncer les attentes relatives aux arrangements en matière d'opérations, d'administration, de finances, de dotation en personnel, de vérification et de rapports qui lient l'Agence et le ministère.

b. Le Protocole doit être lu conjointement avec la *Loi de 2007 sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé*. Il n'entrave, ne modifie ni ne limite les pouvoirs de l'Agence énoncés dans la *Loi de 2007 sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé*, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités du ministre et du Conseil établies par la loi. Il est entendu que le Protocole ne limite d'aucune façon la capacité, le pouvoir et l'obligation du Conseil de gérer et de contrôler les affaires de l'Agence selon les intérêts véritables de celle-ci et conformément aux autres responsabilités et obligations juridiques du Conseil, notamment à toute obligation fiduciaire ou de diligence. Ces responsabilités et obligations juridiques l'emportent sur toute disposition incompatible du Protocole. Les lois et les règlements l'emportent sur toute disposition incompatible du Protocole.

2. Définitions

2.1 Termes définis

Les définitions qui suivent s'appliquent au Protocole.

- « Loi » La *Loi de 2007 sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé*.
- « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations du CGG.
- « Agence » L'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé, qui fonctionne sous le nom Santé publique Ontario.

- d. « personne nommée » Administrateur ou autre membre nommé à l'Agence par le ministre ou le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion des personnes employées ou nommées par l'Agence à titre de membres du personnel.
- e. « Conseil » Le conseil d'administration de l'Agence.
- f. « président » Le président du Conseil de l'Agence.
- g. « PDG » Le président-directeur général de l'Agence.
- h. « MHC » Le médecin hygiéniste en chef de la province de l'Ontario.
- i. « sous-ministre » Le sous-ministre de la Santé et des Soins de longue durée.
- j. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- k. « ministre » Le ministre de la Santé et des Soins de longue durée.
- l. « ministère » Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée.
- m. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A.
- n. « CT » Le Conseil du Trésor.

2.2 Annexes

Les annexes suivantes font partie du Protocole :

Annexe 1	Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et lois applicables
Annexe 2	Protocole de communications publiques

Les dispositions du corps du Protocole l'emportent sur toute disposition incompatible d'une annexe du Protocole dans la mesure de l'incompatibilité.

3. Pouvoirs et mandat prévus par la loi

- a. Les pouvoirs de l'Agence sont énoncés dans la Loi.
- b. Le mandat de l'Agence, selon l'article 1 de la Loi, consiste à fournir des conseils et un soutien scientifiques et techniques à ceux qui œuvrent au sein des divers secteurs pour protéger et améliorer la santé de la population ontarienne, ainsi que d'exercer et d'appuyer des activités

comme l'évaluation de l'état de santé de la population, d'une part, et la recherche, la surveillance, les études épidémiologiques, la planification et l'évaluation en matière de santé publique, d'autre part.

Les objets de l'Agence énoncés à l'article 6 de la Loi sont les suivants :

- (a) fournir des conseils et un soutien scientifiques et techniques au système de soins de santé et au gouvernement de l'Ontario de façon à protéger et à promouvoir la santé de la population ontarienne ainsi qu'à réduire les injustices en matière de santé;
- (b) accroître les connaissances, faire connaître les meilleures pratiques et pousser la recherche en matière de santé publique, notamment dans les domaines de l'évaluation de l'état de santé de la population, des maladies infectieuses, de la promotion de la santé, des maladies chroniques, de la prévention des blessures et de l'hygiène du milieu;
- (c) guider le processus d'élaboration de politiques dans l'ensemble des secteurs du système de soins de santé et au sein du gouvernement de l'Ontario et y contribuer en fournissant des conseils et une analyse des répercussions des questions ayant trait à la santé publique;
- (d) élaborer, recueillir, utiliser, analyser et divulguer des données, notamment des données sur l'état de santé de la population et la surveillance, et des données épidémiologiques dans l'ensemble des secteurs, y compris ceux qui touchent à la santé humaine, à l'environnement, aux animaux, à l'agriculture, à l'éducation, aux services sociaux et communautaires et au logement de manière à guider et à renforcer les politiques publiques favorables à la santé de même que la planification, l'évaluation et les interventions en matière de santé publique;
- (e) entreprendre, promouvoir et coordonner des recherches en santé publique en collaboration avec des spécialistes universitaires et des experts en recherche ainsi qu'avec la collectivité;
- (f) offrir des possibilités de formation et de perfectionnement professionnel aux professionnels, aux scientifiques, aux chercheurs et aux responsables des politiques dans l'ensemble des secteurs du domaine de la santé publique;
- (g) ouvrir, exploiter et faire fonctionner des laboratoires et fournir des services de laboratoire;
- (h) servir de modèle qui permette de combler les écarts existant dans les domaines du contrôle des infections ainsi que de la santé et de la sécurité au travail;

- (i) entreprendre des recherches qui permettent d'évaluer les modes de transmission de maladies respiratoires fébriles de même que le risque qu'elles présentent pour les travailleurs de la santé;
 - (j) conformément aux directives du MHC, fournir des conseils scientifiques et techniques et un soutien opérationnel à toute personne ou entité dans toute situation d'urgence, ou lorsque se déclare une maladie, qui a des répercussions sur la santé;
 - (k) réaliser les autres objets que prescrit le lieutenant-gouverneur en conseil.
- c. Lorsque le Protocole exige du Conseil qu'il veille à ce que l'Agence ou le PDG agisse d'une certaine manière, s'acquitte d'une fonction ou rende des comptes sur la façon dont l'Agence s'est acquittée de ses responsabilités, il est entendu que chaque membre du Conseil, y compris le président, a l'obligation d'agir de bonne foi avec le soin raisonnablement requis pour s'assurer que l'Agence satisfait aux exigences de la Loi et du Protocole, selon les modalités et dans les limites prévues au paragraphe 9 (7) de la Loi. Le Conseil adopte notamment les structures organisationnelles, les systèmes, les politiques, les processus et les procédures (notamment en matière de formation du personnel) permettant d'assurer la gestion responsable et efficace des activités de l'Agence.

4. Statut d'agent de la Couronne

- a. L'Agence est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.

5. Classification de l'Agence

- a. L'Agence est désignée service opérationnel (régé par un conseil) en vertu de la DON.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre prend acte que l'Agence est une personne morale d'origine législative qui exerce ses pouvoirs et ses fonctions conformément à son mandat.
- b. Le ministre peut énoncer les attentes liées à l'intérêt public en ce qui concerne l'Agence en lui donnant des orientations stratégiques.

- c. Le ministre prend acte que l'Agence, par ses conseils et ses analyses des impacts des questions de santé publique, 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 la prestation de ces programmes.
- d. Le président prend acte que la responsabilisation est un principe fondamental devant être observé dans la gestion, l'administration et les activités de l'Agence. Le Conseil prend acte qu'il rend des comptes au ministre, par l'intermédiaire du président, quant à la gouvernance et à la supervision de l'Agence.
- e. À titre d'organisme du gouvernement, l'Agence se conduit conformément aux principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent le comportement éthique, la responsabilisation, l'excellence en matière de gestion, l'utilisation prudente, efficiente et légale des ressources publiques, l'équité, l'accès équitable, des services de qualité supérieure au public, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure prévue par la loi.
- f. L'Agence et le ministère conviennent d'éviter le chevauchement des services dans la mesure du possible.
- g. La consultation régulière et l'échange en temps opportun de renseignements entre le ministre, le ministère et le MHC, d'une part, et le Conseil et l'Agence, d'autre part, sont essentiels à la réalisation des objets du Protocole.
- h. L'Agence fonctionne indépendamment du ministère et ses affaires sont gérées et contrôlées par le Conseil. Elle a la responsabilité de ses activités courantes.
- i. Malgré toute autre disposition du Protocole, sauf le paragraphe 12.4 a, si l'Agence juge, en se fondant sur les recherches et les connaissances scientifiques et techniques et que cela est compatible avec son mandat et ses objets prévus par la loi, qu'elle devrait rendre publiques ses conclusions et son opinion, elle peut faire de telles déclarations publiques, auquel cas elle avise le ministre et le MHC conformément aux protocoles de notification réciproque établis, mais au plus tard 24 heures avant la publication de la déclaration.
- j. En cas d'activation du ministère aux termes du plan d'intervention en cas d'urgence du ministère, les déclarations publiques prévues à l'alinéa 6 (i) sont diffusées publiquement dans le cadre de la chaîne de commandement du ministère prévue au paragraphe 12.4 a. Une telle diffusion publique ne doit pas être suspendue ou retardée si la

suspension ou le retard peut entraîner des répercussions néfastes imminentes sur la santé humaine.

- k. Le Conseil a la responsabilité de définir la politique opérationnelle de l'Agence. Il exige que le plan stratégique, le plan d'activités, le plan opérationnel, les politiques et les activités de l'Agence soient compatibles avec toutes les orientations stratégiques du ministère que le ministre lui a communiquées par écrit.

7. Relations de responsabilisation

7.1 Ministre

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. rendre des comptes au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative quant à l'exécution par l'Agence de son mandat, et remettre des rapports et répondre à l'Assemblée législative relativement aux affaires de l'Agence;
- b. communiquer des attestations, des rapports et des réponses au CT/CGG à l'égard du rendement de l'Agence et de sa conformité aux directives et aux politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c. rendre des comptes au Conseil des ministres quant au rendement de l'Agence et à sa conformité aux politiques et aux grandes orientations stratégiques du gouvernement;
- d. recevoir le rapport annuel de l'Agence et le déposer à l'Assemblée législative.

7.2 Président

Le président a les responsabilités suivantes :

- a. rendre des comptes au ministre quant au rendement de l'Agence dans l'exécution de son mandat, et s'acquitter des fonctions et des responsabilités que lui attribuent la Loi, le Protocole et les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances;
- b. sur demande du ministre, lui remettre des rapports relatifs aux activités de l'Agence;
- c. assurer des communications en temps opportun avec le ministre relativement à toute question qui concerne ou dont on peut

raisonnablement s'attendre à ce qu'elle concerne les responsabilités du ministre à l'égard de l'Agence.

7.3 Conseil d'administration

- a. Le Conseil, par l'intermédiaire du président, rend des comptes au ministre quant à la supervision et à la gouvernance de l'Agence, y compris l'établissement de ses buts, de ses objectifs et de son orientation stratégique dans les limites de son mandat, et quant à l'utilisation des fonds publics. En outre, il doit s'acquitter des fonctions et des responsabilités que lui attribuent la Loi, les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi que le Protocole.

7.4 Sous-ministre

- a. Le sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre quant au rendement du ministère dans la fourniture d'un soutien administratif et organisationnel à l'Agence. Il doit également s'acquitter des fonctions et des responsabilités que lui attribuent le ministre, la Loi, les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi que le Protocole.

7.5 Président-directeur général

Le PDG, par l'intermédiaire du président, rend des comptes au Conseil quant au leadership stratégique de l'Agence et à la gestion de ses activités et de son personnel. Il s'efforce, sous la direction du président et du Conseil, de mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. En outre, il communique les résultats liés au rendement de l'Agence au Conseil par l'intermédiaire du président.

7.6 Médecin hygiéniste en chef

Le MHC rend des comptes au sous-ministre quant à la transmission des priorités du gouvernement au comité permanent de planification stratégique du Conseil. Il a également les autres responsabilités liées à l'Agence que lui attribue le sous-ministre.

8. Conflits d'intérêts

- a. Le président a la responsabilité de veiller à ce que les personnes nommées soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, y compris celles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Agence.

- b. Le PDG a la responsabilité de veiller à ce que le personnel de l'Agence soit informé des règles d'éthique auxquelles il est assujéti, y compris celles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Agence.

9. Fonctions et responsabilités

9.1 Ministre

Le ministre rend des comptes au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative quant à ses responsabilités suivantes :

- a. remettre des rapports et répondre à l'Assemblée législative relativement aux affaires de l'Agence;
- b. communiquer des attestations, des rapports et des réponses au CT/CGG à l'égard du rendement de l'Agence et de sa conformité aux directives applicables du CT/CGG et aux politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement;
- c. s'il y a lieu, recommander au CT/CGG la fusion de l'Agence, toute modification de son mandat ou sa dissolution;
- d. recommander au CT/CGG les pouvoirs à attribuer ou à retirer à l'Agence lorsqu'une modification de son mandat est proposée;
- e. déterminer la nécessité d'examiner ou de vérifier l'Agence, et recommander au CT/CGG toute modification de la gouvernance ou de l'administration de l'Agence découlant de l'examen ou de la vérification;
- f. s'il y a lieu ou au besoin, prendre des mesures ou exiger que des mesures correctives soient prises à l'égard de l'administration ou des activités de l'Agence;
- g. recevoir le rapport annuel de l'Agence et veiller à ce qu'il soit mis à la disposition du public après l'avoir déposé à l'Assemblée législative;
- h. informer le président des priorités et des grandes orientations stratégiques du gouvernement à l'égard de l'Agence;
- i. s'il y a lieu, consulter le président (et d'autres parties) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'Agence;

- j. élaborer le protocole d'entente de l'Agence avec le président et le signer pour lui donner effet après que le président l'a signé;
- k. examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'Agence;
- l. recommander au CT/CGG les fonds provinciaux à accorder à l'Agence;
- m. exiger du président qu'il effectue des examens périodiques de l'Agence, et présenter toute recommandation nécessaire au CT/CGG après ces examens;
- n. recommander le protocole d'entente de l'Agence au CT/CGG ou au secrétaire du CGG (selon le cas) aux fins d'approbation avant que les parties le signent;
- o. examiner les conseils ou les recommandations du président quant aux candidats à nommer au Conseil ou aux membres à reconduire;
- p. assurer des communications en temps opportun avec le président à l'égard des questions et des politiques du gouvernement qui peuvent influencer ou dont on peut raisonnablement penser qu'ils influenceront sur les activités de l'Agence ou sa capacité d'exécuter son mandat.

9.2 Président

Il est entendu que certaines responsabilités attribuées au président par le Protocole sont déléguées, le cas échéant, au PDG ou à la direction de l'Agence, qui agit alors au nom du président. Le président rend des comptes au ministre quant à ses responsabilités suivantes :

- a. fournir un leadership stratégique à l'Agence;
- b. assurer la mise en œuvre de mesures appuyant la réalisation des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'Agence;
- c. demander au ministre ses orientations stratégiques à l'égard de l'Agence;
- d. assurer des communications en temps opportun avec le ministre à l'égard des questions et des événements qui concernent ou dont on peut raisonnablement penser qu'ils concernent le ministre dans l'exercice de ses fonctions liées à l'Agence;
- e. consulter le ministre à l'avance sur toute activité pouvant avoir des répercussions sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'Agence prévus dans la Loi;

- f. surveiller le rendement de l'Agence;
- g. sur demande du ministre, lui remettre des rapports relatifs aux activités de l'Agence dans les délais convenus;
- h. veiller à ce que l'Agence fonctionne dans les limites de ses affectations budgétaires approuvées dans l'exécution de son mandat;
- i. élaborer le protocole d'entente de l'Agence avec le ministre, le signer au nom du Conseil et le faire publier comme l'exige la DON;
- j. examiner et approuver le plan d'activités annuel, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'Agence, et les présenter au ministre dans les délais précisés dans les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et dans le Protocole;
- k. remettre au ministre et au ministre des Finances une copie de chaque rapport de vérification et une copie de la réponse de l'Agence à chaque rapport et à toute recommandation qu'il contient;
- l. chaque année, informer le ministre de toute recommandation découlant d'une vérification qui n'est pas encore mise en œuvre;
- m. veiller à ce que les membres soient informés des responsabilités que leur attribue la LFPO à l'égard des règles de conduite éthique (partie IV de la LFPO), notamment celles concernant les activités politiques (partie V de la LFPO);
- n. veiller à ce que les systèmes de gestion nécessaires (finances, technologies de l'information, ressources humaines) à l'administration efficace de l'Agence soient en place;
- o. veiller à ce que le cadre nécessaire soit en place pour que les personnes nommées reçoivent une orientation appropriée;
- p. veiller à ce que les membres nommés connaissent et observent les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances;
- q. veiller à ce qu'un processus permettant de répondre aux plaintes du public et des clients de l'Agence et de les régler soit en place;
- r. assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'Agence à titre de porte-parole principal;
- s. collaborer dans le cadre des examens et des vérifications de l'Agence exigés par le ministre ou le CT/CGG;

- t. jouer le rôle de responsable de l'éthique pour les personnes nommées, y compris favoriser la conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'Agence connaissent bien les exigences éthiques applicables de la LFPO et de ses règlements et directives d'application, notamment celles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- u. fournir un leadership au Conseil et surveiller son rendement;
- v. tenir le ministre informé de tout départ imminent d'un membre nommé et fournir des recommandations relatives aux nominations et aux renouvellements de mandat;
- w. examiner et approuver les demandes de rémunération journalière et les dépenses des membres du Conseil, et faire publier toutes les dépenses qui doivent l'être en application de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil;
- x. conjointement avec le vice-président du Conseil, évaluer le rendement du PDG en consultation avec le Conseil et en tenant compte des critères de rendement établis par le Conseil et le président.

9.3 Conseil d'administration

Le Conseil a la responsabilité de gérer et de contrôler les affaires de l'Agence; dans ce contexte, il a les responsabilités suivantes :

- a. établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Agence dans les limites du mandat que lui attribuent la Loi, les politiques applicables du gouvernement et le Protocole;
- b. diriger les affaires de l'Agence et établir les priorités globales de façon à exécuter son mandat;
- c. exiger l'élaboration des plans d'activités de l'Agence et les approuver aux fins de présentation au ministre dans les délais précisés dans la DON, convenus avec le ministre ou prévus par le Protocole;
- d. exiger la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'Agence aux fins de présentation au ministre et du dépôt à l'Assemblée législative dans les délais fixés par la Loi ou la DON, selon le cas;
- e. prendre des décisions compatibles avec le plan d'activités approuvé de l'Agence et veiller à ce que celle-ci fonctionne dans les limites de ses affectations;

- f. veiller à ce que l'Agence gère ses affaires conformément aux directives applicables du CT/CGG;
- g. veiller à ce que l'Agence utilise les fonds publics avec prudence et uniquement pour ses activités, selon le principe de l'optimisation des ressources et conformément aux lois et aux directives applicables du CT/CGG;
- h. veiller à ce que les fonds de l'Agence soient utilisés avec intégrité, honnêteté et équité, et veiller à l'application de contrôles financiers efficaces;
- i. établir les comités du Conseil ou les mécanismes de supervision nécessaires pour conseiller le Conseil sur les procédures de gestion efficace, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'Agence;
- j. approuver le protocole d'entente en temps opportun et autoriser le président à le signer au nom de l'Agence;
- k. approuver les rapports et les examens de l'Agence demandés par le ministre aux fins de présentation au ministre dans les délais convenus;
- l. exiger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et des processus et responsabilités connexes afin de déterminer, d'évaluer et de traiter de façon proactive les risques menaçant l'organisation;
- m. le cas échéant, veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts que l'Agence doit suivre et qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 (ou qui sont approuvées et publiées par le commissaire aux conflits d'intérêts) sont adoptées à l'intention des membres du Conseil et du personnel de l'Agence;
- n. veiller à l'établissement de mesures du rendement, de cibles et de systèmes de gestion permettant de surveiller et d'évaluer le rendement de l'Agence;
- o. au besoin, exiger des mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'Agence;
- p. collaborer et communiquer tout renseignement pertinent dans le cadre de tout examen fondé sur les risques ou examen périodique exigés par le ministre ou le CT/CGG;
- q. s'il y a lieu, consulter les parties prenantes sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Agence;

- r. fournir au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, des conseils relatifs aux questions touchant le mandat et les activités de l'Agence;
- s. veiller à l'exécution des directives écrites que le MHC donne en application du paragraphe 24 (1) de la Loi;
- t. exiger que l'Agence appuie toute activation du ministère aux termes du plan d'intervention d'urgence du ministère, conformément au cadre de gestion des situations d'urgence de l'Agence, qui comprend des plans de continuité des activités.

9.4 Sous-ministre

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. conseiller et aider le ministre relativement à ses responsabilités liées à l'Agence;
- b. conseiller le ministre sur les exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à l'Agence;
- c. au besoin, recommander au ministre une évaluation ou un examen, y compris un examen fondé sur les risques, de l'Agence ou de ses programmes, ou la modification de ses activités;
- d. faciliter des séances d'information et des consultations régulières entre le président et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'Agence;
- e. selon ce qui est exigé, attester au CT/CGG de la conformité de l'Agence aux exigences de responsabilisation obligatoires énoncées dans la DON;
- f. veiller à ce que le ministère et l'Agence disposent de la capacité et des systèmes nécessaires à la gestion régulière fondée sur les risques, y compris la supervision appropriée de l'Agence;
- g. veiller à ce que l'Agence adopte un cadre de gestion des risques approprié et un plan de gestion des risques permettant de gérer les risques qu'elle peut rencontrer lorsqu'elle s'efforce de réaliser ses objectifs liés aux programmes et à la prestation des services;
- h. selon ce qu'exige le ministre ou le CT/CGG, effectuer en temps opportun des examens fondés sur les risques à l'égard de l'Agence, de sa gestion ou de ses activités;

- i. établir un cadre pour l'examen et l'évaluation des plans d'activités et des autres rapports de l'Agence;
- j. aider le ministre à examiner les cibles, les mesures et les résultats de l'Agence en matière de rendement;
- k. conseiller le ministre sur les documents que l'Agence lui présente aux fins d'examen ou d'approbation;
- l. présenter au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risques;
- m. selon ce qu'exige le ministre, effectuer des examens de l'Agence;
- n. collaborer dans le cadre des examens de l'Agence exigés par le ministre ou le CT/CGG;
- o. surveiller l'Agence pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs de l'Agence, déterminer la nécessité de mesures correctives s'il y a lieu, et recommander au ministre des moyens de résoudre tout problème qui survient;
- p. négocier l'ébauche d'un protocole d'entente avec le président, selon ce qu'exige le ministre;
- q. maintenir une relation de travail ouverte et coopérative avec l'Agence au moyen de réunions avec le PDG à intervalles réguliers, au besoin ou sur demande, et consulter le PDG ou le président au besoin sur les questions d'intérêt commun, y compris les services fournis par le ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du ministère;
- r. rencontrer le président ou le PDG au besoin ou selon ce qu'exige le ministre;
- s. prévoir les soutiens, notamment administratifs et financiers, que précise le Protocole pour l'Agence;
- t. informer par écrit le président et le PDG des directives applicables du gouvernement qui s'appliquent à l'Agence et qui sont nouvelles ou modifiées, et de toute exception ou exemption totale ou partielle liée aux directives du CT/CGG ou aux politiques administratives du ministère;
- u. selon ce qui est exigé, remettre au secrétaire du CT/CGG un rapport sur la cessation des activités de l'Agence, la disposition des actifs,

l'exécution de toute responsabilité restante par l'Agence et l'annulation de toute nomination.

9.5 Président-directeur général

Le PDG rend des comptes au Conseil quant à ses responsabilités suivantes :

- a. gérer les activités courantes de l'Agence conformément à son mandat, aux directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, à ses règlements administratifs et à ses politiques, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et au Protocole;
- b. conseiller le président sur les exigences de la DON, des autres directives et politiques du CT/CGG et du ministère des Finances et des règlements administratif et des politiques de l'Agence, ainsi que sur la conformité à ceux-ci;
- c. appliquer les politiques et les procédures de façon que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- d. assurer le leadership et la gestion du personnel de l'Agence;
- e. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'Agence conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministère des Finances en matière de contrôle financier;
- f. appliquer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Conseil aux plans opérationnels et aux activités conformément au plan d'activités approuvé de l'Agence;
- g. veiller à ce que l'Agence dispose de la capacité de supervision et du cadre de supervision efficace nécessaires à la surveillance de sa gestion et de ses activités;
- h. tenir le Conseil au courant de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'Agence;
- i. établir des systèmes afin que l'Agence fonctionne dans les limites de son plan d'activités approuvé;
- j. veiller à ce que l'Agence adopte un cadre de gestion des risques approprié et un plan de gestion des risques selon ce qu'exige le Conseil;
- k. aider le président et le Conseil à s'acquitter de leurs responsabilités;

- l. assurer la surveillance régulière du rendement de l'Agence et communiquer les résultats au Conseil;
- m. tenir le ministère et le président au courant des questions et des événements qui peuvent les concerner dans l'exécution de leurs responsabilités;
- n. s'il y a lieu, demander le soutien et les conseils du ministère à l'égard des questions concernant la gestion de l'Agence;
- o. établir un système permettant de conserver les documents de l'Agence et de les rendre publics le cas échéant, de façon à assurer la 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* dans les cas où elles s'appliquent;
- p. effectuer en temps opportun des examens fondés sur les risques à l'égard de la gestion et des activités de l'Agence;
- q. au besoin, consulter le sous-ministre sur les questions d'intérêt commun, y compris les directives du CT/CGG et du ministère des Finances et les politiques du ministère;
- r. collaborer dans le cadre de tout examen périodique exigé par le ministre ou le CT/CGG;
- s. jouer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, à l'exception des personnes nommées par le gouvernement, qui travaillent à l'Agence, y compris favoriser la conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'Agence connaissent bien les exigences éthiques de la LFPO et de ses règlements et directives d'application, notamment celles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- t. tenir le Conseil au courant, par l'intermédiaire du président, des questions opérationnelles;
- u. préparer les rapports annuels et les plans d'activités de l'Agence selon ce qu'exige le Conseil;
- v. préparer des rapports financiers aux fins d'approbation par le Conseil;
- w. veiller à ce que le cadre nécessaire soit en place pour que le personnel reçoive une orientation;
- x. préparer un système d'évaluation du rendement à l'intention du personnel et le mettre en œuvre.

9.6 Médecin hygiéniste en chef

Le MHC a les responsabilités suivantes :

- a. siéger au comité permanent de la planification stratégique du Conseil et transmettre les priorités provinciales, notamment stratégiques, à l'Agence, y compris celles traitées dans le plan stratégique et le plan d'activités annuel de l'Agence;
- b. veiller à ce que le plan stratégique de l'Agence soit compatible avec les priorités du ministère et de l'ensemble du gouvernement;
- c. rencontrer le PDG pour discuter de questions relatives à l'efficacité et à l'efficacite de l'Agence et de sa prestation de services au ministère;
- d. informer le PDG des décisions clés relatives aux politiques et aux opérations qui touchent l'Agence par l'intermédiaire du Comité mixte de liaison ou par écrit;
- e. coprésider le Comité mixte de liaison pour traiter les questions intéressant à la fois le ministère et l'Agence, régler les problèmes, fournir une orientation et déléguer et coordonner le travail;
- f. au besoin, communiquer les exigences internes du gouvernement ou du ministère en matière de rapports;
- g. donner des directives écrites à l'Agence afin qu'elle fournisse des conseils scientifiques et techniques ainsi qu'un soutien opérationnel conformément aux lois applicables en cas d'urgence ou d'éclosion ayant des répercussions sur la santé.

10. Exigences en matière de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Au plus tard le 1^{er} janvier chaque année ou à l'autre date précisée par le ministre, le Conseil, par l'intermédiaire du président, présente au ministre, aux fins d'approbation, le plan d'activités annuel de l'Agence pour l'exercice financier suivant qui couvre au moins trois ans à compter de l'exercice en cours. Le plan comprend un budget financier, un plan de gestion des risques, la liste des directives écrites que le ministre a données à l'Agence, ainsi que les autres éléments précisés dans la Loi. Le plan d'activités annuel mentionne que le ministère est une partie prenante clé et un client prioritaire de l'Agence.

- b. Le plan d'activités annuel doit être approuvé par le Conseil et le ministre. Après l'approbation du ministre, le Conseil adopte le plan au plus tard le 1^{er} avril chaque année ou à l'autre date précisée par le ministre.
- c. Le président a la responsabilité de veiller à ce que le plan d'activités annuel de l'Agence satisfasse aux exigences de la DON et de publier une version du rapport renfermant les éléments et dans les délais que précise la DON.
- d. Le président rend des comptes au ministre quant à l'inclusion dans le plan d'activités annuel d'une évaluation des risques et d'un plan de gestion des risques et quant à la communication du plan au ministère pour aider celui-ci :
- à élaborer son évaluation des risques conformément aux exigences de la DON;
 - à évaluer et à gérer les risques de l'Agence;
 - à créer et à conserver les dossiers nécessaires documentant les mesures prises pour gérer les risques.
- e. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'Agence et indique sans délai au président s'il est d'accord avec les orientations proposées par l'Agence. Au besoin, il peut informer le président des éléments des plans de l'Agence qui dérogent aux politiques ou aux priorités du gouvernement ou du ministère, auquel cas l'Agence révisé les plans concernés en conséquence.
- f. Le président rend des comptes au ministre quant à l'inclusion dans le plan d'activités de l'Agence d'un système de mesures du rendement et quant à la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, décrire comment ils seront réalisés, et cibler des résultats et des délais.
- g. En outre, le CT/CGG peut exiger n'importe quand que le ministre lui présente le plan d'activités de l'Agence aux fins d'examen.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président rend des comptes au ministre quant à la présentation du rapport annuel de l'Agence au ministre aux fins de son dépôt à l'Assemblée législative. Il présente au ministre le rapport annuel dans les 120 jours de la fin de l'exercice financier de l'Agence. Le rapport annuel est préparé conformément aux directives applicables du CT/CGG et est approuvé par le Conseil avant sa présentation au ministre. Le rapport comprend au moins :
- (a) les éléments énoncés dans la Loi;

- (b) une description des cibles de rendement atteintes ou non et des mesures à prendre;
 - (c) une analyse du rendement opérationnel de l'Agence;
 - (d) une analyse du rendement financier de l'Agence;
 - (e) une explication jugée satisfaisante par le ministre à l'égard de tout écart important par rapport au plan d'activités et au plan financier approuvés;
 - (f) les noms des personnes nommées, leur date de nomination et la date d'expiration de leur mandat actuel;
 - (g) les états financiers vérifiés;
 - (h) tout autre élément exigé par les directives applicables du CGG;
 - (i) une liste détaillée des directives que le ministre a données à l'Agence.
- b. Au plus 60 jours après l'avoir reçu, le ministre présente le rapport annuel de l'Agence auprès du greffier de l'Assemblée législative aux fins de son dépôt. Après le dépôt, l'Agence publie le rapport annuel dans les délais fixés par la DON.

10.3 Autres rapports

Le président rend des comptes au ministre quant à sa responsabilité suivante :

- a. sur demande du ministre ou du sous-ministre, selon le cas, et dans les délais qu'il précise, fournir les autres rapports, les données particulières et les autres renseignements exigés aux fins de l'administration du ministère.

10.4 Mesure du rendement

- a. Le Conseil exige que l'Agence mette en œuvre un système de mesure et de production de rapports relatifs au rendement, y compris les indicateurs et les normes de rendement, les rapports annuels fondés sur les données de référence ainsi que les systèmes de surveillance dont elle convient avec le ministre. Ce système comprend des engagements à l'égard de l'atteinte des objectifs de rendement précisés dans les délais précisés. Le système de mesure et de production de rapports relatifs au rendement est traité dans le plan d'activités de l'Agence.

- b. L'Agence avise le MSSLD dès que possible de tout événement, renseignement ou développement ayant des répercussions importantes sur la capacité de l'Agence d'atteindre ses objectifs de rendement approuvés. Dans un tel cas, une des parties peut demander une réunion pour discuter : (i) des difficultés qui empêchent l'Agence d'atteindre ces objectifs et (ii) des solutions possibles. Les parties s'efforcent de se rencontrer dès que possible après la demande.

11. Communications

11.1 Échange d'information

Les parties au Protocole prennent acte que l'échange de renseignements en temps opportun relativement aux activités et à l'administration de l'Agence est essentiel pour que le ministre s'acquitte de ses responsabilités en ce qui concerne les rapports et les réponses à l'intention de l'Assemblée législative quant aux affaires de l'Agence. Les parties prennent acte également que l'Agence doit absolument être tenue au courant en temps opportun des initiatives et des grandes orientations stratégiques du gouvernement qui peuvent toucher son mandat et ses fonctions.

Par conséquent, les parties conviennent de ce qui suit :

- a. Le président tient le ministre au courant, en temps opportun, des événements et des questions prévus qui concernent ou dont on peut raisonnablement penser qu'ils concernent le ministre dans l'exécution de ses responsabilités.
- b. Le cas échéant, le ministre consulte le président sur les initiatives générales du gouvernement en matière de politiques ou sur la législation envisagée par celui-ci qui peuvent toucher le mandat ou les fonctions de l'Agence.
- c. Le ministère et l'Agence se consultent sur leurs stratégies de communications publiques et leurs publications. Ils se tiennent au courant des résultats de leurs consultations et discussions publiques, notamment auprès des parties prenantes.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre, ou sur demande d'un des deux, pour discuter des questions relatives à l'exécution du mandat, à la gestion et aux activités de l'Agence.

- e. Le sous-ministre et le PDG se rencontrent au moins une fois par trimestre ou au besoin pour discuter des questions relatives au fonctionnement efficient de l'Agence.
- f. L'Agence et le ministère élaborent et appliquent un protocole de communications et de gestion des questions d'intérêt permettant de répondre aux questions des médias et de réagir aux autres problèmes et événements concernant l'Agence dont on peut raisonnablement penser qu'ils intéressent le gouvernement.
- g. Le Conseil, par l'intermédiaire du président, peut recommander au ministre des modifications législatives ou réglementaires appropriées.

12. Urgences et éclosions

12.1 Notification réciproque

- a. L'Agence participe au suivi (à la surveillance) des questions de santé publique dans le cadre de ses activités régulières. L'Agence, le ministère et le MHC s'avisent entre eux en temps opportun lorsqu'un d'eux prend connaissance d'événements inhabituels (notamment par la surveillance, un rapport ou des échanges avec d'autres parties) afin de permettre aux parties d'intervenir rapidement pour réduire toute menace connexe, dans la mesure du possible.
- b. L'Agence, le ministère et le MHC élaborent des protocoles et des processus formels de notification réciproque.

12.2 Urgences

- a. Conformément à la Loi, le MHC peut donner des directives écrites à l'Agence en cas d'urgence ou d'éclosion ayant des répercussions sur la santé. Par une telle directive, il peut activer l'intervention de l'Agence dans la situation d'urgence ou l'éclosion ayant des répercussions sur la santé. L'Agence agit alors comme membre de la chaîne de commandement déjà établie au sein du ministère. Conformément aux directives du MHC, en cas d'éclosion ayant des répercussions sur la santé, l'Agence peut intervenir dans une situation comme une éclosion localisée qui peut ne pas être considérée comme étant urgente par définition, mais qui, de l'avis du MHC, justifie l'intervention dirigée de l'Agence.
- b. Le PDG ou l'autre cadre supérieur de l'Agence qu'il désigne peut être invité à siéger au volet exécutif du Groupe d'action ministériel du ministère.

- c. Le rôle de l'Agence en matière de soutien en cas d'urgence ou d'éclosion est décrit dans un protocole dont les parties conviennent et qui porte sur ce qui suit :
- (i) la fourniture de conseils scientifiques et techniques;
 - (ii) la fourniture de données et d'analyses épidémiologiques et de surveillance appuyant l'intervention en cas d'urgence ou d'éclosion;
 - (iii) la recherche concernant l'urgence ou l'éclosion;
 - (iv) la fourniture d'un soutien sur le terrain.
- d. L'Agence établit un processus pour compenser les coûts uniques imprévus qu'elle engage lorsqu'on lui demande de fournir un soutien en cas d'urgence ou d'éclosion localisée ou à l'échelle de la province conformément aux directives du MHC. Elle envisage raisonnablement de payer ces coûts à même ses fonds existants liés à son affectation annuelle approuvée dans la mesure du possible. Toutefois, si elle ne parvient pas à compenser adéquatement ces coûts imprévus, elle avise par écrit le ministère dès que possible et ils collaborent pour prendre toute mesure nécessaire afin de régler la question financière. Le ministère s'engage à déterminer avec le CT/CGG si un autre modèle de financement devrait s'appliquer à l'Agence en cas d'urgence ou d'éclosion.

12.3 Redéploiement

- a. Conformément aux directives écrites du MHC, en cas d'urgence ou d'éclosion ayant des répercussions sur la santé, le PDG ordonne que la totalité ou une partie des membres du personnel de l'Agence possédant les qualités requises soient formellement redéployés pour fournir le soutien opérationnel déterminé.

12.4 Communications en cas d'activation du ministère

- a. En cas d'urgence ou d'éclosion ayant des répercussions sur la santé, toutes les communications sont diffusées par la chaîne de commandement établie au sein du ministère.
- b. Sur demande du ministère transmise par le MHC, l'Agence fournit un soutien et des renseignements scientifiques et techniques, et elle prépare des documents de soutien pour les directives techniques au besoin.
- c. Les communications avec des tiers et le public se font par l'intermédiaire du ministère. Sur demande, l'Agence fournit les compétences techniques et scientifiques nécessaires aux communications ainsi que

tout soutien additionnel dont elle convient avec le MHC. La ligne d'appel du ministère renvoie à l'Agence les appels exigeant ses compétences techniques et scientifiques.

13. Arrangements administratifs

13.1 Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances

- a. Le président rend des comptes au ministre quant à la conformité du fonctionnement de l'Agence à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et aux politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère qui ont été communiquées à l'Agence. L'annexe 1 du Protocole renferme la liste des directives et des politiques applicables et mentionne certaines lois applicables.
- b. Les parties prennent acte de l'application à l'Agence de la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI) et s'engagent à collaborer avec le Groupement ITI pour les services de santé afin d'élaborer ensemble un processus qui précisera la poursuite de la mise en œuvre de cette directive au sein de l'Agence ainsi que la mise à jour du Protocole au besoin.
- c. Le président rend des comptes au ministre quant à la protection des intérêts, notamment juridiques et financiers, du gouvernement en matière de propriété intellectuelle dans tout contrat que l'Agence conclut avec un tiers et qui prévoit la création de propriété intellectuelle.
- d. Le président rend des comptes au ministre quant à l'établissement d'attentes claires à l'égard des bénéficiaires des paiements de transfert, et quant à l'efficacité de la diligence appliquée dans l'établissement et la surveillance des contrats relatifs aux paiements de transfert afin que les services publics soient fournis, que les engagements soient tenus et que les bons contrôles soient en place pour assurer l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.
- e. L'Agence élabore des politiques en matière de propriété intellectuelle portant sur le fonds de propriété intellectuelle en veillant à ce que ces politiques soient conformes aux principes énoncés dans la directive intitulée Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle).

13.2 Services juridiques

- a. L'Agence a besoin de services juridiques. Ces services doivent être fournis conformément à la politique opérationnelle interne du ministère

du Procureur général sur l'acquisition et l'utilisation de services juridiques.

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

- a. Le PDG 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*.
- b. L'Agence est un dépositaire de renseignements sur la santé au sens de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

13.4 Gestion des dossiers

- a. L'Agence adopte un système de création, de collecte, de tenue et d'élimination des dossiers.
- b. Le président rend des comptes au ministre quant à la conformité de l'Agence à la Directive concernant la gestion des renseignements consignés du CT/CGG.
- c. Le président rend des comptes au ministre quant à la conformité de l'Agence à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

13.5 Partage des bases de données et des systèmes d'information

- a. Sur demande du ministre ou du sous-ministre et dans la mesure permise par la loi, l'Agence fournit les données particulières et les autres renseignements exigés aux fins de l'administration du ministère.
- b. Pour pouvoir exécuter son mandat, l'Agence a besoin d'un accès aux renseignements relatifs à la santé publique détenus par le ministère, d'autres ministères et d'autres organismes. Le ministère, par l'intermédiaire du MHC, met ces renseignements à la disposition de l'Agence en temps opportun dans la mesure où il en a le contrôle et dans la mesure permise par la loi, et il collabore avec l'Agence et les autres parties pour faciliter l'accès de l'Agence aux renseignements relatifs à la santé publique de sources autres que le ministère.
- c. Sans préjudice de la portée générale de ce qui précède, le ministère remet dès que possible à l'Agence tout rapport qui lui est présenté par un médecin hygiéniste en application de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé* ou de ses règlements d'application et qui traite de questions concernant les fonctions de l'Agence.

- d. Lorsqu'elle élabore ses systèmes d'information, l'Agence les harmonise avec la Stratégie ontarienne de cybersanté, selon sa disponibilité et dans la mesure du possible.

13.6 Service à la clientèle

- a. Le président veille à ce que l'Agence fournisse ses services selon une norme de qualité conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- b. L'Agence adopte un processus formel visant à répondre à toute plainte formulée par les clients de l'Agence au sujet de la qualité des services qu'ils reçoivent, conformément aux normes du gouvernement en matière de qualité des services.
- c. Le plan d'activités annuel de l'Agence comprend des mesures du rendement et des cibles de service, ainsi que les réponses de l'Agence aux plaintes.

13.7 Comité mixte de liaison

- a. Les parties maintiennent le comité mixte de liaison chargé de traiter les questions d'intérêt commun qu'elles déterminent. Le comité est présidé par le MHC et le PDG et se compose des représentants de la haute direction du MSSLD et de l'Agence que chaque partie choisit unilatéralement.

13.8 Services de soutien : biens immobiliers, installations et ITI

- a. L'Agence reçoit des services de soutien liés aux biens immobiliers, aux installations et à l'ITI qui sont fournis par Infrastructure Ontario, le Groupement ITI pour les services de santé et les Services technologiques d'infrastructure du gouvernement, conformément aux ententes de niveau de service qu'elle a négociées avec ces entités. Le ministère prend acte de l'opinion de l'Agence voulant que les ententes de niveau de service soient fondées sur les principes suivants : optimisation des ressources, utilisation responsable des fonds publics, normes axées sur le rendement et tenant compte de la nature unique de l'Agence (qui fournit des services de recherche appliquée et de laboratoire hautement spécialisés en santé publique), ainsi que protection des renseignements personnels sur la santé.

14. Arrangements financiers

14.1 Financement

- a. L'Agence est financée à même le Trésor conformément à une affectation autorisée par l'Assemblée législative, sauf disposition contraire.
- b. L'Agence prépare des prévisions de ses dépenses aux fins d'inclusion dans le plan financier pluriannuel du ministère et les remet à celui-ci suffisamment à l'avance pour que le ministre les analyse et les approuve.
- c. Après une consultation appropriée avec l'Agence, les prévisions qu'elle fournit peuvent faire l'objet des modifications nécessaires.
- d. L'Agence a le pouvoir de faire ce qui suit conformément à la Loi :
 - (a) prendre des arrangements bancaires, notamment à l'égard de cartes de crédit;
 - (b) payer par chèque;
 - (c) détenir des fonds de tiers.
- e. L'Agence tient séparés dans ses comptes tous les fonds de tiers visés à l'alinéa 14.1 d (c) de façon que les encaissements et les débours qui y sont associés fassent l'objet d'une gestion et de rapports distincts de ceux des fonds provenant du ministère.
- f. Lorsque le ministre des Finances l'exige, conformément au paragraphe 16.4 (2) de la *Loi sur l'administration financière*, l'Agence verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances juge excédentaire par rapport à ses besoins.
- g. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Agence ne doit pas souscrire un arrangement financier, un engagement financier, une garantie, un remboursement ou une opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre des Finances. L'Agence doit obtenir l'approbation du ministre avant de demander l'approbation du ministre des Finances prévue par la loi.
- h. Les procédures financières de l'Agence doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et des autres directives applicables du gouvernement.

- i. S'il survient un problème opérationnel pouvant réduire la capacité de l'Agence de fonctionner dans les limites de son budget de fonctionnement annuel approuvé, et que l'Agence souhaite demander au ministère d'envisager de lui verser des fonds dépassant le budget de fonctionnement convenu pour l'exercice financier concerné, elle fournit au ministère, dès que possible après avoir découvert la modification imprévue des services ou le problème opérationnel, des renseignements écrits sur sa nature, sa portée et les coûts de sa gestion. Le ministère accepte d'examiner les renseignements fournis pour déterminer comment la modification imprévue des services ou le problème opérationnel pourrait être traité et financé.
- j. Le ministère et l'Agence conviennent d'établir un processus efficace pour répondre aux besoins qui surviennent pendant l'exercice et qui auront des répercussions sur les autres engagements et résultats prévus dans le plan d'activités annuel, dans le contexte du budget de fonctionnement annuel approuvé de l'Agence.
- k. Comme l'autorisent la Loi et les textes législatifs fédéraux applicables, l'Agence peut accepter des dons de bienfaisance, recevoir des legs ou des fonds de dotation de sources privées et produire des reçus d'impôt pour activités de bienfaisance. Les parties prennent acte que toute activité de financement ne doit servir qu'à réaliser les objets de l'Agence conformément à son plan d'activités approuvé.
- l. Si l'Agence reçoit d'un autre ministère du gouvernement provincial ou d'une entité du secteur parapublic la confirmation d'une approbation de financement pour ses programmes et activités scientifiques ou de laboratoire de base, elle en avise le ministère dès que raisonnablement possible.

14.2 Rapports financiers

- a. L'Agence remet au ministère des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans son rapport annuel. Les états sont remis sous une forme conforme aux politiques comptables acceptées par la province et diffusées par le Bureau du contrôleur provincial.
- b. L'Agence remet au ministère tous les autres rapports financiers mentionnés dans l'entente de financement qu'elle conclut avec lui, dans sa version modifiée ou à jour.
- c. L'Agence communique au ministère des Finances ses renseignements sur les salaires conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

14.3 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

- a. L'Agence reçoit une remise en vertu de l'Entente intégrée globale de coordination fiscale qui lie la Province et le gouvernement du Canada.

15. Arrangements en matière de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. L'Agence est assujettie à des examens périodiques et à des vérifications de l'optimisation des ressources 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.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi effectuer une vérification interne si le Comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification générale l'y autorise.
- c. Malgré toute vérification annuelle externe et conformément à la Loi, le ministre peut commander n'importe quand une vérification de l'Agence.
- d. Les résultats de toute vérification effectuée par le personnel du ministère ou du gouvernement sont communiqués au Conseil et au ministre dans le cas d'une vérification importante. Le Conseil, par l'intermédiaire du président, doit avoir l'occasion de verser ses commentaires au dossier de la vérification.
- e. Au plus trente (30) jours après avoir reçu le rapport de vérification, le Conseil, par l'intermédiaire du président, remet une copie de sa réponse à la lettre du vérificateur au ministre et au ministre des Finances.
- f. Au plus cinq (5) jours après l'avoir reçu, l'Agence remet une copie de chaque rapport de vérification au ministre et au ministre des Finances. L'Agence remet également une copie de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation qu'il renferme. L'Agence informe chaque année le ministre de toute recommandation découlant d'une vérification qui n'est pas encore mise en œuvre.
- g. Le président peut demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'Agence, aux frais de celle-ci.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Dotation en personnel

- a. Les employés de l'Agence sont nommés et sélectionnés par le PDG et, sans préjudice de la capacité de l'Agence d'engager les employés jugés nécessaires à ses activités, ils peuvent être nommés ou transférés à l'Agence en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- b. L'Agence peut conclure des arrangements (p. ex., consultants, nominations réciproques) avec d'autres personnes que celles nommées aux termes du paragraphe 16.1 a pour lui fournir une aide notamment professionnelle ou technique ou le faire en son nom. Elle peut aussi fixer leurs fonctions et les autres conditions de leur engagement et prévoir le paiement de leur rémunération et de leurs dépenses.
- c. Lorsqu'elle élabore ses propres politiques et pratiques en matière de ressources humaines, l'Agence applique les principes de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

16.2 Nominations

- a. Les membres de l'Agence sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre conformément à l'article 9 de la Loi.
- b. Le président est désigné par le Conseil parmi les personnes nommées conformément au paragraphe 10 (2) de la Loi.

17. Ententes liant d'autres parties

- a. L'Agence peut conclure une entente avec quiconque, notamment un autre ministère du gouvernement, un autre gouvernement, une université, un hôpital, un chercheur, un organisme de planification ou un autre organisme de services de santé ou de services sociaux, uniquement si l'entente est compatible avec les objets de l'Agence.
- b. Sur demande, l'Agence remet au ministre, dans le délai raisonnable qu'il fixe, une copie de toute entente écrite qu'elle conclut.

18. Immunité et assurance

- a. Sauf si le ministère indique que l'Agence est couverte par des arrangements du gouvernement ou ses propres arrangements en matière d'assurance, elle souscrit et maintient une couverture

d'assurance jugée satisfaisante par le ministère. Cette assurance couvre la période de validité du Protocole et est souscrite auprès d'assureurs titulaires de permis les autorisant à vendre des polices d'assurance en Ontario.

- b. Conformément au paragraphe 9 (7) de la Loi, l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'applique, avec les adaptations nécessaires, à l'Agence, à son Conseil et à ses dirigeants. L'Agence prend acte qu'elle peut être tenue d'obtenir l'approbation du ministre des Finances en application du paragraphe 28 (1) de la *Loi sur l'administration financière* avant de verser une indemnité en application de l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions*, auquel cas elle collabore avec le ministère pour obtenir cette approbation.

19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du Protocole

19.1 Date d'entrée en vigueur du Protocole

- a. Le Protocole entre en vigueur le jour où le ministre le signe.
- b. Le Protocole demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un nouveau protocole d'entente en raison d'une modification importante du mandat, de l'organisation de la gouvernance ou des pouvoirs de l'Agence.
- c. Si un nouveau ministre ou un nouveau président entre en fonction, le ministre et le président confirment dans une lettre que le Protocole demeure en vigueur sans examen ou conviennent de le réviser. Une copie de la lettre de confirmation du ministre et du président est remise au secrétaire du CGG dans les six mois de l'entrée en fonction de la nouvelle partie ou des nouvelles parties.
- d. Le ministre ou le président peut lancer un examen du Protocole sur demande écrite remise à l'autre.
- e. Un examen complet du Protocole est effectué immédiatement en cas de modification importante du mandat, des pouvoirs ou de l'organisation de la gouvernance de l'Agence découlant d'une modification de la Loi.

19.2 Examens

- a. L'Agence est assujettie à un examen au choix et selon les directives du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur les questions touchant l'Agence que détermine le CT/CGG ou le ministre, y compris

son mandat, ses pouvoirs, l'organisation de sa gouvernance et ses activités.

- b. Le cas échéant, le ministre consulte le président dans le cadre d'un tel examen.
- c. Le président, le PDG et le Conseil collaborent dans le cadre de tout examen.
- d. L'Agence fait faire par une tierce partie un examen externe de ses activités tous les cinq ans afin de déterminer si elles permettent d'exécuter son mandat.

20. Signatures

Président
**Agence ontarienne de protection
et de promotion de la santé**

Date

Ministre
**Ministère de la Santé
et des Soins de longue durée**

Date

Annexe 1 : Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et lois applicables

1. Les directives, les lignes directrices et les politiques suivantes du CT/CGG et du ministère des Finances s'appliquent à l'Agence :

• Directive sur l'obligation de rendre compte
• Directive sur le contenu de la publicité
• Directive concernant les organismes et les nominations
•
• Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
• Directive sur la délégation de pouvoir
• Directive sur la vérification interne
• Directive en matière de biens immobiliers, y compris : <ul style="list-style-type: none">▪ la politique en matière de biens immobiliers;▪ la politique sur les locaux.
• Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
• Directive sur l'identification visuelle
• Directive sur les avantages accessoires
• Directive sur les conseils en matière de comptabilité
• Directive sur la gestion de la trésorerie
• Directive sur l'indemnisation
• Directive sur les communications en français
• Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
• Directive intitulée Publications du gouvernement
• Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI) ¹
• Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario
• Directive sur l'évaluation des dépenses en immobilisations

¹ Les parties prennent acte de l'application à l'Agence de la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information et s'engagent à collaborer avec le Groupement ITI pour les services de santé afin d'élaborer ensemble un processus qui précisera la poursuite de la mise en œuvre de cette directive au sein de l'Agence ainsi que la mise à jour du Protocole au besoin.

<ul style="list-style-type: none"> • Directive sur la gestion des contrôles internes
<ul style="list-style-type: none"> • Directive sur la gestion des dépenses
<ul style="list-style-type: none"> • Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations
<ul style="list-style-type: none"> • Directive sur la divulgation des actes répréhensibles (employés et personnes nommées dans les organismes publics)
<ul style="list-style-type: none"> • Politique interne sur la protection des renseignements personnels
<ul style="list-style-type: none"> • Politique interne sur la conservation des dossiers
<ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices concernant l'évaluation de l'incidence sur la vie privée
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les politiques, pratiques et lignes directrices financières internes (ministère des Finances)²

2. Le ministère informe l'Agence dès que raisonnablement possible de toute modification ou de tout ajout touchant les directives, les politiques et les lignes directrices qui s'appliquent à l'Agence. Toutefois, l'Agence a la responsabilité de se conformer à toutes les directives, les politiques et les lignes directrices auxquelles elle est assujettie.

3. L'Agence :

- est une entité publique au sens de la *Loi sur l'administration financière*;
- est un organisme gouvernemental au sens de la *Loi sur les services en français*;
- est un organisme public au sens de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*;
- est une institution au sens de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*;
- est assujettie à la *Loi sur l'équité salariale*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

² Le ministère et l'Agence tiennent des discussions pour déterminer l'applicabilité de toute politique, pratique ou ligne directrice financière interne du ministère des Finances.

Annexe 2 : Protocole de communications publiques

Protocole d'échange d'information, de communications et de gestion des questions d'intérêt liant le ministère de la Santé et des Soins de longue durée (ministère), représenté par la Division des communications et du marketing (DCM), et l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé (Agence).

Entente générale Les parties prennent acte qu'il est essentiel qu'elles échangent l'information et se consultent en temps opportun pour s'acquitter de leurs fonctions, responsabilités et obligations respectives.

1. Le ministère prend acte que l'Agence a toujours appliqué avec lui une approche productive et collaborative des communications, des questions d'intérêt et de la gestion de crise. La présente annexe a pour objet de faciliter et d'assurer une collaboration efficace dans l'élaboration et la coordination des communications publiques et des communications et questions majeures liées aux relations avec les parties prenantes et ayant des répercussions sur l'Agence et le ministère. Pendant une phase d'activation du ministère liée à une urgence ou à une éclosion ayant des répercussions sur la santé, toutes les communications sont diffusées par la chaîne de commandement établie au sein du ministère. À cette fin, l'Agence et la DCM collaborent de façon régulière et systématique pour assurer une planification et une mise en œuvre efficaces et coordonnées des communications qui soient efficaces, qui tiennent compte de la nature des travaux de l'Agence et qui lui permettent d'exécuter son mandat. C'est dans ce contexte que les parties conviennent de la présente annexe.
2. Dans la présente annexe, l'adjectif « majeur » désigne des produits, des plans, des rapports, des activités et d'autres questions : (i) qui répondent ou sont adressés aux médias ou sont susceptibles d'attirer leur attention, (ii) qui peuvent être importants pour le public ou les fournisseurs de soins de santé, ou (iii) qui sont susceptibles d'être litigieux.

Communications entre l'Agence et le ministère. Les communications entre l'Agence et la DCM concernant les questions visées par le présent protocole se font entre le directeur général des Affaires publiques et le sous-ministre adjoint de la DCM (ou leur délégué respectif). Ces parties (ou leur délégué) communiquent au sujet des activités visées par la présente annexe.

Publicité, marketing, communications, relations publiques et prises de position. Les produits et les plans de communications majeurs de l'Agence,

y compris les déclarations de position et les messages clés, sont communiqués à l'avance à la DCM conformément à la présente annexe afin de permettre l'harmonisation et la coordination avec les objectifs de communications généraux, les stratégies et les messages clés du gouvernement. Ces produits et plans, décrits dans la section « Contenu et moment des communications », sont assujettis à l'examen du ministère.

Acquisition et maintien des services de communications.

L'Agence se procure des services de communications conformément à la directive sur le contenu de la publicité et à la directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications. Les services de communications comprennent les fournisseurs de services de publicité, de création, de relations publiques ou d'achat de médias. L'Agence engage et maintient tout fournisseur de services de communications conformément aux processus et lignes directrices établis de la Commission de révision de la publicité. Dans tous ces cas, les protocoles de communications du gouvernement de l'Ontario (c.-à-d. les critères de la Commission de révision de la publicité, la *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale*, la directive sur l'identification visuelle (y compris le système d'identification visuelle décrit par le Bureau du Conseil des ministres) et les exigences applicables à l'utilisation des fournisseurs approuvés de la Commission) s'appliquent. Le ministère avise l'Agence de ceux parmi ces protocoles qui ne font pas partie des directives énumérées.

Planification des communications. L'Agence élabore et adopte un plan de communications chaque année dans le cadre du plan d'activités annuel qu'elle présente au ministère. Ce plan est assujetti au même processus d'approbation que le plan d'activités annuel.

Conformément au plan d'activités annuel, l'Agence s'efforce de faire en sorte que tous les produits majeurs découlant du plan de communications compris dans le plan d'activités annuel soient compatibles avec lui.

Étude de marché. L'Agence se conforme à la directive sur l'approvisionnement et à toute règle applicable concernant les fournisseurs approuvés lorsqu'elle obtient des études de marché. En outre, elle demande à la DCM d'approuver une analyse de rentabilité relative à toute étude de marché avant d'engager des dépenses à cette fin. En temps opportun, l'Agence communique à la DCM les résultats de ses activités liées à des études de marché, notamment auprès du public ou des fournisseurs de soins de santé, qui concernent la mesure ou

l'évaluation de campagnes ou de programmes ou l'élaboration de plans ou de stratégies de communications.

Évaluation. L'Agence remet à la DCM les données relatives au rendement et les rapports d'évaluation concernant les programmes, les plans et les activités de communications que le ministère demande.

Activités de mise en œuvre

Notification de la DCM. Le directeur général des affaires publiques (ou son délégué) :

- a) tient le sous-ministre adjoint de la DCM (ou son délégué) au courant, dès que raisonnablement possible mais dans les délais précisés ci-dessous, des questions et des développements majeurs susceptibles d'être litigieux pour que le gouvernement puisse effectuer un examen et réagir de façon appropriée;
- b) tient le sous-ministre adjoint de la DCM (ou son délégué) au courant des communiqués de presse et des autres communications médiatiques planifiées dans les délais précisés ci-dessous dans la section « Contenu et moment des communications »;
- c) a la responsabilité d'aviser la DCM des questions d'intérêt dès que raisonnablement possible après que l'Agence en prend connaissance.

Notification de l'Agence. La DCM :

- a) tient l'Agence au courant des développements et des questions d'intérêt, le cas échéant, dans les délais précisés ci-dessous pour que l'Agence puisse effectuer un examen et réagir de façon appropriée;
- b) communique les observations requises à l'Agence en temps opportun, mais dès que possible ou dans le délai convenu au moment de la notification.

Publications et conception Web. Les activités de communication et de valorisation de marque ainsi que les publications imprimées et Web (p. ex., les rapports) et les produits de communications (p. ex., dépliants et publicités) sont créés et gérés conformément à la présente annexe et à toute directive applicable du gouvernement de l'Ontario, y compris la directive sur l'identification visuelle, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et la *Loi sur les services en français*.

Consultation du ministère et rapports remis au ministère. Comme le précise la présente annexe et le Protocole

par ailleurs, l'Agence informe la DCM et communique aux fins d'examen ses stratégies de communications publiques en ce qui concerne les communications majeures relatives aux activités de rayonnement liées aux fournisseurs de services de santé et à la diffusion de publications majeures.

Préavis raisonnable. L'Agence et la DCM, ainsi que la Division de la santé publique (DSP) et la Division de la promotion de la santé (DPS) le cas échéant, s'avisent entre elles à l'avance, aux fins d'examen, du contenu et du moment de leurs annonces publiques, communiqués de presse et autres communications médiatiques.

Questions urgentes ou émergentes. Pendant une phase d'activation du ministère liée à une urgence ou à une éclosion ayant des répercussions sur la santé, toutes les communications sont diffusées par la chaîne de commandement établie au sein du ministère.

Contenu et moment des communications. La DCM avise à l'avance l'Agence du contenu et du moment de toutes les communications qui se rapportent aux travaux de l'Agence. Celle-ci avise à l'avance la DCM, ainsi que la DSP et la DPS le cas échéant, selon ce qui est précisé ci-dessous, sauf entente contraire conclue avant la diffusion ou la mise en œuvre :

- a) communiqués de presse : indiquer « VERSION PRÉLIMINAIRE » ou « ÉBAUCHE » dès que raisonnablement possible; indiquer « VERSION DÉFINITIVE » ou « VERSION FINALE » et communiquer le document cinq jours ouvrables avant la diffusion aux fins d'examen;
- b) éléments Web importants : 10 jours ouvrables avant le lancement;
- c) stratégies de marketing numérique majeures (y compris les sites web) : 10 jours ouvrables avant que l'Agence informe la DCM;
- d) documents de communications de marketing majeurs (documents connexes imprimés, p. ex. dépliants, affiches) : 10 jours ouvrables avant la production et 20 jours ouvrables avant la publication;
- e) articles, notamment dans des publications spécialisées (magazines, bulletins) : immédiatement après l'approbation et dès que possible avant la publication;
- f) publicités recommandées : 15 jours ouvrables avant la présentation volontaire au Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVGO) ou, dans le cas du Web, d'Internet ou des médias sociaux, avant la production finale;
- g) plan d'achats recommandés de médias : 10 jours ouvrables avant

- la présentation au BVGO et avant toute dépense médiatique;
- h) plans relatifs à une campagne de publicité majeure (y compris les stratégies médiatiques) : 15 jours ouvrables avant la production;
 - i) analyse de rentabilité concernant une étude de marché aux fins d'approbation : 20 jours ouvrables avant la diffusion de la demande de services aux fournisseurs approuvés du gouvernement;
 - j) publication et rapports de recherche publiés : aux fins de la diffusion publique de publications et de rapports de recherche publiés, y compris les manuscrits acceptés, un avis est donné dès l'approbation et dès que possible avant la publication.

Avis de consultation. L'Agence et la DCM, ainsi que la DSP et la DPS le cas échéant, veillent à s'aviser entre elles lorsqu'elles entreprennent des consultations publiques liées au mandat de l'Agence.

Résultats des consultations. L'Agence et la DCM, ainsi que la DSP et la DPS le cas échéant, s'informent entre elles des résultats des consultations et des discussions tenues avec les parties prenantes et le public, et sollicitent des commentaires sur tout plan visant à mettre en œuvre ces résultats.

Examen des publicités payées

La DCM doit examiner au préalable les plans de publicité importants avant l'étape de la conception ou de l'achat des médias afin d'assurer la conformité à la *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale* et à ses règlements, dans leur version modifiée (la « LPG ») et à toute directive portant sur les communications.

Examen prévu par la LPG. Si un élément est jugé admissible à l'examen aux termes de la LPG, la DCM gère la présentation au BVGO au nom de l'Agence au moyen des protocoles établis à cette fin. Le BVGO exige sept jours ouvrables à compter de la réception pour examiner les éléments présentés. La DCM exige trois jours ouvrables pour examiner les éléments présentés.

Les publicités de l'Agence sont réputées assujetties à un examen si les trois conditions suivantes sont réunies :

- Le gouvernement fournit des fonds aux fins de la publicité.
- +
- Le logo du gouvernement apparaît dans la publicité.
- +
- Le gouvernement approuve le contenu.

Mention du ministère. L'Agence mentionne le soutien financier qu'elle reçoit du gouvernement par l'intermédiaire du ministère dans tous ses documents et ses rapports financiers, éducatifs, promotionnels et de communication, conformément aux directives, notamment la directive sur l'identification visuelle du gouvernement de l'Ontario.

Principal point de contact médiatique. L'Agence agit comme principal point de contact médiatique pour ses initiatives, mais doit obtenir l'approbation du ministère avant toute activité de rayonnement médiatique relative aux initiatives dirigées par le ministère ou dirigées conjointement par le ministère et l'Agence.

Obligation de répondre. L'Agence répond aux demandes de renseignements, aux plaintes et aux préoccupations du public à l'égard de ses activités et de ses opérations, et communique tout problème majeur éventuel ou prévisible à la DCM.

Règlement des différends. En cas de différend relatif au Protocole, les parties conviennent de tenter de le régler par la négociation. Si elles ne règlent pas tout ou partie du différend par ce moyen, elles le renvoient au Comité mixte de liaison aux fins de règlement.

Incompatibilité du Protocole et de l'annexe 2. Les dispositions du corps du Protocole l'emportent sur toute disposition incompatible de la présente annexe dans la mesure de l'incompatibilité.