

Protocole d'entente pour les organismes régis par un conseil

**Protocole d'entente entre
Ministre de la Santé et
Président de l'Agence ontarienne de
protection et de promotion de la
santé**

Juillet 2025

Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent Protocole d'entente daté du Juillet 14, 2025 et je respecterai les exigences du présent Protocole d'entente et de la DON.

Original signé par Sylvia Jones

Juillet 14, 2025

Ministre

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent Protocole d'entente daté du 4 juillet 2025, et je respecterai les exigences du présent Protocole d'entente et de la DON.

Original signé par Helen Angus

4 juillet 2025

Président de l'Agence

Date

Table des matières

Protocole d'entente pour les organismes régis par un conseil	1
Signatures	2
Table des matières	4
1. Préambule.....	8
2. Objectif.....	8
3. Définitions	9
4. Autorisation légale et mandat de l'Agence	11
5. Type d'Agence, fonction et statut de l'organisme public	12
6. Statut commercial et statut de société d'État	12
7. Principes directeurs	12
8. Relations de responsabilité	13
8.1 Ministre	13
8.2 Président.....	14
8.3 Conseil d'administration	14
8.4 Sous-ministre	14
8.5 Chef de la direction	14
8.6 Médecin hygiéniste en chef.....	15
9. Rôles et responsabilités	15
9.1 Ministre	15
9.2 Président.....	17
9.3 Conseil d'administration	19
9.4 Sous-ministre	21
9.5 Chef de la direction	23
9.6 Médecin hygiéniste en chef.....	26
10. Cadre éthique	27
11. Exigences en matière de rapports	27
11.1 Plan d'activités.....	27
11.2 Rapports annuels.....	29
11.3 Ressources humaines et rémunération	30
11.4 Autres rapports	30

12.	Entente de responsabilité.....	30
13.	Exigences relatives à l'affichage public.....	31
14.	Communications et gestion des enjeux	32
15.	Dispositions administratives.....	33
15.1	Directives gouvernementales applicables.....	33
15.2	Services de soutien administratif et organisationnel.....	34
15.3	Ententes avec des tiers	34
15.4	Services juridiques.....	35
15.5	Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers	35
15.6	Cybersécurité.....	36
15.7	Propriété intellectuelle	36
15.8	Liberté d'information et protection de la vie privée et des renseignements personnels sur la santé	36
15.9	Normes de service.....	37
15.10	Diversité et inclusion.....	38
15.11	Comité de liaison mixte.....	38
16.	Ententes financières	38
16.1	Général.....	38
16.2	Financement.....	39
16.3	Rapports financiers.....	40
16.4	Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	40
	Perception et versement de la TVH	41
	Paiement de la TVH.....	41
	Recouvrement de la TVH.....	41
16.5	Biens immobiliers.....	41
17.	Accords de vérification et d'examen	42
17.1	Audits.....	42
17.2	Autres évaluations	43
18.	Dotation et nominations	43
18.1	Exigences en matière de dotation.....	43
18.2	Cadres supérieurs désignés	43
18.3	Nominations.....	43
18.4	Rémunération	44

19.	Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance	44
19.1	Gestion des risques	44
19.1.1	Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	45
19.2	Assurance responsabilité et assurance	45
20.	Conformité et mesures correctives	46
21.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen du Protocole d'entente	47
	Signatures	48
	Annexe 1 : Protocole de communications publiques.....	50

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du Ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de façon efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs instruments respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent Protocole d'entente reconnaissent que l'Agence fait partie du gouvernement et qu'elle est tenue de se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à elles. De plus, l'Agence pourrait être tenue de s'assurer que ses directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles sur les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations liées aux conventions collectives et à la négociation.

2. Objectif

- a. Le présent Protocole d'entente vise à :
 - Établir les relations de responsabilisation entre le Ministre de la Santé (le « Ministre ») et le Président de l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé, qui exerce ses activités sous le nom de Santé publique Ontario ou SPO (l'« Agence »);
 - Clarifier les rôles et responsabilités du Ministre, du Sous-ministre, du Président de l'Agence, du Chef de la direction de l'Agence et du Conseil d'administration de l'Agence (le « Conseil »);
 - Clarifier les dispositions relatives aux opérations, à l'administration, aux finances, à la dotation en personnel, à la vérification et aux rapports entre l'organisme et le Ministère de la Santé (« Ministère »).
- b. Le présent Protocole d'entente doit être lu conjointement avec la *Loi de 2007 sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé* et l'Entente de financement de l'Ontario, ainsi que toute autre entente de responsabilité conclue par les deux parties. Le présent Protocole d'entente n'a pas pour effet de modifier ou de limiter les pouvoirs de l'Agence tels qu'ils sont énoncés dans la *Loi de 2007 sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé* ni de porter atteinte aux responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties comme établi par la loi. En cas de conflit entre le présent Protocole d'entente et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

- c. Le présent Protocole d'entente remplace l'ancien protocole d'entente entre les parties daté du 14 juillet 2015.

3. Définitions

Dans le présent Protocole d'entente :

- a. « DON » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations, émise par le Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Loi » désigne la *Loi de 2007 sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé*;
- c. « Agence » ou « Organisme provincial » désigne la société sans capital-actions au nom de l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé (faisant affaire sous le nom de Santé publique Ontario ou SPO);
- d. « Rapport annuel » désigne le Rapport annuel mentionné à l'article 11.2 du présent Protocole d'entente;
- e. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'Agence;
- f. « lois applicables » désigne, sans s'y limiter, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, la *Loi sur le vérificateur général*, la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*, la *Loi sur les sociétés par actions*, la *Loi sur la taxe d'accise*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*, la *Loi sur les services en français*, la *Loi sur l'assurance-santé*, la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, la *Loi sur l'arbitrage des conflits de travail dans les hôpitaux*, la *Loi de 1995 sur les relations de travail*, la *Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement*, la *Loi de 2006 sur le dépistage obligatoire par test sanguin*, la *Loi sur l'équité salariale*, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, la *Loi de 2015 sur le cadre et le plan d'action provinciaux concernant les maladies à transmission vectorielle émergentes*, et la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- g. « système d'intelligence artificielle » s'entend d'un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des inférences à partir de l'intrant qu'il reçoit afin de produire des extraits comme des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer les environnements physiques ou virtuels;
- h. « Conseil » désigne le Conseil d'administration de l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé;
- i. « Plan d'activités » désigne le plan d'activités annuel décrit à l'article 11.1 du présent Protocole d'entente;

- j. « Chef de la direction » désigne le Chef de la direction de l'Agence;
- k. « Président » désigne le Président de l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé;
- l. « MHC » désigne le Médecin hygiéniste en chef de la province de l'Ontario nommé en vertu de l'article 81 de la *Loi sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé*;
- m. « Instrument constitutif » désigne la *Loi de 2007 sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé*, qui a créé l'Agence;
- n. « Consultant » désigne une personne ou une entité qui, en vertu d'un accord autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes aux fins d'examen et de prise de décisions;
- o. « Sous-ministre » désigne le Sous-ministre de la Santé;
- p. « Cadre supérieur désigné » s'entend d'un cadre supérieur désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*;
- q. « Loi sur le Conseil exécutif » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- r. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31 telle que modifiée;
- s. « Exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- t. « Gouvernement » désigne le Gouvernement de l'Ontario;
- u. « CLM » désigne le Comité de liaison mixte, tel que défini plus en détail à l'article 15.11 du présent Protocole d'entente;
- v. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- w. « Membre » désigne une personne nommée à l'Agence par le lieutenant-gouverneur en conseil, excluant une personne employée ou nommée par l'Agence comme membre du personnel;
- x. « Ministre » désigne le Ministre de la Santé ou toute autre personne qui peut être désignée à l'occasion comme Ministre responsable relativement à la *Loi de 2007 sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé* et au présent Protocole d'entente conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- y. « Ministre des Finances » désigne le Ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;

- z. « Ministère » désigne le Ministère de la Santé ou tout successeur du Ministère;
- aa. « Protocole d'entente » s'entend du présent Protocole d'entente signé par le Ministre et le Président;
- bb. « Entente de financement de l'Ontario » désigne l'entente officielle conclue par le Ministère et l'Agence, qui appuie le financement, la reddition de comptes et les rapports hiérarchiques entre la province et l'Agence. L'entente établit les ententes mutuelles entre la province et l'Agence au sujet de leurs obligations respectives en matière de financement et de rendement pendant la durée de l'entente, telles qu'elles sont déterminées pour chaque Exercice;
- cc. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- dd. « LPRPS » désigne la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, annexe A. telle que modifiée;
- ee. « Président du Conseil du Trésor » désigne le présent Président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- ff. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;
- gg. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- hh. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;

4. Autorisation légale et mandat de l'Agence

- a. L'autorité légale de l'Agence est énoncée dans la Loi.
- b. SPO exerce également des pouvoirs en vertu :
 - i. *Loi de 2006 sur les archives et la conservation des documents*
 - ii. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
 - iii. *Loi sur l'assurance-santé*
 - iv. *Loi sur l'Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé*
 - v. *Loi sur l'arbitrage des conflits de travail dans les hôpitaux*
 - vi. *Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement*
 - vii. *Loi de 2006 sur le dépistage obligatoire par test sanguin*
 - viii. *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*

- ix. *Loi de 2015 sur le cadre et le plan d'action provinciaux concernant les maladies à transmission vectorielle émergentes*
 - x. *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*
- c. Le mandat de l'Organisme provincial est énoncé à l'article 1 de la Loi, qui stipule que l'Agence est établie pour fournir des conseils et du soutien scientifiques et techniques à ceux qui travaillent dans divers secteurs afin de protéger et d'améliorer la santé de la population ontarienne, ainsi que pour mener et soutenir des activités comme l'évaluation de la santé de la population, la recherche en santé publique, la surveillance, l'épidémiologie, la planification et l'évaluation. Les objectifs de l'Agence sont énoncés à l'article 6 de la Loi.

5. Type d'Agence, fonction et statut de l'organisme public

- a. L'Agence est désignée comme un Organisme provincial régi par un Conseil et dont la fonction de service opérationnel relève de la DON.
- b. L'Agence est désignée comme organisme public en vertu du *Règlement de l'Ontario 146/10* pris en vertu de la LFPO.

6. Statut commercial et statut de société d'État

- a. L'Agence est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'Organisme provincial a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour accomplir sa mission, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées par la Loi ou des limites imposées par le CT/CGG.
- c. La *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas à l'Agence, sauf dans les cas prescrits.

7. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Responsabilisation : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et rendent des comptes au gouvernement par l'entremise du Ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux établissent un équilibre entre la souplesse opérationnelle et la responsabilité du Ministre à l'égard de l'Organisme provincial envers le Cabinet, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du Ministre pour chaque Organisme provincial ne peut pas être déléguée.
- b. Chaque Organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux

directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles concernant les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations. Cela comprend les lois et directives applicables en matière d'approvisionnement.

- c. **Réponse** : Les organismes provinciaux harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur Ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public de haute qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- d. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de façon efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs instruments constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de façon rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficience dans la prestation et l'administration des services de l'Agence.
Durabilité : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service de haute qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence sous forme d'affichage public des documents de gouvernance et de responsabilisation, y compris le plan d'activités, le Rapport annuel, le Protocole d'entente et l'information sur les dépenses.

8. Relations de responsabilité

8.1 Ministre

Le Ministre est responsable :

- a. devant le Cabinet et l'Assemblée législative pour que l'Agence s'acquitte de son mandat et se conforme aux politiques du gouvernement, et pour qu'elle fasse rapport à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Agence;
- b. de faire rapport et de répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'Agence et la conformité à l'orientation applicable du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles;
- c. devant le Cabinet pour le rendement de l'Agence et son respect des politiques opérationnelles du gouvernement et des grandes orientations stratégiques.

8.2 Président

Le Président, agissant au nom du Conseil d'administration, est responsable :

- a. du rendement du Ministre de l'Agence dans l'exécution de son mandat et des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, le présent Protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables;
- b. de faire rapport au Ministre, sur demande, des activités de l'Agence;
- c. d'assurer des communications en temps opportun avec le Ministre au sujet de toute question qui touche, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle touche, les responsabilités du Ministre à l'égard de l'Agence;
- d. auprès du Ministre pour confirmer la conformité de l'Agence aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques comptables, financières et informatiques applicables.

8.3 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de la société rend compte, par l'entremise du Président, au Ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'Agence; il établit les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'Agence tels qu'ils sont décrits dans la lettre d'orientation annuelle; et pour s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, le présent Protocole d'entente et d'autres directives et politiques gouvernementales applicables.

8.4 Sous-ministre

Le Sous-ministre relève du secrétaire du Cabinet et il est chargé d'appuyer le Ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le Sous-ministre est responsable du rendement du Ministère en ce qui a trait à la prestation d'un soutien administratif et organisationnel à l'Agence, ainsi que de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le Ministre, la Loi, le présent Protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le Sous-ministre est également responsable d'attester au CT/CGG que l'Agence se conforme aux directives applicables au meilleur de ses connaissances et de sa capacité.

8.5 Chef de la direction

Lorsque le Chef de la direction est employé sous l'autorité de l'Agence, il doit rendre compte au Conseil de la gestion et de l'administration de l'Agence, de la supervision du personnel de l'Agence et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le Conseil, l'Instrument constitutif de l'Agence, le présent Protocole d'entente et les directives gouvernementales. Le Chef de la direction travaille sous la direction du Président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le Chef de la direction rend compte des résultats du rendement de

l'Agence au Conseil, par l'entremise du Président.

Le Conseil et le Président doivent rendre des comptes au Ministre.

Cela s'applique également lorsque le Chef de la direction est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

8.6 Médecin hygiéniste en chef

Le Médecin hygiéniste en chef (MHC) doit rendre compte au Sous-ministre de la communication des priorités du gouvernement au Comité stratégique du Conseil, ainsi que des autres responsabilités liées à l'Agence qui peuvent lui être confiées par le Sous-ministre.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Ministre

Le Ministre est chargé de ce qui suit :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Agence.
- b. Faire rapport et répondre au CT/CGG sur le rendement de l'Agence et la conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles du gouvernement et aux orientations stratégiques.
- c. Rencontrer le Président au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du Ministère pour l'Agence, du rendement de l'Agence, du Conseil, du Président et du Chef de la direction, des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités, des risques élevés pour l'Agence et des plans d'action, notamment des directives sur les mesures correctives à prendre, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'Agence.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être trimestrielles. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec au moins une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du Conseil, du Président et du Chef de la direction.
 - ii. Si le Ministre juge que l'Agence présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année plutôt qu'à chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du Conseil, du Président et du Chef de la direction.
- d. Informer le Président des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'Agence, et établir les attentes pour l'Agence dans la lettre d'orientation annuelle.

- e. Collaborer avec le Président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'Agence.
- f. Examiner l'avis ou la recommandation du Président sur les candidats à une nomination ou à un renouvellement de mandat au Conseil.
- g. Formuler des recommandations au Cabinet et au lieutenant-gouverneur en conseil pour les nominations et les renouvellements de mandat à l'Agence, conformément au processus de nomination de l'Agence établi par la loi ou par le CGG par l'entremise de la DON.
- h. Déterminer en tout temps la nécessité d'un examen ou d'un audit de l'Agence, demander au Président d'entreprendre périodiquement des examens ou des audits de l'Agence et recommander au CT/CGG tout changement à la gouvernance ou à l'administration de l'Agence découlant de cet examen ou de cet audit.
- i. La signature du Protocole d'entente entre en vigueur après sa signature par le Président.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'Agence et approuver ou proposer des changements au plan dans les 30 jours civils suivant sa réception.
- k. S'assurer que le plan d'activités de l'Agence est mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir le Rapport annuel de l'Agence et l'approuver au plus tard 60 jours civils après la réception du rapport par le Ministère.
- m. Veiller à ce que le Rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis mis à la disposition du public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial devant être attribué à l'Agence.
- o. Au besoin, prendre des mesures ou demander à l'Agence de prendre des mesures correctives en ce qui concerne son administration ou ses activités.
- p. Consulter, s'il y a lieu, le Président (et d'autres personnes) au sujet de nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des changements réglementaires ou législatifs pour l'Agence.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement de la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'Agence.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à donner ou à révoquer à l'Agence lorsqu'un changement est proposé au mandat de l'Agence.

9.2 Président

Le Président est chargé d'appuyer le Conseil d'administration :

- a. Assurer un leadership au Conseil d'administration de l'Agence et veiller à ce que le Conseil s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires à l'égard des décisions concernant l'Agence.
- b. Assurer un leadership stratégique à l'Agence en collaborant avec le Conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques décrits dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Assurer le respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG.
- d. Rendre compte au Ministre, sur demande, des activités de l'Agence dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant que l'Agence se conforme à toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et informatiques applicables.
- e. Rencontrer le Ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du Ministère pour l'Agence; du rendement de l'Agence, du Conseil et du Chef de la direction; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités

Faire rapport sur les risques élevés et les plans d'action de l'Agence, y compris des directives sur les mesures correctives, au besoin; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'Agence.

- i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être trimestrielles. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du Conseil et du Chef de la direction.
 - ii. Si le Ministre juge que l'Agence présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année plutôt qu'à chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du Conseil, du Président et du Chef de la direction.
- f. Assurer des communications en temps opportun avec le Ministre au sujet de toute question ou de tout événement qui concerne ou qui pourrait raisonnablement concerner le Ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'Agence.
- g. Veiller à ce que l'Agence respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, ainsi que ses principales mesures de rendement.
- h. Informer le Ministre des progrès réalisés vers l'atteinte des priorités du

gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'Agence, comme il est indiqué dans la lettre d'orientation annuelle.

- i. Collaborer avec le Ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'Agence.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'Agence pour informer le Ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du Conseil et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, notamment conseiller le Ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.
- k. Collaborer à tout examen ou audit de l'Agence.
- l. Demander un audit externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Agence, aux frais de l'Agence, au besoin.
- m. Conseiller le Ministre et le Sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question d'audit en suspens.
- n. Communiquer tous les rapports de mission d'audit (y compris ceux préparés par leur propre fonction d'audit interne ou ceux qui relèvent du Président de l'Agence) à leur Ministre et Sous-ministre respectifs (et, sur demande, au Président du Conseil du Trésor).
- o. Demander au Ministre une orientation stratégique pour l'Agence.
- p. Signer le Protocole d'entente de l'Agence au nom du Conseil, avec le Chef de la direction ou l'équivalent.
- q. Soumettre au Ministre, au nom du Conseil, le plan d'activités et la note de service sur l'attestation, le budget, le Rapport annuel et les rapports financiers de l'Agence, conformément aux délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent Protocole d'entente.
- r. Veiller à ce que l'Agence s'acquitte de son mandat en respectant les affectations budgétaires approuvées et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- s. Consulter le Ministre à l'avance au sujet de toute activité qui peut avoir une incidence sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du Ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'Agence tels qu'ils sont énoncés dans l'Instrument constitutif de l'Agence.
- t. Présider les réunions du Conseil, y compris la gestion de l'ordre du jour du Conseil.
- u. Examiner le rendement du Chef de la direction chaque année en consultation avec le Conseil d'administration et le Sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités

journalières et des frais de déplacement pour les membres du Conseil.

- w. S'assurer que les systèmes de gestion appropriés sont en place (finances, technologie de l'information, y compris la cybersécurité, ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'Agence.
- x. Établir et mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- y. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour le compte de l'Agence, comme l'exige le protocole de communication.
- z. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Agence et d'appuyer un milieu de travail diversifié et inclusif.
- aa. S'assurer que les membres du Conseil sont informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles d'éthique, y compris les règles relatives aux activités politiques.
- bb. Jouer le rôle de cadre supérieur responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés par le gouvernement à SPO en faisant la promotion d'une conduite conforme à l'éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'Agence connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée des actes répréhensibles.

9.3 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'Organisme provincial.
- b. S'assurer que l'Agence est régie de manière efficace et qu'elle utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour ses activités en fonction du principe d'optimisation des ressources et conformément aux lois, directives et politiques applicables.
- c. S'assurer que l'Agence respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle en ce qui concerne l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Agence.
- d. Établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion solides, en plus de surveiller et d'évaluer les mesures de rendement, les cibles

et les systèmes de gestion de l'Agence.

- e. Régir les affaires de l'Agence pour répondre aux priorités et aux attentes du gouvernement conformément à la lettre d'orientation annuelle établie dans son plan d'activités approuvé, tel que décrit à la section 11.1 du présent Protocole d'entente, et des paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le Ministre.
- f. Diriger l'élaboration et approuver les plans d'activités de l'Agence aux fins de présentation au Ministre dans les délais établis par la DON.
- g. Diriger la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'Agence à soumettre au Ministre aux fins d'approbation dans les délais établis par la DON et la Loi.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'Agence qui peuvent être demandés par le Ministre de temps à autre pour des présentations au Ministre dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'Agence et veiller à ce que l'Agence fonctionne dans les limites de son budget.
- j. La nomination d'un chef de la direction et l'établissement d'objectifs de rendement et de conditions de rémunération liés à ces objectifs pour ce cadre, ce qui donne tout le poids voulu à la bonne gestion et à l'utilisation des ressources publiques.
- k. Veiller à ce que le Chef de la direction, ou l'équivalent, s'acquitte de ses responsabilités décrites dans le présent Protocole d'entente et la DON.
- l. Examiner le rendement du Chef de la direction chaque année en consultation avec le Président et le Sous-ministre.
- m. S'assurer que l'Agence est régie de manière efficace, conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues et aux directives et politiques applicables.
- n. Établir les comités du Conseil ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour guider le Conseil sur des procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'Agence.
- o. Approuver le Protocole d'entente de l'Agence et toute modification au Protocole d'entente, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun et autoriser le Président à signer le Protocole d'entente ou toute modification au Protocole d'entente au nom de l'Agence.
- p. Diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et organiser des examens et des audits axés sur les risques pour l'Agence, au besoin.

- q. S'il y a lieu, veiller à ce que l'Agence soit tenue de respecter les règles relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en vertu de la LFPO (ou approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), et qu'elles sont en place pour les membres du Conseil et les employés de l'Agence.
- r. Diriger les mesures correctives sur le fonctionnement ou les opérations de l'Agence, au besoin.
- s. Collaborer avec le Ministre ou le CT/CGG et communiquer toute information pertinente sur tout examen fondé sur les risques ou périodique.
- t. Consulter, s'il y a lieu, les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Agence.
- u. Fournir des conseils au gouvernement, par l'entremise du Ministre, sur les questions qui relèvent du mandat et des activités de l'Agence ou qui ont une incidence sur ceux-ci.
- v. Nommer un Chef de la direction et déterminer des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liés à ces objectifs pour le Chef de la direction, qui accordent l'importance nécessaire à la bonne gestion et à l'utilisation des ressources publiques.
- w. S'assurer que les directives écrites du MHC, émises conformément au paragraphe 24(1) de la Loi, sont respectées.
- x. Veiller à ce que l'Agence appuie l'« activation du Ministère » ainsi que les rôles et responsabilités qui lui sont attribués au titre du plan ministériel d'intervention en cas d'urgence et aux autres plans ministériels d'urgence, conformément au cadre de gestion des urgences de l'Agence, qui comprend des plans de continuité des activités.

9.4 Sous-ministre

Les responsabilités du Sous-ministre peuvent être assumées par un délégué approuvé par le secrétaire du Cabinet.

Le Sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Fournir des conseils et de l'aide au Ministre en ce qui a trait aux responsabilités de surveillance du Ministre pour SPO, y compris informer le Ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'Agence.
- b. Conseiller le Ministre sur les exigences de la DON, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent fidèlement les exigences de la DON et d'autres directives qui s'appliquent à SPO.
- c. Attester au CT/CGG que l'Organisme provincial se conforme aux exigences de

responsabilisation obligatoires établies dans la DON et les autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement fondées sur la lettre annuelle de conformité envoyée par le Président de l'Agence au Ministre, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

- d. Faire rapport au SCT sur le suivi de la conformité dans les délais prescrits, et y répondre au besoin.
- e. Informer par écrit le Chef de la direction ou son équivalent des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, en tout ou en partie, aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du Ministère.
- f. Assurer des séances d'information et des consultations régulières entre le Président et le Ministre au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du Ministère et celui de l'Agence, au besoin.
- g. Rencontrer au moins une fois par trimestre le Chef de la direction de l'Agence ou son équivalent, ce qui peut comprendre le MHC, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les nouveaux enjeux et possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés dans la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'Agence, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'Agence.
- h. Rencontrer régulièrement le Chef de la direction de l'Agence ou son équivalent pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que de leurs plans d'action connexes.
- i. Aider le Ministre à examiner les cibles de rendement, les mesures et les résultats de l'Agence.
- j. Signer le Protocole d'entente de l'Agence, en reconnaissant les responsabilités connexes.
- k. Entreprendre des examens de l'Agence selon les directives du Ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'Agence selon les directives du Ministre ou du CT/CGG.
- m. Veiller à l'examen et à l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'Agence.
- n. Demander des renseignements et des données au besoin pour remplir les obligations en vertu de la DON.
- o. Surveiller l'Agence au nom du Ministre tout en respectant le pouvoir de l'Agence, déterminer les mesures correctives nécessaires, s'il y a lieu, et recommander au Ministre des façons de résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre.

- p. Fournir une rétroaction régulière au Ministre sur le rendement de l'Agence.
- q. Fournir une rétroaction annuelle sur le rendement de l'Agence et du Chef de la direction au Président.
- r. Aider les Ministres et les cabinets des Ministres à surveiller et à faire le suivi des postes vacants à venir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il y a un nombre minimal de membres prévu par la loi et pour maintenir un quorum.
- s. Recommander au Ministre, s'il y a lieu, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'Agence ou de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'Agence.
- t. Veiller à ce que le Ministère et l'Agence disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'Agence.
- u. S'assurer que l'Agence dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques en place pour gérer les risques auxquels elle pourrait faire face dans l'atteinte de ses objectifs de programme ou de prestation de services.
- v. Entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de l'Agence, de sa gestion ou de ses opérations, selon les directives du Ministre ou du CT/CGG.
- w. Présenter au Ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- x. Consulter le Chef de la direction de l'Agence ou son équivalent, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le Ministère et la conformité aux directives et aux politiques du Ministère.
- y. Collaborer avec le Chef de la direction pour régler tout problème qui pourrait survenir.
- z. Prendre les dispositions nécessaires pour fournir un soutien administratif, financier et autre à l'Agence, tel qu'il est précisé dans le présent Protocole d'entente.

9.5 Chef de la direction

Le Chef de la direction a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes au Conseil.
- b. Gérer les affaires opérationnelles quotidiennes, financières, analytiques et administratives de l'Agence conformément au mandat de l'Agence, aux directives et

politiques du gouvernement, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent Protocole d'entente.

- c. Aider le Président et le Conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui a trait au respect des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. Conseiller le Président sur les exigences et la conformité de l'Agence à la DON, ainsi qu'à d'autres directives et politiques gouvernementales, et aux règlements administratifs et aux politiques de l'Agence, y compris attester chaque année au Président que l'Agence se conforme aux exigences obligatoires.
- e. Attester que l'Agence se conforme aux directives et politiques applicables et aider le Conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'Agence.
- f. S'assurer que l'Organisme provincial répond aux exigences de la DON.
- g. Rencontrer le Sous-ministre, ce qui peut comprendre le MHC, au moins une fois par trimestre, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés à l'égard de la lettre d'orientation annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'Agence; et les risques élevés de l'Agence, le plan d'action et des conseils sur les mesures correctives, au besoin.
- h. Rencontrer le Sous-ministre ou un délégué approuvé régulièrement et au besoin pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que de leurs plans d'action connexes.
- i. Tenir le Président et le Conseil au courant des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des activités de l'Agence.
- j. Tenir le Ministère, le MHC et le Président au courant des questions ou des événements qui peuvent concerner le Ministre, le MHC, le Sous-ministre et le Président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil, tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle en plans et activités opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'Agence.
- l. Effectuer une surveillance en cours d'exercice du rendement de l'Agence et rendre compte des résultats au conseil par l'entremise du Président.
- m. Entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de la gestion et des activités de l'Agence.
- n. Collaborer à un examen périodique dirigé par le Ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le Protocole d'entente de l'Agence, avec le Président, au nom du Conseil.

- p. Préparer le Rapport annuel et le plan d'activités de l'Agence selon les directives du Conseil.
- q. Établir et appliquer des systèmes pour veiller à ce que l'Agence fonctionne conformément à son plan d'activités approuvé.
- r. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'Agence, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes opérationnelles et financières acceptées, à l'Instrument constitutif de l'Agence et aux directives gouvernementales.
- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'Agence conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du Ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- t. Appliquer les politiques et procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. S'assurer que l'Agence dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir de l'information et produire des rapports à la demande du Ministre, du Sous-ministre, du MHC, du Ministère ou du SCT dans les délais établis par le Ministre, le Sous-ministre, le MHC, le Ministère et/ou le SCT.
- w. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'Agence mis en place selon les directives du Président ou du Conseil.
- x. Demander de l'aide et des conseils au Ministère, s'il y a lieu, sur les questions de gestion de l'Agence.
- y. Établir et appliquer un système pour la conservation des documents de l'Agence et pour rendre ces documents accessibles au public, s'il y a lieu, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, à la *Loi de 1995 sur les relations de travail* et à la *Loi sur les archives et la conservation des documents*, le cas échéant.
- z. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour le compte de l'Agence, comme l'exige le protocole de communication.
- aa. Jouer le rôle de cadre supérieur responsable de l'éthique pour les employés de l'Agence.
- bb. Promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'Agence connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO ainsi que les règlements et directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles.

- cc. Préparer des rapports financiers à soumettre à l'approbation du Conseil.
- dd. Préparer, aux fins d'approbation par le Conseil, un système d'examen du rendement pour le personnel et mettre en œuvre le système.
- ee. Sur instruction écrite du MHC en cas d'urgence ou d'éclosion, le Chef de la direction doit ordonner qu'une partie ou la totalité des employés de l'Agence qui possèdent les compétences appropriées soient redéployés officiellement afin de fournir un soutien opérationnel désigné.
- ff. Coprésider le CLM, qui vise à traiter des questions d'intérêt mutuel entre le Ministère et l'Agence, à résoudre les problèmes, à fournir une orientation et à déléguer et coordonner le travail.

9.6 Médecin hygiéniste en chef

Le MHC est responsable de ce qui suit :

- a. Être membre du comité stratégique du Conseil et transmettre à l'Agence les priorités stratégiques et autres priorités provinciales, y compris les priorités qui doivent être abordées dans le plan stratégique et le plan d'activités annuel de l'Agence.
- b. Assurer l'harmonisation du plan stratégique de l'Agence avec les priorités ministérielles et gouvernementales plus générales.
- c. Rencontre avec le Chef de la direction pour discuter des questions relatives à l'efficacité de l'Agence et à la prestation de services par l'Agence au Ministère.
- d. Informer le Chef de la direction des principales décisions stratégiques et opérationnelles touchant l'Agence, par l'entremise du CLM ou par écrit.
- e. Coprésider le CLM pour régler les questions d'intérêt mutuel entre le Ministère et l'Agence, résoudre les problèmes, fournir une orientation et déléguer et coordonner le travail.
- f. Communiquer les exigences en matière de rapports ministériels et gouvernementaux, au besoin.
- g. Donner des directives écrites à l'Agence pour fournir des conseils scientifiques et techniques et un soutien opérationnel conformément au paragraphe 24(1) de la Loi.
- h. Il est reconnu et convenu que certaines responsabilités du MHC en vertu de ce Protocole d'entente peuvent être déléguées, le cas échéant, à un médecin hygiéniste en chef adjoint ou à la direction du Ministère au nom du MHC.

- i. Le MHC peut introduire d'autres protocoles opérationnels à l'avenir pour accompagner ce Protocole d'entente, avec accord mutuel entre l'Agence et le Ministère.

10. Cadre éthique

Les membres du Conseil qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la DON et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.

Les membres du Conseil ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus à la suite de leur nomination ou de leur adhésion au Conseil pour leur profit personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire du Conseil, ou d'un comité du Conseil, doit divulguer la nature du conflit au Président à la première occasion et s'abstenir de participer davantage à l'étude de la question. Le Président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du Conseil tout conflit d'intérêts déclaré.

Le Président, en tant que responsable de l'éthique pour les personnes nommées, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées par l'Agence soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Agence.

Le Chef de la direction, à titre de cadre supérieur responsable de l'éthique pour les fonctionnaires autres que ceux nommés par le gouvernement qui travaillent dans l'organisme public, est chargé de veiller à ce que ces fonctionnaires soient informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Agence.

11. Exigences en matière de rapports

11.1 Plan d'activités

- a. Le Président veille à ce que le Ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'Agence pour un minimum de trois (3) ans à compter du prochain exercice, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le Ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au Chef de la direction du Ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'Agence, et le plan d'activités approuvé par le Conseil doit être soumis à l'approbation du Ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'Agence.
- c. Le Président veillera à ce que le plan d'activités démontre les plans de l'Agence en vue de respecter les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre

d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'activités est présenté au Ministre aux fins d'approbation, une note de service d'attestation du Président de l'Agence doit également être soumise pour expliquer en détail comment l'Agence prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale.

- d. Il incombe au Président de veiller à ce que le plan d'activités de l'Agence comprenne un système de mesures du rendement et de faire rapport sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, ainsi que des résultats et des échéanciers ciblés.
- e. Le Président veillera à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris le nombre actuel d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres supérieurs.
- f. Le Président veillera à ce que le plan d'activités comprenne une évaluation et un plan de gestion des risques. Cela aidera le Ministère à élaborer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, élaborer et tenir à jour les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.
- g. Le Président veillera à ce que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) de l'Organisme provincial, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- h. Le Président veillera à ce que les plans d'affaires affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, des renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Cabinet, des secrets commerciaux, des renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Agence sur le marché et des renseignements qui autrement poseraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Agence. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par le Ministre, peuvent être caviardés dans la version publiée.
- i. Le Ministre examinera le plan d'activités annuel de l'Agence et indiquera rapidement au Président s'il est d'accord avec les orientations proposées par l'Agence. Le Ministre peut indiquer au Président où et de quelle façon le plan de l'Agence diffère des politiques ou priorités du gouvernement ou du Ministère, selon les besoins. Le Président, au nom du Conseil d'administration, révisera le plan de l'Agence en conséquence. Les plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois que le Ministre responsable a approuvé le plan et que l'approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le Ministre approuvera ou proposera des changements au plan d'activités dans les 30 jours civils suivant la réception du rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du Ministre ne peut être accordée qu'à certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme provincial.

- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger du Ministre qu'il présente le plan d'activités de l'Agence au CT/CGG pour examen en tout temps.
- l. Le Président, par l'entremise du Chef de la direction, veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le Ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la Loi sur les services en français), sur le site Web de l'Agence dans les 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le Ministre.

11.2 Rapports annuels

- a. Le Président veillera à ce que le Ministère reçoive chaque année le Rapport annuel de l'Agence. Le Rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le Rapport annuel doit être présenté au Ministère dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice de l'Organisme provincial.
- c. Le Président veillera à ce que le Rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre de cadres supérieurs.
- d. Le Président veillera à ce que les rapports annuels publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements délicats sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets commerciaux, de renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Agence sur le marché et de renseignements qui autrement poseraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Agence.
- e. Le Président veillera à ce que le Rapport annuel démontre comment l'Agence a répondu aux attentes et aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le Rapport annuel est soumis à l'approbation du Ministre, une note d'attestation du Président de l'Agence doit également être soumise pour expliquer en détail comment l'Agence a atteint chaque priorité gouvernementale.
- f. Le Ministre approuvera le Rapport annuel dans les 60 jours civils suivant la réception du rapport par le Ministère et déposera le rapport à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le Président, par l'entremise du Chef de la direction, veillera à ce que le Rapport annuel approuvé par le Ministre soit publié dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les*

services en français) sur le site Web de l'Agence après que le rapport a été déposé à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par le Ministre.

- h. Lors de la distribution des rapports annuels, il faut utiliser les formats numériques et les canaux de diffusion, à moins d'indication contraire (p. ex., par une directive ou une loi).

11.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le Chef de la direction veillera à ce que l'Agence fournisse des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le Chef de la direction veillera également à ce que l'Agence fasse rapport sur les politiques en matière de RH et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 10.1 et 10.2 du présent Protocole d'entente.
- c. Le Chef de la direction veillera également à ce que l'Agence fournisse toute autre donnée supplémentaire sur l'effectif, la rémunération et les opérations à la demande du SCT.

11.4 Autres rapports

Le Président est responsable de ce qui suit, au nom du Conseil d'administration :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux qui sont énoncés dans la DON et l'Instrument constitutif de l'Agence ainsi que dans l'Entente de financement de l'Ontario, soient soumis pour examen et approbation par le Ministre conformément aux délais prescrits.
 - i. L'Entente de financement de l'Ontario comprend des exigences en matière de rapports pour d'autres rapports, comme le rapport d'étape semestriel et le plan de recherche et d'évaluation.
- b. Fournir des données précises et d'autres renseignements, à la demande du Ministre, du Sous-ministre ou du MHC, qui peuvent être nécessaires de temps à autre.

12. Entente de responsabilité

- a. Le Ministère et l'Agence concluront une Entente de responsabilité. L'Entente de responsabilité comprendra les éléments suivants :
 - (i) Les buts et objectifs de rendement de l'Agence
 - (ii) Les normes, cibles et mesures de rendement pour l'Agence

- (iii) L'obligation pour l'Agence de faire rapport sur son rendement
- (iv) Un plan de dépense des fonds que l'Agence reçoit du Ministre, des dépenses qui doivent être conformes aux crédits sur lesquels le Ministre a puisé les fonds à l'Agence
- (v) Un processus progressif de gestion du rendement pour l'Agence

13. Exigences relatives à l'affichage public

- a. L'Organisme provincial, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*) sur le site Web de l'Agence au plus tard dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties
 - Lettre d'orientation annuelle – au plus tard selon le plan d'activités annuel correspondant
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation du Ministre
 - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation du Ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative)
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer des renseignements personnels, des renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Cabinet, des secrets commerciaux ou des renseignements scientifiques, des renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme provincial sur le marché, et des renseignements qui autrement poseraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Organisme provincial.
- c. L'Organisme provincial, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, veillera à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et du personnel de la haute direction soient affichés sur le site Web de l'Agence, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'Organisme provincial, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, veillera à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

14. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent Protocole d'entente reconnaissent que l'échange rapide d'information sur les plans, les stratégies, les opérations et l'administration de l'Agence est essentiel pour que le Ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en ce qui concerne la présentation de rapports et de réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Agence. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le Président, au nom du Conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Agence.

Le Ministre et le Président, au nom du Conseil d'administration, conviennent donc que :

- a. Le Président et, au besoin, le Chef de la direction consulteront le Ministre en temps opportun au sujet de toutes les annonces, de tous les événements ou de toutes les questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui préoccupent le Ministre ou dont on peut raisonnablement s'attendre qu'ils le préoccupent dans l'exercice de leurs responsabilités.
- b. Le Ministre conseillera au besoin le Président et le Chef de la direction, en temps opportun, s'il y a lieu, sur les grandes initiatives stratégiques ou législatives gouvernementales envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Agence ou qui, autrement, auront une incidence importante sur l'Agence.
- c. Le Ministre conseillera le Président et le Chef de la direction au besoin, et le Président consultera le Ministre sur les stratégies de communication publiques et les publications. Ils se tiendront mutuellement au courant des résultats des intervenants et d'autres consultations et discussions publiques en ce qui a trait au mandat et aux fonctions de l'Agence.
- d. Le Ministre et le Président se réuniront au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du Ministère pour l'Agence; du rendement de l'Agence, du Conseil, du Président et Chef de la direction; des nouveaux enjeux et possibilités; des risques élevés et des plans d'action de l'Agence, notamment les directives sur les mesures correctives, au besoin, le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'Agence.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être trimestrielles. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec au moins une réunion portant sur le rendement de l'Agence, du Conseil, du Président et du Chef de la direction.
 - ii. Si le Ministre juge que l'Agence présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année plutôt qu'à chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de

l'Agence, du Conseil, du Président et du Chef de la direction.

- e. Le Sous-ministre et le Chef de la direction ou l'équivalent se réuniront au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés dans la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activités et les résultats, les risques élevés de l'Agence, le plan d'action et des conseils sur les mesures correctives, au besoin.
 - i. Le Sous-ministre et le Chef de la direction ou l'équivalent doivent s'informer mutuellement en temps opportun sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'Agence.
- f. L'Agence et le Ministère se conformeront au Protocole de communications publiques énoncé à l'annexe 1 du présent Protocole d'entente pour la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payée.
- g. Le Ministre informera le Président et, au besoin, le Chef de la direction de la chaîne de commandement lors d'une activation d'urgence. Toutes les communications pendant l'activation d'urgence du gouvernement doivent se faire par la chaîne de commandement établie par le gouvernement.
- h. L'Agence, le Ministère et le MHC doivent s'informer mutuellement en temps opportun lorsqu'ils sont mis au courant d'événements inhabituels, notamment de dangers pour la santé publique (que ce soit par la surveillance, le signalement ou les échanges avec des tiers ou autrement) afin de permettre aux intervenants de prendre rapidement des mesures pour atténuer les menaces connexes si possible.

15. Dispositions administratives

15.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Agence fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Il s'agit notamment de la liste des directives et des politiques qui se trouvent à la page des directives et des politiques du site InsideOPS.
- b. Le Ministère informera l'Agence des modifications ou des ajouts apportés aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'Agence; toutefois, l'Agence est responsable de se conformer à toutes les lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles elle est assujettie. De l'information sur l'orientation ministérielle est disponible à la page des directives et politiques d'InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer aux

lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à eux. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles concernant les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.

- d. La directive sur l'approvisionnement de la FPO s'applique intégralement.
- e. L'Agence doit se conformer à l'orientation ministérielle, y compris la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert et la Politique opérationnelle en matière de paiements de transfert, ainsi que les directives et politiques financières et comptables.
- f. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des attentes claires soient établies pour les bénéficiaires de paiements de transfert et d'assurer une diligence efficace lors de l'établissement et de la surveillance des contrats de paiements de transfert afin d'assurer la prestation des services publics, le respect des engagements et les contrôles appropriés pour assurer l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.
- g. Le groupe des technologies de l'information et de l'information sur les services de santé fournit une orientation sur l'utilisation des services externes et l'applicabilité de la directive sur l'informatique.

15.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à eux. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles concernant les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.
- b. Sous réserve des exigences législatives et des directives gouvernementales applicables, l'Agence peut établir ses propres politiques et lignes directrices administratives, financières, d'approvisionnement, de ressources humaines et opérationnelles en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une souplesse opérationnelle.

15.3 Ententes avec des tiers

- a. L'Agence veille à ce que les ententes qu'elle conclut avec des tiers soient conformes aux directives gouvernementales applicables et aux objectifs de l'Agence.
- b. Sur demande, l'Agence fournit au Ministre des copies de tout accord écrit

conclu par l'Agence dans les délais fixés par le Ministre.

15.4 Services juridiques

- a. L'Agence a besoin de services juridiques pour mener ses activités. L'Agence peut employer ou retenir les services d'un conseiller juridique pour lui fournir des services juridiques. L'Agence n'est pas assujettie à la politique opérationnelle en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du Ministère du Procureur général.

15.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, doit s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la tenue à jour et l'élimination des documents.
- b. Le Conseil, par l'entremise du Président, est chargé de veiller à ce que l'Organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales liées à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le Chef de la direction, le Président et le Conseil protègent les intérêts juridiques, financiers et autres de l'Agence en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité continues de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'Agence. Il s'agit notamment de tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur les sites Web de l'Agence, les ensembles de données des bases de données et tous les dossiers stockés dans des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des mesures soient mises en œuvre pour obliger les employés de l'Agence à créer des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions commerciales importantes, les décisions, les événements, les politiques et les programmes.
- e. Le Conseil d'administration, par l'entremise du Président, est chargé de veiller à ce que l'Agence se conforme à la *Loi de 2006 sur les archives et la conservation des documents*, L. O. 2006, chapitre 34, annexe A.

15.6 Cybersécurité

- a. Les Agences sont responsables de la prise en charge et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions connexes au sein de leur organisation.
- b. Les Agences doivent veiller à ce que des systèmes, protocoles et procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la résilience, le rétablissement et la maturité en matière de cybersécurité.
- c. Les pratiques et les protocoles de cybersécurité d'une agence devraient être régulièrement examinés et mis à jour pour répondre aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. Les agences doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, comme la norme 25.0 du gouvernement de l'Ontario sur la technologie de l'information (NTI-GO) et toute autre norme pertinente NTI-GO, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, Politique générale relative à la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, et la Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information.

15.7 Propriété intellectuelle

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'Agence peut conclure avec un tiers qui comporte la création de propriété intellectuelle.

15.8 Liberté d'information et protection de la vie privée et des renseignements personnels sur la santé

- a. Le Président et le Ministre reconnaissent que l'Agence est tenue de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et l'élimination des documents.
- b. Le Chef de la direction est le chef de l'institution aux fins de la LAIPVP.
- c. L'Agence est désignée comme institution en vertu de la LAIPVP. L'Agence est également dépositaire des renseignements personnels sur la santé en vertu de la LPRPS.
- d. Le Conseil reconnaît que la nature délicate des renseignements personnels sur la

santé et des renseignements personnels exige que l'Agence assure une gestion prudente et responsable de ces renseignements, conformément à la LAIPVP et à la LPRPS.

- e. L'Agence s'engage à ce que les renseignements personnels sur la santé ou les renseignements personnels recueillis ou détenus par elle soient utilisés et divulgués uniquement dans la mesure permise ou requise par la loi ou le processus judiciaire applicable, et à aucune autre fin. L'Agence s'engage également à mettre en place des mesures raisonnables pour maintenir la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels sur la santé ou des renseignements personnels sous sa garde et son contrôle.
- f. Le Conseil veille à ce que l'Agence mette en œuvre des politiques et des pratiques visant à protéger la vie privée des personnes dont elle recueille ou consulte des renseignements personnels sur la santé, ainsi qu'à préserver la confidentialité de ces renseignements. Toutes ces politiques et pratiques doivent être conformes aux lois applicables régissant la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des renseignements personnels ou des renseignements personnels sur la santé.
- g. Le Conseil reconnaît en outre son obligation de veiller à ce que tous les arrangements ou accords conclus par l'Agence avec des tiers respectent les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de protection des renseignements personnels et de confidentialité, et soient conformes aux dispositions de la LAIPVP et de la LPRPS.
- h. Conformément à la LPRPS et au Règl. de l'Ont. 329/04, art. 6, l'Agence doit respecter toutes les exigences lorsqu'elle agit en tant que fournisseur de services électroniques ou de réseau d'information sur la santé, y compris la préparation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et des évaluations des menaces et des risques pour accompagner toute proposition, qu'il s'agisse de nouvelles initiatives ou de changements à des initiatives existantes qui pourraient avoir une incidence sur la vie privée des personnes.

15.9 Normes de service

- a. L'Organisme provincial doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du Ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le Président veillera à ce que l'Agence offre ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive de service de la FPO.
- c. Le Président veillera à ce que l'Agence conçoive, offre et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient conçus ou achetés à l'interne, afin de refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.

- d. Le Conseil a mis en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients, conformément aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'Agence comprendra des mesures et des cibles de rendement pour le service à la clientèle et la réponse de l'Agence aux plaintes.

15.10 Diversité et inclusion

- a. L'Organisme provincial, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Agence.
- b. Le Président, au nom du Conseil d'administration, appuiera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Agence par les moyens suivants :
 - i. Élaborer et encourager des initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
 - ii. Adopter un processus inclusif pour veiller à ce que toutes les voix soient entendues.
- c. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Agence fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

15.11 Comité de liaison mixte

- a. Les parties continueront d'utiliser le Comité de liaison mixte (CLM) comme principale tribune pour traiter des intérêts mutuels, résoudre les problèmes, fournir une orientation et déléguer et coordonner le travail entre le Ministère et l'Agence.
- b. Le CLM est présidé par le MHC et le Chef de la direction de l'Agence. Il est composé de hauts représentants du Ministère et de l'Agence, selon ce que détermine chaque partie.

16. Ententes financières

16.1 Général

Toutes les procédures financières de l'Agence doivent être conformes à l'Entente de financement de l'Ontario, aux directives gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du Ministère.

- a. Sur ordre du Ministre des Finances ou du Président du Conseil du Trésor, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Agence verse au Trésor les sommes que le Ministre des Finances ou le Président du Conseil du Trésor juge excédentaires par rapport à ses besoins.
- b. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Agence ne doit conclure aucun arrangement ou engagement financier, garantie, indemnisation ou opération semblable qui pourrait augmenter, directement ou indirectement, la dette ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation du Ministre des Finances ou du Président du Conseil du Trésor. L'approbation du Ministre est requise avant de demander l'approbation législative du Ministre des Finances ou du Président du Conseil du Trésor.
- c. Les affectations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées par l'Organisme provincial peuvent être rajustées au cours d'une année donnée si des contraintes financières en cours d'exercice sont imposées par le Cabinet ou le Ministre. L'Agence sera avisée des changements apportés à son allocation dès que ce sera raisonnablement possible. Lorsque l'Agence doit réaffecter des ressources à la suite du rajustement de ses affectations de fonctionnement ou d'immobilisations, il doit informer le Ministère des changements avant de les apporter et en discuter avec lui.
- d. L'Agence fera rapport au SCT lorsqu'elle aura demandé des conseils externes sur des questions où : i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable particulier ou de la présentation dans les états financiers; ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront un effet important sur les états financiers; et iii) lorsqu'il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation en vertu du cadre d'information financière pertinent.
- e. Il incombe au Chef de la direction de fournir au Ministère les documents nécessaires à l'appui des dépenses de l'Agence.

16.2 Financement

- a. L'Organisme provincial doit tenir un compte bancaire en son nom propre et gérer ses activités financières, y compris la location et la gestion de la trésorerie.
 - i. Il est à noter que dans le cadre de la phase 2a de l'Initiative de centralisation des pouvoirs de gestion immobilière, le Ministère de l'Infrastructure propose de centraliser les pouvoirs de l'Agence en matière d'immobilier au sein de son ministère à compter du 1^{er} avril 2026 par voie réglementaire. S'il est approuvé, tout bien immobilier loué par l'Agence sera transféré pour être placé sous le contrôle du Ministère de l'Infrastructure.
- b. L'Agence est financée par le Ministère au moyen d'un paiement de transfert. Il est à noter que cette forme de financement ne signifie pas que les règles de reddition de comptes pour les paiements de transfert sont appliquées. Par souci de clarté, la

Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert ne s'applique pas au financement des organismes provinciaux par l'entremise du compte de paiement de transfert.

- c. Les revenus sont définis dans la Loi comme l'ensemble de l'argent ou de la valeur des fonds reçus par la Société, que ce soit sous forme de subventions, de dons, de contributions, de revenus, de profits ou autrement.
- d. L'Agence exerce ses activités sans but lucratif pour ses membres et tous les profits, y compris toute somme d'argent ou tout actif qu'elle reçoit sous forme de subventions, de contributions ou autrement, servent à la promotion de sa mission.
- e. L'Agence est financée par le gouvernement, à même le Trésor, en vertu d'un crédit autorisé par l'Assemblée législative et est assujettie aux rajustements effectués par le Ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- f. Le Chef de la direction préparera des estimations des dépenses de l'Agence qui seront incluses dans le plan d'activités du Ministère et présentées à l'Assemblée législative. Le Président remettra ces estimations au Ministre dans un délai suffisant pour qu'il les analyse et les approuve.
- g. Le budget des dépenses fourni par la présidence peut, après consultation appropriée de la présidence, être modifié au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel final.
- h. Les procédures financières de l'Agence doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du Ministère des Finances, ainsi qu'à toute autre directive gouvernementale applicable.

16.3 Rapports financiers

L'Agence est consolidée dans les Comptes publics.

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, fournira au Ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclura dans le Rapport annuel de l'Agence. Les états financiers seront fournis conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'Agence présentera ses renseignements sur les salaires au Ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Le Chef de la direction fournira au Sous-ministre d'autres rapports financiers au besoin (p. ex., rapports de fonctionnement mensuels, rapports trimestriels).

16.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

L'Agence reçoit un remboursement en vertu de l'Entente intégrée globale de coordination

fiscale entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

Perception et versement de la TVH

- a. L'Agence est responsable de respecter ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale de percevoir et de verser la TVH à l'égard des fournitures taxables qu'elle effectue.

Paiement de la TVH

- b. L'Agence est responsable de payer la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

Recouvrement de la TVH

L'Agence est inscrite à l'annexe A de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* et elle a le droit de demander des remboursements qui permettent le recouvrement intégral de la TVH payée (« remboursements gouvernementaux de la TVH »).

- c. L'Agence aurait le droit de demander des remboursements gouvernementaux de la TVH à l'égard de toute TVH payée ou payable par elle, sous réserve de toute restriction précisée par Finances Canada.
- d. L'Agence ne demandera pas de remboursement du gouvernement au titre de la TVH à l'égard de la TVH payée ou payable par elle pour laquelle elle a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- e. L'Agence est chargée de fournir au Ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH accordé par le gouvernement.
- f. L'Agence est chargée d'informer le Ministère des Finances dans les 30 jours si son nom change, si elle fusionne avec un autre Agence, si son mandat ou ses principales activités sont considérablement modifiés, si elle subit une réorganisation importante ou si sa structure juridique est modifiée, et si elle cesse ses activités ou est dissous.

16.5 Biens immobiliers

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Agence fonctionne conformément à la directive sur les biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers énonce les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace pour les besoins des locaux et du programme.

- c. La présidence reconnaît que tous les baux conclus avec des organismes provinciaux qui n'ont pas de pouvoir immobilier relèvent du Ministre de l'Infrastructure.
- d. L'Agence harmonisera les politiques de travail hybride avec celles de la FPO et déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des réductions de coûts.

17. Accords de vérification et d'examen

17.1 Audits

- a. L'Agence fait l'objet d'un examen périodique et d'un audit de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario conformément à la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. L'Organisme provincial peut demander une prestation de services d'audit interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario, et il doit l'accepter en cas de demande externe, conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Indépendamment de tout audit externe antérieur ou annuel, le Ministre ou le Président (au nom du Conseil d'administration) peut ordonner que l'Agence fasse l'objet d'un audit en tout temps. Les résultats de cet audit doivent être communiqués par le Président au Ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. L'Organisme provincial communiquera tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui relèvent du Président de l'Agence) à son Ministre et Sous-ministre respectifs (et, sur demande, au Président du Conseil du Trésor). L'Agence conseillera le Ministre et le Sous-ministre respectifs au moins une fois par année sur toute recommandation ou question en suspens.
- e. L'Organisme provincial communiquera son plan d'audit approuvé à son Ministre et Sous-ministre respectifs (et, sur demande, au Président du Conseil du Trésor) afin d'appuyer la compréhension des risques de l'Agence.
- f. Le Président, au nom du Conseil d'administration, peut demander un audit externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Agence, aux frais de l'Agence.
- g. Les comptes de l'Agence sont vérifiés chaque année par un vérificateur (ou des vérificateurs) nommé par le Conseil. Les états financiers vérifiés seront inclus dans le Rapport annuel de l'Agence.
- h. Lorsque l'Agence fait l'objet d'un audit externe annuel, le Rapport annuel de l'Agence comprendra des états financiers vérifiés.

17.2 Autres évaluations

L'Agence fait l'objet d'un examen périodique amorcé à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du Ministre. L'examen peut porter sur les questions relatives à l'Agence qui sont déterminées par le CT/CGG ou le Ministre, et peut comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'Agence, y compris les finances, les ressources humaines, les relations de travail et les processus de l'Agence.

- a. En exigeant un examen périodique, le Ministre ou le CT/CGG détermine le moment et la responsabilité de l'examen, les rôles du Président, du Conseil d'administration et du Ministre, ainsi que la façon dont les autres parties sont concernées.
- b. Un examen du mandat de l'Organisme provincial sera effectué au moins une fois tous les six (6) ans. Le prochain examen aura lieu en 2026-2027.
- c. Le Ministre consultera le Président, au nom du Conseil d'administration, s'il y a lieu, au cours de cet examen.
- d. Le Président et Chef de la direction ainsi que le Conseil collaboreront à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen amorcé à la demande du Ministre, celui-ci doit soumettre au CT/CGG toute recommandation de changement résultant de l'examen concernant l'Agence, à des fins d'examen.

18. Dotation et nominations

18.1 Exigences en matière de dotation

- a. Les employés de l'Agence sont embauchés conformément à ses propres politiques et pratiques en matière de ressources humaines, lesquelles doivent être conformes aux principes énoncés dans la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- b. L'Agence fournira au SCT des données sur la main-d'œuvre, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la DON.

18.2 Cadres supérieurs désignés

L'Agence verse la rémunération totale à ses cadres supérieurs désignés, notamment le Chef de la direction, conformément aux lois, directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à eux.

18.3 Nominations

- a. Les membres de l'Agence sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du Ministre conformément au paragraphe 9(1) de la Loi. Il n'y a pas de mandat à durée déterminée.
- b. Le nombre maximum de membres est de 13, comme prévu dans la Loi. Le lieutenant-gouverneur en conseil doit désigner un Président et au moins un vice-président parmi les membres du Conseil d'administration.
- c. Le Président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'Agence pour informer le Ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du Conseil, et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, notamment conseiller le Ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.

18.4 Rémunération

La rémunération des membres du Conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Conformément au décret 1448/2007, le Président reçoit une rémunération journalière de 350 \$, le vice-président, une rémunération journalière de 250 \$ et les membres, une rémunération journalière de 200 \$.

- a. Les organismes provinciaux, y compris les membres du Conseil, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil émise par le CGG. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre des affaires du gouvernement sont remboursées. Les dépenses engagées par les membres du Conseil conformément à la Directive sont assujetties aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

19. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance

19.1 Gestion des risques

Les Ministres et les ministères sont responsables de collaborer avec leurs organismes provinciaux pour assurer une gestion efficace des risques. Le Ministère et l'Agence se réuniront pour discuter des risques élevés de l'Agence et des plans d'action, y compris des directives sur les mesures correctives.

Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et mise en place pour l'Organisme provincial, conformément à la DON et à la directive sur la gestion des risques d'entreprise et au processus de gestion des risques de la FPO.

L'Agence doit veiller à ce que les risques auxquels elle est confrontée soient gérés de façon

appropriée.

19.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- a. L'Agence doit mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
 - L'Agence doit veiller à la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - L'Agence déterminera les menaces et les risques, évaluera leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documentera les risques et les mesures prises pour y répondre.
- b. L'Agence doit s'assurer qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'Agence doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'activités.
- d. L'Agence doit effectuer un suivi et produire des rapports trimestriels sur les menaces liées à la TI, les risques technologiques et les vulnérabilités, ainsi que les efforts de traitement des risques connexes. Il s'agit notamment de la production de rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques connexes.
- e. L'Agence doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information et que les systèmes peuvent adéquatement protéger ou éliminer l'information selon son niveau de sensibilité.

19.2 Assurance responsabilité et assurance

- a. L'acte constitutif de l'Agence ne permet pas à celle-ci d'indemniser une personne ou de garantir le paiement d'argent ou la prestation de services par une autre personne.
- b. L'article 27 de la Loi prévoit l'immunité contre toute poursuite civile contre le Ministre, un administrateur ou un dirigeant de l'Agence, un membre d'un comité permanent ou une personne employée par la Couronne ou l'Agence.
- c. Le paragraphe 134(1) et l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions*

s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'Agence, à son Conseil d'administration et à ses dirigeants.

- d. L'Agence n'est pas couverte par le Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement de l'Ontario, et convient de mettre en œuvre et de maintenir toutes les assurances nécessaires et appropriées qu'une agence prudente, dans le cadre des activités de l'Agence, maintiendrait, y compris, mais sans s'y limiter, une assurance responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler de toute action ou omission de la part de l'Agence ou de ses administrateurs, dirigeants, employés ou autres personnes dont l'Agence retient les services et toute mesure prise ou omise en cas de blessures corporelles, de décès ou de dommages matériels, y compris la perte d'usage. Une preuve d'assurance doit être fournie au Ministère chaque année, sur demande.

20. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur Ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent.
- b. Des situations peuvent survenir au cours de la surveillance lorsque des mesures correctives sont nécessaires. Les mesures correctives renvoient aux mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extraits ou les résultats souhaités et à respecter les modalités établies par la présente directive.
- c. Si un Ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesures correctives ne devrait être accru que si la non-conformité de l'Agence se poursuit. Il est important que les Ministères documentent toutes les mesures et communiquent de façon claire et en temps opportun au Président de l'Agence ou aux cadres supérieurs au sujet des mesures correctives possibles. Il peut s'agir de lettres d'orientation du Ministre responsable ou du Président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les Ministères doivent consulter le SCT et le conseiller juridique.

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

- a. Le présent Protocole d'entente entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le Ministre en tant que dernière partie à l'exécuter (« Date d'entrée en vigueur initiale ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un Protocole d'entente subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du Protocole d'entente signé et de tout Protocole d'entente subséquent doit être fournie au secrétaire, Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, dans les sept (7) jours civils suivant la signature.
- c. En cas de changement de Ministre, de Sous-ministre, de Président ou de Chef de la direction de l'Agence régie par le Conseil, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer ce Protocole d'entente au plus tard quatre (4) mois après sa nouvelle nomination.

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent Protocole d'entente et la DON.

Original signé par Deborah Richardson

Sous-ministre

Juillet 14, 2025

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent Protocole d'entente et la DON.

Original signé par Michael Sherar

4 juillet 2025

Chef de la direction de l'Agence

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objectif

Le Protocole de communications publiques établit un cadre permettant au Ministère et à l'Agence de collaborer aux occasions de communications publiques dirigées par l'Agence.

Le Protocole de communications publiques s'applique à la fois à la mise en œuvre par l'Agence de son mandat législatif et à la promotion du travail qu'elle accomplit. Il appuiera également la responsabilité du Ministre à l'égard de l'Assemblée législative et du Cabinet.

2. Définitions

- a. « Produits de communications publiques » s'entend des documents de communications publiques qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, les documents destinés au public ou aux médias, qu'ils soient sous forme orale, électronique ou imprimée, notamment :
 - a. Réponses des médias
 - b. Communiqués de presse
 - c. Publications sur les médias sociaux
 - d. Éditoriaux
 - e. Documents d'information pour les médias
 - f. Messages clés
- b. « Produits scientifiques et techniques » s'entend de documents destinés à des auditoires cliniques, de santé publique ou d'autres publics techniques, y compris les professionnels du système de santé, notamment :
 - a. Articles tels qu'une publication commerciale
 - b. Publication et recherche publiée
 - c. D'autres rapports ou documents élaborés pour informer les intervenants du système de santé, comme des documents qui décrivent les constatations et les recommandations, des fiches d'information technique, des conseils sur l'aiguillage ou des normes de qualité et comprennent des rapports produits par des comités externes.
- c. Une « question litigieuse » est une question qui préoccupe ou pourrait raisonnablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des enquêtes dirigées vers le Ministre ou le gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - a. Les membres de l'Assemblée législative
 - b. Le public
 - c. Les médias

- d. Les intervenants
 - e. Les partenaires de prestation de services
3. L'Agence se conformera à la Directive sur l'identité visuelle du CT/CGG.
 4. Le Ministère et l'Agence nommeront les personnes qui agiront à titre de « responsables » des communications publiques.
 - Le responsable ministériel est le directeur des communications ou son délégué et un gestionnaire chargé de la communication désigné par le médecin hygiéniste en chef.
 - Le responsable de l'Agence est un cadre désigné par le Chef de la direction.
 5. Acquisition et maintien en poste des services de communication. L'acquisition de services de communication par l'Agence doit se faire 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 communication comprennent les fournisseurs de services de publicité, de création, de relations publiques ou d'achat média. L'Agence retiendra les services de tout fournisseur de services de communication conformément aux processus et aux lignes directrices établis de la Commission de révision de la publicité. Dans tous ces cas, les protocoles de communication du gouvernement de l'Ontario (c.-à-d. les critères de la Commission de révision de la publicité [CRP], la *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale*, la Directive sur l'identité visuelle, y compris le système d'identité visuelle tel que décrit par le Bureau du Conseil des Ministres), et l'exigence d'approvisionnement auprès des fournisseurs attitrés du CRP s'appliquera. Le Ministère informera l'Agence de tous les protocoles qui ne font pas partie des directives énumérées.
 6. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
 - a. **Les réponses des médias ou les produits de communications publiques liés aux activités courantes** de l'Agence et à ses programmes qui n'ont pas d'incidence directe sur le Ministère ou le gouvernement, ou qui ne peuvent être considérés comme une priorité du gouvernement.
 - i. Les réponses des médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communications publiques doivent être communiqués au responsable du Ministère à un moment approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les distribuera à d'autres personnes au sein du Ministère, selon le cas.
 - ii. **Remarque** : L'annonce liée au financement n'est pas considérée comme une affaire courante et doit être transmise à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.

- b. **Produits ou plans de communications publiques où les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient le profil de l'Agence ou du gouvernement**, ou offrirait des occasions d'annonces des administrations locales.
- Pour tous les articles non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'Agence avisera le responsable du Ministère des plans et produits de communications publiques à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
- i. **Pour les articles non litigieux qui fournissent des occasions de communication au gouvernement** ou qui impliquent des annonces de financement, l'Agence doit demander l'approbation des produits de communications publiques sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
- ii. **L'approbation finale** est requise du cabinet du Ministre et sera demandée par l'entremise du responsable ministériel. Si l'Agence ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du bureau du Ministre ou du responsable du Ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle le document doit être émis, elle doit transmettre un dossier de suivi à un niveau supérieur en indiquant qu'elle procédera en conséquence.
- iii. **Les réponses non litigieuses des médias** doivent être communiquées au responsable du Ministère à un moment approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les diffusera selon les besoins à d'autres personnes au sein du Ministère. Les réponses litigieuses des médias suivent le processus ci-dessous.
- c. **Questions, réponses des médias et communiqués de presse litigieux** qui peuvent avoir des répercussions directes sur le Ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner des demandes de renseignements adressées au Ministre ou au gouvernement.
- i. L'Agence responsable avisera le Ministère responsable immédiatement après avoir pris connaissance du problème et avisera simultanément le cabinet du Ministre. Le responsable du Ministère peut également informer l'Agence des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'Agence fournira tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable du Ministère, qui prendra les dispositions nécessaires pour qu'une note sur les questions litigieuses soit préparée.
- ii. L'Agence doit obtenir l'approbation du Ministère avant d'émettre des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'Agence fournira la réponse aux médias ou les communiqués au responsable du Ministère qui amorcera le processus d'approbation au sein du Ministère.

- iii. L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse dans cette catégorie est requise du cabinet du Ministre.
7. Aux fins du présent protocole, tous les produits scientifiques et techniques doivent être communiqués au responsable ministériel en fonction des processus opérationnels convenus, au moins quatre (4) semaines avant la date de publication prévue.
- a. Le Ministère peut demander plus de temps pour examiner un produit et ne retardera pas indûment la délivrance des produits scientifiques et techniques. En cas de situation d'urgence, le Ministère et l'Agence peuvent convenir d'accélérer les périodes d'examen.
 - b. Pour les recherches publiées, y compris les manuscrits préliminaires et acceptés, un préavis doit être donné au moment de l'acceptation et aussi longtemps que possible avant la publication.
 - c. Une description des communications publiques prévues, y compris l'alignement des catégories tel que décrit à la section 6 du présent protocole, accompagnera tous les produits scientifiques et techniques partagés avec le Ministère. Le Ministère peut fournir des commentaires sur un autre alignement et une évaluation de ce qui constitue une question litigieuse.
 - d. Toutes les communications publiques découlant de la diffusion de produits scientifiques et techniques respecteront le cadre établi à l'article 6 du présent protocole.
8. Publicité
- a. Afin de répondre aux demandes à long terme en matière de planification de la publicité, l'Agence fournira au Ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en fonction (pour l'exercice de l'Agence).
 - b. L'Agence doit communiquer les notes de campagne au Ministère au moins deux (2) semaines avant la séance d'information à l'intention des partenaires créatifs/médias (l'Agence). Le Ministère veillera à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
 - c. Le cabinet du Ministre peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes.
 - d. Le message final et la création doivent être communiqués au Ministère au moins deux (2) semaines avant la mise en service.
9. Faire des déclarations publiques pendant l'activation du Ministère ou en lien avec un événement de santé publique urgent ou émergent

- a. Dans le cas d'une « activation du Ministère » comme établie dans le plan ministériel d'intervention en cas d'urgence ou d'un « événement de santé publique urgent ou émergent », qui sont des événements susceptibles de présenter un risque important pour la santé humaine, toute déclaration publique doit être rendue publique par l'entremise de la chaîne de commandement du Ministère ou d'une autre structure de coordination désignée.