

Protocole d'entente
entre
la ministre de la Santé,
la présidente de Santé Ontario et
la présidente de Santé à domicile Ontario

Janvier 2025

Signatures

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

Original signé par la ministre

13 mai 2025

Ministre

Date

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

Original signé par la présidente de l'Agence

30 janvier 2025

Présidente du conseil d'administration de l'Agence

Date

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

Original signé par la présidente de l'entité auxiliaire

28 janvier 2025

Présidente de l'entité auxiliaire

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières.....	5
1. Préambule	8
2. Objectif.....	8
3. Définitions	9
4. Autorité légale et mandat de l'entité auxiliaire	12
5. Entité auxiliaire, fonction et statut d'organisme public	13
6. Personnalité morale et classification d'organisme de la Couronne	13
7. Principes directeurs.....	14
8. Surveillance de la conduite et de la gestion de l'entité auxiliaire par l'Agence et responsabilisation	15
9. Rapports de responsabilisation	16
9.1 Ministre	16
9.2 Présidente du conseil d'administration de l'Agence	16
9.3 Conseil d'administration de l'Agence.....	17
9.4 Présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire	18
9.5 Conseil d'administration de l'entité auxiliaire	18
9.6 Sous-ministre	18
9.7 PDG de l'Agence.....	19
9.8 Directrice générale de l'entité auxiliaire	19
10. Rôles et responsabilités	19
10.1 Ministre	19
10.2 Présidente du conseil d'administration de l'Agence	21
10.3 Conseil d'administration de l'Agence.....	23
10.4 Présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire	24
10.5 Conseil d'administration de l'entité auxiliaire	27
10.6 Sous-ministre	30
10.7 PDG de l'Agence.....	32
10.8 Directeur général de l'entité auxiliaire.....	33
10.9 Table de concertation tripartite	35
11. Cadre éthique	36
12. Exigences en matière de rapports.....	36

12.1 Plan d'activités de l'entité auxiliaire	36
12.2 Rapports annuels	38
12.3 Ressources humaines et rémunération	40
12.4 Autres rapports	40
13. Exigences relatives à la publication.....	40
14. Communications et gestion des enjeux.....	41
15. Dispositions administratives	42
15.1 Directives gouvernementales applicables.....	42
15.2 Services de soutien administratif et organisationnel	43
15.3 Ententes avec des tiers	43
15.4 Services juridiques	44
15.5 Création, collecte, tenue à jour et destruction des dossiers	44
15.6 Cybersécurité	45
15.7 Propriété intellectuelle	45
15.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	46
15.9 Normes de service	47
15.10 Diversité et inclusion	47
16. Accords financiers.....	48
16.1 Renseignements généraux	48
16.2 Financement	48
16.3 Rapports financiers	49
16.4 Régime de taxation : taxe de vente harmonisée (TVH)	49
Perception/remise de la TVH	49
Paiement de la TVH.....	50
Recouvrement de la TVH.....	50
16.5 Biens immobiliers	50
17. Accords de vérification et d'examen	51
17.1 Vérifications	51
17.2 Autres examens	52
18. Nominations et gouvernance en matière de dotation.....	53
18.1 Exigences en matière de dotation	53
18.2 Cadres désignés	53
18.3 Désignation	53

18.4 Rémunération	54
19. Gestion des risques, responsabilité civile et assurance.....	54
19.1 Gestion des risques	54
19.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	55
19.2 Protection et assurance responsabilité	55
20. Conformité et mesures correctives	56
21. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE	56
Signature	58
Annexe 1 : Structure de responsabilisation et de rapport de l'Agence, de l'entité auxiliaire et du Ministère	61
Annexe 2 : Protocole de communication publique	62

Les parties au présent Protocole d'entente (PE) tripartite conviennent de ce qui suit:

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties au présent Protocole d'entente tripartite reconnaissent que Santé Ontario (l'Agence) et Santé à domicile Ontario (l'entité auxiliaire) font partie du gouvernement et sont tenues de se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à elles. L'entité auxiliaire est tenue de respecter les lignes directrices énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations. De plus, l'Agence et l'entité auxiliaire peuvent être tenues de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation.

2. Objectif

- a. Le présent Protocole d'entente (PE) tripartite vise à:
 - définir les rapports de responsabilisation entre la ministre de la Santé, la présidente de Santé Ontario et la présidente de Santé à domicile Ontario;
 - préciser les rôles et les responsabilités de la ministre, de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, de la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, de la sous-ministre, de la présidente-directrice générale de l'Agence, du conseil d'administration de l'Agence, du directeur général de l'entité auxiliaire et du conseil d'administration de l'entité auxiliaire;
 - préciser les modalités opérationnelles, administratives, financières, de dotation en personnel, de vérification et d'établissement de rapports entre Santé à domicile Ontario, Santé Ontario et le ministère de la Santé.
- b. Le présent Protocole d'entente tripartite est une annexe au Protocole d'entente entre le Ministère et l'Agence et devrait être lu en même temps que la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*. Le présent PE tripartite n'altère, ne modifie ni ne limite les pouvoirs conférés à l'Agence ou à l'entité auxiliaire aux termes de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* et il n'a aucune incidence sur les responsabilités qui incombent à l'une ou l'autre partie en vertu de la loi. En cas de

divergence entre le présent PE tripartite et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

- c. Le présent PE tripartite s'ajoute au PE entre le Ministère et l'Agence; les rôles, les responsabilités et les rapports hiérarchiques du PE entre le Ministère et l'Agence continuent de s'appliquer à l'Agence.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « entente de responsabilisation » L'entente entre le Ministère et l'Agence dont les modalités s'ajoutent à celles du présent PE et qui sont décrites plus précisément à l'article 12 du présent PE.
- b. « Agence » ou « organisme provincial » Nom de Santé Ontario (SO).
- c. « conseil d'administration de l'Agence » Conseil d'administration de Santé Ontario.
- d. « PDG de l'Agence » Présidente-directrice générale de l'Agence.
- e. « présidente du conseil d'administration de l'Agence » La présidente de Santé Ontario.
- f. « rapport annuel » Rapport annuel mentionné à l'article 12.2 du présent PE.
- g. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices qui s'appliquent à l'Agence et à l'entité auxiliaire.
- h. « système d'intelligence artificielle » Un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir d'entrées qu'il reçoit afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer sur des environnements physiques ou virtuels.
- i. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel décrit à l'article 12.1 du présent PE.
- j. « certificat d'assurance » Processus annuel consistant à fournir à la sous-ministre (c.-à-d. à la Direction), au contrôleur provincial et au contrôleur général l'assurance que la province a maintenu un système efficace de contrôles internes pour appuyer les approbations de comptes publics pour le Bureau du vérificateur général de l'Ontario.
- k. « client-fournisseur » Fournisseur de services de santé, notamment un fournisseur de services de santé au sein d'une équipe Santé Ontario (ESO), qui reçoit un financement de l'Agence en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* au titre de la prestation de services de soins à domicile et en milieu communautaire à ses patients et auquel l'entité auxiliaire fournit des soutiens opérationnels.
- l. « services à la clientèle » Les services suivants fournis par l'entité auxiliaire :
 - les services de soins à domicile et en milieu communautaire pour la prestation desquels l'entité auxiliaire reçoit un financement de l'Agence conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;

- les services de coordination du placement en foyer de soins de longue durée à titre de coordonnateur du placement désigné par la ministre des Soins de longue durée en vertu de la *Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée*;
 - la gestion du placement de personnes dans des programmes de logement avec services de soutien, des lits de soins continus et complexes et de réadaptation dans les hôpitaux, ainsi que des programmes et des lieux où les services de soins à domicile et en milieu communautaire sont fournis conformément au financement accordé en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
 - les soutiens opérationnels fournis aux clients-fournisseurs qui comprennent des services de coordination de soins, l'affectation d'employés à la prestation de services de coordination des soins travaillant sous la direction des clients-fournisseurs, et les services partagés, c'est-à-dire les services de soutien administratif ou opérationnel qui facilitent la gestion des contrats de service avec des fournisseurs de services de soins à domicile et en milieu communautaire, et la facilitation et le soutien des plateformes de technologie de soins aux patientes et aux patients, et tout autre soutien opérationnel et service partagé en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- m. « règles relatives aux conflits d'intérêts » Règles énoncées dans le *Règlement de l'Ontario 381/07* pris en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* ou des règles approuvées par le commissaire à l'intégrité pour l'entité auxiliaire et publiées sur le site Web du commissaire à l'intégrité, selon le cas.
- n. « *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* » *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, 2019, L.O. 2019, chapitre 5, annexe 1, dans sa version modifiée, ainsi que tous ses règlements d'application.
- o. « consultant, consultante » Personne ou entité qui, en vertu d'un accord autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes aux fins d'examen et de prise de décisions.
- p. « sous-ministre » Sous-ministre de la Santé.
- q. « cadre désigné » Cadre désigné selon la définition de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014.
- r. « *Loi sur le Conseil exécutif* » *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chapitre E. 25, dans sa version modifiée.
- s. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chapitre F.31, dans sa version modifiée.
- t. « exercice » Période du 1^{er} avril au 31 mars.
- u. « LRS LD » *Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée*, L.O. 2021, chapitre 39, annexe 1, dans sa version modifiée, ainsi que tous ses règlements d'application.
- v. « gouvernement » Gouvernement de l'Ontario.
- w. « fournisseur de services de santé » ou « FSS » Fournisseur de services de santé au sens du paragraphe 1(2) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, financé par l'Agence en vertu de l'article 21 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.

- x. « services de soins à domicile » Combinaison des services de soins à domicile et en milieu communautaire qui comprennent des services professionnels, des services de soutien personnel, les services d'aide familiale pour lesquels le FSS recevant un financement aux fins de prestation de ces services n'est pas autorisé à émettre une facture ni à accepter un paiement conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* et au *Règlement de l'Ontario 187/22*, et les services de coordination des soins pour ces services.
- y. « services de soins à domicile et en milieu communautaire » Services de soins à domicile et en milieu communautaire au sens du *Règlement de l'Ontario 187/22* pris en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, et comprenant les services de soins à domicile.
- z. « CGG » Conseil de gestion du gouvernement.
- aa. « ministre » Ministre de la Santé ou toute autre personne susceptible d'être désignée comme ministre responsable relativement au présent PE conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chapitre E.25, dans sa version modifiée.
- bb. « ministre des Finances » Ministre des Finances ou toute autre personne susceptible d'être désignée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- cc. « Ministère » Ministère de la Santé ou tout successeur du Ministère.
- dd. « PE entre le Ministère et l'Agence » Protocole d'entente signé par la ministre et la présidente du conseil d'administration de l'Agence.
- ee. « PE » Le présent protocole d'entente tripartite signé par la ministre, la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- ff. « ESO » Personne, entité ou groupe de personnes ou d'entités qui ont été : (a) désignés par la ministre en vertu de l'article 29 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*; (b) autorisés par écrit par la ministre à utiliser le titre « Équipe Santé Ontario », mais qui n'ont pas encore été désignés en vertu de l'article 29 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- gg. « FPO » Fonction publique de l'Ontario.
- hh. « LPRPS » *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. chapitre 3, annexe A, dans sa version modifiée.
- ii. « présidente du Conseil du Trésor » La présidente du Conseil du Trésor en poste ou toute autre personne susceptible d'être désignée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- jj. « CFP » Commission de la fonction publique.
- kk. « LFPO » *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chapitre 35, annexe A, dans sa version modifiée.
- ll. « entente de responsabilisation en matière de services » L'entente conclue entre l'Agence et l'entité auxiliaire, conformément à l'article 22 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.

- mm. « contrat de service » Contrat pour la fourniture d'un bien ou d'un service ou l'exécution d'un service, qui peut comprendre la fourniture de pièces ou de matériel ou l'affectation de personnes à la prestation du service.
- nn. « entité auxiliaire » Personne morale sans capital-actions appelée Santé à domicile Ontario, prorogée en vertu de l'article 27.2 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- oo. « conseil d'administration de l'entité auxiliaire » Conseil d'administration de Santé à domicile Ontario.
- pp. « directrice générale de l'entité auxiliaire » Chef de la direction de Santé à domicile Ontario.
- qq. « présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire » Présidente du conseil d'administration de Santé à domicile Ontario.
- rr. « membre de l'entité auxiliaire » Personne nommée au conseil d'administration de l'entité auxiliaire par la ministre; le terme ne comprend pas les personnes employées ou nommées par l'entité auxiliaire à titre de personnel.
- ss. « SCT » Secrétariat du Conseil du Trésor.
- tt. « CT/CGG » Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- uu. « table de concertation tripartite » Table de partenariat stratégique tripartite composée de représentants du Ministère, de l'Agence et de l'entité auxiliaire.

4. Autorité légale et mandat de l'entité auxiliaire

- a. L'autorité légale de l'entité auxiliaire est définie dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*. Sous l'autorité de l'Agence, l'entité auxiliaire fournit également des services opérationnels qui correspondent au type et à la fonction de l'Agence.
- b. L'entité auxiliaire exerce également des pouvoirs en vertu de la LRSLD.
- c. À titre d'entité auxiliaire de l'Agence, l'entité auxiliaire doit appuyer les transitions de la prestation des services de soins à domicile aux FSS, y compris les FSS au sein des ESO.
- d. L'entité auxiliaire proposera activement des services en français à tous les points de contact, en veillant à ce que la clientèle soit informée de la disponibilité de services en français dès la première interaction, conformément à la *Loi sur les services en français*.
- e. Le mandat de l'entité auxiliaire est défini dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, qui prévoit la mission de l'entité auxiliaire:
 - fournir des services de soins à domicile et en milieu communautaire aux patients de l'entité auxiliaire;
 - fournir les soutiens opérationnels suivants aux clients-fournisseurs, au besoin, pour leur permettre d'offrir des services de soins à domicile et en milieu communautaire à leurs patients :

- i. services de coordination des soins;
- ii. l'affectation d'employés de l'entité auxiliaire pour qu'ils travaillent sous la direction d'un client-fournisseur pour fournir des services de coordination des soins;
- iii. l'un des services partagés suivants:
 - les services de soutien administratif ou opérationnel qui facilitent la gestion des contrats de service avec les fournisseurs de services de soins à domicile et en milieu communautaire;
 - la facilitation et le soutien des plateformes technologiques de soins aux patients;
 - tout autre service partagé qui peut être prescrit;
- iv. tout autre soutien opérationnel qui peut être prescrit;
 - fournir au public de l'information sur les services de santé et les services sociaux, ainsi que des renvois à ces derniers;
 - fournir des services de gestion du placement aux patients de l'entité auxiliaire ou à ceux d'autres fournisseurs de services de santé ou ESO;
 - toute autre mission qui peut être prescrite.

5. Entité auxiliaire, fonction et statut d'organisme public

- a. Conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, l'entité auxiliaire est un organisme provincial régi par un conseil d'administration et une entité auxiliaire de l'Agence avec une fonction de service opérationnel en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'entité auxiliaire est prescrite comme organisme public en vertu du *Règlement de l'Ontario* 146/10 pris en application de la LFPO, tout comme l'Agence.

6. Personnalité morale et classification d'organisme de la Couronne

- a. L'entité auxiliaire est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne* à toutes les fins, sauf si les règlements pris en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* prévoient le contraire.
- b. L'entité auxiliaire a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour réaliser sa mission, sous réserve des limitations qui lui sont imposées en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, du présent PE ou des limites imposées par le CT/CGG.

7. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. **Responsabilisation:** Les organismes provinciaux et leurs entités auxiliaires fournissent des services publics et rendent des comptes au gouvernement par l'intermédiaire de leur ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux établissent un équilibre entre la souplesse opérationnelle et l'obligation de reddition de compte de la ministre pour l'organisme provincial envers le Conseil des ministres, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilisation de la ministre pour chaque organisme provincial ne peut pas être déléguée. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire reconnaît qu'il doit rendre compte au ministre de la Santé, par l'intermédiaire du conseil d'administration de l'Agence, de la gouvernance et de la surveillance de l'entité auxiliaire. L'entité auxiliaire reconnaît qu'elle doit rendre des comptes au conseil d'administration de l'agence pour la réalisation de sa mission.

Chaque entité auxiliaire d'un organisme provincial respecte toutes les lois applicables ainsi que les directives et politiques de la Fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes et leurs entités auxiliaires veillent à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, dont 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.

- b. **Réceptivité:** Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficience:** Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration. La ministre et le conseil d'administration de l'Agence, par l'intermédiaire de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, et le conseil d'administration de l'entité auxiliaire, par l'intermédiaire de la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, sont déterminés à donner à l'Agence et à l'entité auxiliaire les pouvoirs nécessaires pour exécuter de manière efficiente et efficace les mandats que leur confère la loi en ce qui concerne l'entité auxiliaire. L'entité auxiliaire, l'Agence et le Ministère conviennent d'éviter la duplication des services et des fonctions et évalueront l'utilisation de mécanismes communs d'approvisionnement du gouvernement dans la mesure du possible.
- d. **Durabilité:** Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.

- e. **Transparence:** La bonne gouvernance et les pratiques de responsabilisation des organismes provinciaux et de leurs entités auxiliaires sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la responsabilisation, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.
- f. **Rôles complémentaires:** La ministre, la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire s'entendent sur les points suivants.
- Le Ministère doit moderniser les services de soins à domicile et les services de placement en foyer de soins de longue durée, ce qui comprend la transition de la responsabilisation relative à la prestation des services de soins à domicile aux FSS, dont les FSS au sein des ESO, tandis que l'Agence doit surveiller ce travail et que l'entité auxiliaire doit planifier et fournir ces services.
 - Les rôles complémentaires exigent un engagement et une collaboration continus entre le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire.
 - Le gouvernement, par l'intermédiaire de la ministre, doit établir l'orientation stratégique pour la prestation des services de soins à domicile et en milieu communautaire en Ontario et administrer le cadre législatif qui met en œuvre cette orientation.
 - L'Agence joue un rôle fondamental dans la planification et la surveillance du système de santé, notamment dans la transformation et la modernisation des soins à domicile, et contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques du système de santé dont elle est responsable.
 - Le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire participeront à des tables de partenariat stratégique et à des groupes de travail au besoin, notamment pour donner des conseils sur la mise en œuvre de nouveaux modèles de prestation de services de soins à domicile et appuyer cette mise en œuvre.
 - Le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire devront collaborer dans le respect mutuel.

8. Surveillance de la conduite et de la gestion de l'entité auxiliaire par l'Agence et responsabilisation

- a. La mission de l'Agence énoncée dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* comprend la surveillance de l'entité auxiliaire conformément aux stratégies du système de santé établies par le Ministère.
- b. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit rendre des comptes au conseil d'administration de l'Agence sur la conduite de l'entité auxiliaire et l'exercice de son mandat.
- c. Conformément aux pouvoirs que lui confère la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, l'Agence peut également prendre les mesures suivantes pour

assurer la surveillance de l'entité auxiliaire et appuyer la plus grande intégration des services de soins à domicile dans le système de santé en général :

- donner des directives à l'entité auxiliaire conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, et l'entité auxiliaire doit se conformer aux directives, sauf en cas d'incompatibilité avec une loi ou une règle de droit applicable ou avec une directive de la ministre;
 - exiger que l'entité auxiliaire divulgue à l'Agence certains renseignements pertinents pour l'exercice des pouvoirs et fonctions de l'Agence, conformément à l'article 25 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
 - exiger que l'entité auxiliaire divulgue à l'Agence des renseignements concernant les contrats de service que l'entité auxiliaire conclut avec ses fournisseurs contractuels de services de soins à domicile, conformément à l'article 27.16 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- d. L'entité auxiliaire est également un fournisseur de services de santé au sens de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*. Comme avec tout autre fournisseur de services de santé, l'Agence conclut une Entente de responsabilisation de service avec l'entité auxiliaire en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- e. L'entité auxiliaire rend des comptes directement à l'Agence et indirectement au ministre, par l'intermédiaire de l'Agence, aux fins de prévisions et d'établissement de rapports.

9. Rapports de responsabilisation

9.1 Ministre

Le Ministre est responsable:

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

9.2 Présidente du conseil d'administration de l'Agence

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

- a. devant la ministre, du rendement de l'Agence dans l'exécution de son mandat de surveillance de l'entité auxiliaire ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités qui incombent à la présidente du conseil d'administration de l'Agence relativement audit mandat en vertu de la *Loi pour des soins interconnectés*, du PE entre le Ministère et l'Agence, du présent PE, ainsi que des directives et des politiques gouvernementales applicables;
 - du rendement de l'entité auxiliaire dans (a) la réalisation de sa mission et (b) l'exercice des rôles et responsabilités qui incombent au conseil d'administration de l'entité auxiliaire et à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire en vertu la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* et la LRSLD, du présent protocole d'entente ainsi que des directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. de l'établissement de rapports réguliers au ministre, à sa demande, concernant les activités de l'Agence et de l'entité auxiliaire liées à l'exécution de leur mandat respectif mentionné ci-dessus, ainsi que de la transition de la responsabilité de la prestation de services de soins à domicile aux FSS, dont les FSS au sein des ESO, pour confirmer la conformité aux directives et politiques gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques comptables et financières. Cela implique des mécanismes de surveillance et d'établissement de rapports sur la conformité à la *Loi sur les services en français* par la présentation d'un rapport annuel à l'Agence et au Ministère détaillant les mesures prises pour assurer la prestation de services en français, ainsi que les difficultés rencontrées, et le respect continu de l'établissement de rapports dans l'outil de Base de données sur les services de santé en français;
- c. d'assurer des communications rapides avec la ministre concernant toute question qui a ou qui pourrait vraisemblablement avoir une incidence sur les responsabilités de la ministre à l'égard de l'Agence et de l'entité auxiliaire;
- d. devant la ministre, de confirmer que l'entité auxiliaire respecte les lois, les directives du gouvernement, ainsi que les politiques applicables en matière de comptabilité, de finances, d'information et de technologie de l'information.

9.3 Conseil d'administration de l'Agence

- a. Le conseil d'administration de l'Agence, par l'intermédiaire de son président, est responsable devant la ministre de la surveillance de l'entité auxiliaire et de l'établissement de rapports sur la gouvernance et la conformité de l'entité auxiliaire, conformément aux rapports à l'Agence en vertu des articles 9.4 et 9.5 ci-dessous; d'établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'entité auxiliaire tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation de l'Agence; et d'exercer les rôles et les responsabilités que lui confère la *Loi pour des soins interconnectés*, le PE entre le Ministère et l'Agence, le présent PE ainsi que les directives du CT/CGG et d'autres directives et politiques gouvernementales applicables.

9.4 Présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire

La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, agissant au nom du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, est responsable:

- a. devant la présidente du conseil d'administration de l'Agence, agissant au nom du conseil d'administration de l'Agence:
 - du rendement de l'entité auxiliaire dans l'exécution de son mandat;
 - de l'exercice des rôles et responsabilités qui incombent à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* et de la LRSLD, du présent protocole d'entente et de toutes les directives et politiques gouvernementales applicables;
 - de la confirmation de la conformité de l'entité auxiliaire aux lois et à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables;
- b. devant la présidente du conseil d'administration de l'Agence pour les questions liées au mandat que lui confère la loi et pour la présentation de rapports au conseil d'administration de l'Agence, sur demande, des activités de l'entité auxiliaire relativement à ces questions;
- c. d'assurer des communications rapides avec la présidente du conseil d'administration de l'Agence concernant toute question qui a ou qui pourrait vraisemblablement avoir une incidence sur les responsabilités de la présidente du conseil d'administration de l'Agence à l'égard de l'entité auxiliaire.

9.5 Conseil d'administration de l'entité auxiliaire

Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire, par l'intermédiaire de son président, est responsable :

- a. devant le conseil d'administration de l'Agence, par l'intermédiaire de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, de la gouvernance de l'entité auxiliaire, y compris de l'établissement des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'entité auxiliaire dans le cadre de son mandat et conformément à l'orientation de l'Agence; et d'exercer ses rôles et responsabilités en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, de la LRSLD, du présent protocole d'entente et des autres directives et politiques gouvernementales applicables.

9.6 Sous-ministre

- a. La sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et doit aider la ministre à surveiller efficacement l'Agence et son entité auxiliaire. La sous-ministre est responsable du rendement du Ministère en ce qui a trait à la surveillance de l'Agence et de son entité auxiliaire, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui attribuent la ministre, la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, le présent PE et les directives et les politiques gouvernementales applicables.

- b. La sous-ministre doit aussi attester au CT/CGG que l'Agence et son entité auxiliaire respectent les directives applicables autant qu'elles sachent et du mieux qu'elles peuvent.

9.7 PDG de l'Agence

- a. La PDG de l'Agence est responsable devant le conseil d'administration de l'Agence, selon les termes énoncés dans le protocole d'entente entre le Ministère et l'Agence.

9.8 Directrice générale de l'entité auxiliaire

- a. La directrice générale de l'entité auxiliaire rend compte au conseil d'administration de l'entité auxiliaire au sujet de la gestion et de l'administration de celle-ci, de la supervision du personnel de l'entité auxiliaire et de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le conseil d'administration de l'entité auxiliaire, de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, de la LRS LD, du présent PE et des directives et des politiques du gouvernement applicables. La directrice générale de l'entité auxiliaire travaille sous la direction de la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. La directrice générale de l'entité auxiliaire rend compte des résultats de rendement de l'entité auxiliaire à son conseil d'administration, par l'intermédiaire de la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire.

10. Rôles et responsabilités

10.1 Ministre

La ministre doit:

- a. rendre des comptes et donner des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'entité auxiliaire;
- b. rendre des comptes et donner des réponses au CT/CGG au sujet du rendement de l'Agence et de l'entité auxiliaire et du respect par celle-ci des directives applicables, des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques du gouvernement, et recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario;
- c. exécuter des obligations parallèles relatives à l'Agence conformément au protocole d'entente entre le Ministère et l'Agence;
- d. rencontrer la présidente du conseil d'administration de l'Agence, ainsi que la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire au besoin, pour discuter des questions relatives à la réalisation du mandat de l'entité auxiliaire, au moins une fois par trimestre, sur : les priorités du gouvernement et du Ministère pour le rendement de l'entité auxiliaire; les nouvelles questions et possibilités; les risques élevés de l'entité auxiliaire et les plans d'action, y compris des directives sur les mesures correctives, au besoin; le plan d'activités annuel de l'entité auxiliaire et les priorités en matière d'immobilisations.

- i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être tenues trimestriellement. La ministre peut demander à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire d'assister à certaines des réunions à sa place.
 - ii. Si la ministre juge que l'entité auxiliaire est exposée à un faible risque, elle peut faire passer le nombre de réunions de quatre à deux par année, dont une réunion portant sur le rendement de l'entité auxiliaire;
- e. évaluer le rendement de la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et de son conseil d'administration;
- f. informer la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire des priorités et des grandes orientations stratégiques du gouvernement en ce qui concerne les soins à domicile, applicables à chaque partie, et établir les attentes à l'égard de l'Agence et de l'entité auxiliaire dans la lettre d'orientation de l'Agence;
- g. s'entendre avec la présidente du conseil d'administration de l'Agence sur les mesures et les mécanismes appropriés liés au rendement de l'entité auxiliaire, conformément aux pouvoirs de surveillance prévus dans *la Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
- h. examiner les recommandations du conseil d'administration de l'Agence concernant les nominations au conseil d'administration de l'entité auxiliaire;
- i. désigner la présidente de l'entité auxiliaire et au moins un vice-président parmi les membres de l'entité auxiliaire;
- j. procéder à des nominations et des reconductions de mandat au sein de l'entité auxiliaire, conformément au processus de nomination des entités auxiliaires établi par la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* ou par le CGG au moyen de la Directive concernant les organismes et les nominations;
- k. déterminer, en tout temps, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'entité auxiliaire et recommander au CT/CGG toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'entité auxiliaire, notamment les recommandations provenant de l'Agence, qu'il conviendrait d'effectuer par suite de cet examen ou de cette vérification;
- l. signer le PE pour signifier son entrée en vigueur après qu'il a été signé par la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire;
- m. recevoir le plan d'activités de l'Agence, qui comprendra le plan d'activités de l'entité auxiliaire, et approuver ou proposer des changements au plan dans les 30 jours civils suivant sa réception;
- n. déposer le rapport annuel de l'Agence, comprenant l'évaluation des progrès réalisés par l'entité auxiliaire à l'égard des priorités énoncées dans la lettre d'orientation de l'Agence ainsi que l'évaluation des réalisations, activités et résultats financiers de l'entité auxiliaire à la fin de l'exercice dans les 30 jours civils suivant l'approbation du rapport;

- o. approuver le rapport annuel de l'Agence, qui comprendra le rapport annuel de l'entité auxiliaire dans les 60 jours civils suivant sa réception;
- p. recommander au CT/CGG tout financement provincial devant être attribué à l'Agence, pour l'entité auxiliaire, afin d'appuyer la réalisation du mandat de l'entité auxiliaire et conformément à *la Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
- q. prendre des mesures correctives ou ordonner à l'Agence de prendre de telles mesures, si elles sont appropriées ou nécessaires, relativement à l'administration ou aux activités de l'entité auxiliaire conformément à *la Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
- r. consulter la présidente du conseil d'administration de l'Agence (et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire au besoin) au sujet de nouvelles orientations d'importance ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives à l'égard de l'entité auxiliaire;
- s. s'entendre sur toute modification au présent PE avec la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, en demandant l'approbation du CT/CGG conformément à l'article 1.8 de la Directive concernant les organismes et les nominations, et signer ces modifications après qu'elles ont été signées par la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire;
- t. recommander au CT/CGG l'application de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO;
- u. recommander, au besoin, au CT/CGG la fusion de l'entité auxiliaire, toute modification de son mandat, ou sa dissolution;
- v. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'entité auxiliaire, ou à lui retirer lorsqu'un changement au mandat de cette dernière est proposé.

10.2 Présidente du conseil d'administration de l'Agence

En plus des responsabilités énoncées dans le protocole d'entente entre le Ministère et l'Agence, la présidente du conseil d'administration de l'Agence doit appuyer son conseil d'administration en s'acquittant des responsabilités suivantes :

- a. donner des conseils au gouvernement, en consultant la ministre, au sujet de toute activité qui pourrait avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du Ministère, ou de toute question qui pourrait avoir une incidence sur le mandat, les opérations, les pouvoirs ou les responsabilités de l'Agence ou de l'entité auxiliaire énoncés dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
- b. accepter toute modification au présent PE avec la ministre et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, et signer les modifications au nom du conseil d'administration de l'Agence;
- c. recevoir une lettre annuelle de l'entité auxiliaire confirmant que celle-ci se conforme à toutes les lois, directives et politiques applicables en matière de comptabilité, de finances, d'information et de technologie de l'information, et la présenter au ministre, à sa demande, dans les délais convenus;

- d. rencontrer la ministre, ainsi que la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire au besoin, pour discuter des questions relatives à la réalisation du mandat de l'entité auxiliaire;
- e. rencontrer la ministre, au moins une fois par trimestre, sur les priorités du gouvernement et du Ministère pour l'entité auxiliaire; son rendement; les nouvelles questions et possibilités; les risques élevés de l'entité auxiliaire et les plans d'action, y compris des directives sur les mesures correctives, au besoin; le plan d'activités annuel de l'Agence et les priorités en matière d'immobilisations.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être tenues trimestriellement. La ministre peut demander à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire d'assister à certaines des réunions à sa place.
 - ii. Si la ministre juge que l'entité auxiliaire est exposée à un faible risque, il peut faire passer le nombre de réunions de quatre à deux par année, dont une réunion portant sur le rendement de l'entité auxiliaire;
- f. communiquer en temps utile avec la ministre au sujet de toute question ou tout événement qui l'intéresse ou qui pourrait raisonnablement l'intéresser dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'entité auxiliaire;
- g. informer la ministre des progrès réalisés par l'entité auxiliaire en vue d'atteindre les priorités du gouvernement et les grandes orientations stratégiques énoncées dans la lettre d'orientation de l'Agence, notamment les progrès réalisés dans la réalisation des principales mesures de rendement;
- h. s'entendre avec la ministre sur les mesures et les mécanismes appropriés liés au rendement de l'entité auxiliaire, conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
- i. collaborer à tout examen ou vérification de l'entité auxiliaire;
- j. demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'entité auxiliaire, aux frais de l'Agence, au besoin;
- k. informer la ministre et la sous-ministre, au moins une fois par an, de toute recommandation ou question de vérification en suspens;
- l. obtenir de la ministre une orientation de politique stratégique pour l'entité auxiliaire;
- m. signer le PE au nom du conseil d'administration de l'Agence, avec la PDG ou l'équivalent;
- n. recevoir, au nom du conseil d'administration de l'Agence, le plan d'activités et le rapport annuel de l'Agence — qui comprendront le plan d'activités, le budget et le rapport annuel de l'entité auxiliaire — et les présenter au ministre conformément aux délais énoncés dans les directives et les politiques gouvernementales applicables;
- o. veiller à ce que l'entité auxiliaire exerce ses activités dans les limites de l'affectation budgétaire approuvée pour remplir son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;

- p. veiller à ce que l'entité auxiliaire établisse et mette en œuvre la gestion des risques de l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'elle remplisse le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

10.3 Conseil d'administration de l'Agence

En plus des obligations énoncées dans le PE entre le Ministère et l'Agence, le conseil d'administration de l'Agence doit:

- a. Assurer la surveillance de l'entité auxiliaire conformément aux stratégies du système de santé établies par le Ministère.
- b. Diriger l'élaboration et l'approbation du plan d'activités de l'Agence, lequel comprendra le plan d'activités de l'entité auxiliaire, afin de le présenter au Ministère dans les délais convenus avec le Ministère ou établis dans le PE entre le Ministère et l'Agence.
- c. Recevoir des mises à jour du conseil d'administration de l'entité auxiliaire concernant l'exécution de son mandat et les priorités du gouvernement, à inclure dans le rapport annuel de l'Agence et à fournir au ministre.
- d. Veiller à ce que les rapports continus sur les risques présentés au Ministère comprennent les risques relevés par l'entité auxiliaire (le cas échéant) dans l'exercice de son mandat, ce qui comprend les risques qui ont trait aux transitions de responsabilité aux FSS concernant la prestation des Services de soins à domicile, ce qui comprend les FSS au sein des ESO.
- e. Collaborer avec le conseil d'administration de l'entité auxiliaire et lui communiquer tout renseignement pertinent sur tout examen fondé sur les risques ou périodique de l'Agence ou de l'entité auxiliaire, en ce qui a trait à la surveillance de l'entité auxiliaire par le conseil d'administration de l'Agence, selon les directives de la ministre ou du CT/CGG.
- f. S'assurer que l'entité auxiliaire établit des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion solides, ainsi que surveiller et évaluer les mesures de rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'entité auxiliaire.
- g. S'assurer que l'entité auxiliaire dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques appropriés pour gérer les risques conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables.
- h. Diriger les mesures correctives, conformément aux directives du Ministère sur le fonctionnement ou les opérations de l'entité auxiliaire (s'il y a lieu), conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- i. Faire des recommandations au ministre, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, pour la nomination ou le renouvellement d'un de trois (3) membres au conseil d'administration de l'entité auxiliaire conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.

- j. Faire des recommandations au ministre, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, pour révoquer un membre du conseil d'administration de l'entité auxiliaire recommandé par l'Agence pour une nomination, s'il y a lieu.
- k. Établir des comités du conseil d'administration de l'Agence, au besoin, pour conseiller le conseil d'administration de l'Agence sur la surveillance efficace de l'entité auxiliaire.
- l. Approuver les règlements administratifs de l'entité auxiliaire, à la discrétion de l'Agence, conformément à l'article 27.14 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* et de la façon décrite à la section 9.5 du présent PE.
- m. Approuver les modifications au présent PE en temps opportun et autoriser la présidente du conseil d'administration de l'Agence à signer ces modifications au nom de l'Agence.

10.4 Présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire

La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit faire ce qui suit :

- a. Assurer le leadership du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et veiller à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires à l'égard des décisions concernant l'harmonisation de l'entité auxiliaire avec les directives gouvernementales applicables et la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*.
- b. Assurer la surveillance de la gouvernance de l'entité auxiliaire en collaborant avec le conseil d'administration de l'entité auxiliaire pour établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique dans le cadre de son mandat et conformément à la lettre d'orientation de l'Agence, ainsi que surveiller le rendement de l'entité auxiliaire, conformément aux directives fournies par l'Agence, pour faire avancer les objectifs principaux du gouvernement.
- c. Consulter la présidente du conseil d'administration de l'Agence à l'avance au sujet de toute activité qui pourrait avoir une incidence importante sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du Ministère, ou bien sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'entité auxiliaire énoncés dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- d. Accepter toute modification au présent PE avec la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la ministre, et la signer au nom du conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- e. Veiller à ce que l'entité auxiliaire se conforme aux obligations prévues dans les lois et les politiques du CT/CGG, ce qui comprend les exigences en matière de rapports.
- f. Rendre compte à la présidente du conseil d'administration de l'Agence des activités de l'entité auxiliaire dans les délais convenus, et cela comprend de fournir à l'Agence :
 - une lettre annuelle qui confirme la conformité de l'entité auxiliaire aux lois et aux directives et politiques gouvernementales applicables, ainsi que des rapports trimestriels approuvés par le conseil d'administration de l'entité

auxiliaire pour confirmer que cette dernière se conforme à la *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic*.

- g. Rencontrer la ministre, ainsi que la présidente du conseil d'administration de l'Agence au besoin, pour discuter des questions relatives à la réalisation du mandat de l'entité auxiliaire, au moins une fois par trimestre, sur les priorités du gouvernement et du Ministère pour le rendement de l'entité auxiliaire; les nouvelles questions et possibilités; les risques élevés de l'entité auxiliaire et les plans d'action (incluant les directives sur les mesures correctives, au besoin); les plans d'activités annuels de l'entité auxiliaire et les objectifs principaux en matière d'immobilisations.
- h. Assurer des communications en temps opportun avec la présidente du conseil d'administration de l'Agence au sujet de toute question ou de tout événement raisonnablement susceptible de concerner la ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'entité auxiliaire, comme les questions susceptibles d'être soulevées à l'Assemblée législative ou dans les médias.
- i. Assurer une communication en temps opportun avec le conseil d'administration de l'Agence par l'entremise de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, au sujet de toute question ou de tout événement raisonnablement susceptible de concerner le conseil d'administration de l'Agence dans l'exercice de ses obligations légales relatives à la surveillance de l'entité auxiliaire conformément aux stratégies du système de santé établies par le Ministère.
- j. Rendre compte au conseil d'administration de l'Agence et conseiller ce dernier, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, sur toute question liée au mandat de l'entité auxiliaire, comme celles qui ont trait aux transitions de responsabilité aux FSS concernant la prestation des services de soins à domicile (ce qui comprend les FSS au sein des ESO), à la demande de la présidente du conseil d'administration de l'Agence.
- k. Examiner et approuver les demandes de remboursement d'indemnités journalières et de frais de déplacement pour les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- l. Collaborer à toute mesure d'examen ou de vérification de l'entité auxiliaire, selon les directives de la ministre.
- m. Se conformer à toute directive émise à l'entité auxiliaire par l'Agence ou la ministre conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- n. Fournir à la présidente du conseil d'administration de l'Agence une copie du rapport de vérification de l'entité auxiliaire (ce qui comprend la réponse de l'entité auxiliaire) et lui indiquer toute recommandation de vérification en suspens dans le rapport.
- o. Communiquer tous les rapports de mandats de vérification au ministre, à la sous-ministre et à la présidente du conseil d'administration de l'Agence (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor).
- p. Répondre aux demandes d'information de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, incluant celles faites au nom de la ministre ou de la sous-ministre.

- q. Demander au ministre (par l'entremise de la présidente du conseil d'administration de l'Agence) une orientation stratégique pour l'entité auxiliaire.
- r. Consulter, le cas échéant, les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'entité auxiliaire.
- s. Présenter à l'Agence, au nom du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration de l'entité auxiliaire, le budget de l'entité auxiliaire, le rapport annuel approuvé par le conseil d'administration et les rapports financiers de l'entité auxiliaire dans les délais prescrits dans l'entente de responsabilisation en matière de services conclue entre l'Agence et l'entité auxiliaire, avec toutes les directives gouvernementales applicables.
- t. S'assurer que les systèmes de gestion appropriés sont en place (finances, technologie de l'information, ressources humaines) pour garantir une administration efficace de l'entité auxiliaire.
- u. Veiller à ce que l'entité auxiliaire exerce ses activités dans les limites de l'affectation budgétaire approuvée pour remplir son mandat, et faire en sorte que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- v. Établir et mettre en œuvre la gestion des risques de l'intelligence artificielle conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- w. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'entité auxiliaire, comme l'exige le protocole de communication.
- x. Nommer un directeur général de l'entité auxiliaire et l'établissement d'objectifs de rendement et de conditions de rémunération liés à ces objectifs pour la directrice générale de l'entité auxiliaire, qui accordent le poids nécessaire à la bonne gestion, aux lois, politiques et directives en vigueur et à l'utilisation des ressources publiques.
- y. Évaluer le rendement annuel du directeur général de l'entité auxiliaire par rapport aux critères de rendement établis par le conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- z. Présider les réunions du conseil d'administration de l'entité auxiliaire (ce qui comprend la gestion de l'ordre du jour de cette dernière) conformément aux règlements administratifs de l'entité auxiliaire.
- aa. Signer le PE au nom du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, avec la directrice générale de l'entité auxiliaire ou son équivalent.
- bb. S'acquitter du rôle de dirigeant responsable de l'éthique pour les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et la directrice générale de l'entité auxiliaire, promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire connaissent bien les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que les directives et les règlements 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.

- cc. Veiller à ce que tous les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire soient informés de leurs rôles, de leurs responsabilités et de leurs obligations, et qu'ils reçoivent la formation et l'orientation nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités. Il faudra notamment que les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire connaissent et respectent la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* ainsi que toutes les directives et politiques gouvernementales applicables.
- dd. Informer les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire des priorités actuelles du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'entité auxiliaire susceptibles d'influencer les décisions du conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- ee. Tenir la ministre et la présidente du conseil d'administration de l'Agence au courant des futurs sièges vacants au sein du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, et fournir des recommandations et des conseils au ministre et à la présidente du conseil d'administration de l'Agence pour les nominations ou les renouvellements de mandat au conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- ff. Veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'entité auxiliaire est tenue de respecter soient en place pour les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et le personnel de cette dernière.
- gg. S'il y a lieu, veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'entité auxiliaire est tenue de respecter, conformément au Règlement de l'Ontario 381/07 pris en vertu de la LFPO (ou telles qu'elles ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), soient en place pour les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et les employés de l'entité auxiliaire.

10.5 Conseil d'administration de l'entité auxiliaire

Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire assume les responsabilités ci-dessous :

- a. Établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'entité auxiliaire dans le cadre de son mandat énoncé dans la lettre d'orientation de l'Agence et dans l'entente de responsabilisation en matière de services, conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* et aux directives et politiques du gouvernement.
- b. Rendre compte de l'orientation stratégique de l'entité auxiliaire conformément à la lettre d'orientation de l'Agence, à l'entente de responsabilisation en matière de services, au plan d'activités de l'entité auxiliaire, aux directives de l'entité auxiliaire et au rapport annuel de l'entité auxiliaire.
- c. Approuver les rapports annuels et les plans d'activités de l'entité auxiliaire afin de les inclure dans les rapports annuels et les plans d'activités de l'Agence.
- d. Régir les affaires de l'entité auxiliaire afin qu'elle s'acquitte des responsabilités qui lui incombent au titre de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, de la LRSLD et d'autres lois applicables, des règlements administratifs de l'entité auxiliaire et du plan d'activités approuvé par cette dernière, comme le décrit l'article 12.1 du présent PE, tout

en prenant en considération les orientations stratégiques établies et communiquées par écrit par la ministre, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration de l'Agence.

- e. Prendre des décisions conformes au plan d'activités de l'entité auxiliaire et veiller à ce que cette dernière fonctionne dans les limites de son budget.
- f. Examiner et approuver l'entente de responsabilisation en matière de services conclue entre l'Agence et l'entité auxiliaire, sous réserve des droits de l'Agence prévus à l'article 22 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- g. Établir des comités du conseil d'administration de l'entité auxiliaire ou des mécanismes de surveillance qui peuvent être nécessaires pour conseiller le conseil d'administration de l'entité auxiliaire sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'entité auxiliaire.
- h. Nommer un directeur général et fixer des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liés à ces objectifs pour la directrice générale, en tenant dûment compte de la bonne gestion, de la législation, des politiques et directives existantes ainsi que de l'utilisation des ressources publiques.
- i. Veiller à ce que la directrice générale s'acquitte de ses responsabilités, telles qu'elles sont décrites dans le présent PE et la Directive concernant les organismes et les nominations.
- j. Évaluer le rendement annuel du directeur général de l'entité auxiliaire par rapport aux critères de rendement établis par le conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- k. Verser un salaire ou d'autres rémunérations et avantages à la directrice générale de l'entité auxiliaire dans les fourchettes et les paramètres fixés par la ministre (le cas échéant).
- l. Approuver toute modification au présent PE en temps opportun et, comme dans le cas du présent PE, autoriser la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire à signer toute modification au présent PE au nom de l'entité auxiliaire.
- m. Approuver les rapports et examens de l'entité auxiliaire que peuvent demander à l'occasion, la ministre ou la présidente du conseil d'administration de l'Agence, en vue de les présenter au ministre, dans les délais convenus.
- n. 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 vérifications axés sur les risques pour l'entité auxiliaire, au besoin.
- o. Établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion pour faire le suivi et l'évaluation du rendement de l'entité auxiliaire.
- p. Diriger les actions correctives sur le fonctionnement ou les opérations de l'entité auxiliaire, au besoin.
- q. Collaborer avec l'entité auxiliaire et lui communiquer toute information pertinente sur tout examen périodique ou fondé sur les risques de l'entité auxiliaire que demande la ministre, la présidente du conseil d'administration de l'Agence ou le CT/CGG.

- r. Veiller à l'élaboration et au maintien d'un système approprié de gouvernance et de contrôle internes en ce qui a trait aux activités quotidiennes de l'entité auxiliaire, qui tient compte de toute législation pertinente, incluant la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, de la LRSLD et toutes les directives et politiques gouvernementales applicables.
- s. Approuver les politiques et stratégies d'entreprise de l'entité auxiliaire (incluant celles qui auraient une incidence importante sur ses activités), en tenant compte des priorités du gouvernement et de l'orientation stratégique générale communiquées par le Ministère ou le conseil d'administration de l'Agence lorsque cela implique la surveillance de l'entité auxiliaire par l'Agence d'une manière conforme aux stratégies du système de santé établies par le Ministère.
- t. Offrir une rémunération à ses cadres désignés conformément au régime de rémunération des cadres applicable établi sous le régime de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* et de tout règlement pris en vertu de cette loi.
- u. Approuver le budget de l'entité auxiliaire.
- v. Prendre des règlements administratifs et adopter des résolutions régissant les procédures de l'entité auxiliaire et, de façon générale, le déroulement et la gestion des activités de l'entité auxiliaire, sous réserve de l'alinéa 10.5 aa du présent PE.
- w. Fournir à l'Agence un préavis de toute proposition de règlement administratif et, si l'Agence le demande, soumettre à l'approbation de celle-ci les propositions en question de l'entité auxiliaire.
- x. Se réunir périodiquement tout au long de l'année et, dans tous les cas, tenir au moins quatre (4) réunions par année civile. Une majorité des membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire constitue le quorum nécessaire pour mener les activités du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, pourvu que le nombre des membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire présents à la réunion qui ont été nommés par la ministre d'après la recommandation de l'Agence soit égal ou inférieur au nombre des membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire présents à la réunion qui ont été nommés par la ministre sans la recommandation de l'Agence, conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- y. Conformément au paragraphe 27.14(3) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, le conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit :
 - établir les règlements administratifs des comités du conseil;
 - nommer à titre de membres de ces comités les personnes qui possèdent les qualifications requises;
 - veiller à ce que ces comités fonctionnent conformément aux autres exigences.
- z. S'assurer que ses règlements administratifs sont conformes à tous les égards à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, au présent PE, à la Directive concernant les organismes et les nominations, à la politique opérationnelle de cette même directive et à toute autre loi applicable.

- aa. Conformément au paragraphe 27.14(4) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, soumettre un projet de règlement administratif à l'approbation de l'Agence, le cas échéant, avant d'adopter un tel règlement administratif.

10.6 Sous-ministre

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

En plus des responsabilités énoncées dans le PE entre le Ministère et l'Agence, la sous-ministre a les responsabilités ci-dessous :

- a. Conseiller et aider la ministre au sujet des responsabilités de surveillance de la ministre à l'égard de l'entité auxiliaire, ce qui implique aussi d'informer la ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'entité auxiliaire.
- b. Conseiller la ministre sur les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent fidèlement les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations et d'autres directives qui s'appliquent à l'entité auxiliaire.
- c. Attester au CT/CGG que l'entité auxiliaire se conforme aux exigences de responsabilisation obligatoires établies dans la Directive concernant les organismes et les nominations et les autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement fondées sur la lettre annuelle de conformité envoyée par la présidente du conseil d'administration de l'Agence au ministre, autant qu'il sache et du mieux qu'il peut.
- d. Pour la période allant jusqu'au 12 août 2027 inclusivement, et pour l'approvisionnement en services de conseil de toute valeur et pour tout achat de biens et des services autres que de conseil d'une valeur de 10 M\$ ou plus, veiller à ce que l'entité auxiliaire se conforme aux exigences de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO.
- e. S'assurer que l'Agence dispose de la capacité et des systèmes de surveillance de l'entité auxiliaire conformément aux stratégies du système de santé établies par le Ministère.
- f. Produire des rapports et répondre, dans les délais prescrits, au SCT sur le suivi de la conformité, ce qui comprend la conformité de l'entité auxiliaire et du Ministère à la Directive concernant les organismes et les nominations.
- g. Informer par écrit la PDG de l'Agence et la directrice générale de l'entité auxiliaire (ou l'équivalent) des nouvelles directives du gouvernement et des exceptions ou exemptions (totales ou partielles) aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du Ministère.
- h. Faire tenir des séances d'information et des consultations périodiques entre la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au besoin, et avec la ministre, au moins

une fois par trimestre, et entre le personnel du Ministère et celui de l'Agence et de l'entité auxiliaire, au besoin.

- i. Rencontrer la directrice générale de l'entité auxiliaire et la PDG de l'Agence au besoin, au moins une fois par trimestre, sur des questions d'importance mutuelle — comme les nouveaux enjeux et possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés à l'égard de la lettre d'orientation de l'Agence concernant l'entité auxiliaire, les plans d'activité de l'entité auxiliaire et les résultats, ainsi que les plans d'action et des risques secondaires élevés.
- j. Rencontrer la PDG de l'Agence (et la directrice générale de l'entité auxiliaire, au besoin) ou son équivalent pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que de leurs plans d'action connexes.
- k. Aider la ministre à examiner les objectifs de rendement, les mesures et les résultats de l'entité auxiliaire.
- l. Conseiller la ministre sur les documents que l'entité auxiliaire a transmis au ministre, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux.
- m. Signer le PE en reconnaissant leurs responsabilités.
- n. Entreprendre des examens de l'entité auxiliaire selon les directives de la ministre.
- o. Collaborer à tout examen de l'entité auxiliaire selon les directives de la ministre ou du CT/CGG.
- p. Demander des renseignements et des données au besoin pour remplir les obligations prévues dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- q. Donner un avis par écrit à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et à la présidente du conseil d'administration de l'Agence des nouvelles directives du gouvernement, des mises à jour ou des révisions aux directives existantes, ainsi que des exceptions ou exemptions en tout ou en partie aux directives du CT/CGG et du ministère des Finances, à des politiques gouvernementales ou à des politiques administratives du Ministère.
- r. Coprésider (ou désigner une autre personne comme coprésident), avec la PDG de l'Agence (ou une personne désignée) et la directrice générale de l'entité auxiliaire (ou une personne désignée), une table de concertation tripartite composée de hauts représentants du Ministère, de l'Agence et de l'entité auxiliaire pour se réunir de temps à autre afin d'aborder des questions d'intérêt mutuel.
- s. Appuyer les ministres et les cabinets des ministres dans la surveillance et le suivi des sièges 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 le quorum.
- t. Surveiller l'entité auxiliaire, par l'entremise de la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, au nom de la ministre, tout en respectant les pouvoirs de l'Agence et de l'entité auxiliaire, en déterminant les besoins en matière de mesures correctives (le cas échéant) et en recommandant au ministre des façons de résoudre les éventuels problèmes.

- u. Fournir une rétroaction périodique au ministre sur le rendement de l'entité auxiliaire.
- v. Fournir une rétroaction annuelle à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire sur le rendement de l'entité auxiliaire et du directeur général de l'entité auxiliaire.
- w. Recommander au ministre, s'il y a lieu, l'évaluation ou l'examen (incluant un examen fondé sur les risques) de l'entité auxiliaire ou d'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'entité auxiliaire.
- x. S'assurer que le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire ont mis en place un cadre de gestion des risques approprié et un plan de gestion des risques pour veiller à ce que l'entité auxiliaire atteigne ses objectifs de programme ou de prestation de services, conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- y. Entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de l'entité auxiliaire, de sa direction ou de ses activités, selon les directives de la ministre ou du CT/CGG.
- z. 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).
- aa. Consulter la directrice générale de l'entité auxiliaire et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire sur des questions d'importance mutuelle, comme la conformité à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables.
- bb. Collaborer avec la directrice générale de l'entité auxiliaire pour régler tout problème important éventuel susceptible de nuire à la capacité de l'entité auxiliaire à s'acquitter de son mandat.

10.7 PDG de l'Agence

En plus des responsabilités énoncées dans le PE entre le Ministère et l'Agence, la PDG de l'Agence assume les fonctions ci-dessous :

- a. Appuyer la directrice générale de l'entité auxiliaire, s'il y a lieu, pour traduire en plans et activités opérationnels les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration de l'Agence relativement aux soins à domicile, conformément au plan d'activités approuvé de l'Agence.
- b. Rencontrer la directrice générale de l'entité auxiliaire, au besoin, et demeurer en communication avec l'entité auxiliaire, au besoin, pour discuter des questions d'importance mutuelle.
- c. Tenir au courant le conseil d'administration de l'Agence, par l'entremise de son président, à propos des questions liées à l'entité auxiliaire :
 - i. la prestation des services à la clientèle;

- ii. le soutien à la modernisation des soins à domicile, ce qui comprend la collaboration avec les ESO, ainsi que les FSS au sein des ESO.
- d. Collaborer avec la directrice générale de l'entité auxiliaire afin d'appuyer l'établissement de contrats de service entre l'entité auxiliaire et les clients-fournisseurs pour la prestation par l'entité auxiliaire de services de soutien opérationnel.
- e. Coprésider (ou désigner une autre personne comme coprésident), avec la sous-ministre (ou une personne désignée) et la directrice générale de l'entité auxiliaire (ou une personne désignée), une table de concertation tripartite composée de hauts représentants du Ministère, de l'Agence et de l'entité auxiliaire pour se réunir de temps à autre afin d'aborder des questions d'intérêt mutuel.

10.8 Directrice générale de l'entité auxiliaire

- a. La directrice générale de l'entité auxiliaire est responsable, devant le conseil d'administration de l'entité auxiliaire, de la gestion et de l'administration de celle-ci, de la supervision du personnel de l'entité auxiliaire et de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le conseil d'administration, de l'instrument constitutif de l'entité auxiliaire, du présent PE et des directives du gouvernement.

La directrice générale de l'entité auxiliaire assume aussi les responsabilités ci-dessous:

- b. Gérer les activités et les affaires financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'entité auxiliaire sous la supervision et la direction du conseil d'administration de l'entité auxiliaire conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, aux règlements administratifs de l'entité auxiliaire, aux dispositions pertinentes de la lettre d'orientation de l'Agence, au plan d'activités approuvé de l'Agence, aux directives et politiques du gouvernement, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues, à l'entente de responsabilisation en matière de services et au présent PE.
- c. Aider le conseil d'administration de l'entité auxiliaire et son président à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui a trait au respect des lois, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables.
- d. Conseiller la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire sur les exigences et la conformité de l'entité auxiliaire à la Directive concernant les organismes et les nominations, ainsi qu'aux autres directives et politiques du gouvernement, à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, aux règlements administratifs de l'entité auxiliaire et aux politiques, ce qui comprend l'attestation annuelle à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire du respect par celle-ci des exigences obligatoires.
- e. Appuyer la modernisation des soins à domicile et l'amélioration de la prestation des services de soins à domicile dans le cadre du plan du gouvernement de transformation intégrée des soins à domicile.

- f. Élaborer, en collaboration avec les fournisseurs clients et avec l'approbation de l'Agence, un modèle de service pour appuyer l'administration des contrats de service pour la prestation par l'entité auxiliaire de soutien opérationnel aux clients-fournisseurs.
- g. S'assurer que l'entité auxiliaire répond aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations. Au besoin, rencontrer périodiquement la sous-ministre et la PDG de l'Agence (ou une personne désignée à cette fin) pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que de leurs plans d'action connexes.
- h. Rencontrer la sous-ministre (ou la personne désignée à cette fin), s'il y a lieu, pour discuter de questions d'importance mutuelle.
- i. Tenir au courant le Ministère, la présidente du conseil d'administration de l'Agence et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire relativement aux questions et aux événements susceptibles de concerner la ministre, la sous-ministre et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire dans l'exercice de leurs fonctions.
- j. Consulter l'Agence et, s'il y a lieu, les intervenants au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'entité auxiliaire, puis traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration de l'Agence et de l'entité auxiliaire (tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation et les autres directives de l'Agence) en des plans et des activités opérationnelles conformément au plan d'activités approuvé de l'entité auxiliaire.
- k. Assurer le suivi en cours d'année du rendement de l'entité auxiliaire et rendre compte des résultats à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- l. Réaliser des examens périodiques axés sur les risques de la gestion et des activités de l'entité auxiliaire.
- m. Collaborer à tout examen périodique ordonné par la ministre ou le CT/CGG.
- n. Signer le PE, avec la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom du conseil d'administration de cette dernière.
- o. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'entité auxiliaire conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables de la ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- p. Appliquer les politiques et procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- q. S'assurer que l'entité auxiliaire dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- r. Fournir de l'information et produire des rapports à la demande de la ministre, de la sous-ministre, du Ministère ou du SCT, dans les délais établis par la ministre, la sous-ministre, le Ministère ou le SCT.
- s. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'entité auxiliaire qui ont été mis en place selon les directives du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et de son président.

- t. Assurer une relation de travail efficace avec la PDG et (ou) le chef de l'exploitation de l'Agence, et rencontrer la PDG et (ou) le chef de l'exploitation de l'Agence (au besoin) sur les questions d'importance mutuelle liées au mandat et aux problèmes de gestion de l'entité auxiliaire.
- u. Établir et appliquer un système pour conserver les dossiers de l'entité auxiliaire, pour rendre ces dossiers accessibles au public (s'il y a lieu), ainsi que pour se conformer à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- v. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'entité auxiliaire en tant que porte-parole principal, et conformément au protocole de communication.
- w. Jouer le rôle de dirigeant responsable de l'éthique pour les employés de l'entité auxiliaire.
- x. Appuyer l'élaboration des renseignements sur l'entité auxiliaire qui doivent être inclus dans les rapports annuels de l'Agence, dans les plans d'activités de l'Agence et dans les plans budgétaires de l'entité auxiliaire en vue de les soumettre à l'approbation du conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- y. Préparer des rapports financiers et les soumettre à l'approbation du conseil d'administration de l'entité auxiliaire.
- z. Préparer un cadre d'examen du rendement du personnel de l'entité auxiliaire, le soumettre à l'approbation du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, puis mettre en œuvre le système.
- aa. Coprésider (ou désigner une autre personne comme coprésident), avec la sous-ministre (ou une personne désignée) et la PDG de l'Agence (ou une personne désignée), une table de concertation tripartite composée de hauts représentants du Ministère, de l'Agence et de l'entité auxiliaire pour se réunir de temps à autre afin d'aborder des questions d'intérêt mutuel.

10.9 Table de concertation tripartite

- a. La table de concertation tripartite servira de tribune à durée limitée pour les discussions stratégiques sur l'orientation stratégique établie par le Ministère et sur l'exercice par l'Agence et par l'entité auxiliaire de leur mandat conformément à la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* et à la LRS LD. Les participants se réuniront au besoin, et la table de concertation tripartite servira de moyen pour faire circuler l'information entre le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire afin d'assurer une compréhension commune qui bâtira une relation de travail continue positive et productive.
- b. Les participants à la table de concertation tripartite doivent :
 - donner des conseils sur les questions de politique et de mise en œuvre des soins à domicile, notamment sur la transformation intégrée des soins à domicile;
 - établir des liens avec les soins à domicile dans le cadre du système de santé en général, incluant la mise en œuvre d'activités de modernisation;

- soulever les enjeux, en discuter et les résoudre (notamment les responsabilités financières et de financement, le rendement, les difficultés opérationnelles et la gestion des enjeux);
- établir des relations entre les groupes d'intervenants.

11. Cadre éthique

- a. L'Agence est assujettie au cadre éthique établi dans le PE entre le Ministère et l'Agence.
- b. Les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive concernant les organismes et les nominations et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements. Les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire ne peuvent pas utiliser à des fins personnelles les renseignements qu'ils ont obtenus à la suite de leur nomination au conseil d'administration ou de leur adhésion à ce dernier. Lorsqu'un membre du conseil d'administration de l'entité auxiliaire a des motifs raisonnables de se croire en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le conseil d'administration de l'entité auxiliaire ou un comité du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, ce membre doit divulguer la nature du conflit à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire à la première occasion, et s'abstenir de participer davantage à l'examen de la question. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire fait consigner, dans les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, en tant que dirigeant responsable de l'éthique de ce même conseil, doit s'assurer que les membres du conseil d'administration et la directrice générale de l'entité auxiliaire connaissent les règles éthiques auxquelles ils sont assujettis, comme les règles portant sur les conflits d'intérêts, sur les activités politiques et sur la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'entité auxiliaire.
- d. La directrice générale de l'entité auxiliaire, en tant que dirigeant responsable de l'éthique de l'entité auxiliaire, doit s'assurer que les employés de l'entité auxiliaire connaissent les règles éthiques auxquelles ils sont assujettis, comme les règles portant sur les conflits d'intérêts, sur les activités politiques et sur la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'entité auxiliaire.

12. Exigences en matière de rapports

12.1 Plan d'activités de l'entité auxiliaire

- a. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire fournit le plan d'activités de l'entité auxiliaire à la présidente du conseil d'administration de l'Agence pour un minimum de trois (3) ans à compter du prochain exercice, sauf indication contraire du CT/CGG conformément à la date limite établie dans l'entente de responsabilisation en matière de services. La présidente du conseil d'administration de l'Agence doit soumettre ce document à l'approbation de la ministre dans le cadre du plan d'activités de l'Agence. Le plan d'activités de l'entité auxiliaire doit respecter les exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le plan d'activité de l'entité auxiliaire doit être transmis à la directrice générale de l'administration du Ministère (ou une personne désignée), par l'intermédiaire du plan d'activités de l'Agence, au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'Agence; de plus, le plan d'activités de l'Agence approuvé par le conseil d'administration doit être soumis à l'approbation de la ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit veiller à ce que le plan d'activités de l'entité auxiliaire montre les plans de l'entité auxiliaire pour répondre aux priorités gouvernementales que l'Agence transmet dans sa lettre d'orientation ou autrement. Lorsque le plan d'activités de l'entité auxiliaire est soumis à l'approbation de la ministre par l'entremise de l'Agence, la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit également préparer une note d'attestation expliquant en détail comment l'entité auxiliaire prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale. L'Agence inclut ce document dans son plan d'activités adressé au ministre.
- d. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit veiller à ce que le plan d'activités de l'entité auxiliaire comprenne un système de mesures du rendement, puis faire rapport sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités de l'entité auxiliaire. Ce système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, ainsi que des résultats ciblés et des échéanciers.
- e. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire veille à ce que le plan d'activités de l'entité auxiliaire comprenne une liste exhaustive des effectifs, ce qui comprend le nombre actuel d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres supérieurs.
- f. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire veille à ce que le plan d'activités de l'entité auxiliaire comprenne une évaluation et un plan de gestion des risques. Ainsi, le Ministère sera plus à même d'élaborer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations pour évaluer les risques, élaborer et tenir à jour les dossiers nécessaires, puis faire rapport au CT/CGG.
- g. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire veille à ce que le plan d'activités de l'entité auxiliaire comprenne une liste exhaustive des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle de l'entité auxiliaire, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- h. Il incombe à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire de s'assurer que les plans d'activités publiés de l'Agence, lesquels comprennent les plans d'activités de l'entité auxiliaire, ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'entité auxiliaire sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'entité auxiliaire. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par la ministre, peuvent être caviardés dans la version publiée.
- i. La ministre examine ensuite le plan d'activités de l'entité auxiliaire, tel qu'il est présenté dans le plan d'activités de l'Agence, et avise rapidement les présidents des conseils d'administration de l'Agence et de l'entité auxiliaire qu'ils sont d'accord ou non avec les propositions de l'entité auxiliaire. La ministre peut indiquer aux présidents des conseils d'administration où et en quoi le plan de l'entité auxiliaire diffère de la politique ou des priorités du gouvernement ou du Ministère selon les besoins, et la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom de ce même conseil, révisé le plan de l'entité auxiliaire en conséquence. Pour que les plans d'activités soient considérés comme valides, la ministre doit d'abord approuver le plan, et ce, par écrit.
- j. Après avoir reçu le rapport, la ministre approuve le plan d'activités de l'Agence ou suggère des changements à celui-ci, dans un délai de 30 jours civils. Dans certaines circonstances, l'approbation de la ministre ne peut être accordée qu'à certaines parties d'un plan d'activités présenté par l'entité auxiliaire.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger de la ministre qu'il soumette en tout temps à l'examen du CT/CGG le plan d'activités de l'entité auxiliaire faisant partie du plan d'activités de l'Agence.
- l. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, par l'entremise du directeur général de cette dernière, veille à ce que le plan d'activités de l'entité auxiliaire approuvé par la ministre soit rendu public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'entité auxiliaire au plus tard trente (30) jours civils après l'approbation du plan par la ministre.

12.2 Rapports annuels

- a. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire remet le rapport annuel de l'entité auxiliaire à la présidente du conseil d'administration de l'Agence, conformément à la date limite établie dans l'entente de responsabilisation en matière de services. La présidente du conseil d'administration de l'Agence doit remettre ce document au ministre dans le cadre du rapport annuel de l'Agence. Le

rapport annuel doit répondre aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations pour chaque Agence et entité auxiliaire, respectivement.

- b. Le rapport annuel doit être présenté au Ministère dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice de l'Agence ou dans les 90 jours civils suivant la date à laquelle l'Agence a reçu les états financiers vérifiés (lorsque le vérificateur général est le vérificateur attitré).
- c. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire veille à ce que sa partie du rapport annuel de l'Agence comprenne une liste exhaustive des employés, ce qui comprend le nombre d'équivalents temps plein et le nombre de cadres supérieurs.
- d. Chaque président de conseil d'administration veille à ce que les rapports annuels publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Agence sur le marché, et de renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Agence.
- e. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire veille à ce que sa partie du rapport annuel montre comment l'entité auxiliaire a répondu aux attentes et aux objectifs principaux du gouvernement énoncés dans la lettre d'orientation de l'Agence. Lorsque le rapport annuel est soumis à l'approbation de la ministre, la présidente du conseil d'administration de l'Agence doit fournir une note d'attestation expliquant en détail comment l'Agence a réalisé chaque objectif principal du gouvernement.
- f. La ministre approuve le rapport annuel dans les 60 jours civils suivant la réception du rapport par le Ministère et le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, par l'entremise du directeur général de cette dernière, veille à ce que le rapport annuel approuvé par la ministre soit rendu public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'entité auxiliaire, après que le rapport a été déposé auprès des élus et au plus tard trente 30 jours civils après l'approbation du plan par la ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, il faut recourir aux formats numériques et aux canaux de diffusion, à moins d'indication contraire (p. ex. par une directive ou une loi).

12.3 Ressources humaines et rémunération

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

12.4 Autres rapports

La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit, au nom du conseil d'administration de l'entité auxiliaire:

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis (incluant ceux qui sont énoncés dans la Directive concernant les organismes et les nominations et dans l'instrument constitutif de l'entité auxiliaire) soient transmis à la présidente du conseil d'administration de l'Agence conformément aux délais prescrits.
- b. Fournir des données précises et d'autres renseignements sur les activités de l'entité auxiliaire que pourraient demander la présidente du conseil d'administration de l'Agence ou la PDG de l'Agence, à la demande de la ministre ou de la sous-ministre (lorsque la présidente du Conseil du Trésor le demande) de temps à autre.
- c. Veiller à ce que la ministre reçoive les rapports et les documents relatifs à l'entité auxiliaire dans les délais prescrits.

13. Exigences relatives à la publication

- a. *Se reporter au PE conclu entre le Ministère et l'Agence pour connaître les exigences de l'Agence en matière de publication.*

L'entité auxiliaire, par l'entremise de la présidente agissant au nom de son conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'entité auxiliaire au plus tard dans les délais prescrits:

- le présent PE : 30 jours civils après la signature par toutes les parties;
- le plan d'activités : 30 jours civils après l'approbation de la ministre;

- le rapport annuel : 30 jours civils après l'approbation de la ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents publiés portant sur la gouvernance ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'entité auxiliaire sur le marché, ni de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Agence ou de l'entité auxiliaire.
 - c. L'entité auxiliaire, par l'entremise de son président agissant au nom de son conseil d'administration, veille à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et du personnel de la haute direction soient publiés sur le site Web de l'entité auxiliaire ou du Ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
 - d. L'entité auxiliaire, par l'entremise de la présidente agissant au nom de son conseil d'administration, veille au respect de toutes les autres exigences applicables en matière de publication.

14. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange rapide de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'Agence et de l'entité auxiliaire est essentiel pour que la ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en ce qui a trait à la présentation de rapports et de réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Agence et de l'entité auxiliaire. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que l'Agence et le conseil d'administration de l'entité auxiliaire soient tenus au courant des projets du gouvernement et des grandes orientations stratégiques qui peuvent entraîner des effets sur le mandat et les fonctions de l'entité auxiliaire.

La ministre et les présidents des conseils d'administration de l'Agence et de l'entité auxiliaire, au nom des conseils d'administration, conviennent donc des modalités suivantes:

- a. La table de concertation tripartite (décrite à l'article 10.9) sera mise à profit pour aborder les enjeux primordiaux et appuyer les discussions stratégiques.
- b. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit tenir au courant la ministre et la présidente du conseil d'administration de l'Agence, simultanément et en temps opportun, de l'ensemble des annonces, des questions et des événements qui sont prévus, ce qui comprend les questions litigieuses, qui concernent ou peuvent raisonnablement concerner la ministre dans l'exercice de leurs responsabilités.
- c. La ministre doit consulter et conseiller, au besoin et en temps opportun, les présidents des conseils d'administration de l'Agence et de l'entité auxiliaire,

ainsi que les PDG de l'Agence et de l'entité auxiliaire, sur des projets stratégiques ou législatifs généraux du gouvernement que ce dernier envisage et qui peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Agence ou de l'entité auxiliaire, ou qui auront autrement une incidence importante sur l'entité auxiliaire.

- d. La ministre conseille les présidents des conseils d'administration de l'Agence et de l'entité auxiliaire, au besoin. La présidente du conseil d'administration de l'Agence consulte aussi la ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations et discussions publiques avec les intervenants en ce qui a trait au mandat et aux fonctions de l'entité auxiliaire.
- e. La sous-ministre, la PDG de l'Agence et la directrice générale de l'entité auxiliaire, ou leur équivalent, doivent s'informer et se conseiller mutuellement en temps opportun sur les questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'entité auxiliaire.
- f. L'entité auxiliaire, l'Agence et le Ministère doivent observer le Protocole de communication publique énoncé à l'annexe 3 du présent PE pour la gestion continue des enjeux, la communication publique et la publicité payée.

15. Dispositions administratives

15.1 Directives gouvernementales applicables

- a. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom de son conseil d'administration, doit veiller à ce que l'entité auxiliaire fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables, incluant celles qu'ont publiées le CT/CGG, le SCT et le ministre des Finances, ainsi qu'aux directives pertinentes du Ministère. Elles comprennent notamment la liste des directives et des politiques qui se trouvent à la page des directives et des politiques du site InsideOPS.
- b. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, agissant au nom de son conseil d'administration, veille à ce que ses politiques sur les services en français soient harmonisées avec celles de l'Agence et du Ministère. Cette exigence passe par des politiques et des dispositions visant à s'assurer que les employés de l'entité auxiliaire sont adéquatement formés pour offrir des services en français. Pour ce faire, il y a recours à des projets continus de formation et de renforcement des capacités, ainsi qu'à de la mobilisation d'intervenants francophones dans la collectivité, afin d'obtenir de la rétroaction et d'améliorer continuellement la qualité et l'accessibilité des services en français.
- c. La ministre informe la présidente du conseil d'administration de l'Agence des modifications ou des ajouts à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'entité auxiliaire; toutefois, il incombe à l'entité de se conformer à toutes les lois, directives du gouvernement, politiques et lignes directrices auxquelles l'entité auxiliaire est assujettie. Le

site Web InsideOPS comporte de l'information sur l'orientation ministérielle à la page des directives et des politiques.

- d. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à eux. De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation.
- e. Approvisionnement : Pour la période commençant le 13 août 2024 et se terminant le 12 août 2027 (la « période d'approbation »), l'entité auxiliaire est partiellement désignée comme une « autre entité incluse » au titre de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO. Au cours de la période d'approbation, la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO s'applique en partie à l'entité auxiliaire à titre « d'autre entité incluse » pour l'acquisition de biens et de services autres que de conseil, pour un usage propre et dont la valeur est inférieure à 10 M\$, sans qu'il soit nécessaire de demander l'approbation du CT/CGG, conformément à la politique d'approvisionnement de l'entité auxiliaire. La Directive en matière d'approvisionnement de la FPO s'applique intégralement à l'acquisition de services de conseil, quelle qu'en soit la valeur, à tout achat de biens et services autres que de conseil, et dont la valeur s'élève à au moins 10 M\$.
- f. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit mettre en place des structures et des processus de gouvernance et de gestion des technologies de l'information (TI) qui respectent les quatre principes énoncés dans la directive sur la gouvernance et la gestion des TI, soit l'optimisation des ressources, l'optimisation de la gestion des risques, la réalisation des avantages, ainsi que l'imputabilité et la transparence des intervenants.

15.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, l'entité auxiliaire 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. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit s'assurer que les ententes qu'il conclut avec des tiers se conforment à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables, au Règlement 284/11 pris en vertu de la *Loi sur les services en français* concernant la prestation de services en français pour le compte d'organismes gouvernementaux, et les missions de l'entité auxiliaire.
- b. L'Agence peut exiger que l'entité auxiliaire lui communique :

- i. les plans, les rapports et les états financiers, incluant les états financiers vérifiés, ainsi que d'autres renseignements qui ne constituent pas des renseignements personnels sur la santé, dont l'Agence a besoin pour exercer ses pouvoirs et fonctions conformément à l'article 25 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*;
 - ii. les renseignements relatifs aux contrats de services entre l'entité auxiliaire et ses fournisseurs de services de soins à domicile et en milieu communautaire, ce qui comprend les renseignements confidentiels sur le prix et le volume, conformément à l'article 27.16 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- c. La ministre peut ordonner à l'Agence de communiquer les renseignements qu'elle recueille auprès de l'entité auxiliaire relativement aux ententes conclues par celle-ci avec des tiers conformément aux paragraphes 25(3) et 27.16(4) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.

15.4 Services juridiques

- a. L'entité auxiliaire est responsable de la prestation de ses propres services juridiques.
- b. L'embauche d'un conseiller juridique externe par l'entité auxiliaire 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 destruction des dossiers

- a. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom de son conseil d'administration, doit s'assurer qu'un système est en place pour créer, recueillir, tenir à jour et détruire des dossiers.
- b. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire, par l'entremise de son président, doit veiller à ce que l'entité auxiliaire se conforme à toutes les lois, les directives et les politiques gouvernementales en matière de gestion de l'information et des dossiers.
- c. La directrice générale de l'entité auxiliaire, le conseil d'administration de l'entité auxiliaire et la présidente du conseil d'administration de cette dernière doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'entité auxiliaire en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer continuellement la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les documents officiels que l'entité auxiliaire a créés, commandés ou acquis. Cela comprend notamment tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information publiée sur tout site Web de l'entité auxiliaire, les ensembles de données des bases de données et tous les dossiers stockés dans des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom du conseil d'administration de cette dernière, doit faire mettre en œuvre des mesures pour obliger les employés de l'entité auxiliaire 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 de l'entité auxiliaire, par l'entremise de son président, doit veiller à ce que celle-ci se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.

15.6 Cybersécurité

- a. L'entité auxiliaire est responsable de la gestion des risques associés à la cybersécurité, ainsi que des répercussions connexes au sein de son organisme.
- b. L'entité auxiliaire doit s'assurer que des politiques, des normes, des systèmes, des procédures et des protocoles adéquats sont mis en place et tenus à jour pour assurer la résilience, le rétablissement et la maturité en matière de cybersécurité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité de l'entité auxiliaire doivent faire l'objet d'examens et de mises à jour périodiques pour contrer les menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. L'entité auxiliaire doit se conformer à toutes les politiques et les normes applicables émises par la FPO, comme les Exigences générales en matière de sécurité (NTI-GO) 25.0 et toute autre norme pertinente de NTI-GO, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, ainsi que la Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information OU Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information.
- e. L'entité auxiliaire accepte d'adopter et de mettre en œuvre des normes et des pratiques en matière de cybersécurité conformément au cadre de cybersécurité (*Cybersecurity Framework*) du NIST 2.0. Cela comprend le respect de ses six fonctions fondamentales: gouverner, identifier, protéger, détecter, répondre et récupérer. L'entité auxiliaire s'engage en outre à :
- effectuer des évaluations périodiques pour assurer la sécurité de tous ses biens et systèmes d'information;
 - établir et maintenir des mesures de cybersécurité efficaces, ce qui comprend la gestion du risque, l'intervention en cas d'incident et les stratégies de protection des données;
 - mettre en œuvre des plans de mesures correctives pour éliminer les risques, les lacunes ou les vulnérabilités en matière de sécurité.
- f. L'entité auxiliaire doit mettre en œuvre des contrôles de cybersécurité et des moyens conformes au Modèle opérationnel provincial de cybersécurité de l'Ontario.

15.7 Propriété intellectuelle

- a. Il incombe à la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom du conseil d'administration de cette dernière, de protéger les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle, et ce,

dans tout contrat que l'entité auxiliaire pourrait conclure avec un tiers et qui concerne la création d'un bien de propriété intellectuelle.

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

- a. L'entité auxiliaire est désignée comme une institution au sens de la LAIPVP. L'entité auxiliaire est également dépositaire des renseignements sur la santé au titre de la LPRPS.
- b. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire reconnaît que l'entité auxiliaire est tenue de respecter les exigences énoncées dans la LAIPVP et la LPRPS en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et la destruction des dossiers.
- c. La directrice générale de l'entité auxiliaire est la chef de l'institution aux fins de l'application de la LAIPVP.
- d. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire reconnaît que la nature délicate des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé (dans leur ensemble, les « renseignements personnels ») exige que l'entité auxiliaire assure une gestion prudente et responsable de ces renseignements, conformément à la LAIPVP et à la LPRPS.
- e. L'entité auxiliaire s'engage à ce que les renseignements personnels qu'elle recueille ou détient soient recueillis, utilisés, conservés et divulgués uniquement dans la mesure permise ou requise par la loi ou le processus judiciaire applicable, et à aucune autre fin. L'entité auxiliaire s'engage en outre à mettre en place des mesures raisonnables pour maintenir la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels dont elle a la garde.
- f. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire veille à ce que cette dernière mette en œuvre des politiques et des pratiques visant à protéger la vie privée des personnes au sujet desquelles elle recueille ou consulte les renseignements personnels, ainsi qu'à préserver la confidentialité de ces renseignements. Toutes ces politiques et pratiques doivent respecter les lois applicables régissant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels.
- g. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire reconnaît en outre qu'il doit veiller à ce que tous les accords que l'entité auxiliaire a conclus avec des tiers respectent les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de protection des renseignements personnels et de confidentialité, et à ce qu'ils se conforment aux dispositions de la LAIPVP et de la LPRPS.
- h. L'entité auxiliaire doit préparer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour accompagner toute proposition — qu'il s'agisse de nouveaux projets ou de changements apportés à des projets en cours susceptible de toucher la vie privée de quiconque.

15.9 Normes de service

- a. L'entité auxiliaire 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. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit s'assurer que l'entité auxiliaire fournit ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. L'entité auxiliaire doit se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.
- d. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire veille à ce que cette dernière conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient conçus à l'interne ou impartis, conformément aux principes et exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques, ce qui comprend la Norme des services numériques de l'Ontario.
- e. L'entité auxiliaire veille au respect du processus officiel qu'elle a établi pour répondre aux plaintes sur la qualité de la prestation de services à ses clients, conformément aux normes de qualité du service du gouvernement.
- f. Le plan d'activités de l'entité auxiliaire, qui fait partie du plan d'activités annuel de l'Agence, doit comprendre des mesures et des objectifs de rendement relatifs au service à la clientèle, ainsi que les mesures que l'entité auxiliaire a prises par rapport aux plaintes.

15.10 Diversité et inclusion

- a. L'entité auxiliaire, par l'entremise de la présidente de son conseil d'administration agissant au nom de ce dernier, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'entité auxiliaire.
- b. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom du conseil d'administration de celle-ci, doit favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'entité auxiliaire, en posant les gestes suivants:
 - i. élaborer et encourager des projets de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif sans discrimination et sans harcèlement en milieu de travail;
 - ii. adopter un processus inclusif pour écouter ce que chacun a à dire.
- c. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom de ce même conseil, veille à ce que l'entité auxiliaire exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

16. Accords financiers

16.1 Renseignements généraux

Toutes les procédures financières de l'entité auxiliaire doivent respecter les directives gouvernementales applicables, ainsi que les politiques et procédures financières et administratives organisationnelles et du Ministère.

- a. Sur ordre du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'entité auxiliaire verse au Trésor toute somme que le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport à ses besoins.
- b. Selon l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'entité auxiliaire ne peut conclure aucun accord ou engagement financier, n'octroyer aucune garantie, ne verser aucune indemnisation et n'effectuer aucune opération semblable qui pourrait augmenter, directement ou indirectement, la dette ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre des Finances et (ou) de la présidente du Conseil du Trésor. L'approbation de la ministre est requise avant de pouvoir demander l'approbation légale du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor.
- c. Il est possible de rajuster les affectations de fonctionnement ou d'immobilisations approuvées de l'entité auxiliaire au cours d'une année donnée, si le Conseil des ministres ou la ministre impose des contraintes financières en cours d'exercice. L'entité auxiliaire sera avisée des changements apportés à son allocation dès que ce sera raisonnablement possible. Lorsque l'entité auxiliaire doit réaffecter des ressources en raison d'un rajustement de ses affectations de fonctionnement ou d'immobilisations, elle doit informer l'Agence de ces changements et en discuter avec elle; l'Agence en discutera ensuite avec le Ministère avant que l'entité auxiliaire puisse apporter ces changements.
- d. L'entité auxiliaire fait rapport au SCT lorsqu'elle a demandé des conseils externes sur des questions où : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation en particulier dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront une incidence importante sur les états financiers et (iii) lorsqu'il pourrait exister un doute raisonnable quant au caractère approprié du traitement comptable ou de la présentation au titre du cadre pertinent d'information financière.
- e. La directrice générale de l'entité auxiliaire doit fournir à l'Agence (et au Ministère, au besoin) les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'entité auxiliaire.

16.2 Financement

- a. L'entité auxiliaire doit tenir un compte bancaire à son nom et gérer ses activités financières, incluant la location à bail, les placements et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.

- b. L'entité auxiliaire 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 la ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. La directrice générale de l'entité auxiliaire prépare des estimations des dépenses de l'entité auxiliaire à inclure dans les prévisions budgétaires de l'Agence afin qu'elles figurent dans le plan d'activités de l'Agence qui sera présenté à l'Assemblée législative. La présidente du conseil d'administration de l'Agence doit remettre ces estimations au ministre dans un délai suffisant pour qu'il les analyse et les approuve.
- d. Il est possible de modifier le budget des dépenses fourni par la présidente du conseil d'administration de l'Agence, au besoin, après avoir consulté la présidente du conseil d'administration. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel définitif.
- e. L'Agence fournit un financement à l'entité auxiliaire conformément aux modalités établies dans l'entente de responsabilisation en matière de services que l'Agence juge appropriée et conformément aux modalités fournies par le Ministère dans l'entente de responsabilité conclue entre la ministre et l'Agence en vertu de l'article 19 de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- f. Les procédures financières de l'entité auxiliaire doivent se conformer aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du Ministère des Finances, ainsi qu'à d'autres directives gouvernementales applicables.

16.3 Rapports financiers

- a. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom du conseil d'administration de cette dernière, fournit à l'Agence les états financiers annuels vérifiés préparés conformément aux normes comptables applicables pour le secteur public. L'Agence les inclut, avec les états financiers vérifiés qu'elle fournit au ministre dans le cadre de son rapport annuel, conformément à l'article 12.2 du présent PE avec les directives du bureau de la Division du contrôleur provincial.
- b. L'entité auxiliaire transmet ses renseignements salariaux au ministre des Finances et (ou) à la présidente du Conseil du Trésor, par l'entremise de l'Agence, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. La directrice générale de l'entité auxiliaire et la PDG de l'Agence doivent fournir des rapports financiers au Ministère, lesquels peuvent comprendre des données financières préliminaires ou provisoires, afin d'appuyer les décisions urgentes liées à la continuité des activités ou des services.

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

Perception/remise de la TVH

- a. L'entité auxiliaire est responsable de respecter ses obligations de fournisseur sous le régime de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale, soit de percevoir et de verser la TVH à l'égard des fournitures taxables qu'elle remet.

Paielement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- a. L'entité auxiliaire **a demandé** de se faire inscrire à l'annexe « A » de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario.
- b. Si la demande de l'entité auxiliaire est acceptée:
 - i. l'entité auxiliaire aurait le droit de demander des remboursements de TVH du gouvernement à l'égard de toute TVH payée ou payable par elle, sous réserve des restrictions précisées par le ministère des Finances du Canada;
 - ii. l'entité auxiliaire ne peut pas demander au gouvernement un remboursement de 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 au titre de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada);
 - iii. il incombe à l'entité auxiliaire 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 TVH accordé par le gouvernement.
- c. L'entité auxiliaire est chargée d'informer le ministère des Finances, par l'entremise de l'Agence, dans les 30 jours, lorsque l'une ou l'autre des situations suivantes survient: son nom change; elle fusionne avec un autre organisme gouvernemental; son mandat ou ses activités principales changent considérablement; elle subit une réorganisation importante ou un changement important à sa structure juridique; elle cesse ses activités ou est dissoute.

Dans les cas où la demande de l'entité auxiliaire n'est pas acceptée :

- i. l'entité auxiliaire ne sera pas admissible à demander des remboursements de TVH au gouvernement;
- ii. il sera attendu de l'entité auxiliaire qu'elle demande tout remboursement et tout crédit de taxe sur les intrants au titre de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) auxquels elle est admissible.

16.5 Biens immobiliers

- a. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom du conseil d'administration de cette dernière, doit s'assurer que l'entité auxiliaire exerce ses activités conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers énonce les Normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace pour les besoins des locaux et du programme.

- c. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux sans autorité immobilière relèvent de la ministre de l'Infrastructure.
- d. L'entité auxiliaire harmonise les politiques de travail hybride avec la FPO et, en consultation avec l'Agence, détermine et évalue les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des réductions de coûts en tenant compte des exigences raisonnables de l'entité auxiliaire et de l'Agence pour les bureaux concernés.

17. Accords de vérification et d'examen

17.1 Vérifications

- a. L'entité auxiliaire fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario au titre de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor de l'Ontario.
- b. Les comptes et les opérations financières de l'entité auxiliaire sont vérifiés chaque année par le vérificateur général en application du paragraphe 27.23(1) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- c. En plus de l'exigence d'une vérification annuelle :
 - i. la ministre peut, à tout moment, examiner ou vérifier tout aspect des activités de l'entité auxiliaire;
 - ii. le vérificateur général peut, à tout moment, vérifier tout aspect des activités de l'entité auxiliaire ou effectuer une vérification de l'optimisation des ressources en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*;
 - iii. La Division de la vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor de l'Ontario peut effectuer une vérification interne.
- d. L'entité auxiliaire peut demander à recevoir des services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
- e. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, la ministre ou la présidente du conseil d'administration de l'Agence (au nom du conseil d'administration de l'Agence) peut en tout temps ordonner que l'entité auxiliaire fasse l'objet d'une vérification. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit transmettre les résultats de cette vérification à la ministre, à la sous-ministre et à la présidente du conseil d'administration de l'Agence, conformément à l'article 10.4.
- f. L'entité auxiliaire communique tous les rapports de mandats, par l'entremise de l'Agence (ce qui comprend ceux préparés par sa propre équipe de vérification interne et ceux qui relèvent de la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire) à son ministre et à la sous-ministre (et, sur demande, à la présidente du

Conseil du Trésor). L'entité auxiliaire informe la ministre et la sous-ministre au moins une fois par année sur toute recommandation ou question en suspens.

- g. L'entité auxiliaire communique son plan de vérification approuvé à son ministre et à la sous-ministre (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor) par l'entremise de l'Agence, afin d'appuyer sa compréhension des risques liés à l'entité auxiliaire.
- h. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom du conseil d'administration de cette dernière, peut demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'entité auxiliaire, aux frais de celle-ci.
- i. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire fournit rapidement une copie de chaque rapport de vérification à la présidente du conseil d'administration de l'Agence, au ministre et au ministre des Finances ou à la présidente du Conseil du Trésor. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire fournit également une copie de sa réponse au rapport de vérification, accompagnée de ses recommandations. La présidente du conseil d'administration de l'Agence, au nom de l'entité auxiliaire, informe chaque année la ministre de toute recommandation de vérification en suspens.

17.2 Autres examens

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

- a. En exigeant un examen périodique, la ministre ou le CT/CGG détermine le moment et la responsabilité de l'examen, les rôles de la présidente du conseil d'administration de l'Agence, du conseil d'administration de cette dernière, du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, de son président et de la ministre, ainsi que la façon dont les autres parties interviennent dans le dossier.
- b. Un examen du mandat de l'entité auxiliaire sera effectué au moins une fois tous les six ans, ou selon les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le SCT fixe la date du prochain examen.
- c. La ministre consulte la présidente du conseil d'administration de l'Agence et celui de l'entité auxiliaire, s'il y a lieu, au cours d'un tel examen.
- d. Les présidents des conseils d'administration, les conseils d'administration et la directrice générale de l'entité auxiliaire et de l'Agence coopèrent à tout examen. Les présidents des conseils d'administration, les conseils d'administration, le directeur de l'entité auxiliaire et la PDG de l'Agence coopèrent à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen initié à la demande de la ministre, celui-ci doit soumettre à l'examen du CT/CGG toute recommandation de changement élaborée à partir des résultats de l'examen concernant l'entité auxiliaire.

18. Nominations et gouvernance en matière de dotation

18.1 Exigences en matière de dotation

La directrice générale de l'entité auxiliaire est nommée et employée par l'entité auxiliaire en vertu de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.

- a. Le conseil d'administration de l'entité auxiliaire peut nommer un membre du personnel de l'entité auxiliaire pour remplacer la directrice générale de l'entité auxiliaire lorsque ce directeur général est absent ou incapable d'agir ou lorsque la charge de directeur général de l'entité auxiliaire est vacante, et pendant que ce membre du personnel agit à ce titre, cette personne détient tous les droits et pouvoirs du directeur général de l'entité auxiliaire, et doit exécuter toutes les fonctions du directeur général.
- b. Conformément au paragraphe 27.11(3) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, la directrice générale de l'entité auxiliaire ne peut pas siéger au conseil d'administration de l'Agence, ne peut pas siéger au conseil d'administration de l'entité auxiliaire et ne peut pas occuper une fonction de dirigeant de l'Agence.
- c. Les membres du personnel de l'entité auxiliaire, outre la directrice générale, relèvent du directeur général et lui rendent compte de leur rendement au titre de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- d. L'entité auxiliaire fournit au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations.

18.2 Cadres désignés

L'entité auxiliaire doit se munir d'un régime de rémunération des cadres désignés, ce qui comprend la directrice générale. Ce régime de rémunération établit le salaire, la rémunération liée au rendement et les autres éléments de rémunération éventuels. Le régime de rémunération des cadres doit respecter les lois, les directives, les politiques et les lignes directrices applicables à l'entité auxiliaire.

18.3 Désignation

- a. Conformément au paragraphe 27.9(2) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, la ministre nomme au plus neuf (9) membres au conseil d'administration de l'entité auxiliaire, dont un maximum de trois (3) membres doivent être recommandés par l'Agence.
- b. La ministre désigne la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et au moins un vice-président au titre du paragraphe 27.9(6) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*.
- c. Conformément au paragraphe 27.9(10) de la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, si la ministre n'a pas désigné de président ou de vice-président du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire peuvent choisir un président ou un vice-président parmi les membres

du conseil d'administration de l'entité auxiliaire pour occuper un tel poste, dans la mesure prévue par les règlements administratifs jusqu'à ce que la ministre désigne une telle personne.

- d. Chaque membre du conseil d'administration de l'entité auxiliaire occupe son poste pour un mandat d'au plus trois (3) ans, tel qu'il est établi dans la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, et les renouvellements de mandat sont autorisés pour des périodes d'au plus trois (3) ans chacun.
- e. Un administrateur, un dirigeant ou un employé de l'Agence ne peut pas être nommé au conseil d'administration de l'entité auxiliaire ou continuer d'y siéger.
- f. La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'entité auxiliaire pour informer la ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration de l'entité auxiliaire et formuler des recommandations en matière de nomination ou de renouvellement de mandat, notamment en ce qui concerne l'assiduité et le rendement des personnes nommées.

18.4 Rémunération

Conformément au Décret 562/2024 et au Décret 48/2019, selon le cas, la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire touche une rémunération journalière de 350 \$, et les autres membres du conseil, une rémunération journalière de 200 \$.

- a. Les membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire reçoivent la rémunération et le remboursement des dépenses raisonnables que détermine le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Les frais de déplacement des membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire doivent respecter la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre des activités du gouvernement sont remboursées. Les dépenses des membres du conseil d'administration de l'entité auxiliaire en vertu de la directive en question sont assujetties aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

19. Gestion des risques, responsabilité civile et assurance

19.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères doivent collaborer avec leurs organismes provinciaux pour assurer une gestion efficace des risques. Le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire doivent se rencontrer pour discuter des risques élevés de l'entité auxiliaire et des plans d'action, ce qui comprend des directives sur les mesures correctives.

La présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, au nom du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, doit veiller à l'élaboration et la mise en place d'une

stratégie de gestion des risques pour l'entité auxiliaire, conformément à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et au processus de gestion des risques de la FPO.

L'Agence doit veiller à ce que les risques auxquels l'entité auxiliaire est exposée soient adéquatement pris en compte et qu'ils figurent dans le rapport de l'Agence destiné au Ministère.

19.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

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

- a. L'entité auxiliaire 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'intelligence artificielle.
 - L'entité auxiliaire doit gérer les risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - L'entité auxiliaire relève les menaces et les risques, évalue leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et consigne par écrit les risques et les mesures prises pour y réagir.
- b. L'entité auxiliaire doit s'assurer qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus pour gérer (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'entité auxiliaire doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'activités.
- d. L'entité auxiliaire doit surveiller les menaces informatiques, les risques technologiques et les vulnérabilités, ainsi que les efforts de traitement des risques qui y sont associés, et en faire rapport chaque trimestre. Cela comprend la production de rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques connexes.
- e. L'entité auxiliaire s'assure que les systèmes informatiques sont en mesure de répondre aux exigences de confidentialité, d'intégrité et d'accessibilité de l'ensemble des renseignements, et que les systèmes peuvent adéquatement protéger ou détruire l'information selon son niveau de sensibilité.

19.2 Protection et assurance responsabilité

- a. L'entité auxiliaire ne doit pas verser d'indemnité au titre de l'article 46 de la *Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif* à quiconque, sauf si l'indemnisation a été approuvée conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*.
- b. L'entité auxiliaire ne bénéficie pas du programme de protection de la province; elle doit souscrire une assurance responsabilité civile pour entreprise, ou l'équivalent, y compris, mais sans s'y limiter, une assurance responsabilité civile des administrateurs et des

dirigeants, afin de se protéger contre les réclamations pouvant découler de ses actes ou omissions ou de ceux de ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires, ainsi que de tout acte ou omission ayant causé des préjudices personnels ou des lésions corporelles, y compris un décès, ou encore des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien.

- c. L'entité auxiliaire doit fournir à l'Agence des certificats d'assurance, ou toute autre preuve d'assurance, de temps à autre, à la demande de l'Agence pour qu'elle les transmette au Ministère.

20. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre l'entité auxiliaire, l'Agence et le Ministère 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. Dans le cadre des activités de surveillance, il peut survenir des situations à l'égard desquelles s'impose la prise de mesures correctives. Les mesures correctives renvoient aux mesures prises pour remédier aux manquements à la Directive concernant les organismes et les nominations. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités, et à respecter les modalités établies par la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Si le Ministère prend des mesures correctives, celles-ci sont progressives et proportionnelles au risque associé au degré de manquement. Le degré de mesures correctives ne doit augmenter que si le manquement de la part de l'entité auxiliaire se poursuit. Le Ministère documente toutes les mesures et communique en temps opportun et clairement avec la présidente du conseil d'administration de l'entité auxiliaire ou les cadres supérieurs au sujet des mesures correctives possibles. Il peut s'agir de lettres de directives du ministre responsable ou de la présidente du Conseil du Trésor, au besoin.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle la ministre le signe, en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur d'origine ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du PE signée et de tout PE subséquent doit être fournie au secrétaire du CT/CGG, dans les sept jours civils suivant la signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président du conseil d'administration de l'Agence, de président du conseil d'administration de l'entité auxiliaire, de PDG de l'Agence ou de directeur général de l'entité auxiliaire (ou l'équivalent), d'un organisme provincial régi par le conseil d'administration, la

nouvelle personne nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa désignation nomination.

Signature

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

Original signé par la sous-ministre

28 mars 2025

Sous-ministre
Ministère de la Santé

Date

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

Original signé par la PDG de l'Agence

31 janvier 2025

PDG de l'Agence

Date

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

Original signé par la directrice générale

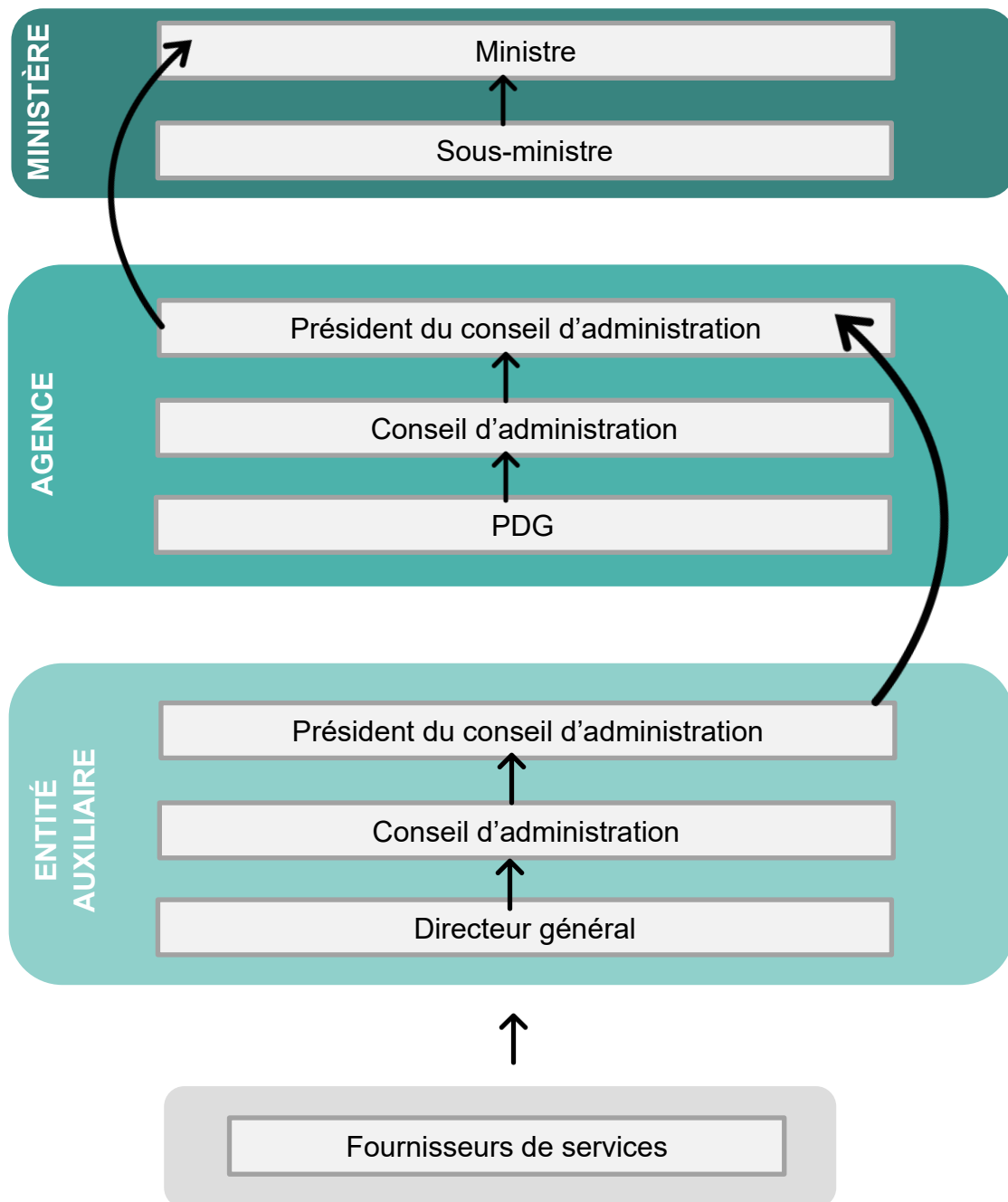
Directrice générale de l'entité auxiliaire

28 janvier 2025

Date

Annexe 1 : Structure de responsabilisation et de rapport de l'Agence, de l'entité auxiliaire et du Ministère

L'entité auxiliaire relève directement de l'Agence. L'entité auxiliaire relève indirectement du Ministère; son contrôle s'exerce principalement par l'entremise de l'Agence. La relation entre l'entité auxiliaire, l'Agence et le Ministère est décrite ci-dessous :



Annexe 2: Protocole de communication publique

1. Objectif

Le protocole de communication établit un cadre permettant au Ministère de la Santé, à l'Agence et à l'entité auxiliaire de collaborer sur les possibilités de communications publiques. Il est indispensable que les voies de communication entre le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire soient transparentes et directes.

Le protocole de communication appuie la mise en œuvre par l'Agence et l'entité auxiliaire du mandat que lui confère la loi, ainsi que la promotion du travail. Il appuie également la responsabilité de la ministre à l'égard de l'Assemblée législative et du Conseil des ministres. L'entité auxiliaire, l'Agence et le Ministère respectent le Protocole de communication publique pour les communications continues et la gestion des enjeux.

2. Définitions

Dans la présente Annexe 2 : Protocole de communication publique, les mots suivants auront le sens qui leur est attribué ci-dessous :

« **responsable de l'Agence** » désigne toute personne que l'entité auxiliaire ou l'Agence identifie comme responsable de l'Agence à une fin particulière;

« **consultation** » désigne toute réunion avec les intervenants du système de santé ou le public au sujet des travaux auxquels travaille l'entité auxiliaire et qui mener à une question litigieuse;

une « **question litigieuse** » est une question qui préoccupe ou dont il est raisonnable de croire qu'elle pourrait préoccuper le gouvernement de l'Ontario, et qui est susceptible de mener à des demandes de renseignements dirigées vers la ministre ou le gouvernement; Les questions litigieuses peuvent être soulevées par des membres de l'Assemblée législative, le public, les médias, les intervenants et les partenaires de prestation de services; elles peuvent comprendre une ou plusieurs des situations suivantes :

- l'entité auxiliaire ou l'Agence estime que la situation constitue une préoccupation pour le gouvernement de l'Ontario;
- l'entité auxiliaire ou l'Agence croit qu'on peut raisonnablement s'attendre à ce que la situation préoccupe le gouvernement de l'Ontario;
- la situation peut entraîner des demandes de renseignements défavorables adressées au ministre ou au gouvernement de l'Ontario;
- la situation concerne tout financement ou annonce de subvention;

« **étude de marché** » s'entend d'une recherche sur la commercialisation et l'opinion du public ou des fournisseurs de soins de santé effectuée par un tiers qui est directement lié à l'entité auxiliaire;

« **responsable du Ministère** » désigne toute personne que le Ministère désigne à ce titre à une fin particulière;

« **matériel médiatique** » désigne tout produit destiné aux médias d'information, que ce soit sous forme orale, électronique ou imprimée, et comprend les communiqués de presse, les documents d'information à l'intention des médias et les messages clés;

« **questions des médias** » désigne les questions transmises par une personne qui recueille, écrit ou distribue des nouvelles ou des informations au public pour une publication ou une plateforme de diffusion;

« **avis** » s'entend d'une communication transmise ou à transmettre conformément au Protocole de communication publique;

« **communications publiques** » s'entend de tout matériel qui est communiqué au public, soit directement ou par l'intermédiaire des médias sous forme orale (comme un discours ou une présentation publique), sous forme imprimée (comme un rapport sur papier ou du matériel de marque, comme des brochures) ou sous forme électronique (comme une publication sur un site Web), par exemple :

- toutes les communications qui ne constituent pas du matériel médiatique et qui sont diffusées au public (ce qui comprend les patients) par quelque moyen que ce soit (sous forme orale, imprimée ou électronique), mais qui excluent les communications effectuées dans le cours normal de l'exécution du mandat de l'entité auxiliaire, comme les communications cliniques transmises aux fournisseurs de soins de santé ou aux patients par l'entremise de leur fournisseur de soins de santé;
- les publicités (comme les publicités extérieures, les annonces dans les journaux et les magazines, les publicités à la radio et à la télévision);
- tous les plans de communication qui appuient le travail de l'entité auxiliaire, en améliorant le profil de l'entité auxiliaire, celui de l'Agence ou celui du gouvernement de l'Ontario, ou qui fournissent à un député provincial une occasion d'annonce à l'échelle locale (selon ce que décide le Ministère), ou qui s'adressent à des auditoires internes relativement à un événement gouvernemental important ou à une question litigieuse;

« **responsable de l'entité auxiliaire** » désigne toute personne que l'entité auxiliaire identifie à ce titre à une fin particulière.

3. L'entité auxiliaire se conforme à la directive sur l'identité visuelle du CT/CGG, au système d'identité visuelle du gouvernement et aux lignes directrices connexes en matière de communications, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et ses règlements d'application (avec leurs modifications), à toutes les directives connexes en matière de communication, ainsi qu'à la politique d'approvisionnement du gouvernement de l'Ontario, et s'identifie dans toutes les communications, réponses aux médias et communiqués en tant qu'organisme gouvernemental ontarien. L'entité auxiliaire doit également veiller au respect de la *Loi sur les services en français* et s'assurer que les services sont fournis en français conformément à cette loi. Cela comprend la

prestation de communications et de services en français au public et aux intervenants dans les régions désignées.

4. Le Ministère, l'Agence et l'entité auxiliaire nomment les personnes qui serviront de « responsables » des communications publiques.
 - Le responsable du Ministère est le directeur des communications ou une personne désignée à cette fin.
 - Si d'autres responsables du Ministère sont nommés pour gérer divers secteurs de responsabilité, le Ministère fournit à l'entité auxiliaire un avis indiquant le nom, les coordonnées et le secteur de responsabilité de chaque responsable du Ministère.
 - Le responsable de l'entité auxiliaire est la directrice générale de l'entité auxiliaire ou son délégué; le responsable de l'Agence est la PDG de l'Agence ou son délégué.
 - Si d'autres responsables de l'entité auxiliaire et de l'Agence sont nommés pour gérer divers secteurs de responsabilité, l'entité auxiliaire et l'Agence transmettent un avis au Ministère, avec le nom, les coordonnées et le secteur de responsabilité de chaque responsable.
 - Le responsable de l'Agence est la PDG ou le chef des communications/des affaires publiques.
5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories:
 - a. **La gestion des questions des médias ou des produits de communication liés aux activités courantes** de l'entité auxiliaire, de l'Agence et de ses programmes, qui **n'ont pas** d'incidence directe sur le Ministère ou le gouvernement, ou qui ne peuvent être considérés comme une priorité du gouvernement.
 - L'entité auxiliaire, l'Agence et le Ministère gèrent toutes les questions des médias concernant l'entité auxiliaire conformément au plan suivant :
 - dès que l'entité auxiliaire prend connaissance d'une question des médias, le responsable de l'entité auxiliaire transmet immédiatement un avis au responsable du Ministère et au responsable de l'Agence, lequel contient :
 - toute l'information que l'entité auxiliaire détient au sujet de la question des médias;
 - la réponse proposée par l'entité auxiliaire à la question des médias;
 - la façon dont l'entité auxiliaire entend gérer la question des médias.
 - L'entité auxiliaire peut répondre à la question des médias seulement si le Ministère approuve la réponse proposée. Le Ministère approuve la demande et répond à l'entité auxiliaire, avec copie conforme à l'Agence, en temps opportun, afin de respecter les échéances des médias.

- En cas de divergence avec la réponse proposée par l'entité auxiliaire, le responsable du Ministère, le responsable de l'entité auxiliaire et le responsable de l'Agence doivent discuter afin d'essayer de trouver une entente satisfaisante pour toutes les parties.
 - L'entité auxiliaire ne peut transmettre la réponse proposée que si le Ministère l'approuve. Toute réponse qui fait référence à l'Agence doit recevoir l'approbation de l'Agence et du Ministère.
 - Le Ministère peut choisir de répondre à la question des médias dès qu'il reçoit l'avis; il en avise l'entité auxiliaire et l'Agence en conséquence.
 - Les réponses des médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable du Ministère à un rythme approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les distribue à d'autres personnes au sein du Ministère, selon le cas.
 - **Remarque** : les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et relèvent de la catégorie b. Les questions litigieuses tombent dans la catégorie c.
- b. Les **produits et plans de communication où les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient le profil de l'entité auxiliaire ou du gouvernement**, ou offriraient aux gouvernements locaux des possibilités d'annonce.
- **Pour tous les articles non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'Agence doit informer le responsable du Ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
 - **Pour les articles non litigieux qui offrent au gouvernement des possibilités de messages** ou qui nécessitent des annonces de financement, l'Agence doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
 - L'**approbation finale** du cabinet de la ministre est requise, doit être demandée par l'entremise du responsable du Ministère. Si l'Agence ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation du bureau de la ministre ou du responsable du Ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l'élément doit être transmis, elle devrait en demander le suivi à un échelon supérieur en mentionnant qu'elle va de l'avant en conséquence.
 - Les **réponses non litigieuses aux médias** doivent être communiquées à un moment approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours) au responsable du Ministère, qui les diffuse selon les besoins à d'autres personnes au sein du Ministère. Les réponses litigieuses aux médias suivent le processus ci-dessous.
- c. **Gestion des questions litigieuses** : L'entité auxiliaire, l'Agence et le Ministère gèrent les questions litigieuses concernant l'entité auxiliaire conformément au plan suivant : les **réponses aux médias et les communiqués de presse** 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.

- Dès que l'entité auxiliaire est mise au courant d'une question litigieuse, elle doit transmettre un avis à cet effet immédiatement au responsable du Ministère et au responsable de l'Agence, en ajoutant:
 - toute information que l'entité auxiliaire possède au sujet de la question litigieuse;
 - la réponse de l'entité auxiliaire à la question litigieuse;
 - la façon dont l'entité auxiliaire a l'intention de gérer la question litigieuse.
- Le responsable du Ministère peut conseiller les responsables de l'entité auxiliaire et de l'Agence sur les questions litigieuses qui nécessitent l'attention de l'entité auxiliaire, puis échanger des messages pour assurer l'harmonisation et la sensibilisation.
- Si la question litigieuse provient d'un intervenant, le responsable de l'entité auxiliaire transmet simultanément un avis aux responsables du Ministère et de l'Agence avec les réponses proposées avant d'envoyer toute réponse à l'intervenant. Le responsable du Ministère signale la question litigieuse au sein du Ministère et informe les responsables de l'entité auxiliaire et de l'Agence de l'approbation d'aller de l'avant.
- En cas de désaccord avec la réponse proposée par l'entité auxiliaire, le responsable du Ministère et le responsable de l'entité auxiliaire doivent discuter avec le responsable de l'Agence pour trouver une entente satisfaisante.
- L'entité auxiliaire ne peut transmettre la réponse proposée que si le Ministère l'approuve.
- Le responsable de l'entité auxiliaire avise le responsable de l'Agence et le Ministère responsable immédiatement après avoir pris connaissance du problème et avise simultanément le bureau de la ministre. Le responsable du Ministère peut également informer l'Agence des questions litigieuses qui nécessitent une attention. Le responsable de l'entité auxiliaire fournit tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable du Ministère, avec copie conforme à l'Agence. L'entité auxiliaire prend les dispositions nécessaires pour qu'une note sur les questions litigieuses soit préparée.
- L'entité auxiliaire doit obtenir l'approbation du Ministère, avec copie conforme à l'Agence, avant d'envoyer des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'Agence doit fournir les réponses aux médias ou les communiqués de presse au responsable du Ministère, qui amorcera le processus d'approbation du Ministère.

- L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse dans cette catégorie doit être obtenue du cabinet de la ministre.

6. Publicité

- Afin de répondre aux demandes à long terme en matière de planification de la publicité, l'Agence fournit au Ministère son plan marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur (pour l'exercice de l'Agence).
- L'Agence doit communiquer ses instructions de campagne publicitaire au Ministère au moins deux (2) semaines avant la réunion préparatoire avec les partenaires créatifs et médiatiques (l'Agence). Le Ministère veille à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
- Le cabinet de la ministre peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes.
- Le message final et les créations doivent être communiqués au Ministère au moins deux (2) semaines avant le dévoilement.

7. Matériel médiatique et communications publiques

L'entité auxiliaire, l'Agence et le Ministère gèrent tout le matériel médiatique et toutes les communications publiques concernant l'entité auxiliaire (à l'exception de ceux qui ont trait aux questions litigieuses) conformément au plan suivant :

- le responsable de l'entité auxiliaire doit, au moins 10 jours ouvrables avant la date à laquelle l'entité auxiliaire a l'intention de publier du matériel médiatique ou une communication publique, fournir un avis aux responsables du Ministère et de l'Agence, contenant:
 - le matériel médiatique ou les communications publiques;
 - les plans de communications publiques avec le public (le « **plan de CP** »), s'il y a lieu.
- Le Ministère examine le matériel médiatique ou les communications publiques, ainsi que le plan de communications publiques, et peut prendre l'une des mesures suivantes:
 - transmettre un avis, en temps opportun, aux responsables de l'entité auxiliaire et de l'Agence selon lequel le Ministère a approuvé le matériel médiatique, les communications publiques ou le plan de communication publique, ou tous ces documents;
 - donner un avis, en temps opportun, aux responsables de l'entité auxiliaire et de l'Agence selon lequel le Ministère n'approuve pas le matériel médiatique, les communications publiques, le plan d'action ou tous ces documents;
 - transmettre un avis, en temps opportun, aux responsables de l'entité auxiliaire et de l'Agence selon lequel le Ministère demande au responsable de l'entité auxiliaire de réviser le matériel médiatique, les communications publiques ou le plan de communication publique, ou tous les documents.

- S'il y a un désaccord avec le Ministère au sujet de l'exigence de réviser le matériel médiatique, la communication publique ou le plan de communication publique, ou tous ces documents, le responsable du Ministère et le responsable de l'entité auxiliaire doivent discuter pour essayer de trouver une entente satisfaisante pour les deux parties.
- L'entité auxiliaire peut publier le matériel médiatique ou les communications publiques seulement si le Ministère approuve la communication publique. Toute mention de l'Agence devra être examinée et approuvée au préalable par l'Agence.
- L'entité auxiliaire ne peut utiliser le plan de communication publique que si le Ministère l'approuve.
- Le responsable du Ministère donne avis aux responsables de l'entité auxiliaire et de l'Agence de l'intention du Ministère de diffuser des communications publiques concernant l'entité auxiliaire, lorsque l'intention de diffuser une communication publique est connue, et doit faire des efforts raisonnables pour s'assurer qu'il y a eu avis au préalable. Un tel avis doit contenir soit:
 - la communication publique liée au plan et (ou)
 - le plan que le Ministère crée relativement aux communications publiques.

8. Consultations

- Le responsable de l'entité auxiliaire avise les responsables de l'Agence et du Ministère au sujet des consultations à venir avec l'entité auxiliaire dès qu'elles sont connues.
- Le responsable de l'entité auxiliaire fournit en temps opportun aux responsables de l'Agence et du Ministère les résultats de ces consultations.

9. Études de marché

L'Agence et le Ministère approuvent toutes les études de marché pour l'entité auxiliaire conformément au plan suivant:

- L'Agence approuve tous les plans d'études de marché et l'entité auxiliaire transmet au responsable du Ministère une analyse de rentabilisation expliquant la justification et la démarche de recherche proposée (le « plan d'étude de marché »).
- Le Ministère examine le plan d'étude de marché avant la date limite proposée pour les études de marché, puis opte pour une des options suivantes :
 - fournir un avis au responsable de l'entité auxiliaire, avec copie conforme au responsable de l'Agence, selon lequel le Ministère a approuvé le plan d'étude de marché;
 - transmettre un avis au responsable de l'entité auxiliaire, avec copie conforme au responsable de l'Agence, que le Ministère n'approuve pas le plan d'étude de marché;

- envoyer un avis au responsable de l'entité auxiliaire, en mettant en copie le responsable de l'Agence, afin qu'il révise le plan d'étude de marché.
- En cas de désaccord avec la décision du Ministère sur le plan d'étude de marché, le responsable de l'entité auxiliaire et le responsable de l'Agence discutent avec le Ministère afin de trouver un accord satisfaisant pour toutes les parties.
- L'entité auxiliaire ne peut entreprendre le plan d'étude de marché proposé que si le Ministère l'approuve.
- Toute étude de marché entreprise par l'entité auxiliaire doit s'effectuer par un fournisseur officiel du gouvernement.
- L'entité auxiliaire et l'Agence doivent fournir au Ministère un avis en temps opportun au sujet des résultats de toute étude de marché qu'ils entreprennent pour l'entité auxiliaire, et accompagner cet avis de rapports sur les conclusions.
- Lorsque l'intention d'entreprendre une étude de marché est connue, le responsable du Ministère donne avis à son homologue de l'entité auxiliaire, avec copie conforme au responsable de l'Agence, de l'intention du Ministère d'entreprendre une étude de marché entourant les travaux de l'entité auxiliaire.

10. Valorisation de la marque

L'entité auxiliaire s'engage à utiliser l'image de marque uniquement conformément aux directives et politiques gouvernementales applicables et selon les directives du Ministère et de l'Agence. L'entité auxiliaire doit travailler avec l'Agence pour élaborer ses lignes directrices, et il incombe à l'entité auxiliaire de respecter ces lignes directrices.