

Protocole d'entente

entre

la ministre de la Santé

et

**le président du Réseau local d'intégration des services de
santé de Waterloo Wellington, fonctionnant à titre de
Services de soutien à domicile et en milieu communautaire
Waterloo Wellington**

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Définitions.....	4
3. Autorité légale et mission de l'organisme.....	7
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	7
5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne.....	8
6. Principes directeurs.....	8
7. Rapports de responsabilisation.....	9
7.1 Ministre.....	9
7.2 Président.....	9
7.3 Conseil d'administration.....	10
7.4 Sous-ministre.....	10
7.5 Chef de la direction de l'organisme.....	10
8. Fonctions et responsabilités.....	10
8.1 Ministre.....	10
8.2 Président.....	12
8.3 Conseil d'administration.....	14
8.4 Sous-ministre.....	17
8.5 Chef de la direction.....	18
9. Cadre éthique.....	21
10. Exigences en matière de production de rapports.....	21
10.1 Plan d'activités.....	21
10.2 Rapports annuels.....	22
10.3 Autres rapports.....	23
11. Entente de responsabilisation.....	23
12. Exigences relatives à l'affichage public.....	24
13. Communications et gestion des enjeux.....	24
14. Dispositions administratives.....	25
14.1 Directives gouvernementales applicables.....	25
14.2 Questions communes et services communs.....	26
14.3 Ententes avec de tierces parties.....	27
14.4 Services juridiques.....	27
14.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers.....	27

14.6	Propriété intellectuelle	28
14.7	Accès à l'information et protection de la vie privée	28
14.8	Normes de service.....	29
15.	Dispositions financières	29
15.1	Généralités	29
15.2	Financement.....	30
15.3	Rapports financiers.....	30
15.4	Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	30
16.	Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	31
16.1	Vérifications.....	31
16.2	Autres examens.....	32
17.	Dotations en personnel et nominations.....	32
17.1	Exigences relatives à la dotation en personnel	32
17.2	Nominations.....	32
17.3	Rémunération.....	33
18.	Gestion des risques, immunité et assurance.....	33
18.1	Gestion des risques	33
18.2	Immunité et assurance	33
19.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	34
	Signatures.....	35
	Annexe A : Résumé des obligations de l'organisme en matière de rapports	36
	Annexe B : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario.....	38
	Annexe C : Protocole sur l'échange de renseignements, les communications et la gestion des enjeux.....	40
	Annexe D : Postes supérieurs désignés dans l'organisme aux fins des règles relatives aux conflits d'intérêts visant les anciens fonctionnaires	43

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

1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
- d'énoncer les rapports de responsabilité entre la ministre et le président au nom de l'organisme;
 - de clarifier les rôles et les responsabilités de la ministre, du président, du sous-ministre, du chef de la direction de l'organisme ainsi que du conseil d'administration de l'organisme;
 - de clarifier les ententes opérationnelles, administratives et financières et les ententes relatives à la dotation en personnel, à la vérification et à la présentation de rapports entre l'organisme et le ministère.
- b. Le présent PE devrait être lu de concert avec la *Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local* (LISSL), la *Loi de 2019 pour des soins interconnectés* (LSI) et les lois qui les remplacent, ainsi qu'avec l'entente de responsabilisation. Le présent PE n'altère, ne modifie ni ne limite les pouvoirs conférés à l'organisme aux termes de la LISSL, LSI et il n'a aucune incidence sur les responsabilités qui incombent à l'une ou l'autre partie en vertu de la loi. Le PE ne saurait en aucun cas restreindre les pouvoirs et l'autorisation du conseil d'administration pour ce qui est d'administrer l'organisme conformément aux fonctions et obligations juridiques de ce conseil, notamment l'obligation de diligence et les obligations fiduciaires. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties et daté du 15 octobre 2021.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE, notamment à l'article 1 ci-dessus.

- a) « **autre service commun** » Service requis, utilisé ou pouvant être utilisé par tous les organismes, mais qui n'est pas assuré par Santé Ontario. (« Other Shared Service »)
- b) « **cadre désigné** » Cadre désigné défini dans la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014, chap. 13, ann. 1, dans sa version modifiée. (« Designated Executive »)
- c) « **CGG** » Le Conseil de gestion du gouvernement. (« Management Board of Cabinet »)
- d) « **chef de la direction** » Le chef de la direction du Réseau local d'intégration des services de santé de Waterloo Wellington. (« CEO »)
- e) « **conseil d'administration** » Le conseil d'administration du Réseau local d'intégration des services de santé de Waterloo Wellington. (« Board »)
- f) « **CT/CGG** » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement. (« TB/MBC »)

- g) « **directives gouvernementales applicables** » Les directives, politiques, normes et lignes directrices auxquelles l'organisme est assujéti, dans leur version la plus récente, et qui sont énumérées à l'annexe B du présent PE. (« Applicable Government Directives »)
- h) « **DON** » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement. (« AAD »)
- i) « **entente de responsabilisation** » L'entente conclue entre la ministre et l'organisme suivant les exigences de l'article 18 de la LISSL, qui comporte des modalités s'ajoutant à celles qui sont énoncées dans le PE selon la description figurant à l'article 11 du présent PE. (« Accountability Agreement »)
- j) « **équipe Santé Ontario approuvée** » Personne ou entité, ou groupe de personnes ou d'entités, que la ministre a autorisée par écrit à utiliser le titre « équipe Santé Ontario », mais qui n'a pas encore été désignée aux termes de l'article 29 de la LSI. (« Approved Ontario Health Team »)
- k) « **équipe Santé Ontario désignée** » Personne ou entité, ou groupe de personnes ou d'entités, désignée par la ministre à titre d'équipe Santé Ontario aux termes de l'article 29 de la LSI. (« Designated Ontario Health Team »)
- l) « **équipes Santé Ontario approuvées et désignées** » Collectivement, les équipes Santé Ontario approuvées et les équipes Santé Ontario désignées. (« Approved and Designated Ontario Health Teams »)
- m) « **exercice financier** » La période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars. (« Fiscal Year »)
- n) « **gouvernement** » Le gouvernement de l'Ontario. (« Government »)
- o) « **LAIPVP** » La *Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée. (« FIPPA »)
- p) « **lettre de mandat** » La lettre de la ministre à l'organisme dans laquelle sont énoncées les priorités de l'organisme pour le prochain exercice financier. (« Mandate Letter »)
- q) « **LFPO** » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A, dans sa version modifiée. (« PSOA »)
- r) « **LISSL** » La *Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local*, L.O. 2006, chap. 4, dans sa version modifiée. (« LHSIA »)
- s) « **Loi sur le Conseil exécutif** » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée. (« Executive Council Act »)
- t) « **LPRPS** » La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, ann. A, dans sa version modifiée. (« PHIPA »).
- u) « **LRLSD** » La *Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée*, L.O. 2021, chap. 39, ann. 1, dans sa version la plus récente et ses règlements d'application. (« FLTCA »)
- v) « **LSI** » La *Loi de 2019 pour des soins interconnectés*, L.O. 2019, chap. 5, ann. 1, dans sa version modifiée et ses règlements d'application. (« CCA »)

- w) « **membre** » Personne nommée au conseil d'administration du Réseau local d'intégration des services de santé de Waterloo Wellington par le lieutenant-gouverneur en conseil. (« Member »)
- x) « **ministère** » Le ministère de la Santé ou tout successeur du ministère. (« Ministry »)
- y) « **ministre** » La ministre de la Santé ou toute autre personne qui peut, lorsqu'il y a lieu, être désignée ministre responsable en ce qui concerne le présent protocole d'entente, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*. (« Minister »)
- z) « **ministre des Finances** » Le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut avoir été mandatée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*. (« Minister of Finances »)
- aa) « **organisme** » Le Réseau local d'intégration des services de santé de Waterloo Wellington, fonctionnant à titre de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire Waterloo Wellington. (« Agency »)
- bb) « **organismes** » L'ensemble des réseaux locaux d'intégration des services de santé. (« Agencies »)
- cc) « **PE** » Le présent protocole d'entente signé par la ministre et le président de l'organisme. (« MOU »)
- dd) « **plan d'activités annuel** » Le plan d'activités annuel désigné au paragraphe 10.1 du présent PE. (« Annual Business Plan »)
- ee) « **président** » Le président du Réseau local d'intégration des services de santé de Waterloo Wellington. (« Chair »)
- ff) « **président du Conseil du Trésor** » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée lorsqu'il y a lieu, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, (« President of the Treasury Board »)
- gg) « **programme Accès Santé** » Le programme qui dirige les Ontariens n'ayant pas de médecin de première ligne vers un médecin qui peut accepter de nouveaux patients. (« Health Care Connect Program »)
- hh) « **question commune** » Question, politique ou autre élément sur lequel les organismes veulent ou doivent, à la demande du ministère, avoir une position commune. (« Common Issue »)
- ii) « **rapport annuel** » Le rapport annuel visé au paragraphe 10.2 du PE. (« Annual Report »)
- jj) « **règles relatives aux conflits d'intérêts** » Les règles énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 ou les règles approuvées à l'égard des organismes par le commissaire à l'intégrité et publiées sur le site Web de celui-ci, selon le cas. (« Conflict of Interest Rules »)
- kk) « **réseau local d'intégration des services de santé** » ou « **RLISS** » Réseau local d'intégration des services de santé au sens de l'article 2 de la LISSL, qui fonctionne à titre de Services de soutien à domicile et en milieu communautaire et, si la LISSL est abrogée, ce réseau au sens qui lui était donné dans la LISSL immédiatement avant l'abrogation. (« Local Health Integration Network » ou « LHIN »)

- ll) « **Santé Ontario** » La personne morale sans capital-actions prorogée aux termes de la LSI sous le nom de Santé Ontario. (« Ontario Health »)
- mm) « **SCT** » Le Secrétariat du Conseil du Trésor. (« TBS »)
- nn) « **services à la clientèle** » Les services suivants que fournit l'organisme :
- les services de soins à domicile et en milieu communautaire dont la ministre finance la prestation par l'organisme sous le régime de la LSI;
 - les services de coordination des placements dans les foyers de soins de longue durée à titre de coordonnateur des placements désigné par le ministre des Soins de longue durée aux termes de la *Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée* (LRSLD);
 - la gestion de l'admission des personnes aux programmes de logement supervisé, aux soins continus complexes et aux lits de soins de réadaptation en milieu hospitalier et à d'autres programmes et lieux qui offrent des services de soins à domicile et en milieu communautaire conformément au régime de financement de la LSI;
 - les aiguillages vers les services de santé et les services sociaux et la communication au public de renseignements sur ces aiguillages;
 - le programme Accès Soins;
 - tous les autres services énoncés dans des ententes, comme les services de soutien administratif offerts aux fournisseurs de services financés par Santé Ontario pour la prestation de services de soins à domicile et en milieu communautaire sous le régime de la LSI. (« Client Services »)
- oo) « **services communs relevant de Santé Ontario** » Les services communs que fournit ou qu'assure Santé Ontario au soutien des fonctions clés de l'organisme conformément aux objets de Santé Ontario énoncés dans le Règlement de l'Ontario 376/19 pris en application de la LSI, au protocole d'entente sur les services communs conclu entre l'organisme et Santé Ontario et à l'entente de responsabilisation conclue entre le ministère et Santé Ontario. (« Ontario Health – Shared Services »)
- pp) « **sous-ministre** » Le sous-ministre de la Santé. (« Deputy Minister »)

3. Autorité légale et mission de l'organisme

- a. L'autorité légale de l'organisme est énoncée dans la LISSL.
- b. L'organisme exerce également des pouvoirs en vertu de la LSI, de la LRSLD et de toute autre loi régissant la prestation de services de soutien à domicile et en milieu communautaire, le cas échéant.
- c. Les objets de l'organisme sont énoncés dans la LISSL.

4. Type d'organisme et statut d'organisme public

- a. L'organisme est désigné à titre d'organisme régi par un conseil d'administration aux termes de la DON.

- b. L'organisme est prescrit comme organisme public en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO. Sur le plan organisationnel, il ne fait pas partie du ministère, mais est réputé appartenir au gouvernement.

5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne* et peut exercer ses pouvoirs à titre de mandataire de la Couronne en vertu du paragraphe 4 (1) de la LISSL.
- b. L'organisme 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 LISSL ou des limites imposées par le CT/CGG.
- c. L'organisme est une société sans capital-actions. Ni la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* ni la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent à l'organisme, à moins qu'il n'en soit prévu autrement dans la LISSL.
- d. Le paragraphe 134 (1) et l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent à l'organisme, sous réserve des restrictions énoncées dans la LISSL.

6. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. La ministre reconnaît que l'organisme exerce ses pouvoirs et remplit ses fonctions conformément à son mandat, en vertu de la LISSL, de la LSI et de la LRSLD.
- b. La ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et la prestation de ces programmes.
- c. Il incombe au conseil d'administration et au chef de la direction de diriger l'organisme dans la gestion et la prestation de services à la clientèle afin a) de fournir un fondement stable pour la modernisation et la transformation des soins à domicile et en milieu communautaire et b) de favoriser la stabilité et l'amélioration de la prestation des soins à domicile et en milieu communautaire dans le cadre du plan du gouvernement de mettre en place un système de soins de santé intégré et connecté par l'entremise des équipes Santé Ontario approuvées et désignées.
- d. Le conseil d'administration reconnaît qu'il est responsable, par l'intermédiaire de la ministre, devant l'Assemblée législative dans l'exercice de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de l'organisme. Le conseil d'administration reconnaît qu'il doit rendre compte à la ministre, par l'intermédiaire du président, de la gouvernance et de la supervision de l'organisme.
- e. À titre d'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme règle sa conduite sur les principes de gestion du gouvernement. Ces principes portent notamment sur le

comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité et la qualité supérieure des services publics, de même que sur l'ouverture et la transparence selon les limites permises par la loi.

- f. La ministre et le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, sont résolument en faveur d'un organisme fort, habilité à remplir son mandat établi par la loi de manière efficace et efficiente. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de collaboration facilitant une administration efficace de l'organisme et l'accomplissement des obligations que lui impose la loi.
- g. L'organisme et le ministère s'engagent à éviter, dans la mesure du possible, la duplication des services.
- h. L'organisme et le ministère devront collaborer dans le respect mutuel.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 MINISTRE

Responsabilités de la ministre :

- a. devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative, de l'exécution du mandat de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques gouvernementales, et de rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme;
- b. devant le CT/CGG, de rendre compte et de fournir des réponses au sujet du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des directives gouvernementales applicables et des politiques opérationnelles du gouvernement qui lui sont applicables.
- c. devant le Conseil des ministres, du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques opérationnelles et des orientations du gouvernement.

7.2 PRÉSIDENT

Le président, agissant au nom du conseil d'administration, est responsable :

- a. de répondre devant la ministre du rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités qui incombent au président en vertu de la LISSL, le présent PE, l'entente de responsabilisation et les directives gouvernementales applicables;
- b. rendre compte à la ministre, selon les demandes, des activités de l'organisme;
- c. assurer une expédition rapide des communications avec la ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités de la ministre en ce qui a trait à l'organisme.
- d. de confirmer devant la ministre que l'organisme respecte la législation applicable, notamment la LISSL, les directives gouvernementales applicables et les politiques comptables et financières.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est responsable devant la ministre de la supervision et de la gouvernance de l'organisme; d'établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme dans les limites de son mandat; et d'exercer les rôles et les responsabilités que lui confèrent la LISSL, les autres lois applicables, le présent PE, l'entente de responsabilisation, et les directives gouvernementales applicables.

7.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre est responsable, devant le secrétaire du Conseil des ministres et la ministre, du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui attribuent la ministre, la LISSL, le présent PE, l'entente de responsabilisation et les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances.

Le sous-ministre est également responsable d'attester auprès du CT/CGG que l'organisme respecte les directives gouvernementales applicables.

7.5 CHEF DE LA DIRECTION DE L'ORGANISME

Le chef de la direction rend compte au conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil d'administration, la LISSL, le présent PE, l'entente de responsabilisation et les directives gouvernementales applicables. Le chef de la direction rend compte des résultats de rendement de l'organisme au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président.

8. Fonctions et responsabilités

8.1 MINISTRE

La ministre est responsable de ce qui suit :

- a. rendre compte et se porter garante auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme;
- b. rendre compte au CT/CGG du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des directives gouvernementales applicables, des directives du gouvernement en matière de politiques opérationnelles et d'orientation, et fournir des réponses à ce sujet;
- c. recommander, au besoin, au CT/CGG la fusion de l'organisme, toute modification de son mandat, ou sa dissolution;
- d. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à lui retirer lorsqu'un changement à la mission de ce dernier est proposé;

- e. rencontrer le président afin de discuter de questions associées à l'exécution de la mission de l'organisme;
- f. en collaboration avec le président, élaborer les mécanismes voulus pour mesurer le rendement de l'organisme;
- g. étudier l'avis ou la recommandation du président de l'organisme relativement aux candidats à nommer ou à reconduire pour siéger au conseil d'administration;
- h. faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil en ce qui concerne la nomination des candidats au conseil d'administration ou la reconduction de leur mandat, conformément au processus de nomination à l'organisme établi par la LISSL ou par le CGG suivant la DON;
- i. recommander la nomination d'une personne en tant que superviseur de l'organisme, lorsque le lieutenant-gouverneur en conseil estime que cela est dans l'intérêt public, après avoir fourni au conseil d'administration un préavis d'au moins 14 jours;
- j. donner des instructions au superviseur de l'organisme à l'égard de toute question relevant de la compétence de ce dernier;
- k. mettre à la disposition du public chaque rapport d'un superviseur de l'organisme;
- l. déterminer, en tout temps, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'organisme, en enjoignant au président d'entreprendre des examens de l'organisme sur une base régulière, et recommander au CT/CGG toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme qu'il conviendrait d'effectuer par suite de cet examen ou de cette vérification;
- m. prendre des mesures correctives ou ordonner à l'organisme de prendre de telles mesures, si elles sont appropriées ou nécessaires, relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme;
- n. recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver dans les 60 jours civils suivant sa réception;
- o. déposer le rapport annuel au plus tard 30 jours civils après l'avoir approuvé;
- p. veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit mis à la disposition du public après son dépôt et dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- q. informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme;
- r. donner à l'organisme des directives stratégiques ou opérationnelles lorsqu'elle estime que l'intérêt public justifie une telle mesure et mettre chaque directive à la disposition du public;
- s. émettre des normes provinciales relatives à la prestation des services de santé fournis ou organisés par l'organisme lorsqu'elle estime que l'intérêt public justifie une telle mesure et mettre chaque norme à la disposition du public;

- t. consulter le président (et d'autres personnes), s'il y a lieu, au sujet de nouvelles directives d'importance ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives à l'égard de l'organisme;
- u. préparer le PE de l'organisme en collaboration avec le président, ainsi que les modifications qui y sont apportées, et le signer pour signifier son entrée en vigueur après qu'il a été signé par le président;
- v. préparer l'entente de responsabilisation de l'organisme avec le président, ainsi que les modifications qui lui sont apportées et, si l'entente de responsabilisation est conclue par suite de négociations, la signer pour signifier son entrée en vigueur après qu'elle a été signée par le président;
- w. recommander le PE de l'organisme au CT/CGG à des fins d'approbation avant sa signature par les parties;
- x. fournir une orientation sur l'élaboration du plan d'activités annuel de l'organisme et passer en revue et approuver le plan;
- y. recommander au CT/CGG toute aide financière provinciale à attribuer à l'organisme;
- z. décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités de rendement de l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités, au moyen de la lettre de mandat;
- aa. approuver à sa discrétion les règlements administratifs de l'organisme conformément au paragraphe 8(3) de la LISSL;
- bb. établir à sa discrétion les barèmes en ce qui concerne le salaire, les autres formes de rémunération et les avantages du chef de la direction.

8.2 PRÉSIDENT

Les responsabilités du président à l'égard du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. assurer un rôle de leadership au sein de l'organisme en travaillant avec le conseil d'administration afin de déterminer les buts, les objectifs et l'orientation stratégique dans le cadre de son mandat;
- b. assurer un rôle de leadership au sein du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil s'acquitte de ses responsabilités en ce qui concerne les décisions touchant l'organisme;
- c. présider les réunions du conseil d'administration, notamment en s'occupant de l'ordre du jour conformément aux règlements administratifs;
- d. passer en revue et approuver les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement des membres;
- e. obtenir de la ministre une orientation politique stratégique pour l'organisme;
- f. communiquer au chef de la direction les orientations et les décisions stratégiques du conseil d'administration;

- g. communiquer au conseil d'administration les réunions auxquelles le président assiste, y compris le contenu des questions abordées et tout consensus obtenu aux fins d'examen par le conseil d'administration;
- h. 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'organisme;
- i. consulter la ministre à l'avance au sujet de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme qui sont énoncés dans la LISSL;
- j. rendre compte à la ministre, sur demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, ce qui comprend une lettre annuelle confirmant le respect par l'organisme de la législation applicable, des directives gouvernementales applicables et des politiques comptables et financières applicables;
- k. veiller à ce que l'organisme exécute sa mission en respectant le budget approuvé qui lui a été alloué, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- l. préparer le PE et l'entente de responsabilisation de l'organisme avec la ministre et, une fois que le conseil d'administration les a approuvés, les signer au nom de celui-ci;
- m. soumettre le plan d'activités annuel, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme à la ministre, au nom du conseil d'administration, conformément aux échéances spécifiées dans les directives gouvernementales applicables et dans l'annexe A du présent;
- n. fournir à la ministre, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification, de la réponse de l'organisme à chacun des rapports et de toute recommandation formulée dans ces rapports;
- o. informer la ministre annuellement de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification et demeurée en suspens, selon les directives du conseil d'administration;
- p. veiller à ce que les membres soient informés des directives gouvernementales applicables et de la législation applicable auxquelles l'organisme est tenu de se conformer;
- q. veiller à ce que les membres soient informés des fonctions, responsabilités et obligations qui leur incombent et à ce qu'ils reçoivent la formation et les indications nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités;
- r. s'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (dans les secteurs des finances, des technologies de l'information, des ressources humaines) afin de favoriser une administration efficace de l'organisme;
- s. conformément au Protocole sur l'échange de renseignements, les communications et la gestion des enjeux joint en annexe C, maintenir des communications et des relations efficaces pour l'organisme en tant que porte-parole clé, en partenariat avec le chef de la direction, déléguer tout ou partie de ce rôle aux membres lorsqu'il est nécessaire ou utile de

le faire, participer à l'ensemble des communications publiques de l'organisme et fournir au besoin une orientation à ce sujet;

- t. assurer la réalisation de l'évaluation du rendement du chef de la direction en consultation avec le conseil d'administration et conformément aux critères de rendement établis par le conseil. Ces critères doivent reposer sur les pratiques exemplaires en place au sein du secteur de la santé pour les cadres supérieurs;
- u. collaborer à tout examen ou à toute vérification de l'organisme ordonné par la ministre ou par le CT/CGG;
- v. remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des membres, promouvoir le respect des règles d'éthique et faire en sorte que tous les membres connaissent bien les exigences relatives à l'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris sous le régime de cette loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- w. tenir la ministre informée des futurs postes à pourvoir et formuler des recommandations sur les nominations et le renouvellement des nominations;
- x. veiller au respect des obligations prévues dans les politiques du CT/CGG et dans les lois en vigueur, notamment la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, la LAIPVP, la LPRPS, la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et la *Loi sur les services en français*;
- y. se conformer à toute directive opérationnelle ou directive d'orientation ainsi qu'à toute norme provinciale établie par la ministre en matière de prestation de services de santé.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration exerce les responsabilités suivantes :

- a. établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme dans les limites du mandat que lui confèrent la LISSL, la lettre de mandat, les politiques gouvernementales, le cas échéant, et le présent PE;
- b. régir les affaires de l'organisme dans le cadre de son mandat tel qu'il est défini dans la LISSL, le plan d'activités annuel approuvé par la ministre conformément à l'article 10.1 du présent PE, et les paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par la ministre;
- c. superviser l'élaboration des plans d'activités annuels de l'organisme et approuver ces plans en vue de leur présentation à la ministre, dans les délais convenus avec le ministère ou énoncés dans le présent PE;
- d. superviser la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver en vue de leur présentation à la ministre afin qu'ils soient déposés à l'Assemblée législative dans les délais prévus dans la DON;
- e. prendre des décisions conformes au plan d'activités annuel approuvé pour l'organisme et s'assurer que l'organisme exerce ses activités en respectant ses affectations budgétaires;

- f. faire en sorte que l'organisme utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et pour ses seules activités, suivant le principe de l'optimisation des ressources et en conformité avec les dispositions législatives applicables et les directives gouvernementales applicables;
- g. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques administratives et financières d'usage et aux directives gouvernementales applicables;
- h. former des comités du conseil d'administration ou établir des mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le conseil quant aux procédures à adopter aux fins de l'efficacité de la gestion, de la gouvernance ou de l'obligation de rendre des comptes de l'organisme;
- i. passer en revue et approuver le PE et l'entente de responsabilisation de l'organisme, ainsi que toute modification qui pourrait leur être apportée, en temps utile, et autoriser le président à les signer, ainsi que toute modification qui pourrait leur être apportée, au nom de l'organisme;
- j. passer en revue et approuver les rapports et les examens que la ministre peut à l'occasion demander à l'organisme, en vue de leur présentation à la ministre dans les délais convenus;
- k. effectuer une évaluation annuelle de l'efficacité du conseil d'administration dans son ensemble et de l'utilisation, par les membres, des outils communs à tous les organismes;
- l. superviser l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'un plan connexe appropriés et prévoir la tenue de vérifications et d'examens de l'organisme fondés sur les risques, au besoin;
- m. veiller, s'il y a lieu, à ce que des règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter aient été mises en place pour les membres ainsi que pour les employés de l'organisme;
- n. se conformer aux règles relatives aux conflits d'intérêts, notamment les dispositions applicables à la fin du mandat qui s'appliquent aux postes supérieurs désignés au sein de l'organisme;
- o. établir des objectifs de rendement de l'organisme, des moyens de mesurer ce rendement et des systèmes de gestion pour le surveiller et l'évaluer;
- p. ordonner la prise de mesures correctives quant au fonctionnement et aux activités de l'organisme, au besoin;
- q. collaborer à tout examen fondé sur les risques ou à tout examen périodique exigé par la ministre ou le CT/CGG et communiquer tout renseignement pertinent à ce sujet;
- r. au besoin, consulter les intervenants quant aux buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme;
- s. donner des conseils au gouvernement, par l'entremise du président à l'intention de la ministre, sur des questions qui relèvent du mandat et des activités de l'organisme ou qui ont une incidence sur son mandat et ses activités;

- t. définir l'orientation stratégique de l'organisme et en rendre compte conformément à la lettre de mandat, au plan d'activités annuel proposé par l'organisme et au rapport annuel de ce dernier;
- u. assurer la mise en place d'un cadre approprié permettant au personnel de l'organisme et aux membres de recevoir une orientation et une formation adéquates;
- v. veiller à la mise en place d'un processus de règlement des plaintes et de réponse à celles-ci;
- w. nommer et embaucher un chef de la direction et lui attribuer des objectifs de rendement et des conditions de rémunération qui soient liées à ces objectifs et qui tiennent dûment compte de la bonne gestion et utilisation des ressources publiques;
- x. verser un salaire ou une autre forme de rémunération et accorder des avantages au chef de la direction, selon les barèmes établis par la ministre le cas échéant;
- y. verser une rémunération à ses cadres désignés conformément au régime de rémunération des cadres applicable qui est établi au titre de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* ou d'un règlement pris en application de cette loi;
- z. évaluer le rendement du chef de la direction à la lumière des critères en matière de rendement établis par le conseil d'administration et le président. Les critères de rendement doivent reposer sur les pratiques exemplaires en place au sein du secteur de la santé pour les cadres supérieurs;
- aa. lorsque cette délégation est permise, déléguer tout ou partie des pouvoirs ou fonctions que lui attribue la LISSL ou toute autre loi aux personnes qu'il juge appropriées et assortir cette délégation de conditions et de restrictions;
- bb. adopter des règlements administratifs et des résolutions pour régir la conduite de ses délibérations et traiter, de façon générale, de la conduite et de la gestion des activités de l'organisme, y compris créer des comités;
- cc. nommer, par règlement administratif et résolution, des dirigeants et leur attribuer les pouvoirs et les fonctions qu'il estime appropriés;
- dd. lorsque la ministre lui en fait la demande, lui présenter pour approbation tout projet de règlement administratif;
- ee. nommer un vérificateur agréé en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* pour vérifier annuellement les comptes et les transactions financières de l'organisme;
- ff. se conformer aux directives données par la ministre à l'organisme aux termes de la LISSL;
- gg. fournir un fondement stable pour la modernisation et la transformation des soins à domicile et en milieu communautaire et favoriser la stabilité et l'amélioration de la prestation des soins à domicile et en milieu communautaire dans le cadre du plan du gouvernement de mettre en place un système de soins de santé intégré et connecté par l'entremise des équipes Santé Ontario approuvées et désignées.

8.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- a. conseiller et aider la ministre au sujet des responsabilités de cette dernière envers l'organisme, notamment informer la ministre en ce qui a trait à l'orientation de la politique, aux politiques et aux priorités pertinentes au regard de la mission de l'organisme;
- b. aviser la ministre des exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à l'organisme;
- c. recommander à la ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications apportées au cadre de gestion ou au fonctionnement de l'organisme, ce qui peut comprendre un examen relatif aux risques;
- d. faciliter, au besoin, la tenue régulière de réunions d'information et de consultations entre le président et la ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et le personnel de l'organisme;
- e. attester auprès du CT/CGG du respect de l'organisme provincial envers son obligation de rendre des comptes énoncée dans la AAD et dans d'autres directives gouvernementales applicables, dans les politiques opérationnelles et les orientations de politique du gouvernement qui s'appuient sur la lettre de conformité annuelle adressée par le président de l'organisme à la ministre;
- f. s'assurer que le ministère et l'organisme aient en place la capacité et les systèmes voulus en matière de gestion permanente des risques, ce qui comprend une supervision appropriée de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme soit doté d'un cadre et d'un plan de gestion convenables pour la gestion des risques auxquels l'organisme est susceptible de faire face dans la poursuite des objectifs de son programme et des services qu'il met en œuvre;
- h. entreprendre, en temps opportun, des examens de l'organisme relatifs aux risques, ou des examens concernant la gestion et les activités de l'organisme, selon les directives de la ministre ou du CT/CGG;
- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités annuels ainsi que des autres rapports de l'organisme;
- j. soutenir la ministre dans l'examen des objectifs, des mesures et des résultats de l'organisme en matière de rendement;
- k. appuyer la ministre dans l'examen des objectifs et des mesures de rendement ainsi que des résultats de l'organisme;
- l. présenter à la ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque;
- m. entreprendre des examens des activités de l'organisme, à la demande de la ministre;

- n. collaborer à tout examen des activités de l'organisme, à la demande de la ministre ou du CT/CGG;
- o. assurer, pour le compte de la ministre, une surveillance de l'organisme tout en respectant l'autonomie de ce dernier, relever les besoins afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant, et recommander à la ministre des façons de régler les questions litigieuses susceptibles de se présenter de temps à autre;
- p. préparer un PE et une entente de responsabilisation avec le président de l'organisme, ainsi que les modifications qui leur sont apportées, selon les directives de la ministre;
- q. consulter le chef de la direction ou le président de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives gouvernementales applicables et des politiques du ministère applicables;
- r. consulter le président ou le chef de la direction sur l'élaboration des politiques, le cas échéant;
- s. rencontrer le président ou le chef de la direction, au besoin, selon les directives de la ministre, ou à la demande du président ou du chef de la direction;
- t. faire le nécessaire pour que soit fourni à l'organisme le soutien administratif, financier et autre prévu dans le présent PE;
- u. faire rapport au SCT sur le respect de la DON par l'organisme et le ministère, au besoin;
- v. informer le président, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales ou des changements d'orientation stratégique qui pourraient raisonnablement intéresser ou toucher l'organisme et de toute exception ou exemption, totale ou partielle, relativement aux directives gouvernementales applicables, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère;
- w. le cas échéant, soumettre un rapport au secrétariat du CT/CGG concernant la dissolution de l'organisme, faisant suite à la cession de tout élément d'actif, l'achèvement des responsabilités qui incombaient à l'organisme, ainsi que l'expiration du mandat des personnes nommées.

8.5 CHEF DE LA DIRECTION

La chef de la direction exerce les responsabilités suivantes :

- a. gérer les activités courantes d'ordre opérationnel, financier, analytique et administratif de l'organisme, sous la surveillance et la direction du conseil d'administration, conformément à la LISSL, aux règlements administratifs de l'organisme, à la lettre de mandat, au plan d'activités annuel approuvé, aux directives gouvernementales applicables, aux pratiques administratives et financières reconnues, à l'entente de responsabilisation et au présent PE;
- b. fournir, organiser et gérer les services à la clientèle conformément à la législation applicable, à l'entente de responsabilisation, au PE, aux directives gouvernementales applicables et aux pratiques administratives et financières reconnues;

- c. conseiller le président et le conseil d'administration sur les exigences et le respect par l'organisme de la DON, ainsi que des autres directives gouvernementales applicables, de la LISSL, des règlements administratifs et politiques, notamment en attestant annuellement auprès du président que l'organisme respecte les exigences à caractère obligatoire;
- d. mettre en œuvre les politiques et les procédures de façon que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté;
- e. exercer un leadership et assurer une direction auprès du personnel de l'organisme, y compris dans la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques et normes de gestion et financières reconnues, à l'entente de responsabilisation, à la LISSL, aux règlements administratifs et aux directives gouvernementales applicables;
- f. veiller à ce que le personnel de l'organisme soit informé des directives gouvernementales applicables et de la législation applicable auxquelles l'organisme est tenu de se conformer;
- g. établir et appliquer à l'organisme un cadre de gestion financière conforme aux directives gouvernementales applicables, notamment les directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances/Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- h. transformer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration en plans et activités opérationnelles, en conformité avec le plan d'activités annuel approuvé de l'organisme;
- i. conformément au Protocole sur l'échange de renseignements, les communications et la gestion des enjeux joint en annexe C, maintenir des communications et des relations efficaces pour l'organisme en tant que porte-parole clé, en partenariat avec le chef de la direction, déléguer tout ou partie de ce rôle au personnel de l'organisme lorsqu'il est nécessaire ou utile de le faire, participer à l'ensemble des communications publiques de l'organisme et fournir au besoin une orientation à ce sujet;
- j. exercer les pouvoirs et les fonctions que lui a délégués le conseil d'administration;
- k. veiller à ce que l'organisme soit doté de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- l. tenir le conseil d'administration informé, par l'entremise du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;
- m. instaurer et appliquer des systèmes permettant d'assurer que l'organisme exerce ses activités dans le cadre de son plan d'activités annuel approuvé;
- n. instaurer et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme, suivant les directives du président, avec l'approbation du conseil d'administration;
- o. aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble des dispositions législatives, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables;

- p. effectuer le suivi du rendement de l'organisme pour l'année en cours et rendre compte des résultats au conseil, par l'entremise du président;
- q. informer la ministre et le président des questions ou des activités qui peuvent intéresser la ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- r. le cas échéant, solliciter l'appui et les conseils du ministère pour les questions de gestion de l'organisme;
- s. établir et appliquer un système pour assurer la conservation des documents de l'organisme et les mettre à la disposition du public, s'il y a lieu, conformément aux exigences de la LAIPVP, de la LPRPS et de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant;
- t. effectuer en temps opportun des examens, axés sur les risques, de la gestion et des activités de l'organisme;
- u. consulter le sous-ministre, au besoin ou à la demande de ce dernier, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère ainsi que les directives gouvernementales applicables et les politiques du ministère;
- v. collaborer à tout examen périodique à la demande de la ministre ou du CT/CGG;
- w. assumer le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des employés de l'organisme qui ne sont pas membres;
- x. promouvoir le respect de l'éthique et faire en sorte que tout le personnel de l'organisme connaît bien les exigences relatives à l'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- y. tenir le conseil informé des questions opérationnelles par l'entremise du président;
- z. préparer les rapports annuels et les plans d'activités annuels de l'organisme suivant les directives du conseil d'administration, aux fins d'approbation par ce dernier;
- aa. préparer les rapports financiers de l'organisme en vue de les faire approuver par le conseil;
- bb. établir un système d'évaluation du rendement des employés, en vue de son approbation par le conseil d'administration, et assurer la mise en œuvre du système;
- cc. attester du respect, par l'organisme, des directives gouvernementales applicables et des politiques applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'organisme;
- dd. préparer l'entente de responsabilisation avec le sous-ministre en vue de son examen et de son approbation par le conseil d'administration;
- ee. mettre sur pied un système relatif à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels sur la santé et se conformer à la LIPRPS;
- ff. veiller à ce que les responsabilités de la personne responsable de l'institution soient exercées suivant le Règlement 460 pris en application de la LAIPVP;

- gg. fournir un fondement stable pour la modernisation et la transformation des soins à domicile et en milieu communautaire et favoriser la stabilité et l'amélioration de la prestation des soins à domicile et en milieu communautaire dans le cadre du plan du gouvernement de mettre en place un système de soins de santé intégré et connecté par l'entremise des équipes Santé Ontario approuvées et désignées;
- hh. travailler avec Santé Ontario pour faire progresser les priorités stratégiques du gouvernement.

9. Cadre éthique

- a. Les membres sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la DON et aux Règles sur les conflits d'intérêts.
- b. Les membres ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus par suite de leur nomination ou de leur appartenance au conseil d'administration à des fins de gain ou d'avantage personnel. Tout membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire portée devant le conseil d'administration, ou un comité du conseil, doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et doit s'abstenir de participer davantage à l'examen de la question. Le président devra s'assurer que tout conflit d'intérêts déclaré est consigné dans le procès-verbal de la réunion du conseil.
- c. Le président, en tant que responsable de l'éthique des membres, est chargé de veiller à ce que les membres soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.
- d. Le chef de la direction, à titre de responsable de l'éthique pour le personnel de l'organisme, est chargé de veiller à ce que le personnel soit informé des règles éthiques auxquelles il est assujetti, y compris les Règles sur les conflits d'intérêts, les règles applicables concernant les activités politiques, et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- e. Les postes supérieurs désignés aux fins des règles relatives aux conflits d'intérêts sont mentionnés à l'annexe D.

10. Exigences en matière de production de rapports

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a. Le président veille à ce que la ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) années à partir de l'exercice financier en cours, comprenant un budget financier, une évaluation des risques et un plan de gestion des risques, pour approbation par la ministre. Le plan d'activités annuel devra respecter les exigences énoncées dans la DON.

- b. Le plan d'activités annuel est soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à son représentant désigné dans les trois mois précédant le début de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités annuel de l'organisme comprenne un système pour mesurer le rendement et rendre compte de l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités annuel. Ce plan doit inclure les objectifs de rendement et préciser la façon dont ils seront atteints ainsi que les résultats escomptés et les échéances cibles.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités annuel comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques, conformément aux exigences de la DON, pour évaluer les risques, préparer et tenir à jour la documentation requise et faire rapport au CT/CGG.
- e. Le président veille à ce que les plans d'activités annuels affichés publiquement 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 d'affaires, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- f. La ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement au président si elle est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. La ministre peut informer le président dans quel contexte et de quelle manière le plan d'activités annuel de l'organisme s'écarte de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, selon le cas, et le président révisé le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités annuels ne sont considérés comme valables qu'une fois que la ministre responsable les a approuvés par écrit.
- g. En outre, le CT/CGG peut, en tout temps, demander à la ministre de lui présenter le plan d'activités annuel courant de l'organisme pour examen.
- h. Le président, par l'intermédiaire du chef de la direction, veille à ce que le plan d'activités annuel approuvé par la ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours civils suivant l'approbation du plan par la ministre.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a. Le président est chargé de veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit préparé et soumis à la ministre pour approbation dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme. Le rapport annuel doit respecter toutes les exigences énoncées dans la DON et la LISSL.
- b. Le président, par l'intermédiaire du chef de la direction, veille à ce que le rapport annuel soit préparé selon le format spécifié dans la DON.
- c. Le président veille à ce que les rapports annuels affichés publiquement 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 d'affaires, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.

- d. La ministre reçoit et examine le rapport annuel de l'organisme pour confirmer sa conformité avec la DON, et l'approuve dans les 60 jours civils suivant la date de sa réception.
- e. La ministre dépose le rapport annuel à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils suivant l'approbation du rapport.
- f. Le président, par l'intermédiaire du chef de la direction, veille à ce que son rapport annuel soit affiché publiquement dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant l'approbation du rapport.
- g. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et les canaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf exigence contraire (par exemple aux termes d'une directive ou d'une loi).

10.3 AUTRES RAPPORTS

Le président est responsable, au nom du conseil d'administration, de :

- a. veiller à ce que les rapports et les documents énumérés à l'annexe A du présent PE soient présentés à la ministre pour examen et approbation dans les délais prescrits;
- b. fournir, à la demande de la ministre ou du sous-ministre, des données précises et d'autres renseignements qui peuvent être requis lorsqu'il y a lieu, aux fins de l'administration du ministère.

11. Entente de responsabilisation

Le ministère et l'organisme concluront une entente de responsabilisation. Comme l'exige l'article 18 de la LISSL, l'entente de responsabilisation traitera des éléments suivants :

- a. les objectifs de rendement à l'intention de l'organisme et du système de santé local;
- b. les normes de rendement, des buts et des critères d'évaluation à l'intention de l'organisme et du système de santé local;
- c. l'obligation pour l'organisme de rendre compte de son rendement et de celui du système de santé local;
- d. un plan d'affectation du financement que reçoit l'organisme de la ministre, lequel plan doit être conforme à l'affectation des crédits sur lesquels la ministre a prélevé le financement accordé à l'organisme;
- e. l'adoption de mesures progressives de gestion du rendement pour l'organisme;

f. toutes les autres questions prescrites en vertu de la LISSL, le cas échéant.

12. Exigences relatives à l’affichage public

- a. L’organisme, par l’intermédiaire du chef de la direction, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés qui suivent soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l’organisme, dans les délais impartis :
- Protocole d’entente et toute lettre d’affirmation – 30 jours civils après la signature par les deux parties
 - Lettre de mandat – au plus tard en même temps que le plan d’activités annuel correspondant
 - Plan d’activités annuel – 30 jours civils après l’approbation de la ministre
 - Rapport annuel – 30 jours civils suivant l’approbation de la ministre, après que la ministre l’aura déposé à l’Assemblée législative
- b. Les documents de gouvernance affichés 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 d’affaires ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l’organisme sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l’organisme.
- c. L’organisme, par l’intermédiaire du président au nom du conseil d’administration, veille à ce que les informations relatives aux dépenses des membres et des cadres supérieurs soient affichées sur le site Web de l’organisme, conformément aux exigences de la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d’accueil* du CGG.
- d. L’organisme, par l’intermédiaire du président au nom du conseil d’administration, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d’affichage public soient respectées.

13. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l’échange en temps voulu d’informations sur les activités et l’administration de l’organisme est indispensable pour permettre à la ministre de s’acquitter de ses responsabilités de faire rapport des activités de l’organisme devant l’Assemblée législative et de fournir des réponses à ce sujet. Elles reconnaissent également qu’il est essentiel que le chef de la direction soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des orientations générales du gouvernement en matière de politiques qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l’organisme.

Par conséquent, les parties conviennent de ce qui suit :

- a. Le président, par l’intermédiaire du chef de la direction, tient la ministre informée, en temps voulu, de l’ensemble des événements planifiés ou des questions, notamment les points

litigieux, qui intéressent ou pourraient raisonnablement intéresser la ministre dans l'exercice de ses responsabilités.

- b. La ministre, par l'intermédiaire du chef de la direction, consulte le président en temps voulu, s'il y a lieu, sur les initiatives générales du gouvernement en matière de politiques ou les dispositions législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui, autrement, auront une incidence significative sur ce dernier.
- c. La ministre et le président, par l'intermédiaire du chef de la direction, se consultent mutuellement au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et avec le public en général.
- d. La ministre et le président se réunissent régulièrement, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de questions liées à la réalisation du mandat de l'organisme, à sa gestion et à ses activités.
- e. Le sous-ministre et le chef de la direction se réunissent régulièrement, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de questions relatives à l'exécution du mandat du conseil d'administration, du bon fonctionnement de l'organisme et de la prestation des services, par le ministère, à l'intention de l'organisme. Le sous-ministre et la directrice générale devront s'échanger, en temps utile, des renseignements et avis pertinents au sujet des questions importantes qui pourraient avoir une incidence sur la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère respecteront le Protocole sur l'échange de renseignements, les communications et la gestion des enjeux qui figure à l'annexe C du présent PE pour la gestion des enjeux continus.

14. Dispositions administratives

14.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités en conformité avec toutes les directives gouvernementales applicables, notamment les politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère. L'annexe B du présent PE fournit une liste de directives et politiques applicables.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme. Toutefois, l'organisme est responsable de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
- c. En plus de se conformer à la Directive sur les biens immobiliers du CGG, l'organisme doit se conformer à la politique en matière de biens immobiliers du ministère de l'Infrastructure, y compris les annexes à cette politique, lorsqu'il acquiert des locaux pour des installations et

des programmes. Le ministère veillera à ce que l'organisme soit informé des mises à jour apportées à cette politique.

14.2 QUESTIONS COMMUNES ET SERVICES COMMUNS

Questions communes

- a. L'organisme reconnaît qu'il fait partie d'un réseau d'organismes à l'échelle de la province conformément à la LISSL et qu'il partage les mêmes buts et qu'il a essentiellement les mêmes obligations que les autres organismes en raison de sa relation de mandataire avec le ministère. Sans préjudice de la portée générale de ce qui précède, chaque réseau local d'intégration des services de santé :
 - (i) est assujéti à la LISSL;
 - (ii) a conclu le même PE avec le gouvernement et a soumis la même lettre de mandat;
 - (iii) est soumis essentiellement aux mêmes règlements administratifs que les autres RLISS;
 - (iv) doit respecter les mêmes règles relatives aux conflits d'intérêts;
 - (v) a essentiellement les mêmes politiques opérationnelles de base;
 - (vi) a essentiellement la même entente de responsabilisation et les mêmes exigences de rendement;
 - (vii) compte les mêmes membres nommés conjointement à chaque RLISS.
- b. Reconnaisant les efficacités inhérentes, tant pour le ministère que pour les organismes, liées au maintien de structures et de politiques communes, et compte tenu du fait que les mêmes membres sont nommés conjointement à chaque RLISS, l'organisme convient qu'il agira de concert avec les autres organismes pour résoudre les questions communes d'une manière commune.

Le ministère reconnaîtra les positions déterminées par le processus indiqué ci-dessus en tant que position commune des organismes en ce qui a trait à une question commune.

Services communs

Services communs relevant de Santé Ontario

L'organisme conclura un PE avec Santé Ontario relativement à la prestation de services communs relevant de Santé Ontario.

Autres services communs

- a. Les membres du conseil d'administration sont nommés conjointement à chaque RLISS et tiendront compte des besoins de chacun de ceux-ci dans la détermination d'une orientation pour les autres services communs.
- b. Le ministère reconnaîtra les positions déterminées par le processus indiqué ci-dessus en tant que position commune des organismes en ce qui a trait aux autres services communs.

14.3 ENTENTES AVEC DE TIERCES PARTIES

- a. L'organisme s'assure que les ententes qu'il conclut avec des tiers sont conformes aux directives gouvernementales applicables et aux objectifs de l'organisme.
- b. L'organisme remet à la ministre, si celle-ci le lui demande et dans les délais dont ils conviennent ensemble, les copies d'ententes que l'organisme a conclues par écrit, sous réserve de toute exigence en matière de confidentialité prévue dans ces ententes.

14.4 SERVICES JURIDIQUES

- a. Le ministère du Procureur général fournira des services juridiques à l'organisme conformément à un protocole d'entente qu'il aura conclu avec ce dernier.
- b. L'organisme peut demander des services juridiques extérieurs lorsqu'il a besoin d'une expertise non disponible au sein du ministère du Procureur général ou que le recours à un bureau des avocats de la Couronne entraînerait une situation de conflit d'intérêts.
- c. Les services juridiques extérieurs seront acquis conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

14.5 CRÉATION, COLLECTE, TENUE ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que l'organisme dispose d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.
- b. Il incombe au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, de veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les dispositions législatives, directives gouvernementales applicables et politiques du gouvernement en ce qui concerne la gestion des renseignements et des dossiers.
- c. Le chef de la direction, le président et le conseil d'administration doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend notamment mais non exclusivement tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de bases de données et tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les pilotes informatiques partagés.
- d. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à la mise en place de mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et soutiennent les transactions d'affaires, décisions, événements, politiques et programmes importants.
- e. Il incombe au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, d'assurer que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, ann. A.

14.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement, liés à la propriété intellectuelle, soient protégés dans tout contrat que l'organisme pourrait conclure avec un tiers et qui implique la création d'une propriété intellectuelle.

14.7 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- a. L'organisme est désigné comme institution au sens de la LAIPVP et est prescrit comme dépositaire de renseignements sur la santé au sens de la LPRPS.
- b. Le président et la ministre conviennent que l'organisme est tenu de se plier aux exigences de la LAIPVP et de la LPRPS en matière de collecte, de conservation, de protection, d'utilisation, de distribution et d'élimination des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé et en matière d'accès à ces renseignements (ensemble, les « renseignements personnels »).
- c. Le chef de la direction est la personne responsable de l'institution pour l'application de la LAIPVP.
- d. Le conseil d'administration convient que les renseignements personnels sont de nature délicate, et que l'organisme est par conséquent tenu de les gérer avec soin et diligence, conformément à la LAIPVP et à la LPRPS.
- e. L'organisme convient que les renseignements personnels ne seront recueillis, utilisés et divulgués que selon ce qui est autorisé ou exigé par les lois ou procédures judiciaires applicables et ne pourront l'être à d'autres fins. L'organisme convient également qu'il a mis en place des mesures raisonnables pour préserver la sécurité et le caractère confidentiel des renseignements personnels dont il a la garde et le contrôle.
- f. Le conseil d'administration veillera à ce que l'organisme mette en œuvre des politiques et des pratiques pour protéger la vie privée des particuliers dont il recueille ou consulte les renseignements personnels et pour préserver le caractère confidentiel de ces renseignements. Toutes ces politiques et pratiques respectent les lois applicables régissant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels.
- g. Le conseil d'administration reconnaît également qu'il fera des efforts de bonne foi pour veiller à ce que tous les accords ou ententes conclus par l'organisme avec des mandataires et des tierces parties respectent les meilleures pratiques de l'industrie en ce qui concerne la protection de la vie privée et du caractère confidentiel des renseignements et à ce qu'ils soient compatibles avec les dispositions de la LAIPVP et de la LPRPS.
- h. L'organisme prépare une Évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée ou demande à Santé Ontario de préparer une évaluation de cette nature, selon le cas, pour accompagner toute proposition, qu'il s'agisse de nouvelles initiatives ou de modifications d'initiatives existantes susceptibles de toucher la vie privée des particuliers.

14.8 NORMES DE SERVICE

- a. L'organisme met en place des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président doit s'assurer que la prestation des services par l'organisme est conforme à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. L'organisme doit disposer d'un processus officiel de traitement des plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients; ce processus doit être conforme aux normes gouvernementales de qualité des services et à la LSI, s'il y a lieu. L'organisme veillera à ce que le processus respecte toute loi qui remplace celle-ci.
- d. Le plan d'activités annuel de l'organisme doit comprendre des objectifs et des mesures de rendement sur le service à la clientèle et le traitement des plaintes reçues par l'organisme.
- e. L'organisme se conforme à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

15. Dispositions financières

15.1 GÉNÉRALITÉS

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme sont conformes aux directives et aux lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux directives gouvernementales applicables, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère, et à l'entente de responsabilisation.
- b. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor le lui ordonne, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou le Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaire eu égard à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme s'abstient de souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, indemnités ou opérations semblables qui pourraient faire augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement, sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. Le consentement de la ministre est requis avant l'obtention de l'approbation du ministre des Finances prévue par la loi.
- d. Les allocations de fonctionnement et de capital approuvées de l'organisme peuvent être ajustées au cours d'une année donnée si des contraintes budgétaires en cours d'exercice sont ordonnées par le Conseil des ministres ou la ministre. Un avis de modification de ces affectations sera transmis à l'organisme dans un délai raisonnable. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources par suite d'un ajustement de ses allocations de fonctionnement ou

de capital, il doit informer le ministère des changements et en discuter avec lui avant d'effectuer ces changements.

15.2 FINANCEMENT

- a. L'organisme doit tenir un compte bancaire en son propre nom et gérer ses activités financières.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement, à partir du Trésor, suivant une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements effectués par la ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Le ministère accordera un financement à l'organisme conformément aux dispositions de la LISSL ainsi qu'aux conditions du présent PE et de l'entente de responsabilisation. L'organisme utilisera les fonds uniquement pour s'acquitter de son mandat établi par la loi et pour exercer ses fonctions et ses responsabilités définies dans le présent PE et dans l'entente de responsabilisation.
- d. Le chef de la direction prépare les prévisions de dépenses de l'organisme en vue de leur inclusion dans le plan d'activités du ministère aux fins de présentation à l'Assemblée législative. Le président remettra ces estimations dans un délai suffisant pour que la ministre les analyse et les approuve.
- e. Les estimations transmises par le président peuvent être modifiées au besoin, après consultation en bonne et due forme auprès de ce dernier. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir de prendre la décision finale.
- f. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.

15.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournit à la ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers seront présentés selon un format conforme aux politiques comptables de la province émises par le Bureau du contrôleur provincial.
- b. L'organisme remet l'information relative à la rémunération au ministre des Finances et/ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Il incombe au chef de la direction de transmettre au ministère la documentation nécessaire justifiant les dépenses de l'organisme.

15.4 RÉGIME FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Perception et versement de la TVH

a. L'organisme doit se conformer à l'obligation, à titre de fournisseur, que la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) lui impose, de percevoir et de verser la TVH relative aux fournitures taxables qu'elle effectue.

Paiement et recouvrement de la TVH

- a. Il incombe à l'organisme de verser la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- b. En vertu de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario, l'organisme est autorisé à demander des remboursements de la TVH au gouvernement pour toute TVH payée par l'organisme aux fournisseurs, sous réserve de toute restriction spécifiée par le ministère des Finances du Canada.
- c. L'organisme ne demande pas de remise de la TVH par le gouvernement dans le cadre de la taxe dont il a demandé le remboursement, le crédit de taxe sur les intrants ou tout autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- d. L'organisme est chargé de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tout renseignement nécessaire pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH par le gouvernement.

16. Dispositions en matière de vérification et d'examen

16.1 VÉRIFICATIONS

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à une vérification interne, sous réserve de l'autorisation du Comité de vérification et de responsabilisation du ministère.
- c. Malgré toute vérification antérieure ou annuelle effectuée par un vérificateur externe, la ministre peut exiger en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- d. L'organisme fournit promptement à la ministre et au ministre des Finances/président du Conseil du Trésor un exemplaire de tout rapport de vérification. L'organisme fournira également une copie de ses réponses au rapport de vérification et toute recommandation qui s'y rattache. L'organisme informe la ministre annuellement de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification et demeurée en suspens.
- e. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme.

16.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'organisme peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou de la ministre. Cet examen peut porter sur diverses questions liées à l'organisme, qui sont déterminées par le CT/CGG ou la ministre, portant notamment sur la mission, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme.
- b. En demandant un examen périodique, la ministre ou le CT/CGG décide du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles du président, du conseil d'administration et de la ministre dans cet examen, ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- c. Un examen du mandat de l'organisme est réalisé au moins une fois tous les sept ans.
- d. La ministre consulte le président, au nom du conseil d'administration, s'il y a lieu, au cours d'un tel examen.
- e. Le président, le chef de la direction et le conseil d'administration collaborent à tout examen.
- f. Dans le cas d'un examen demandé par la ministre, cette dernière doit remettre ses recommandations de modifications issues de l'examen de l'organisme au CT/CGG pour étude.

17. Dotation en personnel et nominations

17.1 EXIGENCES RELATIVES À LA DOTATION EN PERSONNEL

- a. L'organisme verse une rémunération à ses cadres désignés, y compris le chef de la direction, conformément à un régime de rémunération des cadres établi au titre de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* et des règlements pris en application de cette loi. Le salaire ou toute autre rémunération du chef de la direction et ses avantages mentionnés dans le régime de rémunération des cadres se situent dans la fourchette que fixe la ministre ou respectent les autres exigences qu'elle établit à cet égard.
- b. Le conseil d'administration peut désigner un employé de l'organisme comme remplaçant du chef de la direction si celui-ci est absent ou refuse d'agir, ou si son poste devient vacant. Dans ce cas, le remplaçant jouit de tous les droits et pouvoirs associés à ce poste, dont il remplit toutes les fonctions.
- c. Le chef de la direction n'est pas un membre.
- d. Les employés de l'organisme autres que le chef de la direction rendent compte à celui-ci et répondent devant lui de leur rendement aux termes de la LISSL.
- e. Le chef de la direction est employé par l'organisme aux termes de la LISSL.

17.2 NOMINATIONS

- a. Les membres de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation de la ministre suivant le paragraphe 7 (1) de la LISSL pour un mandat d'au

plus trois (3) ans; leur mandat est renouvelable une fois, mais les membres ne peuvent rester en fonction pendant plus de six (6) ans en tout. Le membre désigné comme président après avoir siégé à titre de membre pendant au moins trois (3) ans peut être nommé pour un autre mandat d'au plus trois (3) ans pendant sa désignation comme président.

- b. Le lieutenant-gouverneur en conseil désigne le président et au moins un vice-président parmi les membres sur la recommandation de la ministre ainsi que le prévoit le paragraphe 7 (6) de la LISSL.
- c. Si le lieutenant-gouverneur en conseil n'a pas désigné de président ou de vice-président, les membres peuvent choisir, parmi eux, un président ou un vice-président qui demeure en fonction, comme le prévoit le règlement administratif, jusqu'à ce que le lieutenant-gouverneur en conseil fasse une désignation.
- d. L'organisme se compose d'au plus 12 membres, ainsi que le prévoit la LISSL. Toutefois le lieutenant-gouverneur en conseil peut prescrire un nombre plus élevé de membres, qui ne peut être supérieur à 14.

17.3 RÉMUNÉRATION

- a. La rémunération des membres est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Les frais de déplacement des membres doivent être conformes à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* du CGG. Les frais raisonnables seront remboursés.

18. Gestion des risques, immunité et assurance

18.1 GESTION DES RISQUES

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée pour l'organisme, conformément au processus de gestion des risques de la fonction publique de l'Ontario.
- b. L'organisme doit veiller à ce que les risques auxquels il fait face soient traités de manière appropriée.

18.2 IMMUNITÉ ET ASSURANCE

- a. Le paragraphe 134 (1) et l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent avec les adaptations nécessaires à l'organisme, à son conseil d'administration et à ses dirigeants, mais l'organisme n'accorde aucune indemnité à qui que ce soit au titre de l'article 136 de cette même loi, à moins que l'indemnité n'ait été approuvée conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*.
- b. L'organisme souscrit et maintient en vigueur une couverture d'assurance qui est satisfaisante pour le ministère afin de se protéger contre toutes les réclamations pouvant découler de ses actes ou omissions ou de ceux de ses administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs indépendants 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'organisme fournit à l'occasion au ministère des certificats d'assurance ou une autre preuve d'assurance que lui demande le ministère.
- d. L'organisme n'est pas couvert par le Programme de responsabilité civile – Dossiers généraux et circulation routière de la province et souscrira une assurance responsabilité civile entreprise, y compris une assurance de la 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.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par la ministre, la dernière signataire (« date d'entrée en vigueur d'origine »), et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Un exemplaire du PE signé et de tout PE ultérieur doit être fourni au secrétaire du CT/CGG.
- c. Lors d'un changement de ministre ou de président, les deux parties doivent confirmer dans une lettre que le PE demeure en vigueur sans être révisé (et joindre la lettre signée au PE); ou bien elles peuvent convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six mois suivant le changement.
- d. Un exemplaire de la lettre d'affirmation, ou d'un nouveau PE entre la ministre et le président, doit être fourni au secrétaire du CT/CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.
- e. La ministre ou le président, au nom du conseil d'administration, peut prendre l'initiative de réviser le présent PE, sur demande écrite adressée à l'autre partie.
- f. Si l'une des parties juge qu'il est urgent de modifier le présent PE, la modification peut se faire uniquement par communication écrite. Toute modification entrera en vigueur uniquement après approbation par les deux parties.
- g. Un examen complet et un remplacement du présent PE sont effectués immédiatement en cas de changement important dans le mandat, dans les pouvoirs ou dans la structure de gouvernance de l'organisme faisant suite à une modification de la LISSL.
- h. Au minimum, le présent PE est révisé au moins une fois tous les cinq ans, ou lors d'un changement de président ou de ministre, afin d'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

Signatures

Original signé par le président

15 Mars 2023

Président

Date

Réseau local d'intégration des services de santé de Waterloo Wellington, fonctionnant à titre de Services de soutien à domicile et en milieu Waterloo Wellington

Original signé par la ministre

5 Avril 2023

Ministre

Date

Ministère de la Santé

Annexe A : Résumé des obligations de l'organisme en matière de rapports

ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT	NOMS DES REPRÉSENTANTS RESPONSABLES
Soumis annuellement dans les trois (3) mois précédant la fin de l'exercice financier de l'organisme	Plan d'activités annuel (veuillez consulter les précisions additionnelles sous le tableau) ¹ <ol style="list-style-type: none"> Préparation Approbation Présentation à la ministre Note : L'organisme préparera des estimations de ses dépenses à inclure dans le plan d'activités du ministère	<ol style="list-style-type: none"> Chef de la direction Conseil d'admin./ président Président
Soumis annuellement dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice financier	Rapport annuel (veuillez consulter les précisions additionnelles sous le tableau) ² <ol style="list-style-type: none"> Préparation Approbation Présentation à la ministre 	<ol style="list-style-type: none"> Chef de la direction Conseil d'admin./ président Président
Le 30 juin de chaque année à l'égard de l'exercice financier précédent	Veuillez consulter les précisions additionnelles sous le tableau : <ul style="list-style-type: none"> États financiers vérifiés Rapports de rapprochement annuels 	Chef de la direction/ président/conseil d'admin.
Révision au moins tous les 5 ans ou lors d'un changement de président ou de ministre	Protocole d'entente	Président
Selon les précisions de l'entente de responsabilisation	Rapports sur le rendement selon l'entente de responsabilisation	Chef de la direction/ président /conseil d'admin.
Tous les trimestres	Rapports trimestriels sur les risques (veuillez consulter les précisions additionnelles sous le tableau) ³	Chef de la direction/ président

Les organismes ont obtenu les exemptions suivantes à l'égard des exigences énoncées dans la DON :

1. Plan d'activités annuel

- D'ici à janvier 2023 et en janvier de chaque année par la suite, l'organisme soumet un plan d'activités annuel conformément aux exigences énoncées dans la DON, sauf indication contraire par écrit du ministère.

2. Rapport annuel

- Pour l'exercice financier 2022-2023, les organismes préparent et soumettent un seul rapport annuel qui regroupe les rapports des 14 organismes.
- Pour l'exercice financier 2023-2024 et par la suite, l'organisme soumet un rapport annuel conformément aux exigences énoncées dans la DON et dans la LISSL, sauf indication contraire par écrit du ministère.

3. Rapports trimestriels sur les risques

- Pour l'exercice financier 2022-2023, les organismes préparent et soumettent chaque trimestre un seul rapport qui regroupe les rapports des 14 organismes.
- Pour l'exercice financier 2023-2024 et par la suite, l'organisme soumet un rapport trimestriel sur les risques conformément aux exigences énoncées dans la DON, sauf indication contraire par écrit du ministère.

L'organisme soumet au ministère l'état/le rapport suivant en même temps que les états/rapports des 13 autres organismes :

- État financier vérifié
- Rapport de rapprochement annuel

Annexe B : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. L'organisme est assujéti aux directives, lignes directrices et politiques suivantes du CT/CGG :
 - La Directive sur l'obligation de rendre compte
 - La directive sur le contenu de la publicité
 - La Directive concernant les organismes et les nominations
 - Les organismes ont obtenu des exemptions à l'égard des exigences énoncées dans la DON relativement à la planification des activités, y compris en ce qui concerne la lettre de mandat, le plan d'activités annuel, le rapport annuel, le PE et les rapports sur les risques, pour les exercices financiers 2021-2022 et 2022-2023 (voir l'annexe A pour connaître les exemptions relatives aux exigences en matière de rapports).
 - Directive concernant les documents commerciaux du secteur parapublic
 - Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic
 - La directive sur la gestion de la trésorerie
 - Directive sur les communications en français
 - Directive en matière d'indemnité
 - Disclosure of Wrongdoing Directive (directive sur la divulgation des actes répréhensibles)
 - Directive sur les publications du gouvernement
 - Guide des exigences et obligations concernant les services de santé en français, novembre 2017
 - La directive en matière d'indemnité
 - La Directive sur la vérification interne
 - La directive sur la gestion des contrôles internes
 - Directive sur la gestion, la diffusion et la fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
 - Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques
 - Directive en matière d'approvisionnement de la fonction publique de l'Ontario
 - Les achats de services de soutien à domicile par les organismes sont soustraits aux exigences relatives aux approvisionnements concurrentiels aux termes de cette directive

- Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers, y compris la politique en matière de biens immobiliers du ministère de l'Infrastructure
 - La directive sur les données ouvertes
 - Directive sur les services de la FPO
 - La Directive sur les privilèges
 - La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
 - Relocation Expenses for Employees Directive (directive sur les frais de réinstallation des employés)
 - La Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
 - La Directive sur l'identité visuelle
2. Le ministère peut, en tout temps, remettre à l'organisme une annexe B mise à jour (Directives gouvernementales applicables) indiquant les changements apportés aux directives, et cette annexe mise à jour remplacera l'annexe B existante et fera partie du présent PE sans qu'il soit nécessaire de modifier celui-ci comme le prévoit l'alinéa 19 f).

Annexe C : Protocole sur l'échange de renseignements, les communications et la gestion des enjeux

1. Objet

Le présent protocole de communication vise à établir un cadre pour régir les modalités de collaboration entre le ministère et l'organisme en ce qui a trait aux communications publiques. Il est indispensable que les voies de communication entre le ministère et ses organismes soient transparentes et directes.

Le présent protocole de communication appuiera l'organisme dans l'exécution de son mandat au terme de la législation ainsi que dans le travail qu'il effectue. Il appuiera également la ministre à l'égard de son obligation de reddition de comptes devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres.

2. Définitions

a. « Communications publiques » désigne tout document rendu public, directement ou par l'intermédiaire des médias sous les formes suivantes :

- verbale, comme un discours ou une présentation publique
- imprimée, comme une copie papier d'un rapport
- électronique, comme la publication sur un site Web

b. Une « question litigieuse » est une question qui préoccupe ou dont il est raisonnable de croire qu'elle peut préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui a de bonnes chances de susciter des demandes adressées à la ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être présentées par :

- les députés de l'Assemblée législative
- le public
- les médias
- les intervenants
- les partenaires en prestation de services.

3. L'organisme se conformera à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG, aux lignes directrices sur le système d'identification visuelle du gouvernement et les communications connexes, à la *Loi sur les services en français*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et aux règlements, dans leur version modifiée, ainsi qu'aux directives connexes applicables en matière de communications et à la politique en matière d'approvisionnement du gouvernement de l'Ontario, et se présentera comme un organisme du gouvernement de l'Ontario dans toutes les communications, les réponses aux médias et les communiqués de presse.

4. Le ministère et l'organisme nomment des personnes comme « responsables » des communications publiques.
 - Le responsable pour le ministère est le sous-ministre adjoint de la Division des communications ou son remplaçant.
 - Le responsable pour l'organisme est le chef de la direction ou son remplaçant.
5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
 - a. Les réponses aux médias ou les communiqués de presse concernant les activités quotidiennes de l'organisme et ses programmes, et qui n'ont pas de répercussions directes pour le ministère ou le gouvernement.
 - L'organisme doit transmettre ses réponses aux médias ou ses communiqués de presse au responsable du ministère, qui les distribuera, au besoin, à d'autres personnes au sein du ministère.
 - Cette catégorie ne comprend pas les questions litigieuses, les réponses aux médias, ni les communiqués annonçant directement ou indirectement l'octroi de subventions ou d'autres financements à des organismes.
 - b. Les réponses aux médias, les communiqués de presse, les plans de communications, les documents publics portant l'image de marque du ministère (p. ex. brochures) et les communications qui concernent des questions litigieuses ou qui sont distribuées à grande échelle dans les cas où les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement auraient pour effet d'accentuer la visibilité de l'organisme ou du gouvernement ou seraient l'occasion d'annonces des députés locaux. Il est reconnu que les SSDMC communiquent régulièrement avec des patients et des partenaires du système dans le cadre de la gestion de leurs activités et que ces communications opérationnelles régulières ne nécessitent aucune approbation préalable.
 - Le responsable pour l'organisme fournira sept (7) jours à l'avance au responsable pour le ministère les documents à venir qui constituent des réponses aux médias, des communiqués de presse, des plans de communications ou des documents portant l'Image de marque du ministère, ainsi que les autres communications qui sont destinées à être présentées au public.
 - Les réponses aux médias seraient traitées en fonction de l'échéance demandée par le média.
 - Les questions litigieuses de nature urgente ou temporaire seraient traitées dans un délai accéléré.
 - L'approbation définitive doit être accordée par le bureau de la ministre. Si l'organisme ne reçoit pas de remarques ni d'approbation du bureau de la ministre ou du responsable pour le ministère dans les quarante-huit (48) heures précédant la date de diffusion prévue du document, il peut agir en conséquence.

- c. Les questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués de presse pouvant avoir une incidence directe pour le ministère ou le gouvernement, ou susceptibles d'être source de questions adressées au à la ministre ou au gouvernement (y compris toutes les annonces d'octroi de financement ou de subvention, et les questions litigieuses)
- En ce qui concerne toutes les questions litigieuses, le responsable pour l'organisme avisera immédiatement son homologue au sein du ministère dès qu'il sera au courant de la question et avisera simultanément le bureau de la ministre. Le responsable pour le ministère peut aussi informer l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent l'attention de ce dernier. L'organisme fournira tous les renseignements contextuels requis sur la question au responsable pour le ministère, qui veillera à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.
 - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués de presse ou autres communications relevant de cette catégorie. Le responsable pour l'organisme fournira la réponse aux médias, le communiqué de presse ou l'autre communication à son homologue auprès du ministère, qui amorcera le processus d'approbation du ministère. Il est reconnu que certaines communications des SSDMC aux patients et aux partenaires du système (p. ex. lettres ou notes de service) pourraient appartenir à cette catégorie et ne seraient pas considérées comme des communications opérationnelles régulières.
 - L'approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse ou autres communications relevant de cette catégorie doit être fournie par le bureau de la ministre.

Annexe D : Postes supérieurs désignés dans l'organisme aux fins des règles relatives aux conflits d'intérêts visant les anciens fonctionnaires

- Membres du conseil d'administration de l'organisme, y compris le président et le vice-président du conseil d'administration
- Chef de la direction
- Directeurs et vice-présidents