

**Protocole d'entente  
entre**

**Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario représentée par  
le ministre de la Santé et des Soins de longue durée**

**et**

**Services communs pour la santé Ontario**

Le 12 juin 2017

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Définitions.....	4
3. Fondement juridique et mandat de l'organisme .....	6
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 Présidente.....	9
7.3 Conseil.....	9
7.4 Sous-ministre .....	9
7.5 Directrice générale .....	10
8. Rôles et responsabilités.....	10
8.1 Ministre .....	10
8.2 Présidente.....	11
8.3 Conseil d'administration .....	13
8.4 Sous-ministre .....	14
8.5 Directrice générale .....	16
9. Cadre éthique .....	18
10. Exigences en matière de production de rapports .....	18
10.1 Plan d'activités .....	18
10.2 Rapports annuels .....	19
10.3 Autres rapports.....	20
11. Exigences en matière d'affichage public .....	20
12. Communications et gestion des problèmes.....	21
13. Dispositions administratives.....	22
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	22
13.2 Services juridiques .....	22
13.3 Création, collecte, conservation et élimination de dossiers.....	23
13.4 Propriété intellectuelle .....	23
13.5 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	23
13.6 Normes de service .....	24

13.7 Ententes sur le niveau de service .....	24
14. Dispositions financières .....	24
14.1 Généralités .....	24
14.3 Rapports financiers .....	25
14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	26
15.2 Autres examens .....	26
16. Dotation en personnel et nominations.....	27
16.1 Nominations .....	27
16.2 Rémunération.....	27
17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance.....	27
17.1 Gestion des risques.....	27
17.2 Protection de responsabilité et assurance .....	28
18. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du protocole d'entente.....	28
Signatures .....	29
Annexe 1 : Principales fonctions et soutiens des SCSO .....	30
Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de production de rapports des SCSO .....	34
Annexe 3 : Directives gouvernementales applicables .....	35
Annexe 4 : Protocole de gestion des échanges d'information, des communications et des problèmes conclu entre la Division des communications et du marketing du MSSLD et SCSO .....	36

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente vise à :
- mettre en place les rapports de responsabilisation entre le ministre de la Santé et des Soins de longue durée et la présidente de Services communs pour la santé Ontario au nom de Services communs pour la santé Ontario;
  - préciser les rôles et les responsabilités du ministre, de la présidente, du sous-ministre, de la directrice générale de Services communs pour la santé Ontario et du conseil d'administration de Services communs pour la santé Ontario;
  - préciser les dispositions opérationnelles, administratives, financières et relatives à la dotation, à la vérification et à la production des rapports convenues par Services communs pour la santé Ontario et le Ministère.
- b. Ce protocole d'entente doit être lu conjointement avec la LISSL et son Règlement de l'Ontario 456/16, qui établit le mandat de Services communs pour la santé Ontario. Ce protocole d'entente n'a aucune incidence sur les pouvoirs de Services communs pour la santé Ontario (SCSO) mentionnés dans la LISSL ou le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application, ne les modifie pas et ne les limite pas, et il ne fait pas non plus obstacle aux responsabilités d'une de ses parties, conformément à la loi. En cas de conflit entre ce protocole d'entente et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.

## 2. Définitions

Dans ce protocole d'entente :

- a. « DON » fait référence à la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Plan d'activités annuel » fait référence au plan d'activités annuel décrit à la section 10.1 de ce protocole d'entente;
- c. « Rapport annuel » fait référence au rapport annuel décrit à la section 10.2 de ce protocole d'entente;
- d. « Directives gouvernementales applicables » font référence aux directives énoncées à l'annexe 3, qui pourraient être modifiées, remplacées ou ajoutées conformément à la section 13.1;
- e. « Personne nommée » fait référence à une personne nommée par le lieutenant-gouverneur en conseil en tant que membre et directrice du conseil d'administration de SCSO;
- f. « Conseil » fait référence au conseil d'administration de SCSO;
- g. « Membre du Conseil » fait référence à un administrateur de SCSO;

- h. « Directrice générale » fait référence à la directrice générale de SCSO;
- i. « Présidente » fait référence à la présidente du Conseil de SCSO;
- j. « Acte constitutif » fait référence aux dispositions applicables de la LISSL et du Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application, qui établit SCSO;
- k. « Sous-ministre » fait référence au sous-ministre du ministère de la Santé et des Soins de longue durée;
- l. « *Loi sur le Conseil exécutif* » fait référence à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- m. « LAIPVP » fait référence à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap F.31, telle que modifiée;
- n. « Exercice financier » fait référence à la période allant du 1<sup>er</sup> avril jusqu'au 31 mars;
- o. « Gouvernement » fait référence au gouvernement de l'Ontario;
- p. « Services communs pour la santé Ontario » ou « SCSO » fait référence à la société établie par le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans l'application de la LISSL;
- q. « RLISS » fait référence aux réseaux locaux d'intégration des services de santé établis aux termes de la LISSL;
- r. « LISSL » fait référence à la *Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local* qui régit les SCSO;
- s. « CGG » fait référence au Conseil de gestion du gouvernement;
- t. « Ministre » fait référence au ministre de la Santé et des Soins de longue durée ou à toute personne désignée de temps à autre en tant que ministre responsable relativement à ce protocole d'entente, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- u. Ministre des Finances fait référence au ministre des Finances ou à toute personne désignée de temps à autre aux termes de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- v. « Ministère » fait référence au ministère de la Santé et des Soins de longue durée ou à toute entité successive du Ministère;
- w. « Protocole d'entente » fait référence au protocole d'entente signé par le ministre et la présidente;
- x. « Présidente du Conseil du Trésor » fait référence à la présidente du Conseil du Trésor ou à toute personne désignée de temps à autre aux termes de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- y. « LFPO » fait référence à la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;

- z. « Entente(s) de responsabilisation en matière de services » doit être pris au sens décrit au paragraphe 2 (1) de la LISSL;
- aa. « SCT » fait référence au Secrétariat du Conseil du Trésor;
- bb. « CT/CGG » fait référence au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

### **3. Fondement juridique et mandat de l'organisme**

- a. Le fondement juridique des SCSO est mentionné dans la LISSL et dans le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application.

Le paragraphe 39 (1) de la LISSL stipule que les SCSO sont destinés à fournir des services partagés aux RLISS et à d'autres entités.

Le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans l'application de la LISSL indique que les SCSO ont pour mission de fournir des services communs aux réseaux locaux d'intégration des services de santé et aux sociétés d'accès aux soins communautaires, notamment les services communs suivants :

1. La gestion des ressources humaines, notamment les avantages sociaux des employés et l'aide aux employés.
  2. Les relations de travail et la négociation collective.
  3. Les technologies de l'information, la gestion des données et la supervision des plateformes technologiques provinciales concernant les soins aux malades.
  4. La logistique.
  5. Les finances et l'administration, notamment la gestion des comptes fournisseurs et de l'inventaire.
  6. L'approvisionnement.
  7. Les communications et les relations publiques.
  8. Le soutien au programme de soins à domicile et en milieu communautaire et sa mise en œuvre, notamment le soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, et à l'amélioration de la qualité.
- b. Dans le cadre des services communs fournis aux RLISS, les SCSO ont l'obligation d'offrir des services communs uniformes et coordonnés aux 14 RLISS de l'Ontario, conformément aux responsabilités renouvelées en vertu de la LISSL. Cela comprend la prestation de services relatifs aux opérations, à l'administration, aux programmes et aux technologies afin que les RLISS aient tout le soutien nécessaire pour atteindre les objectifs de leur mandat élargi aux termes de la LISSL. Les SCSO fourniront les principaux services auparavant assurés par l'Association des centres d'accès aux soins communautaires de l'Ontario et le RLISS du Centre-Toronto par l'entremise des

programmes du PRLISS et du Bureau des services partagés des RLISS, avec le mandat d'entraîner :

- la normalisation et l'uniformisation du système de santé, pour une expérience patient plus commune à travers l'Ontario;
  - la durabilité du système de santé et la réalisation d'économies de coûts grâce à des économies d'échelle et à la centralisation de services clés;
  - l'intégration du système de santé, par l'utilisation généralisée des biens et des innovations technologiques en place;
  - la mise en œuvre de la stratégie *Priorité aux patients* du gouvernement, grâce à la centralisation des aides à l'amélioration des politiques et de la qualité, actuellement fournies par trois organisations distinctes.
- c. Les SCSO assumeront les principales fonctions des RLISS énumérées à l'annexe 1 ou leur apporteront leur soutien.
- d. Les SCSO n'élargiront pas leur mandat et n'étendront pas leurs services ou fonctions au-delà des fonctions existantes au sein de l'Association des centres d'accès aux soins communautaires de l'Ontario, du PRLISS et du Bureau des services partagés des RLISS, qui sont toutes mentionnées dans ce protocole d'entente. Le Conseil des SCSO devra planifier tous changements à apporter à leur mandat, à leurs services ou à leurs fonctions pour qu'ils soient mis en place avec l'approbation du gouvernement.

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

- a. Les SCSO sont désignés comme organisme provincial dirigé par un conseil d'administration, aux termes de la DON.
- b. La présidente et le ministre reconnaissent que le gouvernement compte faire des SCSO un organisme public conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris dans l'application de la LFPO. Tant que la régulation ne sera pas modifiée, les SCSO devront se conformer aux exigences stipulées dans la LFPO ayant trait aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la dénonciation d'actes répréhensibles. Après la modification du règlement pris dans l'application de la LFPO pour l'ajout des SCSO en tant qu'institution, les SCSO devront se conformer aux exigences stipulées dans la LFPO et tout règlement pris dans son application.

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

- a. Les SCSO sont un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. Les SCSO ont la capacité, les droits, le pouvoir et les privilèges d'une personne physique en ce qui a trait à l'exécution de sa mission, sous réserve des restrictions imposées par la LISSL et le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application et/ou de celles imposées par le CT/CGG.
- c. La *Loi sur les personnes morales* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas aux SCSO.
- d. Le paragraphe 134 (1) (devoirs des administrateurs, etc.) et l'article 136 (indemnisations) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent, avec les modifications nécessaires, aux SCSO, aux membres du Conseil et à leurs administrateurs.

## 6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que les SCSO exercent leurs pouvoirs et exécutent leurs tâches conformément à leur mandat légal aux termes de la LISSL et du Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application.
- b. Le Conseil reconnaît son obligation de rendre compte, par le biais du ministre, devant l'Assemblée législative, dans le cadre de l'exercice de son mandat. La responsabilisation est un principe fondamental à observer dans la gestion, l'administration et les opérations des SCSO. Le Conseil reconnaît son obligation de rendre compte devant le ministre, par le biais de la présidente, en ce qui a trait à la gouvernance et à la surveillance des SCSO.
- c. En tant qu'organisme du gouvernement, les SCSO se conduisent conformément aux principes de gestion du gouvernement. Ces principes comprennent le comportement éthique; l'utilisation prudente, efficace et légitime des ressources publiques; l'équité, la prestation de services de qualité au public; l'ouverture et la transparence, dans la mesure permise par la loi.
- d. Le ministre et le Conseil, par le biais de la présidente, tiennent résolument à ce que l'organisme soit bien ancré, outillé pour remplir son mandat statutaire avec efficacité et efficacie. Ils visent tous deux à établir et à maintenir une relation de coopération qui facilitera l'administration efficiente des SCSO et l'acquittement des responsabilités qui leur sont conférées par la loi.
- e. Les SCSO et le Ministère conviennent d'éviter le chevauchement des services, si possible.
- f. Les SCSO et le Ministère travailleront de concert, dans le respect mutuel.



## **7. Rapports de responsabilisation**

### **7.1 Ministre**

Le ministre est responsable :

- a. Devant le Cabinet et l'Assemblée législative, à qui il doit rendre compte de la réalisation du mandat des SCSO et de leur respect des politiques du gouvernement, et devant l'Assemblée législative à qui il doit produire des rapports sur les affaires des SCSO.
- b. Devant le CT/CGG, à qui il doit produire des rapports et apporter des réponses concernant le rendement des SCSO et leur observance des directives gouvernementales applicables et des politiques opérationnelles.
- c. Devant le Cabinet, en ce qui a trait au rendement des SCSO et de leur observance des directives gouvernementales applicables et des politiques opérationnelles.
- d. De l'approbation du rapport annuel des SCSO dans les 60 jours suivant sa réception.
- e. De s'assurer que le rapport annuel des SCSO est accessible au public dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre.

### **7.2 Présidente**

La présidente (et agissant pour le compte du Conseil) est responsable :

- a. Devant le ministre pour le rendement des SCSO en ce qui a trait à la réalisation de leur mandat, et pour l'exécution de son rôle et de ses responsabilités assignés à la présidente par la LISSL, le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application, ce protocole d'entente et les directives gouvernementales applicables.
- b. De produire des rapports au ministre, à sa demande, sur les activités des SCSO.
- c. De s'assurer de communiquer en temps opportun avec le ministre concernant tout problème qui affecte, ou est raisonnablement susceptible d'affecter les responsabilités du ministre à l'endroit des SCSO.

### **7.3 Conseil**

Le Conseil, par le truchement de la présidente, a une obligation de rendre compte devant le ministre à propos de la surveillance et de la gouvernance des SCSO; de la détermination des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique des SCSO dans le cadre de leur mandat; de l'acquittement des rôles et des responsabilités qui lui sont assignés par ce protocole d'entente et les directives gouvernementales applicables.

### **7.4 Sous-ministre**

Le sous-ministre a une obligation de rendre compte devant le Secrétariat du gouvernement et le ministre à propos du rendement du Ministère dans l'apport d'un soutien administratif et organisationnel aux SCSO et l'acquittement des rôles et des responsabilités qui lui sont

assignés par le ministre, ce protocole d'entente et les directives gouvernementales applicables.

Le sous-ministre a également la responsabilité d'attester devant le CT/CGG de la conformité des SCSO avec les directives gouvernementales applicables.

### **7.5 Directrice générale**

La directrice générale a une obligation de rendre compte de la direction et de l'administration des SCSO devant le Conseil, en plus d'être responsable de la supervision du personnel des SCSO et de l'acquittement des rôles et des responsabilités qui lui sont assignés par le Conseil, l'acte constitutif des SCSO, ce protocole d'entente et les directives gouvernementales applicables. La directrice générale travaille sous la direction de la présidente à la mise en application des décisions stratégiques et opérationnelles. La directrice générale rapporte les résultats du rendement des SCSO au Conseil, par le biais de la présidente.

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1 Ministre**

Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Produire des rapports et apporter des réponses à l'Assemblée législative à propos des affaires des SCSO.
- b. Produire des rapports et apporter des réponses au CT/CGG concernant le rendement des SCSO et leur observance des directives applicables du CT/CGG, de même que des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques du gouvernement.
- c. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution des SCSO.
- d. Recommander au CT/CGG de donner ou de retirer des pouvoirs aux SCSO lors d'un projet de modification du mandat des SCSO.
- e. Rencontrer la présidente pour parler des questions liées à la réalisation du mandat des SCSO.
- f. Travailler de concert avec la présidente à la mise au point de mesures et de mécanismes appropriés ayant trait au rendement des SCSO.
- g. Examiner les conseils ou les recommandations de la présidente concernant les candidats à nommer ou à renommer au sein du Conseil.
- h. Formuler des recommandations au Cabinet et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations et les renominations au sein des SCSO, conformément au

processus de nomination de l'organisme établi par la loi et/ou par le CGG par le truchement de la DON.

- i. Déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification des SCSO, en demandant à la présidente d'entreprendre des examens périodiques des SCSO, et recommander au CT/CGG tout changement dans la gouvernance ou l'administration des SCSO faisant suite à cet examen ou à cette vérification.
- j. Le cas échéant, si nécessaire, prendre des mesures ou ordonner que les SCSO prennent une mesure corrective concernant leur administration ou leurs opérations.
- k. Approuver le rapport annuel des SCSO dans les 60 jours suivant sa réception.
- l. S'assurer que le rapport annuel des SCSO est accessible au public dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre.
- m. Communiquer à la présidente les priorités et les orientations stratégiques générales du gouvernement concernant les SCSO.
- n. Consulter la présidente (et d'autres), selon les besoins, à propos de nouvelles orientations importantes ou de la prise en considération, par le gouvernement, d'éventuelles modifications aux règlements ou aux lois applicables aux SCSO.
- o. Élaborer un protocole d'entente pour les SCSO en collaboration avec la présidente, ainsi que les modifications à celui-ci, et accepter le protocole d'entente en question une fois que la présidente y a apposé sa signature.
- p. Examiner et approuver le plan d'activités annuel des SCSO.
- q. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à attribuer aux SCSO.
- r. Mentionner dans la lettre de mandat des SCSO les attentes de haut niveau, les principaux engagements et les priorités en matière de rendement ayant trait aux SCSO au début du cycle annuel de planification des activités.

## **8.2 Présidente**

La présidente assume les responsabilités suivantes :

- a. Assurer le leadership des SCSO dans le travail concerté avec le Conseil pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques dans le cadre du mandat.
- b. Assurer le leadership du Conseil des SCSO pour qu'il s'acquitte de ses responsabilités quant aux décisions liées aux SCSO.
- c. Présider les réunions du Conseil, ce qui comprend la prise en charge de l'ordre du jour du Conseil.
- d. Examiner et approuver les demandes d'indemnité quotidienne et de dépenses de déplacement présentées par des membres du Conseil.

- e. Obtenir l'orientation stratégique des SCSO auprès du ministre.
- f. Faire connaître en temps opportun au ministre tout problème ou événement qui le concerne ou est raisonnablement susceptible de le concerner dans l'exercice de ses fonctions relativement aux SCSO.
- g. Consulter le ministre avant toute activité susceptible d'influer sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du Ministère, ou le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités des SCSO mentionnés dans leur acte constitutif.
- h. Présenter les rapports au ministre dans les délais convenus, à sa demande, sur les activités des SCSO, notamment une lettre annuelle confirmant le respect par les SCSO de la totalité des lois, des directives et des politiques comptables et financières applicables.
- i. S'assurer que les SCSO respectent l'enveloppe budgétaire approuvée dans la réalisation de leur mandat et utilisent les fonds publics aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté.
- j. Élaborer le protocole d'entente des SCSO avec le ministre et approuver ce protocole au nom du Conseil.
- k. Soumettre au ministre un plan d'activités, un budget, un rapport annuel et des rapports financiers des SCSO, au nom du Conseil, selon les échéanciers indiqués dans les directives gouvernementales applicables et l'annexe 3 de ce protocole d'entente.
- l. Présenter au ministre, au ministre des Finances et à la présidente du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification, une copie de la réponse des SCSO à chaque rapport et toute recommandation formulée dans le rapport.
- m. Informer le ministre, chaque année, de toute recommandation de vérification en suspens, selon la directive du Conseil.
- n. Avoir des communications et des relations publiques efficaces pour le compte des SCSO, en tant que principale porte-parole en partenariat avec la directrice générale, et déléguer ce rôle en totalité ou en partie à des membres du Conseil, selon les besoins.
- o. Collaborer à tout examen, ou à toute vérification, des SCSO dirigé par le ministre ou le CT/CGG.
- p. S'acquitter du rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés au sein des SCSO, promouvoir une conduite éthique et s'assurer que les membres du Conseil des SCSO connaissent bien les exigences de la LFPO, de ses règlements et de ses directives en matière d'éthique, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la dénonciation protégée d'actes répréhensibles.
- q. Signer le protocole d'entente pour les SCSO, comme l'y autorise le Conseil.
- r. Tenir le ministre au courant des prochains postes à pourvoir et présenter des recommandations relatives aux nominations et renominations.

- s. S'assurer de la conformité avec les obligations imposées par la loi et par les politiques du CT/CGG.

### **8.3 Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

- a. Établir des buts, des objectifs et des orientations stratégiques pour les SCSO, à l'intérieur de leur mandat défini par la LISSL, le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application, les politiques gouvernementales applicables et ce protocole d'entente.
- b. Gérer les activités des SCSO prévues dans leur mandat défini par la LISSL, le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application, de leur plan d'activités approuvé, décrit à la section 10.1 de ce protocole d'entente, et les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- c. Diriger l'élaboration des plans d'activités des SCSO et les approuver aux fins de soumission au ministre dans les délais convenus avec le Ministère ou inscrits dans ce protocole d'entente.
- d. Diriger la préparation des rapports annuels des SCSO et les approuver pour leur soumission au ministre aux fins d'approbation, dans les délais établis dans l'acte constitutif des SCSO ou la DON, selon le cas.
- e. Prendre des décisions compatibles avec le plan d'activités approuvé des SCSO, pour faire en sorte que les SCSO fonctionnent dans le respect de leur enveloppe budgétaire.
- f. Veiller à l'intégrité et à l'honnêteté des SCSO en ce qui a trait à l'utilisation des fonds publics aux seules fins des activités des SCSO, selon le principe d'optimisation des ressources, ainsi qu'à leur respect des lois et des directives du CT/CGG applicables.
- g. S'assurer que les SCSO sont régis de manière efficiente et efficace, conformément aux pratiques opérationnelles et financières acceptées et aux directives applicables du CT/CGG.
- h. Établir des comités du Conseil ou des mécanismes de surveillance dont le Conseil aurait besoin pour le guider dans les procédures de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation efficaces pour les SCSO.
- i. Approuver le protocole d'entente des SCSO et toute modification qui y sera apportée en temps opportun et autoriser la présidente à signer le protocole d'entente et toute modification qui y sera apportée au nom des SCSO.
- j. Approuver les rapports et les examens réclamés de temps à autre aux SCSO par le ministre afin de les lui soumettre dans les délais convenus.
- k. Diriger l'élaboration d'un cadre convenable de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et organiser des examens et des vérifications des SCSO axés sur les risques, selon les besoins.

- l. S'assurer, le cas échéant, de la mise en place de règles sur les conflits d'intérêts à suivre, telles qu'énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 (ou approuvées par le commissaire aux conflits d'intérêts et publiées sur son site Web), à l'intention des membres du Conseil et des employés des SCSO.
- m. Établir des mesures du rendement, des cibles et des systèmes de gestion pour la surveillance et l'évaluation du rendement des SCSO.
- n. Diriger la prise de mesures correctives relatives au fonctionnement ou à l'exploitation des SCSO, si nécessaire.
- o. Coopérer avec le ministre ou le CT/CGG et échanger avec eux tout renseignement pertinent ayant trait à un examen axé sur les risques ou périodique sous leur direction.
- p. Consulter les intervenants, le cas échéant, sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques des SCSO.
- q. Soumettre des conseils au gouvernement, par le truchement du ministre, à propos de problèmes liés au mandat et aux activités des SCSO ou influant sur ceux-ci.
- r. Établir l'orientation stratégique des SCSO conformément à la lettre de mandat de l'organisme rédigée par le ministre, au plan d'activités des SCSO proposé et au rapport annuel des SCSO, et production de rapports à cet effet.
- s. Nommer un directeur ou une directrice général(e) et établir ses objectifs de rendement et les modalités de rémunération liées à ces objectifs, qui tiennent dûment compte de la gestion et de l'utilisation appropriées des ressources publiques.
- t. Évaluer le rendement du directeur ou de la directrice général(e) avec la participation de tous les membres du Conseil, sur le fondement des critères d'évaluation établis par le Conseil et la présidente.

#### **8.4 Sous-ministre**

Le sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre à propos de ses responsabilités à l'égard des SCSO, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat des SCSO.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON et d'autres directives qui s'appliquent aux SCSO.
- c. Recommander au ministre, selon les besoins, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, des SCSO ou de l'un de ses programmes, ou de modifications apportées au cadre de gestion ou aux activités des SCSO.

- d. Animer des séances d'information et des consultations régulières entre la présidente et le ministre, et entre le personnel du Ministère et celui des SCSO, selon les besoins.
- e. Attester au CT/CGG, au besoin, que les SCSO se conforment aux exigences en matière d'obligation de rendre compte stipulées dans la DON et d'autres directives applicables du CT/CGG, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement, sur le fondement de la lettre de conformité que la présidente des SCSO remet chaque année au ministre.
- f. S'assurer que le Ministère et les SCSO disposent d'une capacité et de systèmes de gestion continue axée sur les risques, y compris une supervision appropriée des SCSO.
- g. Veiller à ce que les SCSO disposent d'un cadre et d'un plan appropriés de gestion des risques pour gérer les risques qu'ils peuvent encourir dans l'atteinte des objectifs de leur programme ou de leur prestation de services.
- h. Entreprendre dans les délais prescrits des examens des SCSO axés sur les risques, ainsi que des examens de leur gestion ou de leurs activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG.
- i. Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activité et des autres rapports des SCSO.
- j. Appuyer le ministre dans l'examen des objectifs de rendement, des mesures et des résultats des SCSO.
- k. Conseiller le ministre à propos des documents que lui soumettent les SCSO aux fins d'examen ou d'approbation, ou les deux.
- l. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque.
- m. Entreprendre des examens des SCSO, à la demande du ministre.
- n. Collaborer à tout examen, ou toute vérification, des SCSO dirigé par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Assurer une surveillance des SCSO pour le compte du ministre tout en respectant la compétence des SCSO, déterminer les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant, et recommander au ministre des façons de régler les problèmes qui sont susceptibles de se présenter de temps à autre.
- p. Négocier avec la présidente des SCSO l'ébauche du protocole d'entente, ainsi que toutes les modifications apportées, en suivant les directives du ministre.
- q. Consulter la présidente des SCSO, au besoin, sur des questions d'une importance mutuelle, notamment sur des services fournis par le Ministère et l'observance des directives du CT/CGG et des politiques du Ministère.

- r. Rencontrer la présidente ou la directrice générale, au besoin ou selon les directives du ministre, ou à la demande de la présidente ou de la directrice générale.
- s. Prendre les dispositions nécessaires pour apporter un soutien administratif, financier ou autre aux SCSO, selon les indications de ce protocole d'entente.
- t. Informer la présidente ou la directrice générale, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales applicables et de toute exception ou exemption relative à la totalité ou à une partie des directives du CT/CGG, des politiques du gouvernement ou des politiques administratives du Ministère.
- u. Au besoin, soumettre un rapport au Secrétariat du CT/CGG sur la réduction progressive des activités des SCSO à la suite de la cessation de l'un de leurs biens, de l'acquittement de l'une des leurs responsabilités en suspens et de la résiliation de toute nomination.

## **8.5 Directrice générale**

La directrice générale assume les responsabilités suivantes :

- a. Gérer chaque jour les affaires financières, analytiques et administratives des SCSO conformément au mandat de l'organisme, aux directives du CT/CGG et aux directives gouvernementales applicables, aux pratiques opérationnelles et financières acceptées et à ce protocole d'entente.
- b. Conseiller la présidente sur les exigences de la DON et leur respect par les SCSO, ainsi que sur d'autres politiques et directives gouvernementales applicables et celles du CT/CGG, les règlements administratifs et les politiques des SCSO, y compris l'attestation annuelle du respect des exigences impératives des SCSO par la présidente.
- c. Appliquer les politiques et les procédures afin d'utiliser les fonds publics avec intégrité et honnêteté.
- d. Assurer le leadership et la direction du personnel des SCSO, notamment la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes opérationnelles et financières acceptées, à l'acte constitutif des SCSO et des directives gouvernementales applicables.
- e. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour les SCSO conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du ministère des Finances/Conseil du Trésor applicables en matière de contrôle financier.
- f. S'assurer de la mise en place de systèmes de gestion appropriés (finances, technologie de l'information, ressources humaines) pour l'administration efficace des SCSO.
- g. Transformer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Conseil en plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'activités approuvé des SCSO.



- h. Veiller à ce que les SCSO disposent de la capacité de surveillance nécessaire et d'un cadre de supervision efficace pour surveiller leur gestion et leurs activités.
- i. Par l'entremise de la présidente, tenir le Conseil au courant de la mise en œuvre de la stratégie et des activités des SCSO.
- j. Établir et appliquer des systèmes faisant en sorte que le fonctionnement des SCSO concorde avec le plan d'activités approuvé.
- k. Établir et mettre en place un cadre et un plan de gestion des risques pour les SCSO (selon les directives de la présidente ou du Conseil).
- l. Aider la présidente (et le Conseil) à s'acquitter de ses responsabilités, y compris en ce qui a trait au respect de l'ensemble des lois, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables.
- m. Procéder à la surveillance en cours d'exercice du rendement des SCSO et présenter à la présidente (au Conseil, par l'entremise de la présidente) des rapports sur les résultats.
- n. Tenir le Ministère et la présidente au courant des problèmes ou des événements susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre et la présidente dans l'exercice de leurs fonctions.
- o. Chercher le soutien et les conseils du Ministère, selon les besoins, sur des questions de gestion liées aux SCSO.
- p. Établir et mettre en place un système de conservation des documents des SCSO et faire en sorte que ces documents soient accessibles au public, le cas échéant, pour se conformer à la LAIPVP et à la *Loi sur les archives publiques et la conservation des documents*, selon le cas.
- q. Entreprendre des examens de la gestion et des activités des SCSO en temps opportun et axés sur les risques.
- r. Consulter le sous-ministre, au besoin, sur des questions d'une importance mutuelle, notamment sur des services fournis par le Ministère et l'observance des directives du CT/CGG et des politiques du Ministère.
- s. Collaborer à tout examen périodique dirigé par le ministre ou le CT/CGG.
- t. S'acquitter du rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires et d'autres personnes nommées qui travaillent pour les SCSO. Promouvoir une conduite éthique et s'assurer que tous les employés et les représentants des SCSO connaissent bien les exigences de la LFPO, de ses règlements et de ses directives en matière d'éthique, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la dénonciation protégée d'actes répréhensibles.
- u. Par l'entremise de la présidente, tenir le Conseil au courant des questions opérationnelles.

- v. Préparer les rapports et les plans d'activités annuels des SCSO selon les directives du Conseil.
- w. Préparer des rapports financiers aux fins d'approbation par le Conseil.
- x. Mettre au point, aux fins d'approbation par le Conseil, un système d'examen du rendement des employés et le mettre en place.
- y. Attester de la conformité des SCSO avec les politiques et les directives gouvernementales applicables, et aider le Conseil et la présidente à présenter au Ministère une déclaration de conformité.

## **9. Cadre éthique**

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

9.2 Il est interdit aux membres du Conseil d'utiliser les renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions ou de leur appartenance au Conseil pour obtenir des gains ou des avantages personnels. Un membre du Conseil ayant des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire dont le Conseil ou un comité du Conseil est saisi, a l'obligation de faire part de la nature du conflit à la présidente dès qu'il en a l'occasion et de cesser toute participation subséquente dans le traitement de l'affaire. La présidente doit faire consigner tout conflit d'intérêts déclaré dans le compte rendu de la réunion du Conseil.

9.3 La présidente, en sa qualité de responsable de l'éthique des SCSO, est tenue de s'assurer que les personnes nommées au sein des SCSO sont informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, notamment les règles sur les conflits d'intérêts, l'activité politique et la dénonciation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent aux SCSO. La directrice générale assume les mêmes responsabilités pour le personnel des SCSO.

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

### **10.1 Plan d'activités**

- a. La présidente s'assurera que le ministre reçoit chaque année le plan d'activités des SCSO qui couvre au moins trois (3) ans à partir de l'exercice financier en cours, et qu'il renferme un budget financier et un plan d'évaluation et de gestion des risques, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit se conformer aux exigences énoncées dans la DON.

- b. Le plan d'activités annuel doit être soumis au directeur général de l'administration du Ministère ou à son équivalent désigné trois mois avant le début de l'exercice financier des SCSO.
- c. La présidente est tenue de s'assurer que le plan d'activités des SCSO comprend un système de mesures de rendement et de production de rapports sur l'atteinte des objectifs qui y sont établis. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, les moyens pour les atteindre, de même que les résultats escomptés et les échéances.
- d. La présidente veillera à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le Ministère à étoffer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON en matière d'évaluation des risques, de création et de conservation de dossiers nécessaires et de production de rapports au CT/CGG.
- e. La présidente s'assurera que les plans d'activités accessibles au public ne divulguent pas : de renseignements personnels, de renseignements sensibles en matière d'emploi et de relations de travail, de renseignements privilégiés solliciteur-client, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets industriels, de renseignements préjudiciables aux intérêts financiers ou commerciaux des SCSO sur le marché, et de renseignements qui présenteraient un quelconque risque pour la sécurité des installations et/ou des activités des SCSO.
- f. Le ministre examinera le plan d'activités annuel des SCSO et indiquera rapidement à la présidente si le ministre est d'accord ou non avec les directives proposées par les SCSO. Le ministre pourrait informer la présidente des endroits et de la façon dont le plan des SCSO dévie des politiques ou des priorités éventuellement impératives du gouvernement ou du Ministère, et la présidente, au nom du Conseil, modifiera le plan des SCSO en conséquence. Les plans d'activités sont jugés valides seulement après leur approbation par le ministre responsable, exprimée par écrit.
- g. De plus, le CT/CGG pourrait en tout temps exiger que le ministre lui soumette le plan d'activités des SCSO aux fins d'examen.
- h. La présidente, par l'entremise de la directrice générale, veillera à ce que son plan d'activités approuvé par le ministre soit accessible au public sur le site Web des SCSO dans un format convenable, dans les deux langues officielles, dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre.

## **10.2 Rapports annuels**

- a. La présidente est tenue de s'assurer que le rapport annuel des SCSO est préparé et soumis au ministre aux fins d'approbation dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier des SCSO ou 90 jours si le vérificateur général a terminé la vérification financière. Le rapport annuel doit se conformer aux exigences énoncées dans la DON.

- b. La présidente s'assurera que les rapports annuels accessibles au public ne divulguent pas : de renseignements personnels, de renseignements sensibles en matière d'emploi et de relations de travail, de renseignements privilégiés solliciteur-client, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets industriels, de renseignements préjudiciables aux intérêts financiers ou commerciaux des SCSO sur le marché, et de renseignements qui présenteraient un quelconque risque pour la sécurité des installations et/ou des activités des SCSO.
- c. Le ministre recevra, examinera et approuvera le rapport annuel des SCSO. La présidente, par l'entremise de la directrice générale, veillera à ce que son rapport annuel soit accessible au public sur le site Web des SCSO dans un format convenable, dans les deux langues officielles, dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre.

### **10.3 Autres rapports**

La présidente, agissant pour le compte du Conseil, est tenue de :

- a. s'assurer que les rapports et les documents énoncés dans l'annexe 1 de ce protocole d'entente sont soumis au ministre aux fins d'examen et d'approbation dans les délais prescrits;
- b. fournir des données spécifiques et d'autres renseignements, à la demande du ministre ou du sous-ministre, qui pourraient s'avérer nécessaires de temps à autre pour les besoins d'administration du Ministère.

## **11. Exigences en matière d'affichage public**

- a. Les SCSO, par l'entremise de la présidente agissant au nom du Conseil, s'assureront que les documents de gouvernance approuvés qui suivent sont affichés dans un format convenable, dans les deux langues officielles, sur le site Web des SCSO selon les échéances suivantes :
  - le protocole d'entente et toute lettre d'affirmation – 30 jours après leur signature par les deux parties;
  - la lettre du mandat de l'organisme – 30 jours après son envoi par le ministre;
  - le plan d'activités annuel – 30 jours après son approbation par le ministre;
  - le rapport annuel – 30 jours après son approbation par le ministre.
- b. Les documents sur la gouvernance affichés ne doivent pas divulguer : de renseignements personnels, de renseignements sensibles en matière d'emploi et de relations de travail, de renseignements privilégiés solliciteur-client, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets industriels, de renseignements préjudiciables aux intérêts financiers ou commerciaux des SCSO sur le marché, et de renseignements qui présenteraient un quelconque risque pour la sécurité des installations et/ou des activités des SCSO.

- c. Les SCSO, par l'entremise de la présidente agissant au nom du Conseil, s'assureront que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et du personnel de la haute direction soient affichés sur le site Web des SCSO ou du Ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. Les SCSO, par l'entremise de la présidente agissant au nom du Conseil, s'assureront que toute autre exigence applicable en matière d'affichage public est respectée.

## **12. Communications et gestion des problèmes**

Les parties à ce protocole d'entente reconnaissent que l'échange opportun de renseignements sur les activités et l'administration des SCSO est essentiel pour que le ministre s'acquitte des responsabilités de produire des rapports et d'apporter des réponses à l'Assemblée législative sur les activités des SCSO que lui impose le protocole d'entente. Les parties reconnaissent en outre qu'il faut absolument que la présidente, agissant au nom du Conseil, soit tenue au courant des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement qui pourrait influencer sur le mandat et les fonctions des SCSO.

Le ministre et la présidente, agissant au nom du Conseil, conviennent donc de ce qui suit :

- a. La présidente avisera le ministre, en temps opportun, de tous les événements ou des problèmes prévus, notamment les contentieux qui concernent ou sont susceptibles de concerner le ministre dans l'exercice de ses fonctions.
- b. Le ministre consultera la présidente en temps opportun, selon les besoins, sur les initiatives stratégiques d'ordre général du gouvernement ou sur des lois que le gouvernement compte adopter et qui pourraient influencer sur le mandat ou les fonctions des SCSO ou, d'une quelconque façon, grandement influencer sur les SCSO.
- c. Le ministre et la présidente se consulteront sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions publiques avec les intervenants et d'autres parties intéressées.
- d. Le ministre et la présidente se rencontreront chaque année, ou à la demande de l'autre partie, pour parler des questions liées à l'acquittement du mandat des SCSO, à leur gestion et à leurs activités.
- e. Le sous-ministre et la directrice générale se rencontreront au besoin, ou à la demande de l'autre partie, pour parler des questions liées à l'exécution du mandat des SCSO et à l'efficacité de leur fonctionnement. Le sous-ministre et la directrice générale doivent fournir les renseignements et donner les conseils à l'autre partie en temps opportun sur les questions importantes qui influent sur la gestion ou les activités des SCSO.

- f. Les SCSO et le Ministère adhéreront au protocole de gestion des échanges d'information, des communications et des problèmes énoncé à l'annexe 4 de ce protocole d'entente pour la gestion continue des problèmes.

## **13. Dispositions administratives**

### **13.1 Directives gouvernementales applicables**

- a. La présidente, agissant au nom du Conseil, est tenue de s'assurer que le fonctionnement des SCSO est conforme à toutes les directives gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques et aux procédures financières et administratives du Ministère qui s'appliquent. L'annexe 3 de ce protocole d'entente présente une liste des politiques et des directives gouvernementales applicables.
- b. Les SCSO sont tenus de se conformer à toutes les directives gouvernementales applicables auxquelles ils sont assujettis, qui sont mentionnées dans ce protocole d'entente ou qui ont été transmises directement aux SCSO ou affichées sur AGNES. Le Ministère déploiera tous les efforts nécessaires pour communiquer aussitôt que possible i) toutes les modifications apportées à la liste de l'annexe 3 et ii) toute nouvelle directive, politique ou ligne directrice absente de l'annexe, qui s'applique aux SCSO, afin de donner le temps aux SCSO d'examiner les nouvelles exigences et de s'y conformer.
- c. Le Ministère accepte de communiquer ces modifications ou des nouvelles exigences directement à la directrice générale des SCSO ou de lui envoyer un avis lui indiquant que ces modifications ou nouvelles exigences sont affichées et accessibles sur AGNES.
- d. En plus de se conformer à la Directive sur les biens immobiliers du CGG, les SCSO doivent se conformer à la Politique immobilière du ministère de l'Infrastructure, ainsi qu'à ses annexes, lors de l'acquisition de locaux aux fins de logement et de programmes. Le Ministère veillera à ce que les SCSO reçoivent toute modification de cette politique.

### **13.2 Services juridiques**

- a. Les services juridiques des SCSO seront assurés par le ministère du Procureur général, conformément à un protocole d'entente établi entre les SCSO et le ministère du Procureur général.
- b. Les SCSO doivent avoir recours au même avocat interne que tous les RLISS, comme il est établi dans le protocole d'entente avec le ministère du Procureur général.
- c. Les SCSO pourraient recourir à des services juridiques externes s'ils ont besoin d'une expertise non disponible au sein du ministère du Procureur général ou lorsque le recours à un bureau des avocats de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts.

- d. Les services juridiques externes seront acquis conformément à la politique opérationnelle du ministre du Procureur général en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

### **13.3 Création, collecte, conservation et élimination de dossiers**

- a. La présidente, agissant au nom du Conseil, est tenue de s'assurer de la présence d'un système pour la création, la collecte, la conservation et l'élimination de dossiers.
- b. Le Conseil, par l'entremise de la présidente, est tenu de s'assurer que les SCSO respectent l'ensemble des lois, des directives et des politiques du gouvernement en matière de gestion des renseignements et des dossiers.
- c. La directrice générale, la présidente et le Conseil doivent protéger les intérêts légaux, fiscaux et autres des SCSO en mettant en place des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité continues de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par les SCSO. Cela comprend entre autres tous les dossiers électroniques, comme les courriels, les renseignements affichés sur le(s) site(s) Web des SCSO, les ensembles de données des bases de données et tous les dossiers conservés dans des ordinateurs personnels et des disques partagés.
- d. La présidente, agissant au nom du Conseil, est tenue de s'assurer que des mesures sont mises en place pour obliger les employés des SCSO à créer des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et soutiennent les transactions commerciales, les décisions, les événements, les politiques et les programmes.
- e. Le Conseil, par l'entremise de la présidente, est tenu de s'assurer que les SCSO se conforment à la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

### **13.4 Propriété intellectuelle**

- a. La présidente, agissant au nom du Conseil, est tenue de s'assurer que les intérêts légaux, financiers et autres du gouvernement qui ont trait à la propriété intellectuelle sont dûment protégés dans tout contrat conclu par les SCSO avec une tierce partie, dans lequel il y aura création de propriété intellectuelle.

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

- a. La présidente et le ministre reconnaissent que le gouvernement compte faire des SCSO une institution au sens de la LAIPVP en modifiant le règlement pris en l'application de la LAIPVP afin d'y ajouter les SCSO. Tant que la régulation ne sera pas modifiée, les SCSO devront se conformer aux exigences stipulées dans la LAIPVP ayant trait à la collecte, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la distribution et à l'élimination des dossiers.

Une fois le règlement de la LAIPVP modifié pour y ajouter les SCSO en tant qu'institution, les SCSO seront alors obligés de respecter les exigences mentionnées dans la LAIPVP.

- b. La directrice générale est la responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

### **13.6 Normes de service**

- a. Les SCSO doivent établir des normes en matière de service à la clientèle et de qualité qui sont compatibles avec les normes correspondantes du gouvernement, du Ministère et de la Fonction publique de l'Ontario.
- b. La présidente s'assurera que la prestation des services des SCSO respecte une norme de qualité fidèle aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Les SCSO élaboreront d'ici le 31 décembre 2017 un processus officiel de réponse aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les RLISS, conformément aux normes de qualité des services du gouvernement.
- d. Le plan d'activités annuel des SCSO comprendra des mesures et des cibles de rendement relatives aux services à la clientèle et à la réponse aux plaintes des SCSO.
- e. Les SCSO doivent se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

### **13.7 Ententes sur le niveau de service**

- a. Les SCSO doivent conclure une entente sur le niveau de service avec les RLISS, pour la prestation des services partagés des SCSO.

## **14. Dispositions financières**

### **14.1 Généralités**

- a. Toutes les procédures financières relatives aux SCSO doivent se conformer aux directives et aux lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et aux procédures financières et administratives internes du Ministère, et à d'autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement, comme l'indique l'annexe 3 de ce protocole d'entente.
- b. Lorsque le ministre des Finances et/ou la présidente du Conseil du Trésor le lui commande, dans l'application de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, les SCSO doivent rendre au Trésor toute somme que le ministère des Finances et/ou la présidente du Conseil du Trésor estime être un excédent par rapport à leurs besoins.



- c. Selon l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, les SCSO ne doivent pas conclure d'entente financière ou un engagement financier, donner une garantie, une indemnité ou s'engager dans une transaction du même genre qui risquerait d'accroître, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement sans avoir d'abord obtenu l'approbation écrite du ministère des Finances et/ou de la présidente du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de solliciter l'approbation réglementaire du ministre des Finances.
- d. Les allocations approuvées pour les dépenses de fonctionnement et les immobilisations des SCSO pourraient être ajustées dans une année donnée si le Cabinet ou le ministre ordonne des compressions budgétaires en cours d'exercice. Les SCSO recevront un préavis pour toute modification à leurs allocations le plus vite qu'il est raisonnablement possible. Lorsque les SCSO doivent réaffecter des ressources à la suite d'un ajustement des allocations pour leurs dépenses de fonctionnement et les immobilisations, ils sont tenus d'en informer le Ministère et de parler de ces réaffectations avant de les appliquer.
- e. La directrice générale est tenue de soumettre au Ministère toute la documentation nécessaire pour justifier les dépenses des SCSO.

## **14.2 Financement**

- a. Les SCSO doivent garder ouvert un compte bancaire à leur nom et gérer leurs activités financières, y compris la location, l'investissement et la gestion d'encaisse, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. La directrice générale préparera les estimations des dépenses des SCSO pour les inclure au plan d'activités du Ministère aux fins de présentation devant l'Assemblée législative. La présidente remettra ces estimations au ministre assez tôt pour lui permettre de les analyser et de les approuver.
- c. Les estimations fournies par la présidente pourraient être modifiées, au besoin, après consultation appropriée de la présidente. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient l'ultime pouvoir décisionnaire.
- d. Les procédures financières des SCSO doivent respecter les directives et les lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et toute autre orientation gouvernementale applicable.

## **14.3 Rapports financiers**

- a. La présidente, agissant au nom du Conseil, présentera au ministre les états financiers annuels et les inclura dans le rapport annuel des SCSO. Les états financiers seront

soumis dans un format conforme aux conventions comptables énoncées par la Division du contrôleur provincial.

- b. Les SCSO soumettront leurs renseignements salariaux au ministre des Finances et/ou à la présidente du Conseil du Trésor, par l'entremise du Ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

#### **14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)**

- a. Les SCSO sont tenus de payer la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi fédérale sur la taxe d'accise*. La TVH versée par les fournisseurs est récupérée par le biais d'un compte centralisé maintenu par la Division du contrôleur provincial.

## **15. Dispositions en matière de vérification et d'examen**

### **15.1 Vérifications**

- a. Les SCSO sont assujettis à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario, aux termes 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 pourrait également procéder à une vérification interne, si elle en a reçu l'autorisation par le comité de vérification du Ministère ou par le comité de vérification générale.
- c. Sans égard à la réalisation antérieure ou annuelle d'une vérification externe, le ministre peut ordonner en tout temps la vérification des SCSO.
- d. Les SCSO enverront promptement au ministre et au ministre des Finances/à la présidente du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification. Les SCSO enverront également une copie de leur réponse au rapport de vérification et à toute recommandation qu'il renferme. Les SCSO informeront le ministre chaque année de toute recommandation de vérification en suspens.
- e. La présidente, agissant au nom du Conseil, pourrait demander une vérification externe des transactions financière ou des contrôles de gestion des SCSO, aux frais des SCSO.

### **15.2 Autres examens**

- a. Les SCSO sont assujettis à un examen périodique amorcé à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. L'examen pourrait couvrir des questions liées aux SCSO que le CT/CGG ou le ministre aura déterminées, et comprendre le mandat, les pouvoirs, les structures de gouvernance et/ou les activités des SCSO.

- b. Dans sa demande d'un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit indiquer le moment et la responsabilité du processus d'examen, les rôles de la présidente, du Conseil et du ministre, ainsi que la nature de la participation d'autres parties.
- c. Le mandat des SCSO fera l'objet d'un examen au moins une fois tous les sept ans. La date du prochain examen sera l'exercice financier 2023-2024.
- d. Selon les besoins, le ministre consultera la présidente, agissant au nom du Conseil, durant tout examen.
- e. La présidente, le Conseil et la directrice générale collaboreront à tout examen.
- f. Dans l'éventualité d'un examen amorcé sous la direction du ministre, ce dernier doit soumettre au CT/CGG toute recommandation de modification qui découle des résultats de l'examen des SCSO, aux fins d'examen.

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

### **16.1 Nominations**

- a. La présidente est désignée par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 6 (4) du Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans l'application de la LISSL.
- b. Les membres du Conseil des SCSO sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 6 (1) Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans l'application de la LISSL, pour un mandat de trois (3) ans, comme le stipule le paragraphe 6 (2) du Règlement.
- c. Le Conseil peut compter un maximum de 11 membres, comme l'indique le Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans l'application de la LISSL.

### **16.2 Rémunération**

- a. Les dépenses de déplacement des membres du Conseil doivent respecter la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables seront remboursées.

## **17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance**

### **17.1 Gestion des risques**

- a. La présidente, agissant au nom du Conseil, est tenue de s'assurer de l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour les SCSO, conformément à la DON, qui soit inspirée par le cadre de gestion des risques d'entreprise de la FPO.

- b. Les SCSO doivent s'assurer que les risques qu'ils encourent sont gérés de façon appropriée.

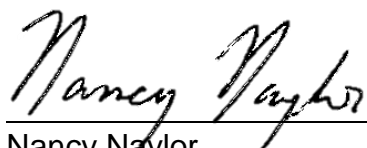
## **17.2 Protection de responsabilité et assurance**

- a. Les SCSO souscriront une protection d'assurance responsabilité d'un tiers afin de se protéger contre les réclamations qui pourraient découler de toute chose faite ou omise de la part des SCSO ou de leurs directeurs, administrateurs, employés, représentants ou bénévoles, et de toute chose faite ou omise ayant causé une blessure corporelle ou personnelle, un décès ou un dommage matériel, y compris la perte de jouissance correspondante.

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

- a. Ce protocole d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre, étant la dernière partie à l'exécuter, et demeure tant qu'il n'est pas révoqué ou remplacé par un protocole d'entente subséquent signé par les parties.
- b. Le secrétaire du CT/CGG doit recevoir une copie du protocole d'entente signé et de tout protocole d'entente successif.
- c. Dès le changement de titulaire du poste de ministre ou de présidente, les deux parties doivent affirmer dans une lettre que ce protocole d'entente demeurera en vigueur sans examen (et joindre la lettre signée au protocole d'entente); ou convenir de le modifier et de signer un nouveau protocole d'entente dans les six (6) mois suivant le changement.
- d. Une copie de la lettre d'affirmation ou du nouveau protocole d'entente conclu entre le ministre et la présidente doit être remise au secrétaire du CT/CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelle(s) partie(s).
- e. Le ministre ou la présidente, agissant au nom du Conseil, pourrait amorcer un examen de ce protocole d'entente à la suite d'une demande écrite à l'autre.
- f. Si l'une ou l'autre des parties estime qu'il est opportun de modifier ce protocole d'entente, elle ne pourra le faire que sous forme écrite. Toute modification n'entrera en vigueur qu'après son approbation par les parties.
- g. Un examen complet et le remplacement de ce protocole d'entente auront lieu immédiatement en cas de modification majeure du mandat, des pouvoirs, de la structure de gouvernance des SCSO apportée à la suite d'une modification de la LISSL ou du Règlement de l'Ontario 456/16 pris dans son application.
- h. Ce protocole d'entente fera l'objet d'un examen au moins une fois tous les cinq ans afin de garantir son actualité et sa conformité avec les attentes du gouvernement.

## Signatures



Nancy Naylor  
Présidente  
Services communs pour la santé Ontario

Le 12 juin 2017

Date



D<sup>r</sup> Eric Hoskins  
Ministre  
Ministère de la Santé et des Soins de longue durée

Le 12 juin 2017

Date

## **Annexe 1 : Principales fonctions et soutiens des SCSO**

### **Ressources humaines et relations de travail**

- Gestion des avantages sociaux des employés (y compris approvisionnement provincial, gestion des fournisseurs et aide à la transaction).
- Sélection et surveillance du système d'information sur les ressources humaines (y compris approvisionnement provincial et gestion des fournisseurs).
- Tenue à jour des principales politiques, élaboration et distribution des lignes directrices des politiques.
- Création, mise en œuvre et tenue à jour d'outils courants, de gabarits et de pratiques exemplaires pour les fonctions des RH.
- Leadership dans les examens de la rémunération des RLISS (si nécessaire), y compris approvisionnement et gestion des fournisseurs.
- Coordination des relations de travail et apport d'une aide dans les négociations des RLISS avec les syndicats, dont entre autres :
  - les négociations collectives;
  - la coordination de l'aide à l'agent provincial/négociateur pour des problèmes particuliers de relations de travail, pour le compte des RLISS;
  - le respect des obligations en matière d'équité salariale.

### **Technologies de l'information, gestion des données et supervision des plateformes technologiques provinciales concernant les soins aux malades**

- Gestion des plateformes de prestation de soins essentiels à domicile et dans la collectivité (p. ex. CHRIS, PSP)
  - Gestion de produits pour les systèmes internes et de tiers
  - Développement de produits, qui comprend le développement de logiciels et d'applications, la mise à l'essai, la formation/éducation des utilisateurs finaux, le soutien technique et la maintenance
  - Hébergement d'applications
  - Gestion des fournisseurs pour les systèmes et les applications de tiers
- Intégration au système de santé
  - Établissement de partenariats avec des partenaires de la santé et installation de systèmes pour l'échange de données sur les soins aux patients
- Gestion de projet
  - Gestion de portefeuille pour tous les services et les applications fournis aux SCSO
  - Prestation de services de gestion de projet structurés, de bout en bout, afin de garantir le développement et l'installation prévisibles, opportuns et réussis de nouvelles solutions technologiques améliorées
- Veille stratégique et aide à la décision
  - Développement et gestion de solutions de veille stratégique pour créer un guichet unique et centralisé pour les données sur les soins à domicile et dans la collectivité
  - Apport de données et d'analyses pour informer la mise au point et l'évaluation de programmes, ainsi que les initiatives d'amélioration de la qualité
  - Établissement et maintien de partenariats avec des organismes chargés des

données/de la recherche en santé, comme Qualité des services de santé Ontario, l'Institut de recherche en services de santé, l'Institut canadien d'information sur la santé, afin d'aider à l'élaboration de pratiques exemplaires, à la création et au perfectionnement de paramètres de rendement, etc.

- Distribuer les données aux partenaires du système de santé pour faciliter la production de rapports et d'analyses ayant trait au secteur des soins à domicile
- Créer des rapports comparatifs provinciaux pour le secteur des soins à domicile et les rendre publics
- Protection de la vie privée et services de sécurité
  - Assure la sécurité de toutes les applications, des services, des systèmes et des données pris en charge par les SCSO
  - Gère les politiques, les procédures et les dispositifs de sécurité opérationnelle de défense en profondeur
  - Procède à des évaluations des menaces et des risques
  - Approuve les modifications à apporter à une application de production, à des données ou à une infrastructure de réseau qui est liée à des systèmes provinciaux
  - Premier point de contact en cas de problème, de brèche, de préoccupation, de commentaire ou de question en matière de protection de la vie privée qui concerne des produits logiciels ou d'infrastructure que les SCSO recommandent, livrent ou acquièrent
- Communications unifiées
  - Fournit des outils de communication et permet l'intégration de services de communication d'entreprise en temps réel, comme la gestion de l'identité dans les courriels, la messagerie instantanée et les communications vocales (y compris téléphonie IP), sonores, Web et vidéo
- Gestion de réseau étendu (WAN)
  - Comprend la gestion, l'installation et la surveillance de tous les logiciels et du matériel informatique
- Achat, gestion de produit et hébergement d'applications administratives de tiers
  - Comprend la gestion et le soutien liés à la conception, à la mise au point et au lancement de systèmes de tiers qui prennent en charge les activités des RLISS et des SCSO (p. ex. Quadrant Workforce and Financials, Microsoft Exchange, SharePoint, CRM)
- Acquisition et gestion de contrats d'impartition en TI pour le soutien après-vente
- Gestion et surveillance des sites Web des RLISS
- Soumission d'avis sur l'élaboration d'ententes de responsabilisation en matière de services

### **Soutien et mise en place de programmes de soins à domicile et dans la collectivité**

- Conseils et aide à l'élaboration et à la mise en place de politiques et de programmes provinciaux instaurés par le gouvernement et les RLISS
- Leadership opérationnel pour favoriser une prestation simplifiée et intégrée des soins à domicile, communautaires, actifs et primaires, ce qui comprend :
  - Remise d'une conception des programmes cliniques novatrice, fondée sur des données probantes

- Élaboration et mise en application de lignes directrices opérationnelles
- Direction de la gestion efficace du changement et de l'opérationnalisation des pratiques exemplaires et des normes, et soutien du processus Apport de renseignements nécessaires à l'amélioration des plateformes technologiques provinciales afin de soutenir les besoins changeants dans le secteur des soins à domicile et dans la collectivité
- Surveillance de la mise en œuvre continue du questionnaire d'évaluation de l'expérience client des CASC
- Élaboration et prestation d'une formation à l'échelle provinciale sur les avancées technologiques (p. ex. mises à jour de SharePoint, de CHRIS) et sur les logiciels, de même que sur les nouveautés relatives aux programmes, aux services et aux politiques provinciales (p. ex. LAPHO, PDHT)

### **Logistique**

- Apport de soutiens logistiques
- Apport de soutien aux conseils, aux comités, aux projets, aux initiatives et aux réunions spéciales

### **Finances et administration**

- Soutien pour le partage des dépenses et des transactions qui nécessitent un partage des ressources (p. ex. investissement dans un système de paie commun, soutien comptable partagé)
- Souscription d'assurance et gestion des fournisseurs communs
- Direction et soutien à la prestation de vérifications financières, d'acquisition, de gestion des fournisseurs pour un vérificateur commun
- Gestion de l'application du système de paie/gestion financière, y compris acquisition, gestion des fournisseurs, aide aux transactions pour les systèmes communs
- Prise en charge des problèmes d'accès et de protection de la vie privée des RLISS, y compris les demandes en vertu de la LAIPVP relatives aux soins à domicile et dans la collectivité

### **Approvisionnement**

- Direction des acquisitions par plusieurs RLISS de soutiens et de services de fournisseurs (p. ex. matériel informatique/logiciels, services-conseils, services de la paie)
- Apport de soutiens essentiels à l'enseignement durant la transition des fournisseurs de services en soins à domicile et dans la collectivité qui se retrouvent sur la liste provinciale des fournisseurs
- Gestion du processus de préqualification pour l'acquisition de services à domicile et dans la collectivité, de même que de fournitures et d'équipement médicaux pour faciliter la prestation des services de soins à domicile et dans la collectivité dans les 14 RLISS
- Aide à la gestion centrale des contrats d'organisation des fournisseurs de service pour les RLISS

### **Communications et relations publiques**



- Ébauche et exécution d'une stratégie de communication dans tous les RLISS, en collaboration avec les directions générales et les équipes de communication des RLISS
- Prestation de services de gestion des problèmes et de communication pour les RLISS afin que tous les RLISS « parlent d'une seule voix » des problèmes provinciaux
- Soutien aux activités de communication au niveau du RLISS en fournissant des données intéressantes (sur demande)

#### **Initiatives d'amélioration de la qualité, gestion du rendement et responsabilisation**

- Soutien aux initiatives d'amélioration de la qualité et du rendement de plusieurs RLISS (en collaboration avec Qualité des services de santé Ontario [QSSO] et d'autres)
- Leadership et soutien pour les groupes de travail de plusieurs RLISS
- Prestation de services complets de gestion de projet pour l'élaboration et la mise en œuvre d'ententes de responsabilisation en matière de services

#### **Services juridiques**

- Soutien administratif pour la Direction des services juridiques (ministère du Procureur général)

## Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de production de rapports des SCSO

DATE D'ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	NOMS DES ADMINISTRATEURS RESPONSABLES
	Les SCSO prépareront des estimations de leurs dépenses, à inclure dans le plan d'activités du Ministère	[directrice générale/présidente]
Soumis chaque année (dans les trois [3] mois précédant le début de l'exercice financier des SCSO)	Plan d'activités de l'organisme a. Prépare b. Approuve c. Remet au ministre	d. Directrice générale e. Conseil f. Présidente
Soumis chaque année (dans les trois [3] mois précédant la fin de l'exercice financier des SCSO)	Rapport annuel a. Prépare b. Approuve c. Remet au ministre	d. Directrice générale e. Conseil f. Présidente
Chaque année	<b>Vérification</b>	<b>La directrice générale facilitera les vérifications, avec l'aide du Conseil et de la présidente</b>
Chaque année	<b>États financiers vérifiés</b>  <b>Rapports financiers</b>  a. Prépare b. Approuve c. Remet au ministre	d. Directrice générale e. Conseil f. Présidente
Soumis chaque année	Attestation de conformité a. Prépare b. Approuve c. Remet au ministre	d. Directrice générale e. Conseil f. Présidente
Tous les cinq ans	Examen du protocole d'entente	Présidente du Conseil
Tous les sept ans	Examen du mandat	Présidente du Conseil

## **Annexe 3 : Directives gouvernementales applicables**

Les directives suivantes du CT/CGG et du ministère des Finances, de même que les politiques ou les lignes directrices ayant trait aux directives mentionnées, s'appliquent aux SCSO :

- Directive sur l'obligation de rendre compte
- Directive sur le contenu de la publicité et *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale*
- Directive concernant les organismes et les nominations
- Directive sur la gestion de la trésorerie
- Directive sur les communications en français
- Directive sur la divulgation des actes répréhensibles
- Directive relative aux publications gouvernementales
- Directive en matière d'indemnité
- Directive sur la vérification interne
- Directive sur la gestion des contrôles internes
- Directive sur les données ouvertes de l'Ontario
- Directive sur les services de la FPO
- Directive applicable aux avantages accessoires
- Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario
- Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias, et de services de création et de communications
- Directive sur les biens immobiliers
- Directive sur les frais de réinstallation des employés
- Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Directive sur l'identification visuelle
- Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)

## Annexe 4 : Protocole de gestion des échanges d'information, des communications et des problèmes conclu entre la Division des communications et du marketing du MSSLD et SCSO

### 1. Définitions

- a. « Communications publiques » font référence à tout matériel transmis au public, que ce soit par voie directe ou par l'entremise de médias sous forme imprimée, radiodiffusée ou électronique.
  - b. Une « question litigieuse » est une question qui est ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle soit préoccupante pour l'Assemblée législative ou le public, ou qui découle vraisemblablement de demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement. Des questions litigieuses pourraient être soulevées par :
    - des membres de l'Assemblée législative
    - le public
    - les médias
    - des intervenants
    - des partenaires de prestation des services
2. Les SCSO se conformeront à la Directive sur l'identification visuelle du CT/CGG, le système d'identification visuelle des RLIS, la *Loi sur les services en français*, la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et tout règlement, tel que modifié, ainsi qu'à toute directive applicable en matière de communication, et aux politiques d'approvisionnement du gouvernement.
  3. Les SCSO s'identifieront en tant qu'organisme du gouvernement dans toutes les réponses aux médias, les communiqués, les messages dans les médias sociaux, la publicité, le matériel complémentaire et les rapports.
  4. Le Ministère et les SCSO nommeront des personnes qui feront office de « responsables » des communications publiques.
    - Le responsable du Ministère est le **sous-ministre adjoint, Division des communications et du marketing du MSSLD**, ou son délégué
    - Le responsable pour les SCSO est **la directrice générale**, ou son délégué
  5. Pour les besoins de ce protocole, les communications publiques sont divisées en six catégories :
    - i. Planification stratégique :
      - Les SCSO et le responsable du Ministère travailleront de concert à l'élaboration d'une stratégie annuelle de communication pour les SCSO, qui englobera les

initiatives de communication axées sur le public et celles axées sur les fournisseurs de services, afin de faciliter l'acquittement du mandat des SCSO, et qui permettra l'harmonisation du positionnement, des messages et du choix du moment des activités en général, le cas échéant, avec les priorités du Ministère. Toutes les activités de communication seront réalisées de façon systématique, selon la stratégie annuelle de communication des SCSO.

- Les plans de communication ou les messages de tous les RLISS seront créés selon les besoins. Toutes les activités de communication regroupant tous les RLISS seront menées de façon systématique, conformément aux plans de communication et aux messages applicables de tous les RLISS.
  - La stratégie annuelle de communication des SCSO et tout plan de communication ou message additionnel pour tous les RLISS seront soumis à la directrice générale des SCSO (ou à son délégué) et au responsable du Ministère aux fins d'examen et d'approbation.
- ii. Les communiqués, les publicités, les produits de communication (notamment les bulletins, les rapports, le contenu Web, le matériel complémentaire et autres) ou les plans de communication pour lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement rehausseraient l'image des SCSO ou du gouvernement, ou offriraient des occasions d'annonces par le député local :
- La responsable des SCSO présentera au responsable du Ministère les communiqués, les produits de communication et les plans de communication à venir sept (7) jours ouvrables à l'avance.
  - La responsable des SCSO remettra les projets de communication majeurs (notamment l'apport de modifications importantes sur les sites Web, une nouvelle valorisation de la marque, une nouvelle présence en ligne, des campagnes de publicité ou de marketing et des rapports majeurs) au responsable du Ministère quinze (15) jours ouvrables à l'avance.
  - L'approbation définitive du Cabinet du ministre est requise.
- iii. Les questions litigieuses, les réponses aux médias, les événements et les communiqués qui pourraient avoir des répercussions directes pour le Ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement (y compris toutes les annonces de financement ou de subventions et les questions litigieuses) :
- Les SCSO et le Ministère respecteront les protocoles et les procédures de gestion des problèmes établis. Pour toutes les questions litigieuses, la responsable des SCSO avisera le responsable du Ministère dès qu'elle sera mise au courant du problème. Le responsable du Ministère avisera également les SCSO des questions litigieuses sur lesquelles il leur faut s'attarder. Les SCSO fourniront les renseignements généraux sur le problème au responsable du Ministère afin qu'il prenne les mesures nécessaires pour la préparation d'une note sur les questions litigieuses. La responsable des SCSO et le responsable du Ministère parleront de l'approche à adopter pour les

communications et des principaux messages à transmettre, et attendront les approbations requises du Cabinet du ministre avant d'aller de l'avant.

iv. Étude de marché :

- Tout sondage officiel de l'opinion publique entrepris par les SCSO dépend de l'approbation d'une analyse de rentabilité menée par le responsable du Ministère.
- Les SCSO remettront au responsable du Ministère, en temps opportun, les résultats de toute activité d'étude de marché relative au public, aux fournisseurs de services de santé ou autre menée par les SCSO.

v. Consultation :

- Les SCSO aviseront le responsable du Ministère des prochaines activités de consultation publique où les médias seront invités.
- Les SCSO présenteront au responsable du Ministère, en temps opportun, les résultats de ces activités de consultation.

vi. Évaluation :

- Les SCSO remettront au responsable du Ministère les données sur le rendement et les rapports d'évaluation ayant trait aux programmes, aux plans et aux activités de communication, conformément aux demandes du responsable du Ministère.