

Protocole d'entente pour les organismes non régis par le conseil d'administration

**Protocole d'entente entre
le solliciteur général et
le président de la Commission d'arbitrage et d'arbitrage de la
police de l'Ontario
(Ci-après appelée la « Commission »)**

Février 2025

Signatures

J'ai lu, compris et d'accord avec ce protocole d'entente daté du 1er février 2025 et je respecterai les exigences du présent PE et de l'AAD.

(Original signé)

L'honorable Michael Kerzner
Solliciteur général

29 janvier 2025

Date

J'ai lu, compris et d'accord avec ce protocole d'entente daté du 1er février 2025 et je respecterai les exigences du présent PE et de l'AAD.

(Original signé)

Sig Walter
Président de la Commission

16 janvier 2025

Date

Table des matières

1. Preamble	5
2. Purpose	5
3. Definitions	6
4. Agency’s Legal Authority and Mandate	8
5. Agency Type, Function and Public Body Status	9
6. Corporate Status and Crown Agency Status	9
7. Guiding Principles	9
8. Accountability Relationships.....	10
8.1 Solicitor General	10
8.2 Chair	10
8.3 Vice Chair(s).....	11
8.4 Deputy Solicitor General, Community Safety	11
8.5 Senior Manager	11
9. Roles and Responsibilities	12
9.1 Solicitor General	12
9.2 Chair	13
9.3 Vice Chair(s).....	16
9.4 Deputy Solicitor General, Community Safety	16
9.5 Senior Manager	18
10. Ethical Framework	21
11. Reporting Requirements	22
11.1 Business Plan	22
11.2 Annual Reports	23
11.3 Human Resources and Compensation.....	24
11.4 Other Reports	24
12. Public Posting Requirements	24
13. Communications and Issues Management.....	25
14. Administrative Arrangements	26
14.1 Applicable Government Directives	26
14.2 Administrative and Organizational Support Services (as applicable)	27
14.3 Legal Services	27

14.4 Creation, Collection, Maintenance and Disposition of Records	27
14.5 Cyber Security	28
14.6 Intellectual Property	28
14.7 Freedom of Information and Protection of Privacy.....	28
14.8 Service Standards.....	28
14.9 Diversity and Inclusion	29
15. Financial Arrangements	29
15.1 General.....	29
15.2 Funding.....	30
15.3 Financial Reports	31
15.4 Taxation Status: Harmonized Sales Tax (HST)	31
15.5 Realty	32
16. Audit and Review Arrangements	32
16.1 Audits.....	32
16.2 Other Reviews	33
17. Staffing and Appointments	33
17.1 Staffing Requirements	33
17.2 Appointments.....	34
17.3 Remuneration	35
18. Risk Management, Liability Protection and Insurance	35
18.1 Risk Management	35
18.1.1 Artificial Intelligence Risk Management.....	35
18.2 Liability Protection and Insurance	36
19. Compliance and Corrective Actions	36
20. Effective Date, Duration and Review of the MOU.....	37
Appendix 1: Public Communications Protocol	39
Appendix 2: Administrative or Organizational Support Services	42

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux offrent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de façon efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'établi par leurs instruments constitutifs respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs opérations sont guidées par les principes clés de la Directive sur les organismes et les nominations (AAD).
- c. Les parties au présent PE reconnaissent que la Commission fait partie du gouvernement et qu'elle est tenue de se conformer aux lois, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables. De plus, l'organisme peut être tenu de s'assurer que ses directives et ses politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations en matière de conventions collectives et de négociation.

2. Objectif

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise à :
 - Établir les relations de responsabilisation entre le solliciteur général et le président de la Commission d'arbitrage et d'arbitrage de la police de l'Ontario.
 - Clarifier les rôles et les responsabilités du solliciteur général, du président et des vice-présidents de la Commission d'arbitrage et d'arbitrage de la police de l'Ontario, du sous-solliciteur général, Sécurité communautaire, et du gestionnaire principal, Soutien stratégique et opérationnel, qui relèvent du chef de l'administration.
 - Clarifier les ententes opérationnelles, administratives, financières, de dotation, de vérification et de production de rapports entre la Commission d'arbitrage et d'arbitrage de la police de l'Ontario et le ministère du Solliciteur général qui appuient les exigences en matière de responsabilisation dans un cadre qui reconnaît que la Commission prend des décisions indépendantes conformément à la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et la police*.
- b. Le présent PE devrait être lu en même temps que la partie IX de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et la police*. Le présent PE n'affecte, ne modifie ni ne limite les pouvoirs de l'organisme tels qu'ils sont énoncés dans la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et la police*, ni n'interfère avec les responsabilités de l'une ou l'autre de

ses parties, telles qu'établies par la loi. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et une loi ou un règlement quelconque, la loi ou le règlement s'applique.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente entre les parties daté du 5 juillet 2024.

3. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent protocole d'entente :

- a. « AAD » désigne la Directive sur les organismes et les nominations, publiée par le Conseil de gestion du gouvernement ;
- b. « Loi » ou « LSP » désigne la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et la police*, S.O. 2019, chap. 1, annexe 1, tel que modifié, qui régit la Commission ;
- c. Le « comité d'arbitrage » est un comité qui vise à sélectionner les membres et à tenir à jour une liste d'arbitres qui sont disponibles pour une nomination en vertu du paragraphe 147 (5) de la Loi.
- d. « Organisme » ou « Commission » désigne la Commission d'arbitrage et d'arbitrage de la police de l'Ontario (OPAAC) ;
- e. « Rapport annuel » Désigne le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE ;
- f. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, les politiques, les normes et les lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme ;
- g. « Personne nommée » désigne un membre nommé à l'organisme, mais ne signifie pas une personne employée ou nommée par le ministère à titre de personnel de soutien opérationnel de l'organisme ;
- h. Le « comité d'arbitrage » est un comité qui vise à sélectionner et à tenir un registre ou des registres d'arbitres qui sont disponibles pour une nomination en vertu du paragraphe 147 (5) de la Loi
- i. « Système d'intelligence artificielle » désigne un système basé sur une machine qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des inférences, à partir de l'entrée qu'il reçoit, afin de générer des sorties telles que des prédictions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer les environnements physiques ou virtuels ;
- j. « Plan d'activités » Désigne le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE ;
- k. « DG » Désigne le directeur général de l'administration du ministère du Solliciteur général.
- l. « président » Désigne le président de la Commission d'arbitrage et d'arbitrage de la police de l'Ontario nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil ;

- m. « Acte constitutif » s'entend de la partie IX de la Loi de 2019 sur la sécurité et la police communautaires qui a établi l'organisme ;
- n. « consultant » s'entend d'une personne ou d'une entité qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'experts ou stratégiques et des services connexes aux fins d'examen et de prise de décisions ;
- o. « sous-ministre » S'entend du sous-solliciteur général, Sécurité communautaire, ministère du Solliciteur général ;
- p. « Loi sur le Conseil exécutif » s'entend de la Loi sur le Conseil exécutif, L.R.O. 1990, c. E. 25, tel que modifié ;
- q. « LAIPVP » S'entend de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, c.F.31, tel que modifié.
- r. « Exercice financier » désigne la période du 1er avril au 31 mars ;
- s. « gouvernement » signifie le gouvernement de l'Ontario.
- t. « CGG » signifie le Conseil de gestion du gouvernement.
- u. « membre » Désigne une personne nommée par le solliciteur général ou le lieutenant-gouverneur en conseil à la Commission, mais ne signifie pas une personne employée ou nommée par le ministère à titre de personnel de soutien opérationnel de la Commission
- v. « Ministre » Désigne le solliciteur général ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable relativement au présent PE conformément à la Loi sur le Conseil exécutif, L.R.O. 1990, c.E.25, tel que modifié ;
- w. « ministre des Finances » S'entend du ministre des Finances ou de toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif ;
- x. « ministère » s'entend du ministère du Solliciteur général ou de tout successeur du ministère ;
- y. « PE » désigne le présent protocole d'entente signé par le solliciteur général et le président ;
- z. « Conseil municipal » s'entend d'un conseil municipal au sens de la LCPE.
- aa. « FPO » signifie la fonction publique de l'Ontario.
- bb. « Président du Conseil du Trésor » S'entend du président du Conseil du Trésor ou de toute personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif* ;
- cc. « CFP » S'entend de la Commission de la fonction publique ;
- dd. « PSOA » Désigne la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, tel que modifié ;

- ee. « Règlement(s) » désigne le(s) règlement(s) pris(s) en vertu de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et la police*.
- ff. « cadre supérieur » S'entend du gestionnaire principal, Soutien stratégique et opérationnel, qui relève du chef de l'administration du ministère du Solliciteur général et qui gère le personnel de l'unité de soutien stratégique et opérationnel employé ou engagé par le ministère pour appuyer la Commission ;
- gg. « SCT » signifie le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- hh. « CT/CGG » signifie le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement.
- ii. « Vice-président » S'entend du vice-président de la Commission nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

4. Pouvoir juridique et mandat de l'Office

- a. L'autorité légale de la Commission est énoncée à la partie IX de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et la police*.
- b. Le mandat du Conseil est énoncé à la partie IX de la Loi, qui stipule que les objectifs du Conseil sont les suivants :
 - i. Choisir les membres et tenir un registre des arbitres qui sont disponibles pour la nomination pour mener un arbitrage en vertu de la partie XIII de la Loi.
 - ii. Choisir les membres et tenir à jour une liste d'arbitres qui sont disponibles pour être nommés pour tenir des audiences en vertu de la Loi.
 - iii. Aider les arbitres et les arbitres nommés par le président en prenant des dispositions administratives relativement aux arbitrages et aux audiences d'arbitrage, y compris l'établissement de dates pour les audiences.
 - iv. Fixer les honoraires des arbitres nommés par le président en vertu de l'article 229 de la Loi.
 - v. Parrainer la publication et la distribution de renseignements sur les ententes, les arbitrages et les sentences en vertu de la Loi.
 - vi. Tenir des registres des ententes, des décisions et des sentences rendues en vertu de la partie XIII de la Loi.
 - vii. Toute autre responsabilité prescrite.
- c. De plus, comme le prévoit l'article 148 de la Loi, les responsabilités du président comprennent l'obligation de nommer des arbitres, des arbitres et des conciliateurs, comme l'exige la Loi.
- d. Le paragraphe 147 (5) de la LCPE prévoit que la Commission est tenue d'avoir un comité d'arbitrage, un comité de sélection et tout autre comité prescrit.

5. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public

- a. Le Conseil est désigné comme un organisme de réglementation non régi par le conseil en vertu de l'AAD.
- b. La Commission se prescrit à titre d'organisme public de la Commission conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

6. Statut d'entreprise et statut d'organisme de la Couronne

- a. La Commission est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. La Commission n'a pas la capacité, les droits, le pouvoir et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objectifs, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées en vertu de la LPSC et/ou des limites imposées par le CT/CBM.

7. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et rendent des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux équilibrent la souplesse opérationnelle avec la responsabilité du ministre à l'égard de l'organisme provincial devant le Cabinet, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre pour chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et aux politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et leurs politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations en matière de conventions collectives et de négociation. Cela comprend les lois et les directives applicables liées à l'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : Les organismes provinciaux harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont clairement comprises et

aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public de haut niveau qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.

- c. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de façon efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'établi par leurs instruments constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficience tout au long de la prestation et de l'administration des services de l'organisme.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un niveau de service élevé au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence sous la forme de l'affichage public des documents de gouvernance et de responsabilisation, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et l'information sur les dépenses.

8. Rapports de responsabilisation

8.1 Solliciteur général

Le solliciteur général est responsable :

- a. Au Cabinet et à l'Assemblée législative pour que la Commission s'acquitte de son mandat et se conforme aux politiques gouvernementales, et pour qu'elle rende compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme.
- b. Pour faire rapport et répondre au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de la Commission et la conformité à l'orientation applicable du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles.
- c. Au Cabinet pour le rendement de la Commission et sa conformité aux politiques opérationnelles et aux grandes orientations stratégiques du gouvernement.

8.2 Président

Le président est responsable :

- a. Au solliciteur général pour le rendement de la Commission dans l'exécution de son mandat et pour l'exécution des rôles et des responsabilités attribués au président par l'ACPS, ses règlements, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Pour avoir fait rapport au solliciteur général, sur demande, sur les activités de la Commission.
- c. Assurer des communications en temps opportun avec le solliciteur général au sujet de toute question qui touche, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait

une incidence sur, les responsabilités du solliciteur général à l'égard de la Commission.

- d. Au solliciteur général de confirmer la conformité de l'organisme à la législation, aux directives gouvernementales et aux politiques comptables, financières et de TI applicables.

8.3 Vice-président(s)

- a. La partie IX de la LPPC prévoit que le lieutenant-gouverneur en conseil peut nommer une ou plusieurs personnes à titre de vice-président(s) de la Commission. Un vice-président agit à la place du président de la Commission si le président de la Commission est absent ou incapable d'agir.
- b. Un vice-président devra rendre des comptes au solliciteur général lorsque le vice-président agit à la place du président de la Commission et que le président de la Commission est absent ou incapable d'agir et que, lorsqu'il agit ainsi, il peut exercer tous les pouvoirs et s'acquitter de toutes les fonctions du président de la Commission.
- c. Le vice-président devra rendre des comptes au président lorsque le vice-président s'acquitte de toute autre tâche qu'il a assignée ou déléguée, et tel que prescrit par la Loi.

8.4 Sous-solliciteur général, Sécurité communautaire

- a. Le sous-solliciteur général, Sécurité communautaire, relève du secrétaire du Cabinet et est chargé d'appuyer le solliciteur général dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-solliciteur général est responsable du rendement du ministère en ce qui a été de fournir un soutien administratif et organisationnel à la Commission et de s'acquitter des rôles et des responsabilités attribués par le solliciteur général, l'ACPS, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Le sous-solliciteur général est également chargé d'attester au CT/CGG de la conformité de la Commission aux directives applicables au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

8.5 Cadre supérieur

Il est à noter que le cadre supérieur et le personnel qui appuie le cadre supérieur sont des employés du ministère qui sont visés par la partie III de la PSOA. Les organismes qui ne sont pas régis par le conseil d'administration reçoivent leur soutien administratif de la part du Ministère.

- a. Le cadre supérieur fournit des services consultatifs au président pour l'appuyer dans la gestion des activités de la Commission.
- b. Le cadre supérieur relève du DG du ministère du Solliciteur général et relève directement de lui, tout en fournissant un soutien direct au président de la commission.
- c. Le personnel relève du cadre supérieur et lui rend compte de son rendement.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Solliciteur général

Le solliciteur général a les responsabilités suivantes :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de la Commission.
- b. Rendre compte du rendement de la Commission et de la conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement et y répondre.
- c. Réunion avec le président au moins une fois par trimestre sur : les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les risques élevés et les plans d'action de la Commission, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de la Commission.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir un rapport trimestriel. Le solliciteur général peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le solliciteur général devrait rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le solliciteur général estime que la Commission est à faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, plutôt qu'à une fois par trimestre.
- d. Travailler avec le président à l'élaboration de mesures et de mécanismes appropriés liés au rendement de la Commission.
- e. Examiner les conseils ou les recommandations du président sur les candidats à une nomination ou à une nouvelle nomination à la Commission.
- f. Faire des recommandations au Cabinet et au lieutenant-gouverneur en conseil pour les nominations et les renouvellements de mandat du président et des vice-présidents, conformément au processus de nomination des organismes établi par la loi ou par la CBM par l'entremise de l'AAD.
- g. Remplir les exigences relatives aux nominations et aux renouvellements de mandat des membres des comités d'arbitrage et de décision, conformément au processus de nomination des organismes établi par l'ACPS et/ou par la CBM par l'entremise de l'AAD.
- h. Déterminer en tout temps la nécessité d'un examen ou d'une vérification de la Commission, ordonner au président d'entreprendre des examens ou des vérifications périodiques de la Commission et recommander au CT/CGG tout changement à la gouvernance ou à l'administration de la Commission découlant d'un tel examen ou audit.
- i. Signer le protocole d'entente en vigueur après qu'il a été signé par le président.

- j. Recevoir le plan d'affaires annuel du Conseil et approuver ou fournir des modifications suggérées au plan au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu.
- k. Veiller à ce que le plan d'activités du Conseil soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils suivant son approbation.
- l. Recevoir le rapport annuel de la Commission et approuver le rapport au plus tard 60 jours civils suivant la réception par le ministère du rapport de la Commission.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après l'approbation, puis mis à la disposition du public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à la Commission.
- o. S'il y a lieu ou au besoin, prendre des mesures ou ordonner à la Commission de prendre des mesures correctives à l'égard de son administration ou de ses activités.
- p. Consulter, s'il y a lieu, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives pour la Commission.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement de la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, au besoin, la fusion, tout changement au mandat ou la dissolution de la Commission.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs qui lui seront conférés ou révoqués lorsqu'une modification au mandat de la Commission est proposée.

9.2 Président

Le président, avec le soutien administratif du cadre supérieur, est responsable de ce qui suit :

- a. Adhérer à la Loi en veillant à ce que les responsabilités légales de la Commission, y compris les responsabilités à l'égard des comités énoncés dans la Loi (par. 147 (5)) et les règlements, soient remplies.
- b. Assurer le leadership de la Commission en établissant les buts, les objectifs, les processus et les orientations stratégiques de la Commission dans le cadre de son mandat, tel que défini par l'instrument constitutif de la Commission.
- c. Assurer la conformité aux obligations législatives et aux obligations stratégiques du CT/CBM.
- d. Faire rapport au solliciteur général, tel que demandé, sur les activités de la Commission dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité de la Commission à toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et de TI applicables.
- e. Rencontre avec le solliciteur général au moins une fois par trimestre sur : les nouveaux

enjeux et les nouvelles possibilités; les risques élevés et les plans d'action de la Commission, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de la Commission.

- i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir un rapport trimestriel. Le solliciteur général peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le solliciteur général devrait rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le solliciteur général estime que la Commission est à faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, plutôt qu'à une fois par trimestre.
- f. Assurer des communications en temps opportun avec le solliciteur général au sujet de toute question ou de tout événement qui pourrait le préoccuper ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le préoccupe dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de la Commission.
 - g. Travailler avec le solliciteur général à l'élaboration de mesures et de mécanismes appropriés liés au rendement de la Commission.
 - h. Utiliser la matrice des compétences de la Commission pour informer le solliciteur général de toute lacune en matière de compétences et formuler des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les nouvelles nominations, au besoin, y compris conseiller le solliciteur général sur la présence et le rendement des personnes nommées.
 - i. Coopérer à tout examen ou audit de la Commission.
 - j. Demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de la Commission, aux frais de la Commission, au besoin.
 - k. Conseiller le solliciteur général et le sous-solliciteur général, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question de vérification en suspens.
 - l. Promouvoir des relations de travail harmonieuses dans les services de police en déterminant les zones de conflits indus et en ayant des réunions consensuelles avec des représentants des commissions de services policiers, des chefs de police, des chefs adjoints et des présidents des associations de policiers, afin de trouver des moyens mutuellement acceptables d'atténuer les conflits indus.
 - m. Partager tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par leur propre fonction de vérification interne et/ou ceux qui sont présentés au président de la Commission) avec le solliciteur général et le sous-solliciteur général (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).
 - n. Demander au solliciteur général une orientation stratégique pour la Commission.
 - o. Assurer la mise en œuvre de mesures qui appuient les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de la Commission, et autrement diriger les affaires de la Commission de

manière à remplir son mandat.

- p. Suivi et évaluation du rendement de la Commission.
- q. Signature du protocole d'entente de la Commission.
- r. Soumettre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de la Commission au solliciteur général conformément aux échéanciers précisés dans les directives gouvernementales applicables du présent PE.
- s. Veiller à ce que la Commission fonctionne dans les limites de son affectation budgétaire approuvée pour s'acquitter de son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- t. Consulter le solliciteur général à l'avance au sujet de toute activité qui pourrait 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 la Commission, tels qu'ils sont énoncés dans l'acte constitutif de la Commission.
- u. Examiner et approuver les demandes de remboursement d'indemnités quotidiennes et de frais de déplacement des membres.
- v. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologie de l'information (y compris la cybersécurité), ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de la Commission.
- w. Établir et mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'organismes provinciaux ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- x. S'assurer qu'un cadre approprié est en place pour permettre au personnel de la Commission et aux personnes nommées de recevoir une orientation et une formation adéquates en ce qui concerne les activités et les activités de la Commission et leurs responsabilités particulières.
- y. S'assurer que le personnel de la Commission et les personnes nommées connaissent et respectent les directives gouvernementales applicables et toutes les lois applicables.
- z. S'assurer qu'un processus de réponse et de règlement des plaintes du public et des clients de la Commission est en place.
- aa. Effectuer des communications et des relations publiques efficaces pour le Conseil, comme l'exige le protocole de communication.
- bb. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de la Commission, et de soutenir un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de la Commission.
- cc. Veiller à ce que les membres soient informés de leurs responsabilités en vertu de la

LFPO en ce qui concerne les règles de conduite éthique, y compris les règles d'activité politique.

- dd. Remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés par le gouvernement à la Commission, promouvoir la conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de la Commission connaissent les exigences déontologiques de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- ee. Fournir une rétroaction au DGA pour qu'il en tienne compte dans l'évaluation du rendement du cadre supérieur et conformément aux critères de rendement établis par le DGA conformément aux lignes directrices du ministère et/ou de l'organisation.

9.3 Vice-président(s)

- a. La partie IX de la LPPC prévoit que le lieutenant-gouverneur en conseil peut nommer une ou plusieurs personnes à titre de vice-président(s) de la Commission. Un vice-président agit à la place du président de la Commission si le président de la Commission est absent ou incapable d'agir.
- b. Un vice-président devra rendre des comptes au solliciteur général lorsque le vice-président agit à la place du président de la Commission et que le président de la Commission est absent ou incapable d'agir et que, lorsqu'il agit ainsi, il peut exercer tous les pouvoirs et s'acquitter de toutes les fonctions du président de la Commission.
- c. Un vice-président devra rendre des comptes au président lorsque celui-ci s'acquitte de toute autre tâche assignée ou déléguée par le président, et tel que prescrit par la Loi.

9.4 Sous-solliciteur général, Sécurité communautaire

Les responsabilités du sous-solliciteur général peuvent être assumées par un délégué approuvé par le secrétaire du Cabinet.

Le sous-solliciteur général est responsable de ce qui suit :

- a. Conseiller et aider le solliciteur général en ce qui concerne les responsabilités de surveillance du solliciteur général à l'égard de la Commission, notamment en informant le solliciteur général de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes au mandat de la Commission.
- b. Conseiller le solliciteur général sur les exigences de l'AAD, s'assurer que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent fidèlement les exigences de l'AAD et d'autres directives qui s'appliquent à la Commission.
- c. Attester le CT/CGG de la conformité du Conseil aux exigences de responsabilisation obligatoire énoncées dans la Loi et d'autres directives applicables, les politiques opérationnelles du gouvernement et les orientations stratégiques fondées sur la lettre de conformité annuelle du président de la Commission au solliciteur général au meilleur de

leurs connaissances et de leurs capacités.

- d. Faire rapport au SCT et y répondre, dans les délais prescrits, sur le suivi de la conformité.
- e. S'assurer que le cadre supérieur est au courant des exigences administratives du gouvernement et qu'il s'y conforme.
- f. Informer le cadre supérieur, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption en tout ou en partie des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives du ministère.
- g. Assurer des séances d'information et des consultations régulières entre le président et le solliciteur général au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère qui appuie la Commission et d'autres membres du personnel du ministère au besoin.
- h. Fournir des renseignements généraux et des renseignements à l'appui pour les réunions trimestrielles du solliciteur général avec le président.
- i. Appuyer le solliciteur général dans l'examen des cibles de rendement, des mesures et des résultats de la Commission.
- j. Signer le protocole d'entente de la Commission, reconnaissant les responsabilités du sous-solliciteur général.
- k. Entreprendre des examens de la Commission selon les directives du solliciteur général.
- l. Collaborer à tout examen de la Commission selon les directives du solliciteur général ou du CT/CGG.
- m. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités de la Commission et d'autres rapports.
- n. Demander de l'information et des données au besoin pour remplir les obligations en vertu de l'AAD.
- o. Surveiller la Commission au nom du solliciteur général tout en respectant les pouvoirs de la Commission, déterminer les besoins en matière de mesures correctives, le cas échéant, et recommander au solliciteur général des moyens de résoudre tout problème qui pourrait survenir de temps à autre.
- p. Fournir une rétroaction régulière au solliciteur général sur le rendement de la Commission.
- q. Appuyer le Solliciteur général et le Bureau du solliciteur général dans la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein des membres de la Commission, en particulier lorsqu'il y a un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- r. Recommander au solliciteur général, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de la Commission ou de l'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de la Commission].

- s. Veiller à ce que le Ministère et la Commission aient la capacité et les systèmes en place pour une gestion continue axée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de la Commission.
- t. S'assurer que la Commission dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques en place pour gérer les risques que la Commission pourrait rencontrer dans l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services.
- u. Entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de la Commission, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du solliciteur général ou du CT/CGG.
- v. Présenter au solliciteur général, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque.
- w. Consulter le président de la Commission, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques du ministère.
- x. Prendre des dispositions pour obtenir un soutien administratif, financier et autre à la Commission, tel que précisé dans le présent PE.

9.5 Cadre supérieur

Le cadre supérieur ou l'équivalent est responsable de ce qui suit :

- a. Gérer les affaires financières, analytiques et administratives quotidiennes de la Commission conformément au mandat de la Commission, aux directives et aux politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent PE.
- b. Conseiller le président sur les exigences et la conformité de la Commission à l'AAD, ainsi qu'à d'autres directives et politiques du gouvernement, ainsi qu'aux règlements administratifs et politiques de l'organisme, y compris attester annuellement au président de la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.
- c. Mettre en application les politiques et les procédures afin que les deniers publics soient utilisés en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté.
- d. Assurer le leadership et la gestion du personnel qui relève du cadre supérieur, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes opérationnelles et financières acceptées, à l'instrument constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales.
- e. Préparer le plan d'activités annuel de la Commission qui sera approuvé par le président avant d'être soumis au solliciteur général.
- f. Aider à la préparation du rapport annuel de la Commission selon les directives du président.

- g. Préparer des rapports financiers.
- h. Veiller à ce qu'un rapport annuel soit préparé pour diffusion publique et affiché sur le site Web de la Commission après avoir été soumis au ministre et déposé à l'Assemblée législative.
- i. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour la Commission conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle.
- j. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du président en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé par la Commission.
- k. Veiller à ce que la Commission dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses opérations.
- l. Tenir le président au courant de la mise en œuvre de la politique et des activités de la Commission.
- m. Établir des systèmes pour s'assurer que le Conseil fonctionne dans le cadre de son plan d'activités approuvé.
- n. Veiller à ce que la Commission dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques appropriés, conformément aux directives du président.
- o. Aider le président à s'acquitter de ses responsabilités, y compris la conformité à toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- p. Effectuer une surveillance en cours d'année du rendement de la Commission et rendre compte des résultats au président.
- q. Tenir le ministère et le président au courant des questions ou des événements qui pourraient préoccuper le solliciteur général, le sous-solliciteur général et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- r. Demander l'appui et les conseils du Ministère, s'il y a lieu, sur les questions de gestion de la Commission.
- s. Établir un système pour la conservation des documents de la Commission et pour rendre ces documents accessibles au public, le cas échéant, pour se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi de 2006 sur les archives et la tenue de documents*, le cas échéant.
- t. Entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités du Conseil.
- u. Consulter le DG, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère, ainsi que sur les directives gouvernementales et les politiques ministérielles.
- v. Tenir le DG au courant des questions opérationnelles.

- w. Coopérer à un examen périodique dirigé par le solliciteur général ou le CT/CGG.
- x. Promouvoir une conduite éthique et s'assurer que tous les employés du ministère qui relèvent du cadre supérieur connaissent bien les exigences déontologiques de la LSPO et les règlements et directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- y. Tenir le président au courant des questions opérationnelles.
- z. Préparer le plan d'activités annuel de la Commission qui sera approuvé par le président avant d'être soumis au solliciteur général.
- aa. Établir l'orientation stratégique de la Commission et en rendre compte conformément au plan d'activités proposé par la Commission et au rapport annuel de la Commission.

9.6 MEMBRES DU COMITÉ D'ARBITRAGE ET DE DÉCISION

- a. Les membres du comité d'arbitrage seront responsables de la sélection et de la tenue d'un ou de plusieurs registres d'arbitres qui sont disponibles pour une nomination en vertu de la Loi.
- b. Les membres du comité d'arbitrage seront responsables de la fixation des honoraires des arbitres et des conciliateurs.
- c. Les membres du comité de sélection seront chargés de sélectionner les membres et de tenir à jour une liste d'arbitres qui peuvent être nommés en vertu de la Loi.
- d. Les membres du comité de sélection seront chargés de sélectionner les membres et de tenir à jour une liste d'arbitres en fonction des exigences énoncées dans le règlement en ce qui a trait à la sélection des membres de la liste et à la tenue à jour de la liste.
- e. De plus, comme le prévoit le règlement, les membres du comité d'arbitrage seront également responsables de l'établissement des honoraires des arbitres si le solliciteur général n'a pas pris de règlement établissant ces honoraires.
- f. Les membres du comité d'arbitrage et de décision devront rendre des comptes au président.

10. Cadre éthique

- a. Les membres de la Commission qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil ou le solliciteur général sont assujettis aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.
- b. Les membres ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus à la suite de leur nomination ou de leur adhésion à la Commission à des fins personnelles. Le membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire dont la Commission est saisie, ou un comité de la Commission, doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et s'abstenir de participer davantage à l'examen de la question. Le président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion de la Commission tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. Le président, en tant que directeur de l'éthique de la Commission, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées à la Commission soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à la Commission.
- d. Le paragraphe 62 (4) de la LFPO prévoit que le commissaire à l'intégrité est le directeur de l'éthique du président.

11. Exigences relatives aux rapports

11.1 Plan d'activités

- a. Le président veillera à ce que le solliciteur général reçoive chaque année le plan d'activités de la Commission couvrant un minimum de trois (3) ans à compter de l'exercice à venir, à moins d'indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le solliciteur général. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Loi.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général de l'administration du ministère ou à l'équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de la Commission, et le plan d'activités approuvé par le président doit être soumis à l'approbation du solliciteur général au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de la Commission.
- c. Il incombe au président de s'assurer que le plan d'activités de la Commission comprend un système de mesures du rendement et de rapports sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, décrire la manière dont ces derniers seront atteints et indiquer les résultats visés et l'échéancier.
- d. Le président veillera à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris : le nombre actuel d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres supérieurs.
- e. Le président veillera à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation des risques et de gestion des risques. Cela aidera le ministère à élaborer l'information de son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de l'AAD pour évaluer les risques, élaborer et tenir à jour les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.
- f. Le président veillera à ce que le plan d'affaires comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) de la Commission conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- g. Le président veillera à ce que les plans d'activités affichés publiquement ne divulguent pas : les renseignements personnels, les renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, les renseignements confidentiels du Cabinet, les secrets commerciaux, les renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché et les renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par le solliciteur

général, peuvent être caviardés dans la version affichée publiquement.

- h. Le solliciteur général examinera le plan d'activités annuel de la Commission et informera rapidement le président s'il est d'accord ou non avec les directives proposées par la Commission. Le solliciteur général peut indiquer au président où et de quelle manière le plan de la Commission diffère de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président révisera le plan de la Commission en conséquence. Les plans d'affaires ne doivent être considérés comme valides qu'une fois que le solliciteur général responsable a approuvé le plan et que l'approbation a été exprimée par écrit.
- i. Le solliciteur général approuvera ou proposera des modifications au plan d'activités au plus tard 30 jours civils après la réception du rapport par le solliciteur général. Dans certaines circonstances, l'approbation du solliciteur général ne peut être accordée qu'à certaines parties d'un plan d'affaires tel que soumis par la Commission.
- j. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger que le solliciteur général soumette le plan d'activités du Conseil au CT/CGG aux fins d'examen en tout temps.
- k. Le président veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le solliciteur général soit mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*) sur le site Web de la Commission au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le solliciteur général.

11.2 Rapports annuels

- a. Le président veillera à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de la Commission. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans l'AAD.
- b. Il incombe au président de veiller à ce que le rapport annuel de la Commission soit préparé et soumis à l'approbation du ministère dans les 90 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de la Commission.
- c. Le président, avec l'appui du cadre supérieur, veillera à ce que le rapport annuel soit préparé dans le format précisé dans l'AAD.
- d. Le président veillera à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris : le nombre d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre de cadres supérieurs.
- e. Le président, avec l'appui du cadre supérieur, veillera à ce que les rapports annuels affichés publiquement ne divulguent pas : les renseignements personnels, les renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, les renseignements confidentiels du Cabinet, les secrets commerciaux, les renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché et les renseignements qui, autrement, poseraient un risque pour la sécurité des installations

et/ou les activités de la Commission.

- f. Le solliciteur général recevra et examinera le rapport annuel de la Commission pour confirmer la conformité aux exigences de l’AAD et approuvera le rapport au plus tard 60 jours civils à compter de la date de réception.
- g. Le solliciteur général déposera le rapport à l’Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- h. Le président, par l’entremise du cadre supérieur, veillera à ce que le rapport annuel approuvé par le solliciteur général soit affiché publiquement dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*) sur le site Web de la Commission après le dépôt du rapport à l’Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils à compter de l’approbation du rapport par le solliciteur général.
- i. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats numériques et les canaux de distribution doivent être utilisés, sauf si cela est requis (p. ex., par directive, par la loi).

11.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le Conseil fournira les données sur l’effectif, la rémunération et les opérations, conformément à la Politique opérationnelle de l’AAD.
- b. La Commission rendra compte des politiques en matière de RH et de rémunération dans ses plans d’activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de l’AAD, de la Politique opérationnelle de l’AAD et des articles 11.1 et 11.2 du présent PE.
- c. La Commission fournira toute autre donnée supplémentaire sur l’effectif, la rémunération et les opérations, à la demande du SCT.

11.4 Autres rapports

Le président, avec l’appui du cadre supérieur, est responsable de ce qui suit :

- a. S’assurer que tous les rapports et documents requis, y compris ceux énoncés dans la Loi et l’acte constitutif de la Commission, sont soumis à l’examen et à l’approbation du solliciteur général, s’il y a lieu, dans les délais prescrits.
- b. Fournir des données précises et d’autres renseignements, à la demande du solliciteur général ou du sous-solliciteur général, qui peuvent être nécessaires de temps à autre.

12. Exigences relatives à l’affichage public

- a. Le Conseil, par l’entremise du président, veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services*

en français), sur le site Web du Conseil au plus tard dans les délais prescrits :

- Protocole d'entente – 30 jours civils de signature par toutes les parties
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils suivant l'approbation du solliciteur général
 - Rapport annuel – 30 jours civils suivant l'approbation du solliciteur général (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne devraient pas divulguer : des renseignements personnels, des renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Cabinet, des secrets commerciaux, des renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, et des renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission.
- c. La Commission, par l'entremise du président, veillera à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées soient affichés sur le site Web de la Commission, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. Le président veillera à ce que toutes les décisions rendues lors des audiences d'arbitrage en vertu de la Loi soient publiées en ligne, comme l'exige la Loi.
- e. La Commission, par l'entremise du président, veillera à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

13. Gestion des communications et des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps opportun d'information sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de la Commission est essentiel pour que le solliciteur général s'acquitter de ses responsabilités en matière de rapports et de réponse à l'Assemblée législative sur les affaires de la Commission. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président soit tenu au courant des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de la Commission.

Le solliciteur général et le président conviennent donc que :

- a. Le président consultera le solliciteur général, en temps opportun, de toutes les annonces, événements ou questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils concernent le solliciteur général dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le solliciteur général conseillera le président en temps opportun, s'il y a lieu, sur les grandes initiatives stratégiques du gouvernement ou les mesures législatives qu'il envisage et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de la

Commission, ou qui auront autrement une incidence importante sur la Commission.

- c. Le solliciteur général conseillera le président, et le président consultera le solliciteur général sur les stratégies et les publications en matière de communication publique. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions publiques auprès des intervenants et d'autres en ce qui a trait au mandat et aux fonctions de la Commission.
- d. Le solliciteur général et le président se rencontreront au moins une fois par trimestre pour : les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; Les risques élevés et les plans d'action de la Commission, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; et le plan d'activités de la Commission et les priorités en matière d'immobilisations.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir un rapport trimestriel. Le solliciteur général peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le solliciteur général devrait rencontrer le président au moins deux fois par an.
 - ii. Si le solliciteur général estime que la Commission est à faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, plutôt qu'à une fois par trimestre.
- e. La Commission et le ministère se conformeront au protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion continue des problèmes, les communications publiques et la publicité payée.

14. Dispositions administratives

14.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Il incombe au président de veiller à ce que la Commission fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Cela inclut, mais sans s'y limiter, la liste des directives et des politiques qui se trouve sur la page Directives et politiques InsideOPS.
- b. Le Ministère informera la Commission des modifications ou ajouts à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à la Commission; toutefois, la Commission est responsable de se conformer à toutes les lois, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices auxquelles elle est soumise. Des informations sur l'orientation de l'entreprise sont disponibles sur la page Directives et politiques InsideOPS.
- c. La Directive sur l'approvisionnement de la FPO s'applique intégralement. La Directive en matière d'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et médiatiques et de services de communications créatives s'applique intégralement.

14.2 Services de soutien administratif et organisationnel (s'il y a lieu)

- a. Le sous-solliciteur général est chargé de fournir à la Commission les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 2 du présent PE et de négocier avec les Services partagés de l'Ontario au sujet de ces services, le cas échéant.
- b. L'annexe 2 peut être examinée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-solliciteur général veillera à ce que le soutien ou les services fournis à la Commission soient de la même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions générales du ministère.

14.3 Services juridiques

- a. Les services juridiques à la Commission seront fournis par la Direction des services juridiques du ministère du Solliciteur général, qui fait partie de la Division du droit civil du ministère du Procureur général
- b. La Commission peut demander des services juridiques externes lorsqu'elle a besoin d'une expertise qui n'est pas disponible au sein du ministère du Procureur général ou lorsque le recours à un cabinet d'avocats de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts.
- c. Les services juridiques externes seront acquis conformément à la Politique d'exploitation du MPG sur l'acquisition et l'utilisation de services juridiques.

14.4 Création, collecte, tenue à jour et disposition de documents

- a. Il incombe au président de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la conservation et la disposition des dossiers.
- b. Le président est chargé de veiller à ce que la Commission se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales liées à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le cadre supérieur et le président protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de la Commission en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité continues de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par la Commission. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, tous les documents électroniques, comme les courriels, les renseignements affichés sur les sites Web du Conseil, les ensembles de données de la base de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Le président est chargé de veiller à ce que des mesures soient mises en œuvre, ce qui oblige le personnel du ministère à appuyer la Commission à créer des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions commerciales, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.

- e. Il incombe au président de veiller à ce que la Commission se conforme à la *Loi de 2006 sur les archives et la tenue de documents*.
- f. Il incombe au président de veiller à ce que la Commission se conforme à la Directive sur la gestion et l'utilisation des technologies de l'information et des technologies de l'information (TI) du CT/CBM, conjointement avec la Politique ministérielle sur la tenue de documents, le cas échéant.

14.5 Cybersécurité

- a. La Commission est responsable de la propriété et de la gestion des risques de cybersécurité et des répercussions connexes au sein de son organisation.
- b. La Commission doit veiller à ce que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.
- c. Les pratiques et les protocoles de cybersécurité de la Commission devraient être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces à la cybersécurité nouvelles et émergentes.
- d. Le Conseil devrait s'aligner sur toutes les politiques et normes applicables publiées par la FPO, comme la norme de technologie de l'information du gouvernement de l'Ontario (GO-ITS) 25.0 et toute autre norme pertinente du GO-STI, la Politique ministérielle sur la classification de la sensibilité à l'information, la Politique d'entreprise sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des actifs d'information et de données, la Directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie de l'information.

14.6 Propriété intellectuelle

- a. Il incombe au président de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que la Commission peut conclure avec un tiers et qui comporte la création de propriété intellectuelle.

14.7 Liberté de l'information et protection de la vie privée

- a. Le président et le solliciteur général reconnaissent que la Commission est tenue de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et l'élimination des documents.
- b. Le solliciteur général est le chef de l'institution aux fins de la LAIPVP.

14.8 Normes de service

- a. La Commission doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont

conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.

- b. Le président veillera à ce que le Conseil fournisse ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président veillera à ce que le Conseil conçoit, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient construits à l'interne ou achetés, afin de refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur le numérique et les données, y compris la Norme de service numérique de l'Ontario.
- d. La Commission a mis en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services qu'elle fournit conformément aux normes de qualité du service du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel du Conseil comprendra des mesures de rendement et des cibles pour la prestation de services et la réponse du Conseil aux plaintes.

14.9 Diversité et inclusion

- a. La Commission, par l'entremise du président, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de la Commission.
- b. Le président appuiera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de la Commission en :
 - i. Élaborer et encourager des initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail; et
 - ii. Adopter un processus inclusif pour s'assurer que toutes les voix sont entendues.
- c. Il incombe au président de s'assurer que la Commission fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

15. Dispositions financières

15.1 Généralités

- a. Par conséquent, la Commission est administrée par le ministère, toutes les procédures financières de la Commission doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et de l'entreprise.

- b. Lorsque le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor lui ordonnent de le faire, conformément à l'article 16.4 de la Loi sur la gestion des finances publiques, la Commission verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la Loi sur la gestion des finances publiques, la Commission ne doit pas conclure d'entente ou d'engagement financier, de garantie, d'indemnité ou d'opération semblable qui pourrait accroître, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement sans l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du solliciteur général est requise avant de demander l'approbation législative du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- d. Les affectations de fonctionnement et de capital approuvées par la Commission peuvent être rajustées au cours d'une année donnée si des contraintes financières en cours d'exercice sont imposées par le Cabinet ou le solliciteur général. Le Conseil recevra un avis de modification de son allocation dès qu'il sera raisonnablement possible de le faire. Lorsque la Commission doit réaffecter des ressources à la suite du rajustement de ses affectations de fonctionnement et/ou d'immobilisations, elle doit en informer le ministère et en discuter avec lui avant d'apporter ces changements.
- e. La Commission fera rapport au SCT lorsqu'elle aura demandé l'avis de l'externe sur des questions dans lesquelles :
 - i. l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable particulier ou de la présentation dans les états financiers;
 - ii. le résultat ou les conséquences de l'avis ont ou auront un effet important sur les états financiers; et
 - iii. lorsqu'il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement ou de la présentation comptable connexe en vertu du cadre d'information financière pertinent.

15.2 Financement

- a. Les procédures financières de la Commission doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et à d'autres directives gouvernementales applicables.
- b. En vertu du Règlement, la Commission est tenue de facturer aux conseils municipaux les honoraires des arbitres, comme le précise le Règlement. De plus, la Commission a le pouvoir, en vertu de la Loi et de ses règlements, de facturer aux conseils municipaux d'autres frais liés aux audiences d'arbitrage, conformément à la Loi et aux règlements.

- c. Les coûts recouverts en vertu de la LPC et de ses règlements doivent être gérés conformément aux directives, aux politiques et aux procédures de la FPO concernant les recouvrements et les recettes

15.3 Rapports financiers

- a. Le président, avec l'appui du cadre supérieur, fournira au solliciteur général des états financiers annuels et les inclura dans le rapport annuel de la Commission. Les relevés seront fournis conformément aux instructions émises par le Bureau de la Division du contrôleur provincial.
- b. La Commission soumettra ses renseignements sur les salaires au ministère, conformément à la Loi de 1996 sur la divulgation des salaires dans le secteur public.

15.4 Situation fiscale : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. Il incombe au Conseil de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise fédérale* de percevoir et de verser la TVH relativement à toutes les fournitures taxables qu'il a effectuées.

Paiement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- c. La Commission figure à l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario et peut demander des remboursements gouvernementaux de la TVH à l'égard de toute TVH payée ou payable par la Commission, sous réserve des restrictions précisées par Finances Canada.
- d. Le Conseil ne demandera pas de remboursement du gouvernement de la TVH à l'égard de la TVH qu'il a payée ou payable par elle pour laquelle il a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- e. Il incombe à la Commission de fournir au ministère des Finances et/ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires pour déterminer le montant d'un remboursement gouvernemental de la TVH.
- f. La Commission est chargée d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours si son nom est changé, s'il fusionne avec un autre organisme, si son mandat ou ses activités majeures sont considérablement modifiés, s'il fait l'objet d'une réorganisation ou d'un changement important de sa structure juridique et s'il cesse ses activités ou est dissous.

15.5 Immobilier

- a. Il incombe au président de s'assurer que la Commission fonctionne conformément à la Directive sur les biens immobiliers de MBC.
- b. L'annexe B de la Directive sur les biens immobiliers énonce les Normes obligatoires en matière de locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux à des fins de locaux et de programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location d'organismes provinciaux qui n'ont pas de pouvoir immobilier relèvent de l'administration et du contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. La Commission harmonisera les politiques de travail hybride avec la FPO et déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte des biens immobiliers de bureau et de trouver des réductions de coûts.

16. Dispositions en matière de vérification et d'examen

16.1 Vérifications

- a. La Commission fait l'objet d'un examen périodique et d'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 Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. La Commission peut demander et/ou doit accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le solliciteur général ou le président peut ordonner que la Commission fasse l'objet d'une vérification en tout temps. Les résultats d'une telle vérification devraient être communiqués par le président au solliciteur général, conformément à l'article 9.2 du présent PE.
- d. La Commission communiquera tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne et/ou ceux qui relèvent du président) au solliciteur général et au sous-solliciteur général (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). La Commission conseillera le solliciteur général et le sous-solliciteur général chaque année, au minimum, sur toute recommandation ou question en suspens.
- e. La Commission communiquera son plan de vérification approuvé au solliciteur général et au sous-solliciteur général (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin d'appuyer la compréhension des risques de la Commission.

- f. Le président peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de la Commission, aux frais de la Commission.

16.2 Autres examens

- a. La Commission fait l'objet d'un examen périodique entrepris à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du solliciteur général. L'examen peut porter sur les questions relatives à la Commission qui sont déterminées par le CT/CGG ou le solliciteur général, et peut porter sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou les activités de la Commission, y compris les finances, les ressources humaines/rerelations de travail et les processus de la Commission.
- b. En exigeant un examen périodique, le solliciteur général ou le CT/CBM détermine le moment et la responsabilité de la réalisation de l'examen, les rôles du président et du solliciteur général, et la façon dont les autres parties sont impliquées.
- c. Un examen du mandat de la Commission sera effectué au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen sera terminé à une date déterminée par le SCT.
- d. Le solliciteur général consultera le président au besoin au cours d'un tel examen.
- e. Le président est tenu de coopérer dans le cadre de tout examen.
- f. En cas d'examen d'un examen entrepris sous la direction du solliciteur général, le solliciteur général doit soumettre au CT/CGG toute recommandation de changement élaborée à partir des résultats de l'examen concernant la Commission.

17. Dotation et nominations

17.1 Besoins en dotation

- a. Le ministère fournira à la Commission des services administratifs et des analyses de programmes, au besoin, par l'entremise de l'unité de soutien opérationnel de la Commission, la Division des services ministériels, suffisamment pour assurer l'administration efficiente et efficace de la Commission.
- b. L'unité de soutien opérationnel de la Commission, la Division des services ministériels, élaborera des descriptions de travail pour le personnel qui fournit des services administratifs à la Commission, en consultation avec le président.
- c. Les services de soutien administratif particuliers que le Ministère doit fournir à la Commission sont indiqués à l'annexe 2 du présent PE.
- d. Le ministère est chargé de fournir un soutien administratif au fonctionnement de la Commission, y compris la préparation des chèques et la tenue des dossiers financiers.
- e. Les employés du ministère sont affectés à la Commission au besoin.

17.2 Nominations

- a. Le président et le ou les vice-présidents sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du solliciteur général conformément au paragraphe 147 (9) et conformément au paragraphe 147 (10) de la Loi. Les mandats n'ont pas de durée fixe.
- b. Les membres de la Commission, autres que le président et le ou les vice-présidents, sont nommés par le solliciteur général en vertu du paragraphe 147 (2) de la LCPE, et du paragraphe 2 (1) (Comité d'arbitrage) ou du paragraphe 3 (1) (Comité d'arbitrage) du Règlement de l'Ont. 403/23.
- c. La composition de la Commission est déterminée par le Règlement de l'Ont. 403/23. Le règlement précise le type et le nombre de membres des comités d'arbitrage et de décision. Les membres de la Commission comprennent les membres de ces comités et tous les vice-présidents nommés en vertu du par. 147 (9) de la CSPA. Il n'y a pas de nombre maximal de vice-présidents.
- d. Le président doit utiliser la matrice de compétences et la stratégie de recrutement de la Commission pour informer le solliciteur général de toute lacune en matière de compétences et formuler des recommandations pour les nominations ou les nouvelles nominations, y compris conseiller le solliciteur général sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- e. Conformément à la section 3.2.2 de la LOI, la durée de nomination du président, du ou des vice-présidents et des membres est d'un maximum de dix ans au total, comme suit :
 - i. Il y aura une nomination initiale pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans. La période de deux ans peut être levée à la discrétion du solliciteur général.
 - ii. Lorsque la nomination initiale de deux ans n'est pas annulée, le président, le ou les vice-présidents ou les membres sont admissibles à une nouvelle nomination pour un mandat d'au plus trois ans.
 - iii. Après avoir terminé un ou plusieurs mandats totalisant cinq ans, le président, le ou les vice-présidents ou les membres sont admissibles à une nouvelle nomination pour un nouveau mandat d'au plus cinq ans.
 - iv. La décision de renouveler le mandat du ou des vice-présidents et des membres est assujettie à la recommandation du président, et tous les renouvellements de mandat des membres seront conformes au paragraphe 147 (2) de la LSPC, au paragraphe 2 (1) (comité d'arbitrage) ou au paragraphe 3 (1) (comité de sélection) du Règlement de l'Ont. 403/23.
 - v. Le gouvernement n'est pas tenu de nommer de nouveau des personnes pour des mandats subséquents à la fin de toute nomination.
 - vi. La réélection pour un nouveau mandat supplémentaire au-delà du maximum de

dix ans au total ne peut être faite que dans des circonstances exceptionnelles dans l'intérêt public, compte tenu de l'approche de recrutement adoptée pour trouver de nouveaux candidats, le cas échéant.

17.3 Rémunération

- a. La rémunération des personnes nommées est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil dans le décret sur la rémunération.
- b. Tel qu'énoncé dans le décret 1733/2023, le président est rémunéré à un taux journalière de 744 \$, le ou les vice-présidents sont rémunérés chacun à un taux journalière de 583 \$, et les autres membres sont rémunérés chacun à un taux journalière de 472 \$.
- c. Les personnes nommées par la Commission doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil émise par MBC. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre des affaires du gouvernement sont remboursées. Les dépenses des membres en vertu de la Directive sont assujetties à des exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

18. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances

18.1 Gestion des risques

Le solliciteur général et le ministère sont responsables de travailler avec la Commission pour assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et la Commission se réuniront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de la Commission, y compris l'orientation sur les mesures correctives.

Le président est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et en place pour la Commission, conformément à la Directive sur la gestion des risques d'entreprise et au processus de gestion des risques de la FPO.

La Commission doit veiller à ce que les risques auxquels elle est confrontée soient traités de manière appropriée.

18.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le président est chargé de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit entreprise conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- a. La Commission doit mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- i. La Commission doit assurer la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
 - ii. La Commission déterminera les menaces et les risques, évaluera leur incidence, leur gravité et leur probabilité potentielles, et documentera les risques et les mesures prises pour y faire face.
- b. Le Conseil doit s'assurer qu'il existe un processus opérationnel pour documenter ses efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. La Commission doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'affaires.
- d. La Commission doit faire le suivi des menaces de TI ainsi que des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts connexes de traitement des risques, et en faire rapport tous les trimestres. Cela comprend des rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.
- e. Le Conseil doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent satisfaire aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de tous les renseignements et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

18.2 Protection et assurance en matière de responsabilité

- a. Les activités de la Commission sont couvertes par le Programme de protection de la responsabilité civile générale et routière (RPPR) du gouvernement de l'Ontario pour les réclamations pour blessures corporelles, blessures corporelles, dommages matériels et responsabilité publicitaire présentées par des tiers, sous réserve des paramètres du RRPP.

19. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et cohérente entre la Commission et son ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Des situations peuvent survenir au cours de la surveillance où des mesures correctives sont nécessaires. Les mesures correctives désignent les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la présente directive. Les mesures correctives appuient la Commission dans la réalisation des extraits ou des résultats souhaités et/ou dans le respect des modalités établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré

de mesures correctives ne devrait être augmenté que si la non-conformité du Conseil persiste. Il est important que les ministères documentent toutes les mesures et fournissent une communication claire et en temps opportun au président de la Commission au sujet des mesures correctives possibles. Il peut s'agir de lettres d'instructions du solliciteur général ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.

- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le solliciteur général en tant que dernière partie à l'avoir signé (la « date d'entrée en vigueur initiale ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du PE signé et de tout PE qui lui succédera doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. Lorsqu'elle change de solliciteur général, de sous-solliciteur général ou de président de la Commission, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa nouvelle nomination.

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et dans l'AAD.

(Original signé)

Mario Di Tommaso
Sous-solliciteur général, Sécurité communautaire

23 janvier 2025

Date

Annexe 1 : Protocole de communication publique

1. Objectif

Le protocole de communication établit un cadre permettant au ministère et à la Commission de collaborer sur les possibilités de communication publique dirigées par la Commission.

Le protocole de communication s'applique à la fois à la mise en œuvre par la Commission de son mandat prévu par la loi et à la promotion du travail qu'elle accomplit. Il appuiera également la reddition de comptes du solliciteur général à l'Assemblée législative et au Cabinet à cet égard.

2. Définitions

a. « Communications publiques » s'entend de tout matériel qui est communiqué au public, soit directement, soit par l'entremise des médias dans :

- Forme orale, comme un discours ou une présentation publique ou une entrevue à diffuser
- Formulaire imprimé, tel qu'un rapport papier
- Formulaire électronique, comme une publication sur un site Web
- Publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.

b. Une « question litigieuse » est une question qui est, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle préoccupe, l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des enquêtes dirigées vers le solliciteur général ou le gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

- Membres de l'Assemblée législative
- Le public
- Médias
- Intervenants
- Partenaires de prestation de services.

3. Le Conseil se conformera à la Directive sur l'identité visuelle du CT/CGG.

4. Le Ministère et la Commission nommeront des personnes qui agiront à titre de « responsables » des communications publiques.

- Le responsable du ministère est le directeur des communications ou son délégué
 - Le chef de commission est le président.
5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
- a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** de la Commission et à ses programmes qui n'ont pas d'incidence directe sur le Ministère ou le gouvernement.
- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable du ministère à une cadence appropriée et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement) qui circulera au besoin à d'autres personnes au sein du ministère.
 - Remarque : Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.
- b. **Des produits et/ou des plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou du solliciteur général sur les priorités du gouvernement amélioreraient le profil de la Commission ou du gouvernement** ou offriraient des occasions d'annonces aux administrations locales.
- **Pour tous les points non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le président informera le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
 - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des possibilités de messages gouvernementaux** ou qui comportent des annonces de financement, le Conseil doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
 - L'approbation finale est requise du bureau du solliciteur général et sera demandée par l'entremise du responsable du ministère. Si la Commission ne recevait pas de commentaires ou d'approbation du bureau du solliciteur général ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date de publication de l'article, la Commission devrait intensifier un suivi, en notant qu'elle procédera en conséquence.
 - **Les réponses non litigieuses des médias doivent être communiquées** au responsable du ministère à une cadence appropriée et opportune (c.-à-d. quotidiennement) qui circulera au besoin à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses controversées des médias suivent le processus ci-

dessous.

c. **Les questions litigieuses, les réponses des médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement ou qui sont susceptibles de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au solliciteur général ou au gouvernement.

- Le président avisera le responsable du ministère dès qu'il sera au courant de la question et en avisera simultanément le Bureau du solliciteur général. Le responsable du ministère peut également informer la Commission des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. La Commission fournira tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable du ministère, qui prendra des dispositions pour qu'une note sur les questions litigieuses soit préparée.
- La Commission doit obtenir l'approbation du Ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de la Commission fournira la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui lancera le processus d'approbation au sein du ministère.
- L'approbation finale des réponses des médias et des communiqués de presse de cette catégorie doit être approuvée par le Bureau du solliciteur général.

6. Publicité

- Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, le Conseil fournira au Ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date de début (à l'exercice financier de la Commission).
- La Commission doit partager les mémoires de campagne avec le Ministère au moins deux (2) semaines avant la séance d'information à l'intention des partenaires créatifs et médiatiques (la Commission). Le ministère veillera à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
- Le matériel publicitaire et les campagnes peuvent être examinés par le Bureau du solliciteur général du ministère.
- Les messages finaux et les créations seront communiqués au Ministère au moins deux (2) semaines avant la mise en ligne.

Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel

Le sous-solliciteur général est chargé de veiller à ce que le ministère fournisse les services de soutien administratif suivants à l'organisme :

- a. Administration financière : administration de la paye et des avantages sociaux, comptes créditeurs et conseils techniques, achats, services centraux de courrier et d'impression, et services consultatifs sur les dossiers et les formulaires
- b. Services de ressources humaines : classification, conseils et consultations concernant les procédures de recrutement et les relations de travail, la rédaction de descriptions de travail, l'orientation professionnelle et le perfectionnement du personnel, ainsi que les conseils et la consultation concernant les initiatives ministérielles comme la santé et la sécurité au travail
- c. Technologies de l'information et services de télécommunications : conseils, consultation et soutien
- d. Vérification interne : vérification de la conformité financière, de la gestion, des ressources humaines et des systèmes d'information, des examens opérationnels et des enquêtes spéciales, au besoin
- e. Locaux : planification, y compris le renouvellement des baux
- f. Services du programme d'accès à l'information
- g. Services en français services de traduction et d'interprétation
- h. Planification des activités
- i. Mesure du rendement et évaluation des programmes
- j. Communications et marketing