

PROTOCOLE D'ENTENTE

entre

le BUREAU DU DIRECTEUR INDÉPENDANT DE L'EXAMEN DE LA POLICE

et

le PROCUREUR GÉNÉRAL

1. INTRODUCTION

1.1 Objet du Protocole d'entente

L'objet du présent protocole d'entente est d'énoncer les modalités des rapports et arrangements opérationnels, administratifs et financiers, ainsi qu'en matière de vérification et de production de rapports, entre le BDIEP et le ministère et de préciser les rôles et responsabilités respectifs du procureur général et du sous-ministre ainsi que du directeur et du DGO du BDIEP.

Il vise également à illustrer, reconnaître et renforcer l'indépendance du BDIEP et de son directeur vis-à-vis du gouvernement de l'Ontario et de tout groupe, agence ou organisation.

Le BDIEP s'acquitte indépendamment du procureur général et du ministère des fonctions que lui confère la loi en matière de plaintes contre la police et est responsable de ses décisions concernant les affaires dont il est saisi et son administration permanente, mais c'est le procureur général qui rend compte à l'Assemblée législative de l'Ontario de son bon fonctionnement. Le présent protocole d'entente établit des mécanismes pour que le procureur général soit tenu informé, pour que le BDIEP s'acquitte de manière rentable, efficace et responsable de sa mission et pour que le procureur général/le ministère assure au BDIEP un soutien suffisant pour lui permettre de s'acquitter de sa mission, sous réserve des approbations de crédits du Conseil du Trésor, du conseil des ministres, du Comité permanent des budgets des dépenses et de l'Assemblée législative de l'Ontario.

Pour que puisse être déterminée la façon dont le BDIEP devrait s'autogérer, le présent protocole doit être lu à la lumière des lois et règlements régissant le BDIEP. Le présent protocole ne modifie pas et ne limite pas les responsabilités confiées aux parties par la

loi et n'a aucune autre incidence sur ces responsabilités. Les dispositions de toute loi de l'Ontario ou du Canada l'emportent sur les dispositions incompatibles du présent protocole.

1.2 Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent protocole d'entente.

« **annexes** » Les annexes jointes au Protocole.

« **BDIEP** » Le Bureau du directeur indépendant de l'examen de la police, notamment le directeur indépendant de l'examen de la police et le personnel nommé en vertu de la LFPO de 2006.

« **CGG** » Le Conseil de gestion du gouvernement.

« **CT** » Le Conseil du Trésor.

« **Directive** » La *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes*, ainsi que toutes les directives, politiques et procédures du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, du ministère des Finances et de la Commission de la fonction publique.

« **DGO** » Le directeur général des opérations du BDIEP.

« **directeur** » Le directeur indépendant de l'examen de la police nommé en vertu de l'article 26.1 de la *Loi sur les services de police*, L.R.O. 1990, chap. P.15, modifiée par la *Loi de 2007 sur l'examen indépendant de la police*, 2007, L.O. 2007, chap. 5.

« **entente de services** » Entente concernant les services énumérés à l'annexe 3.

« **LFPO de 2006** » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A.

« **LSP** » La *Loi sur les services policiers*, L.R.O. 1990, chap. P.15.

« **mesures de rendement** » Les mesures établies par le BDIEP pour assurer sa responsabilisation conformément aux méthodes modernes de contrôle.

« **MI** » Le ministère de l'Infrastructure.

« **ministère** » Le ministère du Procureur général.

« **ministre** » Le procureur général de l'Ontario.

« **MSGSC** » Le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.

« **PaR** » (**plan axé sur les résultats**) Mécanisme grâce auquel le ministère passe en revue ses activités chaque année pour financer la mise en œuvre de ses grandes priorités, améliore la prestation de ses services et axe ses mesures sur les résultats,

notamment en établissant ses budgets en fonction des ressources pour atteindre les résultats, rend compte des ressources utilisées à cette fin, se modernise en cernant les programmes et services qui appuient l'atteinte des résultats et entreprend des examens horizontaux qui transcendent les « limites » habituelles des ministères afin de trouver des moyens encore plus rentables de fournir des services publics.

« **plan d'activités** » Sommaire des objectifs et des résultats que le BDIEP s'attend à atteindre au cours de l'exercice à venir pour s'acquitter de son mandat législatif.

« **principes de gestion** » Principes de gestion du gouvernement de l'Ontario, qui comprennent notamment un comportement éthique, l'utilisation judicieuse, efficace et légitime des ressources publiques, l'équité, la prestation de services de grande qualité au public, la transparence et l'ouverture dans la mesure permise par les lois applicables et les Directives du CGG, ainsi que :

- I. les politiques de la Commission de la fonction publique;
- II. le manuel des ressources humaines du ministère;
- III. les documents cadres du ministère relatifs à la délégation de pouvoir dans le domaine financier, ainsi que les politiques et procédures connexes;
- IV. les conventions collectives applicables;
- V. les politiques, lignes directrices et directives pertinentes du gouvernement et du ministère;
- VI. toute autre loi ou tout autre règlement applicables.

« **Protocole** » Le présent protocole d'entente, ainsi que les annexes et les modifications écrites.

« **rapport annuel** » Description des activités accomplies par le BDIEP au cours de l'exercice, relativement aux objectifs et aux résultats prévus dans le plan de rendement du BDIEP, notamment les rapports et les états financiers.

« **SCO** » Les Services communs de l'Ontario du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.

« **SIGIF** » Le Système intégré de gestion de l'information financière de la province de l'Ontario.

« **sous-ministre** » Le sous-procureur général.

« **vérificateur général** » Le vérificateur nommé en vertu de l'article 3 de la *Loi sur le vérificateur général*, L.R.O. 1990, chap. A.35, dans sa version modifiée.

1.3 Fondement juridique, mandat et classification du BDIEP

- a. Le fondement juridique du BDIEP est énoncé aux parties II.1 et V de la *LSP*, modifiée par la *Loi de 2007 sur l'examen indépendant de la police*, 2007, L.O. 2007, chap. 5.
- b. Selon la *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes*, le BDIEP est un organisme de réglementation sans conseil

d'administration qui reçoit les plaintes visant la police, qui effectue des évaluations et des enquêtes afin de rendre des décisions sur les affaires dont il est saisi et qui assure une surveillance et une gestion civiles du mécanisme de traitement des plaintes du public. Le BDIEP rend des comptes au ministre à des fins administratives, mais il s'acquitte indépendamment du ministre et du ministre des fonctions que lui confère la loi en matière de plaintes contre la police.

1.4 Processus d'examen et de modification du Protocole

- a. Le Protocole fera l'objet d'un examen au plus tard à la date à laquelle il expire ou encore à la demande de l'une des parties aux présentes.
- b. Le Protocole devra faire l'objet d'un examen en cas de nomination d'un nouveau procureur général ou d'un nouveau directeur. L'omission de procéder à un tel examen n'entraîne pas la nullité ou la résiliation du Protocole.
- c. Le Protocole fera l'objet d'un examen en cas de modification importante d'une des lois mentionnées à la section 1.3.
- d. Si le Protocole fait l'objet de modifications importantes comme celles décrites dans la *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes* du CGG, le procureur général doit présenter une copie du Protocole modifié au CGG pour obtenir ses commentaires et son approbation.
- e. Le Protocole peut faire l'objet d'un examen en cas de modification importante des Directives ou du PaR.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Les parties acceptent, dans le cadre de leurs relations, d'adhérer aux principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que le BDIEP est une entité d'origine législative qui exerce ses pouvoirs et fonctions conformément au mandat qui lui est conféré sous le régime de la *LSP*, et aux autres lois et règlements applicables, notamment :
 - *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario;*
 - *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents;*
 - *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence;*
 - *Loi sur l'administration financière;*
 - *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;*
 - *Loi sur les services en français;*
 - *Loi sur le Conseil de gestion du gouvernement;*
 - *Loi sur le ministère du Trésor et de l'Économie;*
 - *Loi sur l'équité salariale;*
 - *Loi de 2006 sur la Fonction publique de l'Ontario;*
 - *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public.*
- b. Le ministre reconnaît que le BDIEP est indépendant du gouvernement et que les décisions qu'il rend dans l'exercice des fonctions que lui confère la loi en matière de plaintes contre la police doivent être perçues par le public comme indépendantes et impartiales.

- c. Le BDIEP reconnaît qu'il est comptable envers le gouvernement de la réalisation de son mandat en conformité avec les principes de gestion et toutes les Directives qu'il a reçues.
- d. Le sous-ministre veillera à ce que le soutien ou les services fournis au BDIEP soient de la même qualité et respectent les mêmes normes que ceux qui sont fournis aux divisions et directions du ministère.
- e. Le BDIEP et le ministère éviteront le chevauchement de services, sous réserve de l'indépendance dont le BDIEP doit jouir dans l'exercice des attributions que lui confère la loi en ce qui concerne le processus de traitement des plaintes contre la police.
- f. Le BDIEP et le ministère conviennent de s'engager mutuellement à atteindre des buts communs en matière de politiques et de services publics et de faire preuve à cet égard de collaboration et de coordination, à la condition que ces buts ne minent ni ne compromettent d'aucune façon l'indépendance du BDIEP ou sa capacité de prendre des décisions particulières en vertu de la loi ou d'établir ses propres politiques opérationnelles.

3. ENGAGEMENT MUTUEL

Les parties à la présente entente s'engagent à préserver le pouvoir et l'indépendance du BDIEP pour qu'il soit capable de s'acquitter de sa mission de manière efficace et rentable. Des ressources seront allouées au BDIEP, sous réserve du PaR et de l'approbation du Conseil du Trésor, du conseil des ministres, du Comité permanent des budgets des dépenses et de l'Assemblée législative de l'Ontario, pour lui permettre de remplir sa mission d'une manière juste, efficace et rentable.

4. CONSULTATIONS ET COMMUNICATIONS

Les parties reconnaissent que les consultations et l'échange, en temps opportun, de renseignements jouent un rôle essentiel en permettant aux parties de s'acquitter de leurs responsabilités respectives, mais aussi que les consultations doivent être tenues de manière à ne pas miner l'indépendance réelle ou perçue du BDIEP et de son directeur dans l'exercice des fonctions que leur confère la loi en matière de plaintes contre la police. Les parties conviennent par conséquent de ce qui suit :

- a. Le directeur tiendra le ministre au courant des enjeux et des événements qui peuvent vraisemblablement intéresser le ministre dans l'exercice de ses responsabilités. De concert avec le directeur, le DGO tiendra le sous-ministre informé de façon similaire. Sous réserve de la confidentialité des délibérations du conseil des ministres, le ministre veillera à ce que le directeur soit consulté au besoin sur les projets de modification de la loi ou des règlements qui régissent ou touchent la mission ou le fonctionnement du BDIEP. Cet engagement comprend la tenue de consultations sur toute révision de la mission du BDIEP ou toute évaluation de la nécessité de ses services pour le public.
- b. Le ministre et le directeur se consulteront au sujet des publications et des stratégies de communication avec le public. Ils se tiendront au courant des résultats des consultations et des discussions menées auprès des partenaires ainsi que des autres consultations et discussions publiques. Dans la mesure du possible, le directeur informera au préalable le ministre du contenu général des

documents ou des messages qui sont raisonnablement susceptibles d'intéresser ce dernier.

- c. Le ministre et le directeur se rencontreront au moins une fois l'an afin de discuter des questions relatives à l'exécution du mandat du BDIEP. Le sous-ministre, le directeur et le DGO se rencontreront au besoin pour discuter de questions relatives au fonctionnement efficace du BDIEP ainsi que de la fourniture, par le ministère, de services au BDIEP.
- d. Les parties acceptent d'adhérer au Protocole de communication figurant à l'annexe 1 ci-jointe.

5. RAPPORTS DE RESPONSABILISATION

- a. Le ministre est le ministre de la Couronne comptable envers l'Assemblée législative de l'Ontario de l'exécution du mandat du BDIEP, de la conformité de ce dernier aux politiques administratives et aux principes de gestion et, à ces fins, il rend compte à l'Assemblée législative des activités du BDIEP.
- b. Le ministre est comptable envers le Cabinet du rendement du BDIEP et de la conformité de ce dernier aux politiques opérationnelles et aux orientations de principe générales du gouvernement.
- c. Le directeur est comptable envers le ministre de l'efficacité avec laquelle le BDIEP s'acquitte de son mandat ainsi que de l'exécution des rôles et des responsabilités que lui confient la LSP, les principes de gestion, toutes les Directives et le Protocole.
- d. Le sous-ministre est comptable envers le ministre de l'efficacité avec laquelle le ministère fournit des services administratifs et d'autres services de soutien au BDIEP et de l'exécution des rôles et des responsabilités que lui confient le ministre, les principes de gestion, toutes les Directives et le Protocole.
- e. Le DGO est comptable envers le sous-ministre et le directeur de la gestion des activités du BDIEP, de la gestion et de la supervision du personnel de ce dernier et de la conformité aux principes de gestion.
- f. Le DGO est comptable envers le directeur de la mise en œuvre des politiques, des règles et des pratiques du BDIEP et de l'exécution des décisions du directeur concernant les plaintes du public et les questions qui touchent l'examen de la police.
- g. Le sous-ministre s'assure chaque année que le plan de gestion du rendement du DGO reflète ses obligations redditionnelles envers le directeur et le sous-ministre, de même que les normes à respecter dans le cadre de l'exécution de ces responsabilités et de ces obligations. Le plan de gestion du rendement du DGO devra préciser que ce dernier est tenu de soutenir efficacement le directeur et que cet aspect fait partie de l'évaluation du rendement du DGO.
- h. Le sous-ministre consulte chaque année le directeur et le DGO au sujet de l'établissement du plan de gestion du rendement du DGO et il sollicite les

conseils du directeur sur l'évaluation du rendement du DGO.

- i. Les membres du personnel du BDIEP rendent compte au DGO de leur rendement.
- j. Le conseiller juridique, le personnel chargé des enquêtes et le personnel chargé des communications et des relations communautaires rendent également compte au directeur de la mise en œuvre des instructions et décisions de ce dernier en matière de plaintes du public et d'examen de la police.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Rôle du ministre

Le ministre est responsable de ce qui suit :

- a. rendre compte à l'Assemblée législative des activités du BDIEP et lui fournir des réponses à ce sujet;
- b. recevoir le rapport annuel du BDIEP et le déposer auprès de l'Assemblée législative de l'Ontario;
- c. rendre compte au Cabinet du rendement du BDIEP et de sa conformité aux politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement, et fournir des réponses à ce sujet;
- d. surveiller les activités du BDIEP afin de s'assurer que ce dernier s'acquitte de son mandat et se conforme aux principes de gestion;
- e. au besoin, prendre des mesures ou ordonner la prise de mesures correctives en ce qui concerne le mandat ou les activités du BDIEP;
- f. présenter au CT/CGG des recommandations concernant les pouvoirs à attribuer au BDIEP lorsqu'une modification de son mandat est proposée;
- g. présenter au CT/CGG des recommandations concernant le financement provincial à accorder au BDIEP;
- h. examiner les présentations faites au cours de l'exercice au CT/CGG ou au MI, relativement aux augmentations de dépenses, aux réaffectations de fonds, aux comptes rendus ainsi qu'à d'autres questions, au besoin, et faire des recommandations à l'égard de ces présentations;
- i. maintenir les communications avec le BDIEP en ce qui a trait aux politiques et directives gouvernementales pertinentes;
- j. sous réserve de la confidentialité des délibérations du conseil des ministres, veiller à ce que le directeur soit consulté au besoin sur les projets de modification de la loi ou des règlements qui régissent ou touchent la mission ou le fonctionnement du BDIEP. Cet engagement comprend la tenue de consultations

- sur toute révision de la mission du BDIEP ou toute évaluation de la nécessité de ses services pour le public;
- k. passer en revue et approuver le plan d'activités annuel, les plans généraux et stratégiques et les examens de mandat du BDIEP, et présenter ces documents au CT/CGG par l'intermédiaire du PaR, conformément à l'échéancier prévu pour le processus applicable au PaR pour l'année en question;
 - l. ordonner la tenue d'un examen périodique du BDIEP au besoin et présenter des recommandations au CT/CGG à l'issue de tels examens;
 - m. rencontrer le directeur au moins une fois l'an pour discuter des questions liées à l'exécution du mandat du BDIEP.

6.2. Rôle du directeur

Le directeur est responsable de ce qui suit :

- a. assumer un rôle de leadership auprès du BDIEP et définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du BDIEP compte tenu du mandat que lui confère la *LSP*;
- b. diriger les affaires du BDIEP conformément au mandat que lui confère la *LSP* et au plan d'activités approuvé, notamment les examens des plaintes et les fonctions d'investigation du BDIEP ainsi que l'élaboration des règles, politiques et procédures du BDIEP;
- c. s'assurer que les responsabilités qui lui sont confiées ainsi qu'au BDIEP sous le régime de la *LSP* sont exercées de manière efficace et efficiente;
- d. dans le cadre du mandat du BDIEP, recommander des politiques au gouvernement, et rechercher auprès du gouvernement des orientations politiques d'application générale, tant que de telles orientations ne portent pas explicitement sur une affaire particulière dont le BDIEP est saisi et qu'elles ne compromettent pas l'indépendance du BDIEP dans l'exercice des fonctions que lui confère la loi en matière de plaintes contre la police;
- e. tenir le ministre et le sous-ministre au courant des affaires du BDIEP ainsi que des enjeux et des événements qui peuvent vraisemblablement intéresser chacun d'eux dans l'exercice de ses responsabilités;
- f. recommander au gouvernement d'approuver les documents stratégiques reliés à la réalisation du mandat du BDIEP, comme les rapports annuels et les plans d'activités, et soumettre ces documents en temps utile à l'approbation du ministre et du sous-ministre, et, sur demande, fournir des données particulières au ministère;
- g. s'assurer que le BDIEP utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté et, dans le cadre de la réalisation de son mandat, se conformer aux principes de gestion et à toutes les Directives;

- h. sur demande, assister à des exposés présentés au Cabinet, à des comités de ce dernier ou à l'Assemblée législative ou en présenter lui-même, au sujet de questions concernant les affaires du BDIEP;
- i. veiller à l'élaboration d'un système efficace de gestion et de mesures du rendement permettant d'évaluer le rendement du BDIEP;
- j. s'assurer que le BDIEP se conforme aux principes de gestion et à toutes les Directives, notamment les politiques et procédures financières et administratives des organismes centraux et du ministère et les autres lois, y compris les lois suivantes :
 - *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario;*
 - *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents;*
 - *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence;*
 - *Loi sur l'administration financière;*
 - *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;*
 - *Loi sur les services en français;*
 - *Loi sur le Conseil de gestion du gouvernement;*
 - *Loi sur le ministère du Trésor et de l'Économie;*
 - *Loi sur l'équité salariale;*
 - *Loi de 2006 sur la Fonction publique de l'Ontario;*
 - *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public;*
- k. veiller au respect des exigences applicables de la *LFPO de 2006*, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts et les activités politiques;
- l. mettre en place un processus pour donner suite aux plaintes du public et pour les régler;
- m. s'assurer de la remise au ministre du rapport annuel sur les affaires du BDIEP en vue de son dépôt auprès de l'Assemblée législative de l'Ontario, ainsi que de tout autre rapport visé à l'annexe 2, en temps opportun de façon que le ministère puisse analyser et approuver ces rapports au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice;
- n. collaborer à tout examen périodique demandé par le ministre ou le CT/CGG;
- o. rencontrer le ministre au moins une fois l'an pour discuter des questions liées à l'exécution du mandat du BDIEP.

6.3. Rôle du sous-ministre

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- a. conseiller et appuyer le ministre en ce qui concerne les responsabilités qui ont été attribuées à ce dernier relativement au BDIEP, et s'assurer que le ministre est informé des exigences figurant dans les Directives sur la gestion des organismes;

- b. engager ou congédier le DGO, en concertation avec le directeur, et déclarer que le DGO s'est désisté si le sous-ministre a des raisons de le croire;
- c. surveiller le BDIEP pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs du BDIEP, déterminer la nécessité de prendre des mesures correctives lorsque les circonstances le justifient et présenter au ministre des recommandations sur la façon de régler les problèmes qui peuvent se présenter;
- d. pour le compte du ministre, effectuer une évaluation afin de déterminer si le BDIEP s'acquitte ou non de son mandat législatif conformément aux politiques gouvernementales applicables, notamment déterminer la nécessité de prendre des mesures correctives et recommander des façons de régler les problèmes relevés;
- e. diriger l'élaboration d'un cadre permettant d'évaluer si le BDIEP s'acquitte de son mandat et si ses plans d'activités et objectifs sont définis conformément aux politiques gouvernementales applicables;
- f. veiller à ce que le ministère fournisse le soutien administratif et les services financiers et autres services qui sont prévus dans le Protocole ainsi que dans les annexes qui y sont jointes, sous réserve du pouvoir du CT, du Cabinet et de l'Assemblée législative de l'Ontario de déterminer les ressources financières suffisantes qui seront mises à la disposition du BDIEP;
- g. rencontrer le directeur et le DGO, au besoin, pour discuter des questions importantes à la fois pour le BDIEP et pour le ministère, notamment les services fournis par le ministère au BDIEP et la mise en œuvre des politiques des organismes centraux et du ministère qui se rapportent à la gestion;
- h. informer le BDIEP des politiques et directives du ministère et du gouvernement qui s'appliquent au BDIEP, notamment celles qui sont incorporées dans les principes de gestion, comme les politiques financières et administratives, les politiques relatives aux ressources humaines et les politiques générales, notamment les politiques concernant les services en français, l'accès à l'information, la protection de la vie privée, la qualité des services, le harcèlement au travail et l'égalité des chances, ainsi que la *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2001, chap. 32, et la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chap. 11;
- i. fixer des objectifs de rendement et mettre en place et effectuer l'évaluation annuelle du rendement du DGO, en consultation avec le directeur.

6.4. Rôle du directeur général des opérations

Le DGO est responsable de ce qui suit :

- a. gérer les activités quotidiennes et les affaires financières du BDIEP conformément au plan d'activités approuvé et au mandat de ce dernier ainsi qu'aux principes de gestion, à toutes les Directives, au DIEP et au Protocole;

- b. assurer des communications efficaces avec le sous-ministre et la haute direction du ministère et, le cas échéant, demander au ministère des conseils et un soutien au sujet des questions administratives;
- c. atteindre les objectifs de rendement fixés en collaboration avec le sous-ministre et le directeur;
- d. aider le sous-ministre et le directeur à atteindre les objectifs du BDIEP;
- e. tenir le directeur au courant de toutes les questions opérationnelles pertinentes;
- f. établir des documents officiels en vue de la réalisation du mandat du BDIEP, notamment le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les autres documents exigés;
- g. recruter, former et superviser le personnel du BDIEP, à l'appui des fonctions de ce dernier;
- h. coordonner avec le ministère l'établissement et la mise en œuvre d'un système de mesure du rendement du personnel du BDIEP;
- i. s'acquitter des responsabilités que le sous-ministre peut lui déléguer ou que le directeur peut lui confier dans le cadre du plan de gestion du rendement du DGO;
- j. de concert avec le directeur, consulter le sous-ministre sur toutes les activités du BDIEP qui peuvent avoir une incidence sur la manière dont le ministère ou le ministre fournit les services visés par le Protocole;
- k. veiller aux intérêts juridiques, budgétaires et autres du BDIEP en assurant la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité à long terme de tous les renseignements consignés, créés, sollicités ou obtenus par le BDIEP et en établissant des mécanismes de conservation et de destruction définis, conformément à la *Directive concernant la gestion des renseignements consignés* et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*;
- l. appliquer les politiques nécessaires pour que les deniers publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- m. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour le BDIEP;
- n. établir des systèmes garantissant que le BDIEP exerce ses activités dans le cadre du plan d'activités approuvé;
- o. effectuer en cours d'exercice un contrôle du rendement opérationnel du BDIEP et rendre compte des résultats au directeur;
- p. collaborer à tout examen périodique demandé par le ministre ou le CT/CGG;
- q. s'assurer qu'il respecte les exigences applicables de la *LFPO de 2006*,

notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts et les activités politiques.

7. PLANS D'ACTIVITÉS ET MESURES DE RENDEMENT

- a. Le directeur et le DGO veilleront à ce que le plan d'activités annuel soit remis au ministère pour consultation, examen et approbation, et ce, dans le délai que le ministère fixe pour être en mesure d'examiner et de commenter le plan.
- b. Le directeur et le DGO s'assureront que le BDIEP met en œuvre un système de mesure du rendement qui comprend des mesures axées sur les résultats et prévoit l'établissement de rapports de rendement par le BDIEP.
- c. Le directeur et le DGO veilleront à ce que les rapports et documents mentionnés à l'annexe 2 du Protocole soient remis en temps opportun au ministre pour consultation, examen et approbation.
- d. Le ministère aidera le BDIEP à établir et à mettre en œuvre son système de mesure du rendement axé sur les résultats.
- e. Les résultats du plan de mesure du rendement sont produits et examinés chaque année par toutes les parties. Le CGG peut en tout temps demander au ministre de lui remettre le plan d'activités du BDIEP aux fins d'examen.
- f. Le sous-ministre veillera à ce que soit remis en temps opportun au BDIEP le rapport annuel, les plans stratégiques et les plans d'activités ainsi que tous les documents de promotion et d'information pertinents du ministère.
- g. Le ministre examinera le plan d'activités et les plans stratégiques du BDIEP et indiquera en temps utile au directeur s'il souscrit aux orientations proposées par le BDIEP. Le ministre indiquera également au directeur quels éléments des plans du BDIEP diffèrent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère et en quoi ils en diffèrent. Si besoin est, le directeur révisera les plans de concert avec le ministère afin d'harmoniser les divergences.

8. SOUTIEN ADMINISTRATIF

Dans le but d'atteindre les objectifs mutuels qui sont énoncés à la section 3, les parties au Protocole conviennent de ce qui suit :

- a. Le ministère est résolu à fournir au BDIEP les services de soutien administratif énumérés à l'annexe 3 du Protocole, sous réserve des pouvoirs qu'ont le CT, le Cabinet et l'Assemblée législative de l'Ontario pour ce qui est de déterminer les ressources financières qui seront mises à la disposition du BDIEP.
- b. Le sous-ministre veillera à ce que des services administratifs appropriés soient fournis au BDIEP par l'intermédiaire du bureau des Services communs de l'Ontario, du MSG et du Groupement de l'information et de la technologie de l'information pour la justice, conformément à toutes les Directives et politiques, sous réserve des pouvoirs qu'ont le CT, le Cabinet et l'Assemblée législative de l'Ontario pour ce qui est de déterminer les ressources financières qui seront mises à la disposition du BDIEP.

- c. Si le ministre ou le sous-ministre le leur demande, le directeur et le DGO fourniront les données précises et les autres renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre pour l'administration du ministère.
- d. Les parties signeront une entente de services, qui sera renouvelée chaque année, pour que le BDIEP reçoive en temps opportun et d'une manière efficace du ministère les services administratifs et les services de soutien énumérés à l'annexe 3 du Protocole.

9. MODALITÉS FINANCIÈRES

- a. Le BDIEP est financé à partir du Trésor, conformément à une affectation autorisée par l'Assemblée législative, sauf disposition contraire de la loi.
- b. Les frais recouvrés et les autres recettes, s'il y en a, sont payés tels qu'ils ont été reçus au Trésor et ne peuvent pas être affectés aux dépenses administratives du BDIEP, sauf disposition contraire de la loi.
- c. Les modalités financières sont assujetties aux Directives et aux lois applicables.
- d. Le BDIEP effectuera des prévisions des dépenses aux fins d'examen et d'approbation, avant que celles-ci ne soient incluses dans le PaR du ministère en vue de leur présentation au CT et au Cabinet aux fins d'approbation préalablement à leur dépôt devant l'Assemblée législative de l'Ontario.
- e. Le BDIEP remettra les prévisions des dépenses au ministre et au sous-ministre de la manière indiquée par le ministère. Les prévisions ainsi effectuées par le BDIEP avec la participation du directeur et du DGO peuvent au besoin être modifiées par le ministère avant qu'elles soient soumises au CT.
- f. Les procédures financières du BDIEP doivent respecter les principes de gestion et toutes les Directives.
- g. La responsabilité de la tenue à jour des documents et des renseignements permettant d'étayer les dépenses est confiée au DGO, de la manière indiquée dans les politiques des organismes centraux et du ministère.

11. MODALITÉS DE VÉRIFICATION

- a. Les affaires du BDIEP seront vérifiées périodiquement par les vérificateurs internes du ministère, conformément à un plan de vérification approuvé ou aux indications du sous-ministre. Les vérificateurs du ministère ou du gouvernement peuvent examiner les dossiers du BDIEP.
- b. Les affaires du BDIEP sont sujettes à la vérification du vérificateur général, à la discrétion de ce dernier.
- c. Les résultats de toute vérification effectuée par les vérificateurs du gouvernement seront communiqués au directeur. Le directeur et le DGO auront la possibilité d'inscrire leurs commentaires dans le registre de vérification dans les 30 jours

suivant la communication des résultats de la vérification.

- d. Le directeur peut exiger une vérification interne ou externe des opérations financières ou des contrôles de la gestion, aux frais du BDIEP.
- e. Le directeur fournira au ministre et au ministre des Finances copie de tout rapport de vérification dans les cinq jours suivant sa réception par le BDIEP.
- f. Le directeur fournira au ministre et au ministre des Finances copie de sa réponse au rapport de vérification dans les 30 jours suivant la réception de ce rapport par le BDIEP.
- g. Le directeur donnera chaque année au ministre des avis sur les recommandations du vérificateur non exécutées.

12. DOTATION EN PERSONNEL ET NOMINATIONS

- a. Le directeur est nommé par décret, conformément à la LSP.
- b. Lorsque la LSP autorise expressément la délégation de fonctions ou responsabilités particulières, le directeur peut déléguer ces fonctions ou responsabilités, selon ce qu'il juge approprié.
- c. Le BDIEP et son personnel sont régis par les principes de gestion et les Directives.
- d. Le BDIEP est composé de personnes embauchées conformément à la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* qui peuvent se prévaloir de tous les droits et avantages prévus par cette loi et par les conventions collectives applicables.
- e. Le BDIEP est assujéti aux Directives, politiques et procédures établies par le ministère pour la gestion de ses actifs, et son personnel est assujéti aux dispositions régissant les conflits d'intérêts prescrites en vertu de la LFPO de 2006 et à toute autre directive ou ligne directrice émise par le BDIEP.
- f. Les services juridiques dont bénéficie le BDIEP sont fournis par des avocats qui sont au service du ministère du Procureur général et qui agissent exclusivement pour le BDIEP.
- g. Le BDIEP peut retenir des services juridiques externes quand il a besoin de compétences dont ne disposent pas ses conseillers juridiques ou quand le recours à un conseiller de la Couronne causerait un conflit d'intérêts ou risquerait de donner lieu à des allégations de partialité. Lorsqu'il souhaite retenir les services d'un conseiller juridique externe, le BDIEP doit le faire conformément à la Politique opérationnelle du ministère, datée du 22 septembre 2000 et intitulée « Use and Retention of Outside Legal Services ». Il doit en outre, lorsqu'il a retenu les services d'un conseiller juridique externe, en aviser le sous-ministre.

13. CONFLITS D'INTERÊTS

- a. Le BDIEP est assujetti aux dispositions régissant les conflits d'intérêts et se dotera de politiques et de procédures en la matière conformément à la LFPO de 2006 et aux règlements.
- b. Conformément à la LFPO de 2006, le BDIEP peut établir ses propres règles en matière de conflits d'intérêts; celles-ci doivent être au moins équivalentes à celles des ministères et être approuvées par le commissaire aux conflits d'intérêts.
- c. Il incombe au DGO de veiller à ce que tous les employés du BDIEP soient informés de leurs obligations au regard des conflits d'intérêts.

14. GESTION DES DOCUMENTS

- a. Le DGO doit s'assurer que le BDIEP se conforme à la *Directive concernant la gestion des renseignements consignés* du CGG.
- b. Jusqu'à ce qu'il soit désigné comme institution dans les règlements d'application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (« LAIPVP »), le BDIEP gère tous ses documents d'une manière qui est compatible à la LAIPVP.
- c. Le BDIEP conservera et gèrera, de manière confidentielle et conformément à toutes les lois applicables et à la *Directive concernant la gestion des renseignements consignés*, tous les documents et dossiers non financiers relatifs au financement reçu du ministère ou aux activités du BDIEP, notamment tous les dossiers qu'il obtient ou crée sur des personnes qui ont participé à des recherches ou à des études de groupes de discussion.
- d. Les renseignements que le BDIEP recueille dans le but de prendre des décisions éclairées ne doivent provenir que de sources dont il a établi la fiabilité.
- e. Dans les situations où le BDIEP obtient l'autorisation de demander la création de renseignements, notamment de renseignements personnels au sens de la LAIPVP, il veillera à ce que tout contrat qu'il conclut pour la cueillette et le traitement de renseignements fasse explicitement mention des sources de renseignements, des entités qui y prennent part et de toutes les étapes du transfert de renseignements, à savoir de leur cueillette à leur destruction. De tels contrats seront assujettis à une évaluation des menaces et des risques et à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant d'être signés par les parties.

15. ASSURANCE

Si le BDIEP est tenu d'avoir une auto-assurance, le sous-ministre en avisera le directeur.

16. DÉLÉGATION DE RESPONSABILITÉS

- a. Conformément à la LFPO de 2006 et aux directives gouvernementales

applicables, le ministre ou le sous-ministre peut déléguer toute responsabilité qui lui est imposée par le Protocole à toute personne embauchée par le ministère conformément à la partie III de la LFPO de 2006, sous réserve des dispositions de cette loi.

- b. Le directeur peut déléguer toute obligation qui lui est imposée par le Protocole à toute personne embauchée au BDIEP conformément à la partie III de la LFPO de 2006, sous réserve des dispositions de cette loi et de la LFP.

17. DURÉE DE L'ENTENTE

- a. Le Protocole entre en vigueur à la date de sa signature par la dernière partie.
- b. Le Protocole sera en vigueur pour cinq ans ou jusqu'à ce que les parties conviennent d'un nouveau protocole, selon la première éventualité.
- c. Malgré l'alinéa 17 b), si, au moment de l'expiration du Protocole, les parties n'ont pas convenu d'un nouveau protocole, le Protocole sera réputé demeurer en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'un nouveau protocole.

Signé le _____ 2010.

L'honorable Chris Bentley
Procureur général de l'Ontario

Gerry McNeilly
Directeur indépendant de l'examen de la police

ANNEXE 1 PROTOCOLE DE COMMUNICATION

I OBJET :

1. Établir des voies de communication claires entre le ministère (c'est-à-dire le cabinet du ministre, le bureau du sous-ministre et les membres du personnel du ministère) et le BDIEP.
2. Établir un processus de réponse aux demandes du personnel du ministère concernant des documents d'information ou des notes à diffuser.

II PRINCIPES :

La présente annexe complète le protocole d'entente, qui définit les rôles et les responsabilités particulières du ministère et du BDIEP.

Le BDIEP exerce les fonctions que lui confère la loi indépendamment du gouvernement, du ministère et du ministre, sous réserve uniquement des dispositions, des limites et des conditions énoncées dans la LSP, dans toute autre disposition législative régissant le BDIEP et dans le présent protocole.

Le BDIEP est un organisme de réglementation désigné par le Conseil de gestion du gouvernement. L'engagement pris par le gouvernement à l'égard des organismes indépendants capables de s'acquitter de manière efficiente et efficace de leur mandat exige que le ministre, le ministère et le BDIEP établissent des rapports de communication qui respectent :

- . les mandats législatifs indépendants du BDIEP;
- . l'obligation qu'a le ministre de rendre compte à l'Assemblée législative de l'exécution du mandat du BDIEP.

III VOIES DE COMMUNICATION/ PROTOCOLE

1. Communications entre le ministère et le BDIEP

Le ministre et le directeur se consulteront au sujet des publications et des stratégies de communication avec le public concernant le BDIEP. Ils se tiendront mutuellement au courant des résultats des consultations et discussions menées auprès des partenaires ainsi que des autres consultations et discussions publiques. Dans la mesure du possible, le directeur informera au préalable le ministre du contenu général des documents ou des messages qui sont raisonnablement susceptibles d'intéresser ce dernier.

Le cabinet du ministre coordonne les communications avec le BDIEP par l'entremise du directeur. Le sous-ministre (ou son délégué) communique avec le directeur ou le DGO.

2. Questions ou plaintes concernant des affaires particulières

Les parties reconnaissent et acceptent que le BDIEP n'a pas à discuter ou à communiquer avec le ministère au sujet d'affaires particulières que le BDIEP examine de manière active.

3. Plaintes au sujet du BDIEP ou de son personnel

Les demandes de renseignements téléphoniques ou écrites que des membres du public présentent au cabinet du ministre ou au personnel du ministère à propos des règles, des politiques et des procédures du BDIEP doivent être acheminées au BDIEP, soit par l'entremise de ses lignes d'information publique, soit par écrit à son bureau. Les plaintes concernant la conduite d'employés du BDIEP seront adressées au DGO conformément à la procédure de traitement des plaintes du BDIEP.

4. Documents d'information / notes à diffuser

Le BDIEP établira des notes de breffage ou d'information à l'intention du ministre à la demande du cabinet du ministre ou du ministère, dans la mesure où ces demandes ne portent pas sur des affaires que le BDIEP examine activement.

Le BDIEP établira et fournira au ministère des renseignements de base sur des questions précises, dans le délai convenu, dans le cadre des fonctions indépendantes conférées au BDIEP par la loi.

5. Documents de communication du ministère et du BDIEP

Dans la mesure du possible, le ministère informera à l'avance le directeur du contenu général des documents ou des messages concernant les activités et le mandat du BDIEP et lui accordera un délai raisonnable pour faire des commentaires et des suggestions.

Dans la mesure du possible, le directeur informera à l'avance le ministre du contenu général des documents ou des messages de nature publique qui sont raisonnablement susceptibles d'intéresser ce dernier. Le directeur ou le DGO en fera de même pour le sous-ministre.

Les documents publics du BDIEP doivent être conformes aux Directives en matière d'identité visuelle du CGG qui ne sont pas incompatibles avec le mandat et l'indépendance du BDIEP.

Le BDIEP fournira sur demande au ministère des copies de ses règles, de ses directives sur les pratiques et de ses documents d'information publique.

ANNEXE 2
EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

Le directeur et le DGO veilleront à ce que les rapports, les états et les documents suivants soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre : (voir les définitions figurant à l'article 1.2 en ce qui a trait au contenu exigé)

RAPPORT	ÉCHÉANCE
1. PLAN D'ACTIVITÉS ANNUEL AXÉ SUR LES RÉSULTATS	Fixée par le ministre
2. PLAN RELATIF AUX MESURES DE RENDEMENT (rapport)	Fixée par le ministre
3. RAPPORT ANNUEL	Délai de 120 jours (fixé par la Directive)
4. RAPPORTS FINANCIERS visés par les exigences internes du ministre en matière de rapports financiers ou par les dispositions législatives régissant le BDIEP	Fixée par le ministre
5. Tout autre rapport que le lieutenant-gouverneur en conseil peut demander	Fixée par le ministre
6. Les autres rapports qu'exige le processus de planification des activités (services de consultation, accords commerciaux, <i>Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario</i> , rapports, etc.)	Fixée par le ministre

ANNEXE 3 SOUTIEN ADMINISTRATIF

Le sous-ministre veillera à ce que le ministère, les entrepreneurs externes autorisés, les Services technologiques pour la justice (STJ) ou le Bureau des Services communs de l'Ontario fournissent les services de soutien opérationnels ci-après énumérés au BDIEP; il conclura une entente de service couvrant les secteurs qui suivent, sous réserve des pouvoirs qu'ont le CT, le Cabinet et l'Assemblée législative de l'Ontario pour ce qui est de déterminer les ressources financières qui seront mises à la disposition du BDIEP :

- a) **Administration financière** : comptes créditeurs, recettes, achats, comptes débiteurs, y compris l'utilisation d'installations du SIGIF pour traiter ces services là où elles sont disponibles, conseils techniques, achats, services postaux et services d'impression centraux, services consultatifs en matière de dossiers et de formulaires.
- b) **Services des ressources humaines** : administration de la paye et des avantages sociaux; classification; conseils et consultations au sujet des méthodes de recrutement et des relations de travail; rédaction de descriptions de postes; conseils concernant la planification de la carrière et le perfectionnement du personnel; et conseils et consultations concernant des initiatives centrales telles que la Santé et la sécurité au travail et l'Égalité des chances, ainsi que d'autres services de ressources humaines ordinaires. Le ministère doit aider le DGO à veiller à ce que l'on mette des possibilités d'instruction et des services de planification de la carrière à la disposition du personnel du BDIEP et que ces possibilités et services soient communiqués de manière efficace au personnel.
- c) **Services de télécommunications et de technologies de l'information** : services, conseils et consultations, y compris un site Web externe et indépendant.
- d) **Vérification interne** : respect des exigences financières, gestion, ressources humaines et vérification des systèmes d'information; examen opérationnel et enquête spéciale, au besoin; consultations et activités de formation requises.
- e) **Planification des locaux** : services de déplacement et de planification des installations, y compris les renouvellements de bail.
- f) **Services liés au Programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée.**
- g) **Services en français** : conseils permettant de s'acquitter des obligations prévues dans les lois applicables; services de traduction et d'interprétation.
- h) **Aide en matière de communications** : cette aide sera fournie conformément au protocole établi à l'annexe 1 du présent protocole.
- i) **Services juridiques (au besoin).**