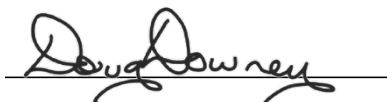


Protocole d'entente entre
le procureur général de l'Ontario
et
le directeur des plaintes de l'Agence
des plaintes contre les forces de l'ordre

Le 26 août 2025

Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente (PE) daté du 26 septembre 2025 et j'approuve celui-ci. Je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations (la DON).

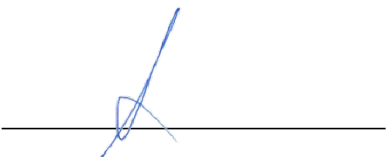
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Doug Downey", written over a horizontal line.

L'honorable Doug Downey
Procureur général

Le 3 octobre 2025

Date

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente (PE) daté du 26 septembre 2025 et j'approuve celui-ci. Je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations (la DON).


Stephen Leach, directeur des plaintes
Agence des plaintes contre les forces de l'ordre

Le 1^{er} octobre 2025

Date

Table des matières

1. Préambule	7
2. Objet.....	7
3. Définitions.....	8
Autorité légale et mandat de l'organisme	9
4. Type, fonction et statut d'organisme public.....	10
5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne	10
6. Principes directeurs	10
7. Obligations de rendre compte.....	11
7.1 Ministre	11
7.2 Directeur des plaintes.	11
7.3 Sous-ministre	11
7.4 Directeur général des opérations.....	12
8. Fonctions et responsabilités	12
8.1 Ministre	12
8.2 Directeur des plaintes.	13
8.3 Sous-ministre	16
8.4 Directeur général des opérations.....	17
9. Cadre d'éthique	19
10. Exigences en matière de rapports	20
10.1 Plan d'activités.....	20
10.2 Rapports annuels	21
10.3 Ressources humaines et rémunération	22
10.4 Autres rapports.....	22
11. Exigences relatives à la publication	22
12. Gestion des communications et des enjeux	23
13. Ententes administratives	24
13.1 Directives gouvernementales applicables	24
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (s'il y a lieu).....	24
13.3 Services juridiques	24
13.4 Création, collecte, tenue à jour et élimination de dossiers	25

13.5 Cybersécurité	25
13.6 Propriété intellectuelle	25
13.7 Accès à l'information et protection de la vie privée	26
13.8 Normes de service	26
13.9 Diversité et inclusion	26
14. Ententes financières	27
14.1 Généralités	27
14.2 Financement	28
14.3 Rapports financiers	28
14.4 Régime fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH).....	28
14.5 Biens immobiliers	28
15. Ententes sur les vérifications et les examens	29
15.1 Vérifications.....	29
15.2 Autres examens	29
16. Dotation en personnel et nominations.....	30
16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines	30
16.2 Exigences en matière de dotation en personnel	30
16.3 Nominations	30
16.4 Rémunération	31
17. Gestion des risques, immunité et assurance	31
17.1 Gestion des risques	31
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle.....	31
17.2 Immunité et assurance.....	32
18. Conformité et mesures correctives	32
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE	33
Annexe 1 : Protocole de communications publiques.....	35
Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel	38

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, ils doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs actes constitutifs respectifs et conformément aux principales priorités du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il doit se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. De plus, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives.

2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
 - d'établir les rapports de responsabilisation entre le procureur général du ministère du Procureur général et le directeur des plaintes de l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre;
 - de préciser les fonctions et responsabilités du procureur général, du directeur des plaintes, du sous-procureur général et du directeur général des opérations de l'organisme;
 - de préciser la nature des ententes en matière opérationnelle, administrative et financière, ainsi qu'en ce qui a trait à la dotation, aux vérifications et à la reddition de compte entre l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre et le ministère du Procureur général à l'appui des exigences en matière de reddition de compte dans un cadre qui reconnaît au directeur des plaintes le pouvoir de prendre des décisions réglementaires de façon indépendante.
- b. Le présent PE doit être lu conjointement avec la partie VIII de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, L.O. 2019, chap. 1, ann. 1. Il ne modifie pas ni ne limite les pouvoirs de l'organisme prévus dans cette loi et n'a aucune incidence sur ces pouvoirs, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités imposées par la loi aux parties. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente convenu entre les signataires, daté du 25 janvier 2010, ainsi que la lettre d'affirmation jointe au PE datée du 10 novembre 2020.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « acte constitutif » La *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, L.O. 2019, chap. 1, ann. 1., qui a eu pour effet de proroger le bureau du directeur indépendant de l'examen de la police sous le nom d'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre.
- b. « annexes » Les annexes jointes au présent PE.
- c. « APFO » L'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre. La présente définition vise notamment le directeur des plaintes et le personnel nommé sous le régime de la LFPO.
- d. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- e. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- f. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- g. « directeur des plaintes » Le directeur des plaintes nommé en vertu du paragraphe 131 (1) de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, L.O. 2019, chap. 1, ann. 1.
- h. « directeur général des opérations » Le directeur général des opérations de l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre.
- i. « directives gouvernementales applicables » S'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement, modifiées ou remplacées de temps à autre, qui s'appliquent à l'organisme.
- j. « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.
- k. « exercice » La période qui s'échelonne du 1^{er} avril au 31 mars.
- l. « FPO » La fonction publique de l'Ontario.
- m. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- n. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.
- o. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A, dans sa version modifiée.
- p. « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- q. « LSCSP » La *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, L.O. 2019, chap. 1, ann. 1.
- r. « membre » Personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion d'une personne employée par l'organisme ou nommée par ce dernier à titre de membre du personnel.
- s. « mesures de rendement » Les mesures que l'Agence des plaintes contre les forces de

l'ordre établit en vue d'assurer sa responsabilisation conformément aux principes de la fonction moderne de contrôleur.

- t. « ministère » Le ministère du Procureur général ou tout organe qui remplace le ministère.
- u. « ministre » Le ministre du ministère du Procureur général (Ontario) ou toute autre personne qui peut avoir été désignée à l'occasion à titre de ministre responsable en ce qui a trait au présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- v. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne pouvant être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- w. « organisme » ou « organisme provincial » L'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre (APFO).
- x. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le directeur des plaintes.
- y. « personne nommée » Personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur. La présente définition ne vise pas les personnes employées par l'organisme ou nommées par ce dernier à titre de membres du personnel.
- z. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel visé à l'article 10.1 du présent PE.
- aa. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- bb. « rapport annuel » Le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE.
- cc. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- dd. « sous-ministre » Le sous-ministre du ministère du Procureur général.
- ee. « système d'intelligence artificielle » Système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qu'il reçoit afin de générer des extraits comme des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions pouvant influencer des environnements physiques ou virtuels.
- ff. « 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.

Autorisation légale et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir légal de l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre est défini aux parties VIII, X et XII de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, L.O. 2019, chap. 1, ann. 1.
- b. Le bureau du directeur indépendant de l'examen de la police est prorogé sous le nom d'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre. Le directeur des plaintes exerce également les pouvoirs et l'autorité prévus par la *Loi sur les services policiers*, L.R.O. 1990, chap. P.15, en ce qui a trait aux affaires survenues avant le 1^{er} avril 2024.
- c. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la *Loi de 2019 sur la sécurité*

communautaire et les services policiers, L.O. 2019, chap. 1, ann. 1 (LSCSP), qui indique que l'organisme a pour objectifs de recevoir, traiter et superviser les plaintes du public portant sur la conduite de tous les agents de police municipaux et régionaux en Ontario, de la Police provinciale de l'Ontario, des constables spéciaux employés par la Commission des parcs du Niagara, des agents de la paix du Service de sécurité de l'Assemblée législative et des agents de police des services de police des Premières Nations qui choisissent d'être régis par la LSCSP.

4. Type, fonction et statut d'organisme public

- a. L'organisme est désigné organisme provincial (sans conseil d'administration) qui exerce une fonction d'ordre réglementaire en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public et organisme public rattaché à la Commission conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne

- a. L'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial n'a pas la capacité, les droits, le pouvoir et les privilèges d'une personne physique en ce qui a trait à l'exécution de sa mission.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. Lorsqu'ils s'acquittent de leur mandat, les organismes provinciaux doivent concilier la souplesse opérationnelle et la reddition de comptes sur l'organisme provincial par le ministre au Conseil des ministres, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre à l'égard de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial doit se conformer à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes provinciaux doivent s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives. Cela comprend les lois et directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme

entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et les orientations du gouvernement soient bien comprises et aide à gérer les risques et les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.

- c. **Efficiencia** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont définis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficacité dans la prestation de leurs services et leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de sorte que leur forme actuelle soit durable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence au moyen de la publication des documents de gouvernance et de reddition de comptes, notamment le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.
- f. La **prise de décisions impartiales** est une exigence absolue.

7. Obligations de rendre compte

7.1 Ministre

Responsabilités du ministre en matière d'obligation de rendre compte :

Le ministre doit rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'accomplissement du mandat de l'organisme et du respect par ce dernier des politiques applicables du gouvernement, et rendre compte des activités de l'organisme à l'Assemblée législative. Il doit aussi :

- a. Rendre des comptes et donner des réponses au CT/CGG relativement au rendement de l'organisme et au respect par ce dernier de l'orientation applicable du gouvernement, notamment les directives et les politiques opérationnelles.
- b. Rendre des comptes au Conseil des ministres relativement au rendement de l'organisme et à son observation des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques générales du gouvernement.

7.2 Directeur des plaintes

Responsabilités du directeur des plaintes en matière d'obligation de rendre compte :

- a. Rendre compte au ministre du rendement de l'organisme quant à l'exécution de son mandat, ainsi que des fonctions et responsabilités confiées au directeur des plaintes aux termes de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, du présent PE et des directives et politiques applicables du gouvernement.

- b. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme.
- c. Assurer une expédition rapide des communications avec le ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre en ce qui a trait à l'organisme.
- d. Confirmer devant le ministre que l'organisme respecte la législation, les directives gouvernementales et les politiques comptables et financières, ainsi que les politiques en matière de technologie de l'information.

7.3 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé de seconder le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Il doit rendre des comptes sur le rendement du ministère en matière de prestation d'un soutien administratif et organisationnel à l'organisme et a la responsabilité de s'acquitter des fonctions et responsabilités qui lui sont assignées par le ministre, le présent PE et les directives et politiques applicables du gouvernement.

Le sous-ministre a également la responsabilité d'attester au CT/CGG la conformité de l'organisme aux directives applicables, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

7.4 Directeur général des opérations

Le directeur général des opérations et les membres du personnel qui le soutiennent sont des membres du personnel du ministère assujettis à la partie III de la LFPO. Le ministère fournit le soutien administratif aux organismes non régis par un conseil d'administration.

- a. Les membres du personnel de l'organisme rendent compte de leur rendement au directeur général des opérations et en sont responsables.
- b. Le directeur général des opérations rend compte au directeur des plaintes de la gestion des opérations et du personnel de l'organisme.
- c. Le directeur général des opérations rend compte au directeur des plaintes de la mise en œuvre des politiques, règles et pratiques de l'APFO.

8. Fonctions et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes et donner des réponses à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme.
- b. Rendre des comptes et donner des réponses au CT/CGG sur le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement.

- c. Rencontrer le directeur des plaintes au moins une fois par trimestre pour discuter des possibilités et des enjeux émergents, des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris de l'orientation sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le directeur des plaintes au moins deux fois par année.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions en le ramenant d'une fois par trimestre à deux fois par an.
- d. Collaborer avec le directeur des plaintes afin d'élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement de l'organisme.
- e. Examiner les conseils ou les recommandations du directeur des plaintes concernant la nomination des candidats à l'organisme provincial ou la reconduction de leur mandat.
- f. Présenter au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil des recommandations en ce qui concerne la nomination des candidats à l'organisme ou la reconduction de leur mandat, conformément au processus de nomination des membres de l'organisme établi par la loi ou par le CGG en vertu de la DON.
- g. Évaluer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, enjoindre au directeur des plaintes d'entreprendre des examens périodiques de l'organisme, et recommander au CT/CGG d'apporter les modifications visant la gouvernance ou l'administration de l'organisme par suite de cet examen ou de cette vérification.
- h. Signer le PE pour signifier son entrée en vigueur après qu'il aura été signé par le directeur des plaintes.
- i. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuver ou suggérer des modifications au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- j. S'assurer que le plan d'activités de l'organisme est rendu public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- k. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère.
- l. S'assurer que le rapport annuel est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis rendu public.
- m. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- n. S'il est nécessaire ou s'il convient de le faire, prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives concernant l'administration ou les

activités de l'organisme.

- o. Consulter, au besoin, le directeur des plaintes (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif touchant l'organisme.
- p. Recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- q. Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion ou la dissolution de l'organisme, ou des modifications à son mandat.
- r. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à enlever à l'organisme lorsqu'un changement visant le mandat de l'organisme est proposé.

8.2 Directeur des plaintes

Le directeur des plaintes assume les responsabilités suivantes, avec l'appui du directeur général des opérations :

- a. Assurer le leadership stratégique de l'organisme en définissant les buts, les objectifs, les processus et les orientations stratégiques de celui-ci dans le cadre de son mandat, comme le prévoit son acte constitutif.
- b. Assurer le respect des obligations imposées par la loi et des politiques du CT/CGG.
- c. Sur demande et dans les délais convenus, rendre compte au ministre des activités de l'organisme et lui remettre une lettre annuelle confirmant que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques comptables et financières applicables, ainsi qu'aux politiques applicables en matière de technologie de l'information.
- d. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des possibilités et des enjeux émergents, des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris de l'orientation sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le directeur des plaintes au moins deux fois par année.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions en le ramenant d'une fois par trimestre à deux fois par an.
- e. Assurer des communications en temps opportun avec le ministre relativement à tout problème ou événement préoccupant ou pouvant raisonnablement préoccuper le ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à l'organisme.

- f. Collaborer avec le ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement de l'organisme.
- g. Utiliser la grille des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, y compris en le conseillant au sujet de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.
- h. Collaborer à tout examen ou toute vérification de l'organisme.
- i. Demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de ce dernier, si nécessaire.
- j. Conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question de vérification en suspens.
- k. Communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont présentés au directeur des plaintes de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor).
- l. Obtenir du ministre une orientation politique stratégique pour l'organisme.
- m. Assurer la mise en œuvre des mesures qui contribuent à l'atteinte des buts et des objectifs de l'organisme et à la réalisation de son orientation stratégique, et diriger les affaires de l'organisme en général afin qu'il puisse s'acquitter de son mandat.
- n. Surveiller et évaluer le rendement de l'organisme.
- o. Signer le protocole d'entente de l'organisme.
- p. Remettre au ministre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme, dans le respect des délais prévus par les directives gouvernementales applicables et le présent PE.
- q. S'assurer que l'organisme fonctionne dans les limites de son allocation budgétaire approuvée pour s'acquitter de son mandat et que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- r. Consulter au préalable le ministre quant à toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme qui sont énoncés dans l'acte constitutif de ce dernier.
- s. Examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres.
- t. S'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (du point de vue des finances, des technologies de l'information (y

compris la cybersécurité), des ressources humaines et de l'approvisionnement) pour assurer l'administration efficace de l'organisme.

- u. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce que les personnes concernées puissent s'acquitter du rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans cette directive.
- v. S'assurer qu'un cadre approprié est en place pour que le personnel de l'organisme et les personnes nommées puissent recevoir une orientation et une formation adéquates concernant les activités et le fonctionnement de l'organisme et leurs responsabilités particulières.
- w. S'assurer que le personnel de l'organisme connaît et respecte les directives applicables du gouvernement, ainsi que toutes les lois applicables.
- x. Veiller à la mise en place d'un processus permettant de répondre aux plaintes du public et des intervenants de l'organisme et de les régler.
- y. Assurer l'efficacité des communications et des relations publiques pour l'organisme, conformément au protocole de communications.
- z. Reconnaître l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- aa. S'assurer que les membres sont informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite conforme à l'éthique, y compris les règles relatives à l'activité politique.
- bb. Agir à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement et qui travaillent pour l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre, promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme sont au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique, ainsi que des règlements et des directives pris sous le régime de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles.
- cc. Consulter le sous-ministre en ce qui concerne l'évaluation du rendement du directeur général des opérations, conformément aux critères de rendement établis par le sous-ministre et le directeur des plaintes.
- dd. Veiller à ce que la personne responsable de l'institution s'acquitte des responsabilités qui lui sont dévolues par le Règlement 460 pour l'application de la LAIPVP.

8.3 Sous-ministre

Un délégué approuvé par le secrétaire du Conseil des ministres peut s'acquitter des responsabilités du sous-ministre.

Le sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et appuyer le ministre concernant les responsabilités en matière de surveillance de l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre, notamment informer le ministre en ce qui a trait à l'orientation stratégique, aux politiques et aux priorités pertinentes compte tenu du mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre concernant les exigences de la DON, en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation sont rigoureusement conformes aux exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre.
- c. Attester auprès du CT/CGG, au mieux de ses connaissances et de ses capacités, de la conformité de l'organisme provincial aux obligations en matière de reddition de compte énoncées dans la DON et d'autres directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement qui s'appuient sur la lettre annuelle de conformité transmise par le directeur des plaintes au ministre.
- d. Faire rapport au SCT et y répondre, dans les délais prescrits, sur le suivi de la conformité.
- e. S'assurer que le directeur général des opérations est au courant des exigences administratives du gouvernement et s'y conforme.
- f. Informer le directeur général des opérations, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption émanant en totalité ou en partie des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives du ministère.
- g. S'assurer de tenir régulièrement des séances d'information et des consultations entre le directeur des plaintes et le ministre, au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme provincial, au besoin.
- h. Fournir des renseignements, notamment des renseignements contextuels, en vue des réunions trimestrielles du ministre avec le directeur des plaintes.
- i. Appuyer le ministre dans l'examen des objectifs, des mesures et des résultats de rendement de l'organisme.
- j. Signer le PE de l'organisme en reconnaissant ses responsabilités.
- k. Réaliser les examens de l'organisme conformément aux directives du ministre.
- l. Coopérer à tout examen de l'organisme ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- m. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- n. Demander des renseignements et des données au besoin pour s'acquitter des obligations prévues par la DON.
- o. Pour le compte du ministre, superviser l'organisme tout en respectant les pouvoirs de ce dernier; déterminer la nécessité de mettre en place des mesures

correctives lorsque les circonstances le justifient et fournir des recommandations au ministre sur la façon de régler les questions qui peuvent se présenter de temps à autre.

- p. Fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme.
- q. Aider les ministres et leurs bureaux à surveiller et à effectuer le suivi des postes vacants, existants et futurs au sein des conseils, en particulier lorsqu'un nombre minimum de membres est prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- r. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre ou de l'un de ses programmes, ou des modifications apportées au cadre de gestion ou aux activités de l'organisme.
- s. S'assurer que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires à une gestion continue axée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'organisme.
- t. S'assurer que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels il pourrait faire face dans l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services.
- u. Entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de l'Agence des plaintes contre les forces de l'ordre, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG.
- v. Soumettre au ministre, dans le processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque.
- w. Consulter au besoin le directeur général des opérations ou le directeur des plaintes de l'organisme sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives ainsi que des politiques ministérielles.
- x. Organiser le soutien administratif, financier et autre de l'organisme, ainsi qu'il est précisé dans le présent PE.
- y. Consulter le directeur des plaintes au sujet de l'évaluation du rendement du directeur général des opérations.

8.4 Directeur général des opérations

Le directeur général des opérations assume les responsabilités suivantes :

- a. Gérer les affaires financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément à son mandat, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent PE.
- b. Conseiller le directeur des plaintes quant aux exigences de la DON, des autres directives et politiques du gouvernement, des règlements et des politiques de l'organisme, ainsi qu'à leur respect par ce dernier; une fois l'an, certifier au directeur des plaintes que l'organisme se plie aux exigences obligatoires.

- c. Appliquer les politiques et procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- d. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales.
- e. Préparer le plan d'activités annuel de l'organisme provincial qui doit être approuvé par le directeur des plaintes avant d'être soumis au ministre.
- f. Aider à la préparation du rapport annuel de l'organisme provincial selon les directives du directeur des plaintes.
- g. Préparer les rapports financiers.
- h. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- i. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du directeur des plaintes en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- j. S'assurer que l'organisme dispose d'une capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- k. Tenir le directeur des plaintes informé de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme.
- l. Mettre en place des systèmes pour faire en sorte que l'organisme fonctionne conformément à son plan d'activités approuvé.
- m. S'assurer que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques appropriés selon les directives du directeur des plaintes.
- n. Aider le directeur des plaintes à s'acquitter de ses responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble des dispositions législatives, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables.
- o. Effectuer le suivi du rendement de l'organisme pour l'année en cours et rendre compte des résultats au directeur des plaintes.
- p. Informer le ministère et le directeur des plaintes des questions ou des activités qui peuvent intéresser le ministre, le sous-ministre et le directeur des plaintes dans l'exercice de leurs responsabilités.
- q. Solliciter le soutien et les conseils du ministère, le cas échéant, au sujet des questions de gestion de l'organisme.
- r. Mettre en place un système de conservation des documents de l'organisme, de mise de ces documents à la disposition du public au besoin et de conformité 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 publiques et la conservation des*

documents, le cas échéant.

- s. Effectuer en temps opportun des examens axés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme.
- t. Consulter le sous-ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services offerts par le ministère, les directives du gouvernement et les politiques ministérielles.
- u. Tenir le sous-ministre informé des questions opérationnelles.
- v. Collaborer à tout examen périodique à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- w. Assumer le rôle de responsable de l'éthique des fonctionnaires et des personnes nommées par le gouvernement qui travaillent au sein de l'organisme.
- x. Promouvoir le respect de l'éthique et faire en sorte que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences relatives à l'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles.
- y. Tenir le directeur des plaintes informé des questions opérationnelles.
- z. Préparer le plan d'activités annuel de l'organisme qui doit être approuvé par le directeur des plaintes avant d'être soumis au ministre.
- aa. Formuler l'orientation stratégique de l'organisme et faire rapport à ce sujet, conformément à la lettre de mandat du ministre relative à l'organisme, au plan d'activités préconisé par l'organisme et au rapport annuel de ce dernier.

9. Cadre d'éthique

- a. Le directeur des plaintes, nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil, est assujetti aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts précisées dans la DON ainsi qu'à celles figurant dans la LFPO et ses règlements d'application.
- b. Le directeur des plaintes ne doit pas utiliser de renseignements obtenus en raison de sa nomination à l'organisme pour en tirer un gain ou un avantage personnel. S'il a un motif raisonnable de croire qu'il se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire soumise à l'organisme, le directeur des plaintes doit en divulguer la nature au commissaire à l'intégrité dès que possible et s'abstenir de participer à l'examen de la question. Le directeur des plaintes doit faire consigner au procès-verbal de la réunion de l'organisme tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. Le responsable de l'éthique pour le personnel de l'organisme est le directeur général des opérations, conformément au Règl. de l'Ont. 147/10 pris en application de la LFPO. Le responsable de l'éthique est tenu de s'assurer que le personnel de l'organisme est au courant des règles auxquelles il est assujetti en matière d'éthique, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles applicables à l'organisme.

10. Exigences en matière de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le directeur des plaintes doit faire en sorte que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme qui couvre au moins trois (3) années à compter de l'exercice à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins de son approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le directeur des plaintes doit être soumis au ministre aux fins de son approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. Il incombe au directeur des plaintes de s'assurer que le plan d'activités de l'organisme comprend un système de mesure du rendement et de production de rapports sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Ce système doit indiquer les objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints, ainsi que les résultats visés et les échéanciers.
- d. Le directeur des plaintes doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres, s'il en est.
- e. Le directeur des plaintes doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques. Cela aidera le ministère à élaborer les renseignements relatifs à son évaluation et à son plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON afin d'évaluer les risques, d'élaborer et de tenir à jour les documents nécessaires et de faire rapport au CT/CGG.
- f. Le directeur des plaintes doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) par l'organisme provincial, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- g. Le directeur des plaintes doit faire en sorte que les plans d'activités devant être rendus publics ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être caviardés dans la version devant être rendue publique.

- h. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement au directeur des plaintes s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut informer le directeur des plaintes dans quel contexte et de quelle manière le plan de l'organisme s'écarte de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, selon le cas, et le directeur des plaintes révisera le plan en conséquence. Les plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois qu'ils ont été approuvés par le ministre responsable et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- i. Le ministre approuvera le plan d'activités ou suggérera des modifications au plus tard 30 jours civils après avoir reçu le rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être accordée uniquement pour certaines parties du plan d'activités soumis par un organisme.
- j. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- k. Le directeur des plaintes, par l'intermédiaire du directeur général des opérations ou de son équivalent, veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le directeur des plaintes doit faire en sorte que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Ce rapport annuel devra être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le directeur des plaintes est chargé de veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme provincial soit préparé et remis au ministère pour approbation dans les 90 jours civils suivant la fin de l'exercice de l'organisme.
- c. Le directeur des plaintes, avec l'appui du directeur général des opérations, doit faire en sorte que le rapport annuel soit préparé dans le format précisé dans la DON.
- d. Le directeur des plaintes doit faire en sorte que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- e. Le directeur des plaintes, avec l'appui du directeur général des opérations, doit faire en sorte qu'aucun rapport annuel devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des

activités de l'organisme provincial.

- f. Le ministre reçoit et étudie le rapport annuel de l'organisme provincial afin de confirmer sa conformité aux exigences de la DON et l'approuve dans les 60 jours civils suivant sa réception.
- g. Au plus tard 30 jours civils après avoir approuvé le rapport, le ministre le dépose devant l'Assemblée législative.
- h. Le directeur des plaintes, par l'intermédiaire du directeur général des opérations, veillera à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit rendu public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial après son dépôt à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par le ministre.
- i. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et canaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf indication contraire (p. ex. en raison d'une directive ou d'une loi).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. L'organisme fournira les données relatives à l'effectif et à la rémunération et les données opérationnelles, comme l'indique la politique opérationnelle de la DON.
- b. L'organisme rendra compte des politiques sur les RH et la rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. L'organisme fournira toutes les autres données sur les effectifs, la rémunération et les opérations demandées par le SCT.

10.4 Autres rapports

Le directeur des plaintes, avec l'appui du directeur général des opérations, assume les responsabilités suivantes :

- a. Faire en sorte que tous les rapports et documents exigés, y compris ceux qui sont décrits dans la DON et l'acte constitutif de l'organisme, soient soumis aux fins d'examen et d'approbation par le ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données précises et d'autres renseignements qui peuvent être requis de temps en temps.

11. Exigences relatives à la publication

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du directeur des plaintes, doit faire en sorte que les documents de gouvernance approuvés qui suivent soient rendus publics dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*) et dans les délais prescrits sur le site Web de l'organisme provincial :

- Le protocole d'entente – 30 jours civils suivant sa signature par toutes les parties.
 - Le plan d'activités annuel – dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.
 - Le rapport annuel – dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance rendus publics ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'entremise du directeur des plaintes, s'assure que les renseignements relatifs aux dépenses engagées pour les personnes nommées et le personnel de haute direction soient rendus publics sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'entremise du directeur des plaintes, doit s'assurer de satisfaire à toute autre exigence applicable en matière d'affichage public.

12. Gestion des communications et des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel de communiquer en temps voulu l'information sur les plans, les stratégies, les opérations et l'administration de l'organisme pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le directeur des plaintes soit tenu informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et le directeur des plaintes conviennent donc de ce qui suit :

- a. Le directeur des plaintes consultera le ministre, en temps opportun, sur toutes les annonces, tous les événements ou toutes les questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils concernent, le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informera le directeur des plaintes, en temps opportun et selon les besoins, des orientations stratégiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront une incidence importante sur l'organisme.
- c. Le ministre conseillera le directeur des plaintes, et ce dernier consultera le ministre

sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et des autres consultations et discussions publiques qui se rapportent au mandat et aux fonctions de l'organisme.

- d. Le ministre et le directeur des plaintes se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter des questions et des possibilités émergentes, des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des orientations concernant les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le directeur des plaintes au moins deux fois par année.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions en le ramenant d'une fois par trimestre à deux fois par an.
- e. L'organisme et le ministère doivent se conformer au protocole de communications publiques figurant à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion des enjeux courants, les communications publiques et la publicité payante.

13. Ententes administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Il incombe au directeur des plaintes de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités en conformité avec toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter, celles qui sont énumérées à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère doit informer l'organisme des modifications ou des ajouts à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui lui sont applicables; toutefois, l'organisme doit se conformer à l'ensemble de la législation et des directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. Des renseignements sur l'orientation générale se trouvent à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Approvisionnement :
La directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario s'applique dans son intégralité.
La directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique dans son intégralité.

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

- a. Il incombe au sous-ministre de fournir à l'organisme les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 2 du présent PE et de négocier avec les structures de soutien centralisées de la FPO, le cas échéant.
- b. L'annexe 2 peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-ministre doit veiller à ce que le soutien ou les services fournis à l'organisme soient de la même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions du ministère.

13.3 Services juridiques

- a. Le ministère du Procureur général offrira des services juridiques à l'APFO.
- b. L'APFO peut demander des services juridiques extérieurs lorsqu'elle a besoin d'une expertise non disponible au sein du ministère du Procureur général ou que le recours à un bureau du procureur de la Couronne entraînerait une situation de conflit d'intérêts.
- c. Le recours à des services juridiques externes doit se faire conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

13.4 Création, collecte, tenue à jour et élimination de dossiers

- a. Il incombe au directeur des plaintes de veiller à la mise en place d'un système de création, de collecte, de tenue à jour et d'élimination des dossiers.
- b. Il incombe au directeur des plaintes de s'assurer que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales en matière de gestion de l'information et de dossiers.
- c. Le directeur général des opérations et le directeur des plaintes doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend notamment, mais non exclusivement, tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de bases de données, et tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les pilotes informatiques partagés.
- d. Il incombe au directeur des plaintes d'assurer la mise en œuvre de mesures visant à ce que les employés de l'organisme soient tenus de créer des dossiers complets, exacts et fiables qui justifient et étayent les transactions d'affaires, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.

- e. Le directeur des plaintes doit veiller à ce que l'organisme se conforme à la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI) du CT/CGG et, le cas échéant, à la Politique générale de conservation des documents.
- f. Le directeur des plaintes doit veiller à ce que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.R.O. 2006, chap. 34, ann. A.

13.5 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions associées au sein de leur organisme, et doivent rendre des comptes à ce sujet.
- b. Les organismes doivent s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, la reprise et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être révisés et mis à jour régulièrement afin de faire face aux menaces nouvelles et émergentes à la cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, et la directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie de l'information.

13.6 Propriété intellectuelle

- a. Il incombe au directeur des plaintes de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tous les contrats intervenus entre l'organisme et un tiers qui donnent lieu à la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. Le directeur des plaintes et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences établies dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui a trait à la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, la correction et l'élimination des dossiers, ainsi que l'accès à ceux-ci.
- b. Le directeur des plaintes est la personne responsable de l'application de la LAIPVP au sein de l'institution.

13.8 Normes de service

- a. L'organisme provincial 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 FPO.
- b. Le directeur des plaintes doit s'assurer que l'organisme fournisse ses services conformément à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Le directeur des plaintes doit s'assurer que l'organisme conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient créés à l'interne ou acquis, conformément aux principes et aux exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. Le processus utilisé par l'organisme pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services est distinct de toute disposition légale concernant, entre autres, le réexamen et les appels interjetés des décisions réglementaires de l'organisme.
- e. L'APFO est dotée d'un processus officiel de réponse aux plaintes sur la qualité des services reçus par le public qui répond aux normes de qualité établies par le gouvernement.
- f. Le plan d'activités annuel de l'organisme doit comprendre des objectifs et des mesures de rendement sur le service offert au public et le traitement des plaintes reçues par l'organisme.

13.9 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du directeur des plaintes, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le directeur des plaintes doit favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
 - i. Élaborant et encourageant des initiatives en faveur de la diversité et de l'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail;
 - ii. Adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tous les points de vue puissent être exprimés.
- c. Il incombe au directeur des plaintes de faire en sorte que l'organisme exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Ententes financières

14.1 Généralités

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme provincial doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives générales et du ministère.
- b. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor l'ordonne, conformément à l'article 16.4 de *la Loi sur la gestion des finances publiques*, l'organisme provincial doit verser au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor désigne comme excédentaires eu égard à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme provincial ne doit pas souscrire d'arrangement ou d'engagement financier, de garantie, de remboursement ou d'opération semblable qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement sans avoir obtenu l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'organisme doit obtenir le consentement du ministre avant de présenter au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor la demande d'approbation prévue par la loi.
- d. Les affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement approuvées de l'organisme provincial peuvent être ajustées pour une année donnée si des restrictions d'ordre fiscal pour l'année en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. L'organisme sera informé des modifications apportées à son affectation dès qu'il est possible de le faire. Lorsque l'organisme provincial doit réaffecter des ressources en raison d'un rajustement de ses affectations de fonctionnement et d'immobilisations, il doit en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant de procéder à cette modification.
- e. L'organisme doit faire rapport au SCT lorsqu'il a sollicité des conseils externes concernant des questions et que : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe dans le cadre du référentiel d'information financière pertinent.
- f. Le directeur général des opérations doit transmettre au ministère la documentation nécessaire justifiant les dépenses de l'organisme.

14.2 Financement

- 1) Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.
- 2) Les coûts recouvrés et les autres revenus, le cas échéant, sont versés au Trésor au moment de leur réception et ne peuvent être affectés à des dépenses administratives de l'organisme, à moins que la Loi n'en dispose autrement.

14.3 Rapports financiers

- a. Le directeur des plaintes, avec l'aide du directeur général des opérations, fournit au ministre des états financiers annuels [vérifiés] et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés conformément aux instructions de la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme transmettra ses renseignements sur le salaire au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

14.4 Régime fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. L'organisme a la responsabilité de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale, qui consistent à percevoir et à verser la TVH à l'égard de toutes les fournitures taxables qu'il effectue.

Paiement de la TVH

- b. Il incombe à l'organisme de verser la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme n'a pas le droit de réclamer des remboursements de la TVH au gouvernement.
- d. Il est attendu de l'organisme qu'il demande les remboursements, les crédits de taxe sur les intrants ou les autres remboursements auxquels il est admissible en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

14.5 Biens immobiliers

- a. Il incombe au directeur des plaintes de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités en conformité avec la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui

doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace aux fins d'utilisation comme locaux et pour les programmes.

- c. Le directeur des plaintes reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux sans pouvoir relatif aux biens immobiliers sont soumis à l'administration et au contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme doit harmoniser ses politiques en matière de travail hybride avec celles de la FPO et déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des moyens de réduire les coûts.

15. Ententes sur les vérifications et les examens

15.1 Vérifications

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources effectués 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. Un organisme provincial peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne fournis par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la directive sur les vérifications internes.
- c. Indépendamment de toute vérification externe précédente ou annuelle, le ministre ou le directeur des plaintes peut ordonner en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification. Le directeur des plaintes doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. Un organisme provincial doit communiquer tous les rapports de mission (y compris ceux qui ont été préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui ont été présentés au directeur des plaintes de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme doit informer le ministre et le sous-ministre concernés au moins une fois par année de toute recommandation ou question en suspens.
- e. Un organisme provincial doit communiquer son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin qu'il soit possible de comprendre les risques auxquels il est exposé.
- f. Le directeur des plaintes peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme fassent l'objet d'une vérification externe, aux frais de ce dernier.

15.2 Autres examens

- a. L'APFO peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur les questions relatives à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de

l'organisme, comme les finances, les ressources humaines, les relations de travail et les processus de l'organisme.

- b. Lorsqu'un examen périodique est requis, le ministre ou le CT/CGG doit établir le moment et la personne responsable de l'examen, le rôle du directeur des plaintes et du ministre, et la façon dont toute autre partie y participe.
- c. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera effectué au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen sera achevé d'ici l'exercice 2025-2026.
- d. Le ministre consultera le directeur des plaintes, s'il y a lieu, pendant l'examen.
- e. Le directeur des plaintes doit collaborer à tout examen.
- f. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier doit soumettre toute recommandation de modifications formulées à partir des résultats de l'examen sur l'organisme au CT/CGG afin qu'il les examine.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la CFP a délégué ses attributions relatives à la gestion des ressources humaines au sous-ministre, au directeur des plaintes ou au particulier prescrit aux termes du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer ces attributions conformément à toute loi, directive ou politique pertinente ainsi qu'au mandat de l'APFO, et selon les paramètres des pouvoirs délégués.

16.2 Exigences en matière de dotation en personnel

- a. L'organisme doit fournir au SCT des données sur l'effectif et la rémunération ainsi que des données opérationnelles, conformément à la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le ministère devra fournir à l'organisme, par l'entremise de la Division des politiques, les services administratifs et d'analyse de programme, le cas échéant, qui sont nécessaires à l'administration efficace et efficiente de l'organisme.
- c. La Division des politiques rédigera des descriptions de postes pour le personnel chargé de fournir les services administratifs à l'organisme [en consultation avec le directeur].
- d. Les services de soutien administratif que le ministère doit fournir à l'organisme sont définis à l'annexe 2 du présent PE.
- e. Le ministère a la responsabilité de fournir un soutien administratif au fonctionnement de l'organisme, notamment pour la préparation des chèques et la tenue de la documentation financière.
- f. Les employés du ministère sont affectés à l'organisme selon les besoins.

16.3 Nominations

- a. Le directeur des plaintes est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre en vertu du paragraphe 131 (1) de la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*, pour un mandat de cinq ans. Le directeur des plaintes peut être reconduit pour un mandat supplémentaire de cinq ans.
- b. Le directeur des plaintes doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en le conseillant au sujet de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

16.4 Rémunération

- a. Le lieutenant-gouverneur en conseil fixe la rémunération des personnes nommées.
- b. Le directeur des plaintes est rémunéré conformément aux taux indiqués à l'annexe B de la DON.
- c. Les organismes provinciaux, y compris les membres, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des activités gouvernementales seront remboursées. Les dépenses faites par les membres en vertu de la directive sont soumises aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

17. Gestion des risques, immunité et assurance

17.1 Gestion des risques

- a. Les ministres et les ministères ont la responsabilité de travailler avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le ministre et l'organisme se réuniront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des directives concernant les mesures correctives.
- b. Il incombe au directeur des plaintes, avec l'aide du directeur général des opérations, de faire en sorte qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et mise en place pour l'organisme provincial, conformément à la DON, à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et au processus de gestion des risques.
- c. L'organisme doit voir à ce que les risques auxquels il fait face soient traités de manière appropriée.

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

- a. Il incombe au directeur des plaintes de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle
- b. L'organisme doit mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences décrites dans la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - i. L'organisme doit assurer la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - ii. L'organisme doit déterminer les menaces et les risques, évaluer leur incidence possible, leur gravité et leur probabilité, et documenter les risques et les mesures prises pour y remédier.
- c. L'organisme doit s'assurer qu'un processus opérationnel existe pour permettre aux cadres responsables de documenter les efforts continus qu'ils font pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- d. L'organisme doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre de son plan d'activités.
- e. L'organisme doit faire le suivi et rendre compte trimestriellement des menaces liées à la TI, des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts faits pour remédier aux risques associés. Il doit notamment faire rapport sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.
- f. L'organisme doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité applicables à tous les renseignements et qu'ils peuvent protéger ou supprimer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Immunité et assurance

- a. L'APFO est protégée dans le cadre du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière (PRC-DGCR) du gouvernement de l'Ontario contre les réclamations présentées par des tiers pour lésions corporelles, préjudice personnel, dommages aux biens et préjudices imputables à la publicité, sous réserve de la couverture assurée par le programme. L'organisme accepte de souscrire et de maintenir toute assurance supplémentaire que maintiendrait une organisation prudente œuvrant dans le même secteur que lui.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et

les orientations du gouvernement soient bien comprises et aide à gérer les risques et les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent.

- b. Des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir au cours de la surveillance. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Elles aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Les mesures correctives ne doivent être renforcées que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au directeur des plaintes ou aux cadres supérieurs de l'organisme concernant les mesures correctives éventuelles. Cette communication peut consister en des lettres d'orientation du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus strictes, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur initiale ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b. Une copie du protocole d'entente signé et de tout nouveau protocole d'entente doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre ou de directeur des plaintes de l'organisme provincial, la personne nouvellement nommée doit lire et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa nomination.

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncés dans le présent protocole d'entente et dans la Directive concernant les organismes et les nominations.



David Corbett
Sous-procureur général

Le 2 octobre 2025

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. But

Le protocole de communications établit un cadre qui permet au ministère et à l'organisme de collaborer dans le cadre des possibilités de communications publiques dirigées par l'organisme.

Le protocole de communications s'applique tant à la mise en œuvre par l'organisme du mandat qu'il a en vertu de la loi qu'à la promotion de son travail. Il appuiera également le ministre à l'égard de son obligation de reddition de comptes devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres.

2. Définitions

- a. « communications publiques » Tout document communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous les formes suivantes :
 - orale, par exemple un discours, une présentation publique ou une entrevue qui sera diffusé
 - imprimée, comme un rapport sur papier
 - électronique, comme un message sur un site Web
 - publicité payée, comme une campagne dans les médias numériques ou imprimés
- b. « question litigieuse » Un sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de conduire à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - des députés provinciaux
 - des membres du public
 - les médias
 - des intervenants
 - des partenaires en prestation de services

3. L'organisme doit se conformer à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.

4. Le ministère et l'organisme nommeront des personnes qui serviront de « responsables » des communications publiques.

- Le responsable du ministère est le directeur des communications.
- Le responsable de l'organisme est le directeur des plaintes.

5. Pour les besoins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :

- a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui n'ont pas d'implications directes pour le ministère ou le gouvernement.
- Les réponses aux médias, les communiqués de presse et les autres produits de communication doivent être communiqués à une cadence appropriée et en temps opportun (p. ex. quotidiennement) au responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, 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 mises dans la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être mises dans la catégorie C.
- b. **Produits ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales rehausseraient le profil de l'organisme ou du gouvernement** ou offriraient aux administrations locales des occasions de faire des annonces.
- **Pour tout élément non litigieux susceptible de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme doit informer le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
 - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des possibilités de transmettre des messages gouvernementaux** ou qui comportent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
 - Une approbation finale doit être obtenue du bureau du ministre et sera demandée par l'intermédiaire du responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ni l'approbation du bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures qui précèdent la date de publication prévue du document, il devra faire un suivi, en précisant qu'il procédera en conséquence.
 - **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées à une fréquence appropriée et en temps opportun au responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, aux autres personnes du ministère. Pour les réponses aux médias litigieuses, il faut suivre la procédure ci-dessous.
- c. **Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués** pouvant avoir une incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles de conduire à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement :
- La personne responsable de l'organisme avisera le responsable du ministère dès le moment où elle a connaissance du problème et en avisera

simultanément le bureau du ministre. Le responsable du ministère peut également signaler à l'organisme les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournira tous les renseignements généraux sur la question à la personne responsable au sein du ministère, qui fera préparer une note sur les questions litigieuses.

- L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'organisme fournira les réponses aux médias ou les communiqués de presse à son homologue auprès du ministère, qui amorcera le processus d'approbation du ministère.
- L'approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse appartenant à cette catégorie doit être fournie par le bureau du ministre.

6. Publicité

- Afin de respecter les exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme fournira au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur (au cours de l'exercice de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer les résumés de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant de renseigner les partenaires créatifs ou des médias (de l'organisme). Le ministère doit assurer l'harmonisation avec les objectifs et les messages de la campagne.
- Le matériel et les campagnes publicitaires peuvent être examinés par le bureau du ministre du ministère.
- Les messages et les éléments créatifs finaux doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant leur publication.

Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel

Le sous-ministre doit veiller à ce que le ministère ou les structures de soutien centralisées de la FPO (p. ex., services consultatifs en matière de RH, services de la paie et des avantages sociaux, soutien en matière de TI, etc.) fournissent les services de soutien administratif suivants à l'APFO :

- a. Administration financière : administration de la paie et des avantages sociaux, comptes fournisseurs et conseils techniques, achats, services postaux et d'impression centraux et services consultatifs en matière de dossiers et de formulaires.
- b. Services des ressources humaines : classification, conseils et consultations au sujet des méthodes de recrutement et des relations de travail; conseils et consultations concernant des initiatives centrales telles que la santé et la sécurité au travail, le perfectionnement du personnel ou le développement du leadership.
- c. Séances éducatives à l'interne organisées par la FPO et services de planification de carrière : séances et services offerts au personnel de l'organisme. Le ministère doit aider le directeur général des opérations à voir à ce que ces renseignements soient communiqués efficacement au personnel de l'organisme.
- d. Services de télécommunications et de technologies de l'information : conseils, consultations et soutien.
- e. Vérification interne : respect des exigences financières, gestion, ressources humaines et vérification des systèmes d'information, examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin.
- f. Services juridiques (selon les besoins).
- g. Planification des locaux : y compris le renouvellement des baux.
- h. Services liés au programme d'accès à l'information.
- i. Services en français : services de coordination et de formation/perfectionnement professionnel en français pour le personnel bilingue et les arbitres.
- j. Planification des activités.
- k. Mesure du rendement et évaluation de programmes.
- l. Communications et marketing : assistance fournie conformément au protocole.