

Protocole d'entente

entre

**le ou la ministre du Travail, de l'Immigration, de la
Formation et du Développement des compétences**

et

**le ou la commissaire à l'équité
Bureau du commissaire à l'équité**

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet	4
2. Définitions	4
3. Autorité et mandat légaux du ou de la commissaire	6
4. Type d'organisme et statut d'organisme public	6
5. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne	7
6. Principes directeurs.....	7
7. Rapports hiérarchiques et de responsabilité	8
7.1 Ministre	8
7.2 Commissaire	8
7.3 Sous-Ministre	8
7.4 Directeur ou Directrice	9
7.5 Personnel.....	9
8. Rôles et attributions	9
8.1 Ministre	9
8.2 Commissaire	11
8.3 Sous-Ministre	13
8.4 Directeur ou Directrice	15
9. Cadre éthique	18
10. Exigences en matière de rapports.....	18
10.1 Plan d'activités annuel	18
10.2 Rapport annuel	19
10.3 Autres rapports.....	20
11. Exigences en matière de publication.....	20
12. Communication et échange de renseignements et de conseils.....	21
12.1 Communication et gestion des problèmes.....	21
12.2 Échange de renseignements et de conseils	21
13. Dispositions opérationnelles.....	22
13.1 Directives gouvernementales et dispositions législatives pertinentes.....	22
13.2 Soutien opérationnel	22
13.3 Ententes avec des tiers.....	22

13.4	Services juridiques	23
13.5	Création, collecte, tenue et disposition des documents	23
13.6	Information et technologie de l'information	24
13.7	Propriété intellectuelle	24
13.8	Accès a l'information et protection de la vie privée	24
13.9	Gestion des situations d'urgence et sécurité physique	24
13.10	Locaux	25
13.11	Normes en matière de services	25
14.	Dispositions financières	25
14.1	Générales	25
14.2	Financement	25
14.3	Rapports financiers	26
15.	Dispositions en matière de vérification et d'examen	26
15.1	Vérifications	26
15.2	Autres examens	26
16.	Dotation en personnel et nominations	27
16.1	Délégation de l'autorité en matière de gestion des ressources humaines	27
16.2	Exigences en matière de dotation en personnel	27
16.3	Nominations	27
16.4	Rémunération du ou de la commissaire	27
17.	Gestion des risques, protection et assurance de responsabilité	27
17.1	Gestion des risques	28
17.2	Protection et assurance de responsabilité	28
18.	Date de prise d'effet, durée et examen périodique du PE	28
	Signatures	29
	Annexe 1 : Sommaire des exigences à l'égard du Bureau en matière de rapports	30
	Annexe 2 : Protocole de communication	31
	Annexe 3 : Soutien administratif et organisationnel	33
	Annexe 4 : Directives gouvernementales pertinentes	34
	Annexe 5 : Dispositions législatives pertinentes	35

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

1. Objet

- a. L'objet du présent protocole d'entente (ci-après le « PE ») consiste à :
- établir les responsabilités du ou de la ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (ci-après le ou la « ministre »), du ou de la commissaire à l'équité (ci-après le ou la « commissaire »), du ou de la sous-ministre et du directeur ou de la directrice du Bureau du commissaire à l'équité (ci-après le « Bureau ») au nom de ce dernier;
 - préciser les rôles et attributions du ou de la ministre, du ou de la commissaire, du ou de la sous-ministre et du directeur ou de la directrice du Bureau;
 - préciser les dispositions prises en matière de fonctionnement, d'administration, de finances, de dotation en personnel, de vérification et de production de rapports entre le Bureau et le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (ci-après le « ministère »), à l'appui des exigences de responsabilisation énoncées dans les directives gouvernementales et les dispositions législatives pertinentes, et ce, dans un cadre tenant compte du fait que le ou la commissaire prend des décisions réglementaires indépendantes.
- b. Le présent PE devrait être lu en parallèle de la Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées et aux métiers à accréditation obligatoire (ci-après la « Loi ») et de la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées (ci-après la « LPSR »). Le présent PE n'affecte, ne modifie, ni ne limite les pouvoirs du ou de la commissaire tels que stipulés dans la Loi ou les dispositions sur l'accès équitable de la LPSR, ni n'interfère avec les attributions de la moindre de ses parties telles qu'établies par la loi. En cas de conflit entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente signé le 28 septembre 2017, et modifié le 17 avril 2018.

2. Définitions

Dans le présent PE :

- a. « Agent·e de liaison du Bureau » s'entend de toute personne désignée par le Bureau comme son ou sa principal·e agent·e de liaison avec le ministère au niveau du personnel.
- b. « Agent·e de liaison du ministère » s'entend de toute personne désignée par le ministère comme son ou sa principal·e agent·e de liaison avec le Bureau au niveau du personnel.
- c. « Bureau » s'entend du Bureau du commissaire à l'équité (BCE).
- d. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique.
- e. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement.

- f. « Commissaire » s'entend du ou de la commissaire à l'équité nommé·e par le lieutenant- gouverneur ou la lieutenant-gouverneure en conseil conformément au paragraphe 13 (1) de la Loi.
- g. « CT/CGG » s'entend du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement.
- h. « Directeur ou directrice » s'entend du directeur ou de la directrice, ou de son équivalent, du Bureau du commissaire à l'équité.
- i. « Directives gouvernementales pertinentes » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique, du ministère des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent à l'organisme, lesquelles sont susceptibles d'être modifiées ou remplacées de temps à autre. (Voir l'annexe 4 au présent PE.)
- j. « Dispositions législatives pertinentes » s'entend des dispositions législatives qui s'appliquent à l'organisme, lesquelles sont susceptibles d'être modifiées ou remplacées de temps à autre. (Voir l'annexe 5 au présent PE.)
- k. « DON » s'entend de la *Directive concernant les organismes et les nominations* du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement.
- l. « Exercice financier » s'entend de la période de temps débutant le 1er avril de chaque année et prenant fin le 31 mars de l'année suivante.
- m. « Gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario.
- n. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, telle que modifiée.
- o. « LFPO » s'entend de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée.
- p. « Loi » s'entend de la *Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées et aux métiers à accréditation obligatoire*, L.O. 2006, chap. 31.
- q. « Loi sur le Conseil exécutif » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée.
- r. « LPSR » s'entend de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, L.O. 1991, chap. 18, telle que modifiée.
- s. « Ministère » s'entend du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences ou de tout autre substitut du ministère.
- t. « Ministre » s'entend du ou de la ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, ou de toute autre personne susceptible d'être désignée de temps à autre comme ministre responsable en ce qui touche au présent PE, conformément à la Loi sur le Conseil exécutif.
- u. « Ministre des Finances » s'entend du ou de la ministre des Finances, ou de toute autre personne susceptible d'être désignée de temps à autre comme ministre responsable conformément à la Loi sur le Conseil exécutif.

- v. « Organisme » a le sens donné au terme dans la DON et, pour les besoins du présent PE, le Bureau sera considéré comme un organisme.
- w. « PE » s'entend du présent Protocole d'entente signé par le ou la ministre et le ou la commissaire.
- x. « Plan d'activités annuel » s'entend du plan d'activités annuel du Bureau, préparé par le ou la commissaire et tel que décrit à l'article 10.1 du présent PE.
- y. « Président·e du Conseil du Trésor » s'entend du ou de la président·e du Conseil du Trésor, ou de toute autre personne susceptible d'être désignée de temps à autre comme président·e conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- z. « Rapport annuel » s'entend du rapport annuel préparé par le ou la commissaire répondant aux exigences du paragraphe 15 de la Loi.
- aa. « SCT » s'entend du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- bb. « Sous-ministre » s'entend du ou de la sous-ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences.

3. Autorité et mandat légaux du ou de la commissaire

- a. L'autorité légale du ou de la commissaire est énoncée dans la Loi.
- b. Le ou la commissaire exerce en outre des pouvoirs et une autorité en vertu de la LPSR.
- c. Les fonctions du ou de la commissaire, énoncées dans la Loi et dans les dispositions sur l'accès équitable de la LPSR, incluent : l'évaluation des pratiques d'inscription des professions réglementées et des métiers à accréditation obligatoire sur la base de leurs obligations, afin de veiller à ce qu'elles soient transparentes, objectives, impartiales et équitables; la supervision des processus de vérification des deux lois; le conseil des organismes gouvernementaux, des ministères, des professions de la santé réglementées, des métiers à accréditation obligatoire et des tiers en ce qui concerne les questions abordées dans les deux lois; et la production de rapports sur les pratiques d'inscription à l'égard des particuliers formés à l'étranger ainsi que sur leur inscription par les professions réglementées et les métiers à accréditation obligatoire.
- d. Le ou la commissaire peut également exercer des pouvoirs et des fonctions conformément à d'autres dispositions législatives et réglementaires pertinentes. (Voir l'annexe 5 au présent PE.)
- e. Le Bureau facilitera et appuiera le mandat du ou de la commissaire.

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

- a. Le ou la ministre et le ou la commissaire conviennent que le Bureau est catégorisé comme un organisme public sans conseil d'administration aux termes de la DON.
- b. Le Bureau est désigné comme organisme rattaché à la Commission (ORC) en vertu du Règlement 146/10 pris en application de la LFPO.

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

- a. Le Bureau est une entité administrative de la Couronne. Il ne s'agit pas d'une personne morale et il ne jouit pas des capacités, des droits, du pouvoir et des privilèges d'une personne physique. Le Bureau possède sa propre personnalité juridique à certaines fins administratives de droit public. Ni le Bureau, ni le ou la commissaire, ne peuvent être qualifiés de mandataires de la Couronne aux termes de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, mais le Bureau peut être qualifié d'organisme provincial ou d'organisme de la Couronne lorsque ce terme est employé pour faire la distinction entre des ministères et d'autres entités administratives de la Couronne.

6. Principes directeurs

Les parties souscrivent aux principes suivants :

- a. Le ou la ministre reconnaît que le ou la commissaire exerce des pouvoirs et des fonctions conformément à son mandat en vertu de la Loi et de la LPSR.
- b. Le ou la ministre reconnaît l'indépendance du ou de la commissaire dans l'exercice de ses attributions légales, et reconnaît de surcroît la nécessité que cet exercice se fasse et soit perçu par le public comme se faisant en toute indépendance et en toute impartialité.
- c. Le ou la ministre reconnaît que le ou la [commissaire] joue un rôle significatif dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement, ainsi que dans leur mise en œuvre.
- d. Le ou la commissaire reconnaît qu'il ou elle est responsable, dans l'exercice de son mandat, devant l'Assemblée législative, par l'intermédiaire du ou de la ministre. La responsabilisation est un principe fondamental devant être respecté dans le cadre de la gestion, de l'administration et du fonctionnement du Bureau.
- e. En qualité d'organisme du gouvernement, le Bureau adopte une conduite conforme aux principes de gestion du gouvernement. Ces principes incluent : le comportement éthique; l'utilisation prudente, efficace et légale des ressources publiques; l'équité; l'excellence dans le service du public; et l'ouverture et la transparence, dans la mesure permise par la loi.
- f. Le ou la ministre et le ou la commissaire souscrivent à un Bureau fort, qui assure la prestation de ses services avec efficacité, économie et efficacité. Ils ont pour but commun d'établir et d'entretenir une relation coopérative facilitant l'administration efficace du Bureau et l'exercice des attributions légales du ou de la commissaire. Le Bureau et le ministère s'accordent en vue d'éviter le chevauchement des services dans toute la mesure du possible, sous réserve de respecter le principe d'indépendance dans la prise des décisions, susceptible de limiter ou de faire obstacle à la prestation conjointe de services entre le Bureau et le ministère.
- g. Le Bureau et le ministère travailleront ensemble dans le respect mutuel.

7. Rapports hiérarchiques et de responsabilité

7.1 MINISTRE

Le ou la ministre est responsable :

- a. devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative de faire rapport et de répondre à l'Assemblée législative au sujet des affaires du Bureau et de l'accomplissement par le ou la commissaire de ses attributions en vertu de la Loi, de la LPSR et des autres dispositions législatives pertinentes, et du respect par le Bureau des dispositions législatives pertinentes;
- b. devant le CT/CGG du rendement du Bureau et de son respect des directives gouvernementales et des dispositions législatives pertinentes;
- c. devant le Conseil des ministres du rendement du Bureau, de son respect des directives gouvernementales et des dispositions législatives pertinentes, et de son alignement sur les orientations stratégiques générales du gouvernement;
- d. devant le Conseil des ministres de la réception du rapport annuel du ou de la commissaire et de son dépôt devant l'Assemblée législative.

7.2 COMMISSAIRE

Le ou la commissaire est responsable devant le ou la ministre :

- a. du rendement du Bureau dans l'accomplissement du mandat du ou de la commissaire ainsi que de l'exécution des rôles et attributions assignés au ou à la commissaire et au Bureau par la Loi, la LPSR, le présent PE, et les directives gouvernementales et les dispositions législatives pertinentes;
- b. du respect par le Bureau de ses exigences en matière de production de rapports, y compris la remise du plan d'activités annuel et du rapport annuel du Bureau, comme précisé à l'article 10 du présent PE.

7.3 SOUS-MINISTRE

Le ou la sous-ministre est responsable :

- a. devant le ou la secrétaire du Conseil des ministres et le ou la ministre du rendement du ministère pour ce qui est d'offrir un soutien administratif et organisationnel au Bureau, conformément à l'article 13 du présent PE et à l'annexe 3 au présent PE; de la dotation en personnel du Bureau conformément à l'article 16 de la Loi; et de l'exécution des rôles et attributions assignés par le ou la ministre, le présent PE, et les directives gouvernementales et les dispositions législatives pertinentes;
- b. devant le CT/CGG d'attester le respect par le Bureau des exigences obligatoires en matière de responsabilisation énoncées dans les directives gouvernementales et les dispositions législatives pertinentes. (Voir les articles 8.3 (a) du présent PE.)

7.4 DIRECTEUR OU DIRECTRICE

Le directeur ou la directrice est responsable devant :

- a. le ou la commissaire de la mise en œuvre des politiques et des décisions opérationnelles du Bureau;
- b. le ou la sous-ministre et le ou la commissaire des activités, de la planification et du rendement du Bureau;
- c. le ou la sous-ministre de l'établissement et de la mise en œuvre d'un cadre de gestion des ressources humaines au sein de l'organisme, conformément aux directives gouvernementales pertinentes. (Voir l'article 8.4 (h) du présent PE.)

7.5 PERSONNEL

- a. Le personnel du bureau fait rapport au directeur ou à la directrice, et est responsable devant lui ou elle de son rendement.

8. Rôles et attributions

8.1 MINISTRE

Il incombe au ou à la ministre :

De faire rapport et de faire des recommandations à l'Assemblée législative, au CT/CGG et au premier ministre ou à la première ministre :

- a. faire rapport et répondre à l'Assemblée législative au sujet des affaires du Bureau;
- b. faire rapport et répondre au CT/CGG au sujet du rendement du Bureau, de son respect des directives gouvernementales et des dispositions législatives pertinentes, et de son alignement sur les orientations stratégiques générales du gouvernement;
- c. recommander au CT/CGG tout montant de financement provincial à allouer au Bureau;
- d. recommander au CT/CGG, au besoin, toute modification du mandat du ou de la commissaire, ou la fusion ou la dissolution du Bureau;
- e. recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer ou à retirer au ou à la commissaire lorsqu'il est proposé de modifier son mandat;
- f. décider, à tout moment, qu'il est nécessaire de procéder à un examen ou une vérification du Bureau, ordonner au ou à la commissaire d'entreprendre régulièrement des examens du Bureau, et recommander au CT/CGG d'apporter tout changement découlant d'un tel examen ou d'une telle vérification à la gouvernance ou l'administration du Bureau;
- g. prendre des mesures ou ordonner au Bureau de prendre des mesures correctives concernant l'administration et le fonctionnement du Bureau lorsque cela s'avère approprié ou nécessaire;

- h. recommander au Cabinet du premier ministre ou de la première ministre et au lieutenant-gouverneur ou à la lieutenant-gouverneure en conseil la nomination ou le renouvellement de la nomination au poste de commissaire;

De donner des directives au ou à la commissaire et de le ou la consulter :

- i. informer le ou la commissaire des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement;
- j. passer en revue les attentes à haut niveau, les promesses clés et les priorités de rendement à l'égard du Bureau au début du cycle annuel de planification des activités;
- k. rencontrer le ou la commissaire au besoin et au moins une fois par an, pour discuter des problèmes liés à l'accomplissement de son mandat;
- l. œuvrer avec le ou la commissaire à l'élaboration de mesures et de mécanismes appropriés liés au rendement du Bureau (à l'exclusion de toute mesure relative à une décision ou à toute autre question susceptible d'empiéter sur l'indépendance du ou de la commissaire dans l'accomplissement ses attributions légales);
- m. rédiger le PE du Bureau avec le ou la commissaire, de même que toute modification, et le signer pour qu'il prenne effet suite à sa signature par le ou la commissaire;
- n. consulter, au besoin, le ou la commissaire en temps opportun au sujet des initiatives stratégiques générales du gouvernement ou des dispositions législatives envisagées par le gouvernement susceptibles d'avoir un impact sur le mandat ou les fonctions du ou de la commissaire, ou qui auront autrement un impact considérable sur le Bureau;

D'approuver le plan d'activités annuel et le rapport annuel :

- o. examiner et approuver le plan d'activités annuel du Bureau, comme précisé à l'article 10 du présent PE;
- p. examiner et approuver le rapport annuel du ou de la commissaire conformément à l'article 10.2 du présent PE et le déposer selon l'article 15(1) de la Loi;

De faire office de personne responsable aux termes de la LAIPVP :

- q. veiller à ce les attributions de la personne responsable de l'institution soient exécutées tel que stipulé dans la LAIPVP et les règlements connexes, qui désignent le ou la commissaire comme la personne responsable du Bureau;

D'approuver les déplacements du ou de la commissaire :

- r. donner son approbation écrite préalable aux déplacements du ou de la commissaire à l'international, comme le requiert la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* du CGG. Conformément à la Directive, le ou la ministre ne peut pas déléguer ce pouvoir;
- s. donner son approbation écrite préalable aux déplacements du ou de la commissaire en Ontario, au Canada et dans la partie continentale des États-Unis;

- t. approuver, conformément au *cadre de référence pour la délégation des pouvoirs financiers* du ministère, tous les frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés par le ou la commissaire, y compris les frais engagés aux fins de déplacement à l'international. Le ou la ministre peut déléguer l'approbation des frais de déplacement, de repas et d'accueil du ou de la commissaire au ou à la sous-ministre.

8.2 COMMISSAIRE

Il incombe au ou à la commissaire :

D'assumer la direction du Bureau :

- a. assumer la direction du Bureau en fixant des buts, des objectifs et des orientations stratégiques conformément à son mandat;
- b. veiller à la mise en œuvre des mesures à l'appui des buts, objectifs et orientations stratégiques du Bureau, et diriger autrement les affaires du Bureau de manière à accomplir son mandat;

De solliciter des directives auprès du ou de la ministre, de le ou la consulter et de lui faire rapport :

- c. solliciter des directives stratégiques pour le Bureau auprès du ou de la ministre et veiller à ce qu'elles se reflètent dans le plan d'activités annuel, le plan stratégique, le plan de gestion des risques et les activités du Bureau;
- d. faire rapport au ou à la ministre des activités du Bureau, au besoin ou sur demande;
- e. communiquer avec le ou la ministre en temps opportun au sujet de tout problème qui affecte ou qu'on pourrait raisonnablement s'attendre à voir affecter ses attributions à l'égard du Bureau;
- f. aviser le ou la ministre des suggestions officielles formulées par le Bureau à l'intention du gouvernement quant aux initiatives stratégiques, législatives ou en matière de programmes;
- g. consulter le ou la ministre au préalable concernant toute activité susceptible d'avoir un impact sur les politiques, les directives et les procédures ministérielles ou gouvernementales, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les attributions du ou de la commissaire tels qu'énoncés dans la Loi ou les dispositions sur l'accès équitable de la LPSR;
- h. contribuer à la rédaction du PE du ou de la commissaire avec le ou la ministre, ainsi que de toute modification;

De remettre le plan d'activités annuel, le rapport annuel et d'autres rapports au ou à la ministre :

- i. approuver le plan d'activités annuel, le rapport annuel, le rapport financier et d'autres rapports du Bureau pour veiller à ce qu'ils répondent aux exigences de la DON, des directives gouvernementales et des dispositions législatives pertinentes, et du présent

PE, les remettre au ou à la ministre selon le calendrier prévu, et s'assurer que toutes les exigences de publication sont satisfaites;

De coopérer aux examens et vérifications du Bureau et de prendre les mesures correctives adéquates :

- j. coopérer à tout examen ou toute vérification du Bureau ordonné-e par le ou la ministre, le vérificateur général ou la vérificatrice générale de l'Ontario, ou le CT/CGG. (Voir l'article 15 du présent PE);
- k. prendre les mesures correctives ou ordonner que les mesures correctives relatives au fonctionnement du Bureau soient prises au besoin, soit en toute indépendance soit comme convenu avec le ou la ministre (ou le ou la sous-ministre au nom du ou de la ministre);
- l. aviser annuellement le ou la ministre des recommandations non suivies suite à une vérification;

D'évaluer le rendement du Bureau :

- m. élaborer des mesures du rendement pour le plan d'activités annuel du Bureau, et suivre et évaluer le rendement du Bureau;

De veiller à ce que le Bureau fonctionne conformément au mandat, aux directives et aux dispositions législatives :

- n. veiller à ce que le Bureau fonctionne dans les limites du budget approuvé qui lui est alloué pour accomplir le mandat du ou de la commissaire, et à ce que les fonds publics soient utilisés avec prudence aux fins prévues;
- o. veiller à ce que le Bureau dispose des systèmes de gestion appropriés (finances, approvisionnement, technologie de l'information, ressources humaines) pour que son administration soit efficace;
- p. veiller à ce que le Bureau soit doté d'un cadre approprié afin que le personnel reçoive une orientation et une formation adéquates en ce qui concerne les activités et le fonctionnement du Bureau, et leurs attributions spécifiques;
- q. veiller à ce que le personnel du Bureau ait connaissance des directives gouvernementales et des dispositions législatives pertinentes, et à ce qu'il les respecte. (Voir les annexes 4 et 5 au présent PE);
- r. veiller à disposer d'un processus permettant de répondre aux plaintes quant à la qualité des services du Bureau et de les résoudre. (Voir l'article 13.11 du présent PE);

De faire office de principal-e porte-parole du Bureau :

- s. assurer des communications et des relations publiques efficaces pour le Bureau en tant que principal-e porte-parole. (Voir le protocole de communication à l'annexe 2);

De contribuer à l'évaluation du rendement du directeur ou de la directrice :

- t. contribuer à l'évaluation du rendement du directeur ou de la directrice avec le ou la sous-ministre. (Voir l'article 8.3 (n) du présent PE);

De solliciter une approbation pour se déplacer :

- u. obtenir le consentement écrit préalable du ou de la ministre avant d'effectuer un déplacement à l'international, comme l'exige la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* du CGG;
- v. en plus de veiller au respect de la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* du CGG, il incombe au ou à la commissaire d'obtenir l'approbation écrite préalable du ou de la ministre avant de faire des projets de déplacement en Ontario, au Canada et dans la partie continentale des États-Unis, et d'obtenir son approbation à l'égard de tous les frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés.

8.3 SOUS-MINISTRE

Il incombe au ou à la sous-ministre :

De faire rapport au CT/CGG :

- a. attester au CT/CGG le respect par le Bureau des exigences de responsabilisation énoncées dans la DON, et d'autres directives gouvernementales et dispositions législatives pertinentes, sur la base de l'attestation annuelle de conformité donnée par le directeur ou la directrice. (Voir les articles 7.3 (b) et 8.4 (b) du présent PE);
- b. remettre, au besoin, un rapport au ou à la secrétaire du CT/CGG sur la réduction progressive des activités du Bureau suite à la cession d'éléments d'actif, la complétion des attributions non accomplies par le Bureau et l'arrivée à terme de toute nomination;

De veiller à ce que le ministère et le Bureau respectent leurs obligations en matière d'évaluation des risques :

- c. veiller à ce que le ministère dispose de la capacité et des systèmes pour assurer une gestion continue du Bureau axée sur les risques, dans le cadre de son rôle de supervision de l'organisme. Veiller à ce que le Bureau soit doté d'un cadre approprié de gestion des risques et dispose d'un plan de gestion des risques auxquels il est susceptible de s'exposer en remplissant ses objectifs en matière de prestation de programmes et de services. (Voir l'article 17.1 du présent PE);
- d. remettre au ou à la ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle du ministère, un plan d'évaluation et de gestion des risques du Bureau identifiant tout risque qu'il présente pour le ministère ou l'ensemble du gouvernement, comme l'exige la DON et la politique de gestion des risques de la province de l'Ontario;
- e. mener en temps opportun des examens axés sur les risques du Bureau, de sa gestion ou de ses activités, tels qu'ordonnés par le ou la ministre ou le CT/CGG, et coopérer à tout examen du Bureau susceptible d'être ordonné par le ou la ministre ou le CT/CGG;

- f. recommander au ou à la ministre, de procéder, au besoin, à l'évaluation ou à l'examen du Bureau, y compris un examen axé sur les risques du Bureau ou de ses programmes, ou d'apporter des changements au cadre de gestion ou au fonctionnement du Bureau;

De conseiller et d'aider le ou la ministre :

- g. surveiller le Bureau au nom du ou de la ministre, tout en respectant son autorité et l'indépendance conférée par la loi au ou à la commissaire, et recommander au ou à la ministre des façons de résoudre les problèmes susceptibles de survenir de temps à autre;
- h. conseiller le ou la ministre dans l'exécution de ses attributions à l'égard du Bureau, y compris en suggérant des orientations stratégiques et des priorités pertinentes compte tenu du mandat du ou de la commissaire, des exigences de la DON et des autres directives gouvernementales et dispositions législatives pertinentes;
- i. aider le ou la ministre à examiner les objectifs, les mesures et les résultats du Bureau en termes de rendement, en prenant pour base les objectifs et les mesures énoncés dans le plan d'activités annuel;
- j. rédiger un PE avec le ou la commissaire, ainsi que toute modification, selon les ordres du ou de la ministre;

De conseiller le ou la ministre en ce qui concerne le plan d'activités annuel, le rapport annuel et les autres rapports du Bureau :

- k. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités annuels, des rapports annuels et des autres rapports du Bureau mentionnés à l'annexe 1, et conseiller le ou la ministre en ce qui concerne les documents qui lui sont remis aux fins d'examen ou d'approbation;

De veiller à ce qu'un soutien organisationnel soit offert au Bureau :

- l. prendre des dispositions relatives à la prestation d'un soutien administratif, financier et autre au Bureau, tel que stipulé dans le présent PE, et veiller à ce que le soutien ou les services offerts au Bureau soient de la même qualité que ceux offerts aux propres divisions et directions du ministère. (Voir l'article 13.2 du présent PE et l'annexe 3 au présent PE);

D'évaluer le rendement du directeur ou de la directrice du Bureau :

- m. diriger avec le ou la commissaire le jury de sélection d'un directeur ou d'une directrice du Bureau;
- n. consulter le ou la commissaire en ce qui concerne l'évaluation du rendement du directeur ou de la directrice. (Voir l'article 8.2 (t) du présent PE);

De consulter le ou la commissaire et de lui communiquer des renseignements :

- o. consulter le ou la commissaire, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, y compris les services offerts par le ministère, et le respect des directives gouvernementales et des dispositions législatives pertinentes;
- p. rencontrer le ou la commissaire au besoin, ou selon les ordres du ou de la ministre, et en tout cas au minimum mensuellement;
- q. informer le ou la commissaire par écrit des nouvelles directives gouvernementales et des nouvelles dispositions législatives pertinentes, et des exceptions ou exemptions en totalité ou en partie. (Voir l'article 13.1 (b) du présent PE, et les annexes 4 et 5 au présent PE);
- r. organiser des séances d'information et de consultation entre le ou la commissaire et le ou la ministre, au besoin, ou autrement sur requête du ou de la commissaire, le cas échéant;

De faire office de responsable de l'éthique :

- s. jouer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui travaillent au sein du Bureau, comme stipulé dans le Règlement 147/10 pris en application de la LFPO, laquelle, désigne le ou la sous-ministre comme responsable de l'éthique pour les fonctionnaires travaillant au sein du Bureau. Il s'agit de promouvoir le comportement éthique et de veiller à ce que tous les membres du Bureau soient familiarisés avec les exigences en termes d'éthique de la LFPO et des règlements et directives sous son régime, y compris en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation sous protection des actes répréhensibles;

D'exercer l'autorité déléguée en matière de RH :

- t. exercer les pouvoirs et fonctions liées à la gestion des ressources humaines délégués par la Commission de la fonction publique en vertu du Règlement 148/10 pris en application de la LFPO;

D'approuver les déplacements du ou de la commissaire :

- u. examiner, en qualité de délégué·e du ou de la ministre, les projets de déplacement du ou de la commissaire en Ontario, au Canada et dans la partie continentale des États- Unis, donner son approbation écrite préalable, et approuver tous les frais de déplacement, de repas et d'accueil engagés par le ou la commissaire, y compris les frais engagés aux fins de déplacement à l'international.

8.4 DIRECTEUR OU DIRECTRICE

Il incombe au directeur ou à la directrice :

De conseiller et d'aider le ou la commissaire :

- a. en collaboration avec le ou la commissaire, convertir ses buts, objectifs et orientations stratégiques en plans opérationnels et en activités dans le plan d'activités annuel du Bureau;

- b. conseiller le ou la commissaire en ce qui concerne les exigences de la DON ainsi que des autres directives gouvernementales et dispositions législatives pertinentes, et le respect de ces exigences par le Bureau, et attester chaque année la conformité du Bureau avec les exigences obligatoires;
- c. conseiller le ou la commissaire en ce qui concerne la mise en œuvre des politiques et le fonctionnement du Bureau, et l'aider à s'acquitter de ses attributions en vertu du présent PE;

De superviser le fonctionnement du Bureau :

- d. gérer les affaires financières, opérationnelles et administratives du Bureau au quotidien, conformément au mandat du ou de la commissaire, des directives gouvernementales et des dispositions législatives pertinentes, du plan d'activités annuel approuvé, des pratiques opérationnelles et financières acceptées, et du présent PE;
- e. mettre en place des systèmes permettant de veiller à ce que le Bureau fonctionne conformément à son plan d'activités annuel approuvé;
- f. établir et mettre en œuvre un cadre de gestion financière pour le Bureau conformément aux directives gouvernementales pertinentes;
- g. allouer les ressources du Bureau de manière à assurer la prestation efficace et efficiente des programmes et services, conformément au plan d'activités annuel approuvé, et suivre les politiques et procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec prudence aux fins prévues;
- h. diriger et gérer le personnel du Bureau, notamment en gérant les ressources humaines et financières, conformément à l'autorité déléguée, au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques et normes opérationnelles et financières acceptées, à la Loi, aux dispositions sur l'accès équitable de la LPSR, et aux directives gouvernementales et dispositions législatives pertinentes;
- i. consulter le ou la sous-ministre au besoin sur des questions liées à la gestion ou au fonctionnement du Bureau, y compris les services offerts par le ministère et le respect des directives gouvernementales pertinentes;
- j. solliciter, au besoin, de l'aide et des conseils auprès du ministère quant aux problèmes de gestion du Bureau;
- k. veiller à ce que le Bureau dispose d'un plan d'approvisionnement annuel à l'appui du plan opérationnel et des activités, conformément au plan d'activités annuel approuvé du Bureau;
- l. créer un système pour conserver les documents du Bureau, les publier au besoin, et se conformer à la LAIPVP et à la *Loi sur les archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A, s'il y a lieu. (Voir les articles 13.5 et 13.8 du présent PE);

D'élaborer un plan d'activités annuel, un rapport annuel et d'autres rapports :

- m. préparer, en collaboration avec le ou la commissaire, le plan d'activités annuel du Bureau, qu'il ou elle doit approuver avant qu'il soit remis au ou à la ministre;

- n. aider à rédiger le rapport annuel du Bureau selon les ordres du ou de la commissaire;
- o. préparer, au besoin, le rapport sur les activités financières et les autres rapports;
- p. veiller à ce que les rapports et documents mentionnés à l'annexe 1 au présent PE soient remis au ministère aux fins d'examen et d'approbation selon le calendrier prévu;

D'évaluer et de suivre le rendement du Bureau :

- q. en collaboration avec le ou la commissaire, élaborer et mettre en œuvre un système efficace d'évaluation du Bureau, doté de mesures du rendement appropriées;
- r. effectuer, en cours d'année, le suivi du rendement du Bureau en fonction de son plan d'activités annuel, du système d'évaluation des programmes, et de son respect des directives gouvernementales et des dispositions législatives pertinentes ainsi que des politiques et procédures ministérielles, et faire rapport des résultats au ou à la commissaire;
- s. faire rapport au ou à la sous-ministre et au ou à la commissaire des orientations stratégiques du Bureau selon les directives énoncées par le ou la ministre, ou par le ou la commissaire, dans le plan d'activités annuel du Bureau et dans son rapport annuel;

De superviser le Bureau, la gestion des risques et les examens :

- t. veiller à ce que le Bureau dispose de la capacité et d'un cadre de supervision efficace afin de suivre sa gestion et son fonctionnement;
- u. veiller à ce que le Bureau dispose d'une cadre approprié de gestion des risques et soit doté d'un plan de gestion des risques, suivant les ordres du ou de la commissaire. (Voir l'article 17.1 du présent PE);
- v. mener en temps opportun des examens axés sur les risques de la gestion et du fonctionnement du Bureau;
- w. coopérer à un examen périodique sur l'ordre du ou de la ministre ou du CT/CGG;

D'informer le ou la ministre, le ou la commissaire, le ou la sous-ministre et le ministère :

- x. tenir le ou la ministre et le ou la commissaire informé·e·s des problèmes ou événements susceptibles d'affecter le ou la ministre, le ou la sous-ministre et le ou la commissaire dans l'exercice de leurs attributions;
- y. sur requête du ou de la ministre ou du ou de la sous-ministre, fournir des données spécifiques et d'autres renseignements susceptibles d'être demandés de temps à autre pour les besoins de l'administration, de la responsabilisation et de la supervision du ministère, et ce, en faisant preuve d'une diligence appropriée et en fournissant une copie de tous les renseignements exigés et de toutes les demandes de renseignements au ou à la commissaire;

De solliciter l'approbation des frais :

- z. solliciter et obtenir l'approbation du ou de la sous-ministre à l'égard des frais engagés dans l'accomplissement de ses attributions, conformément aux directives gouvernementales pertinentes et aux délégations de pouvoirs financiers.

9. Cadre éthique

- a. Toutes les personnes qui travaillent au sein du Bureau et sont recrutées aux termes de la partie III de la LFPO sont assujetties aux règles relatives aux conflits d'intérêts et aux activités politiques pour les fonctionnaires en vertu de la LFPO.
- b. Le ou la sous-ministre est désigné·e comme responsable de l'éthique pour les employés du Bureau en vertu du Règlement 147/10 pris en application de la LFPO, et il est chargé de veiller à ce que le personnel du Bureau soit informé des règles d'éthique auxquelles il est assujetti, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation sous protection des actes répréhensibles, qui s'appliquent au Bureau. (Voir l'article 8.3 (s) du présent PE).
- c. La personne responsable de l'éthique pour le ou la commissaire sera le ou la commissaire à l'intégrité.

10. Exigences en matière de rapports

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS ANNUEL

- a. Le ou la commissaire veillera à ce que le plan d'activités annuel de son Bureau soit officiellement remis au ou à la ministre dans les trois mois suivant la fin de l'exercice financier. Il doit couvrir au minimum trois exercices à compter de l'exercice en cours. (Voir l'article 8.2 (i) du présent PE.)
- b. Le plan d'activités annuel doit répondre aux exigences pertinentes de l'article 1.9.4 de la DON, aux autres directives et dispositions législatives pertinentes, et au présent PE, et doit inclure :
- une description du mandat du Bureau;
 - des objectifs annuels en termes de rendement pour la période de trois ans et un système de mesures du rendement;
 - le budget proposé pour la période de trois ans;
 - le nombre d'employés, exprimé en équivalents temps plein affectés en tant que membres du personnel au début de la période de trois ans;
 - les projets annuels de déplacement du ou de la commissaire qui sont connus au moment de la préparation de l'ébauche de plan d'activités annuel. Ces renseignements seront utilisés aux fins de planification, et ne se substituent en aucun cas à l'approbation des déplacements autrement exigée.
- c. Le ou la ministre examinera le plan d'activités annuel du Bureau et informera promptement le ou la commissaire de son approbation ou non des orientations proposées dans ledit plan. Le ou la ministre pourra indiquer au ou à la commissaire quels

points s'écartent de la politique ou des priorités du ministère ou du gouvernement, et en quoi ils s'en écartent, et le ou la commissaire révisera le plan du Bureau en conséquence. (Voir l'article 8.1 (o) du présent PE.)

- d. En outre, le CT/CGG est susceptible d'exiger que le ou la ministre lui remette le plan d'activités annuel du Bureau aux fins d'examen, et ce, à tout moment.

10.2 RAPPORT ANNUEL

- a. L'article 15 de la Loi établit les exigences relatives au rapport annuel du commissaire. La Loi exige du ou de la commissaire qu'il ou elle prépare un rapport annuel, qu'il ou elle le remette au ou à la ministre et qu'il ou elle le mette à la disposition du public. En préparant le rapport annuel, le ou la commissaire à l'équité est tenu de se conformer aux directives qui peuvent être émises par le Conseil de gestion du gouvernement en ce qui concerne (i) la forme et le contenu du rapport ; (ii) le moment où il doit être remis au ou à la ministre ; et (iii) le moment et la manière de le mettre à la disposition du public. Le commissaire doit également inclure dans le rapport annuel tout contenu supplémentaire demandé par le ou la ministre.
- b. L'article 15.1 de la loi exige du ou de la ministre qu'il ou elle dépose le rapport annuel devant l'Assemblée législative et qu'il ou elle se conforme aux directives qui peuvent être émises par le Conseil de gestion du gouvernement en ce qui concerne le moment où il ou elle doit le déposer.
- c. L'article 1.9.9. de la DON exige que le Bureau, en qualité d'organisme de réglementation sans conseil d'administration, présente un rapport annuel au ou à la ministre dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice. Ce rapport annuel doit répondre aux exigences énoncées dans la DON, le PE, les directives gouvernementales pertinentes et les autres dispositions législatives pertinentes. Le rapport annuel inclura :
- une description des activités du Bureau durant l'exercice, y compris les activités de recrutement ayant eu lieu au cours de l'exercice précédent;
 - les états financiers du Bureau pour l'exercice précédent;
 - le nom de la personne nommée en tant que commissaire, la date de première nomination et la date à laquelle le mandat actuel expire.
- d. Le ou la ministre oblige également le ou la commissaire à inclure dans le rapport annuel :
- des renseignements sur la mise en œuvre et l'efficacité de la Loi et de ses règlements d'application, en vue d'aider à faire en sorte que les pratiques d'inscription des professions réglementées soient transparentes, objectives, impartiales et équitables;
 - des renseignements sur la mise en œuvre et l'efficacité des dispositions de toute autre loi et de ses règlements d'application dans le cadre desquelles le ou la commissaire à l'équité exerce ses fonctions, en vue d'aider à faire en sorte que les pratiques d'inscription d'une profession soient transparentes, objectives, impartiales et équitables.

- e. L'article 1.9.9. de la DON exige que le ou la ministre dépose le rapport annuel devant l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant sa date de réception au ministère de la part du Bureau.
- f. Le ou la commissaire publiera le rapport annuel conformément au paragraphe b. de l'article 11 du présent PE.

10.3 AUTRES RAPPORTS

Il incombe au ou à la commissaire :

- a. de veiller à ce que les rapports et documents mentionnés à l'annexe 1 au présent PE soient remis aux fins d'examen et d'approbation selon les exigences et le calendrier prescrit.
- b. de fournir, sur requête du ou de la ministre ou du ou de la sous-ministre, des données spécifiques et d'autres renseignements susceptibles d'être demandés de temps à autre pour les besoins de l'administration, de la responsabilisation et de la supervision du ministère, et ce, en faisant preuve d'une diligence appropriée.

11. Exigences en matière de publication

- a. Le Bureau doit publier son plan d'activités annuel sur son site Web dans les 30 jours suivant son approbation par le ou la ministre.
- b. Le Bureau doit publier le rapport annuel sur son site Web dans les 30 jours suivant son dépôt devant l'Assemblée législative.
- c. Le Bureau doit respecter toutes les autres exigences pertinentes en matière de publication, notamment :
 - publier le protocole d'entente et toute lettre de confirmation sur son site Web dans les 30 jours suivant la signature par les deux parties;
 - publier les renseignements concernant les frais du ou de la commissaire et du personnel de haute direction sur le site Web du Bureau ou du ministère, conformément à la Directive du CGG sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil; satisfaire aux exigences de la Directive sur les données ouvertes.
- d. Les documents publiés ne doivent pas divulguer les renseignements personnels, les renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, les renseignements assujettis au secret professionnel de l'avocat, les renseignements confidentiels du Conseil des ministres, les secrets commerciaux, les renseignements qui nuiraient aux intérêts financiers ou commerciaux du Bureau sur le marché, et les renseignements qui menaceraient la sécurité des installations ou des opérations du Bureau.
- e. Tous les documents qui sont publiés doivent l'être dans des formats accessibles dans les deux langues officielles.

12. Communication et échange de renseignements et de conseils

- a. Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur le fonctionnement et l'administration du Bureau est essentiel pour que le ou la ministre puisse s'acquitter de ses attributions consistant à faire rapport et à répondre à l'Assemblée législative au sujet des affaires du Bureau.
- b. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le ou la commissaire soit tenu·e informé·e des initiatives et des orientations stratégiques générales du ministère et du gouvernement susceptibles d'avoir un impact sur le mandat du ou de la commissaire et sur les fonctions du Bureau. Le ministère informera et consultera le ou la commissaire, au besoin, au sujet des questions susceptibles d'avoir un impact sur le mandat du ou de la commissaire et sur les fonctions du Bureau.

12.1 COMMUNICATION ET GESTION DES PROBLÈMES

Le ou la ministre et le ou la commissaire conviennent :

- a. qu'ils ou elles se consulteront au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils ou elles se tiendront informé·e·s des résultats des consultations et des discussions avec les parties prenantes et des autres consultations ou discussions publiques. Le terme « communication » ne devra pas être interprété comme incluant les discussions ou l'échange de renseignements au sujet de questions réglementaires spécifiques, actuelles, passées ou futures abordées par le ou la commissaire en application de la Loi ou de la LPSR;
- b. qu'ils ou elles se rencontreront au moins une fois par an ou, au besoin, à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des problèmes liés à l'accomplissement du mandat du ou de la commissaire et à la gestion et au fonctionnement du Bureau;
- c. qu'ils ou elles se donneront des renseignements et des conseils opportuns sur les questions importantes affectant la gestion ou le fonctionnement du Bureau;
- d. que le ministère et le Bureau adhéreront au protocole de communication exposé à l'annexe 2 au présent PE pour ce qui est de la gestion des problèmes et de l'échange de renseignements au quotidien.

12.2 ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS ET DE CONSEILS

- a. Le ministère désignera un·e principal·e agent·e de liaison avec le Bureau au niveau du personnel.
- b. Le Bureau désignera un·e principal·e agent·e de liaison avec le ministère au niveau du personnel.
- c. Le rôle de l'agent·e de liaison avec le ministère consiste à donner des conseils au ou à la ministre, au ou à la sous-ministre et à la haute direction du ministère, et à les aider à respecter leurs obligations à l'égard du Bureau, telles qu'énoncées dans le présent PE.

- d. Le rôle de l'agent·e de liaison avec le Bureau consiste à donner des conseils au ou à la commissaire et au directeur ou à la directrice, et à les aider à respecter leurs obligations à l'égard du Bureau, telles qu'énoncées dans le présent PE.
- e. Les agent·e·s de liaison avec le ministère et avec le Bureau seront les principaux points de contact entre le ministère et le Bureau quant à l'ensemble des questions liées au présent PE, sauf disposition contraire entre le ministère et le Bureau.
- f. Tous les échanges de renseignements entre le ministère et le Bureau se feront par l'intermédiaire des agent·e·s de liaison avec le ministère et avec le Bureau, sauf disposition contraire entre le ministère et le Bureau. Lorsque les échanges de renseignements ne se font pas par l'intermédiaire des agent·e·s de liaison avec le ministère et avec le Bureau, l'un·e tiendra l'autre informé·e, s'il y a lieu.
- g. Des réunions se tiendront régulièrement entre l'agent·e de liaison avec le ministère, l'agent·e de liaison avec le Bureau et les membres des personnels respectifs dont la présence est requise, au sujet des activités et du fonctionnement du Bureau ainsi que des initiatives gouvernementales susceptibles d'avoir un impact sur le mandat du Bureau.

13. Dispositions opérationnelles

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES ET DISPOSITIONS LÉGISLATIVES PERTINENTES

- a. Il incombe au ou à la commissaire, avec l'aide du directeur ou de la directrice, de veiller à ce que le Bureau fonctionne conformément à toutes les directives gouvernementales et toutes les dispositions législatives pertinentes. (Voir les articles 8.2 (q) et 8.4 (d) du présent PE, et les annexes 4 et 5 au présent PE.)
- b. Il incombe au ou à la sous-ministre d'informer le ou la commissaire par écrit des modifications ou des ajouts apportés aux directives gouvernementales et dispositions législatives pertinentes, et des exceptions ou exemptions en totalité ou en partie. (Voir l'article 8.3 (g) du présent PE, et les annexes 4 et 5 au présent PE.)

13.2 SOUTIEN OPÉRATIONNEL

- a. Il incombe au ou à la sous-ministre d'offrir au Bureau le soutien administratif et organisationnel décrit à l'annexe 3 au présent PE, et de négocier au besoin avec les Services communs de l'Ontario. (Voir l'article 8.3 (l) du présent PE et l'annexe 3 au présent PE.)
- b. L'annexe 3 est susceptible d'être révisée à tout moment sur demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le ou la sous-ministre veillera à ce que le soutien ou les services offerts au Bureau soient de la même qualité que ceux offerts aux propres divisions et directions du ministère.

13.3 ENTENTES AVEC DES TIERS

- a. Le Bureau est tenu de respecter le *cadre de référence pour la délégation des pouvoirs financiers*, tel que modifié de temps à autre.
- b. Le Bureau est assujéti à la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12, telle que modifiée. Conformément à l'article 28, le Bureau ne doit pas souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du ministère ou du gouvernement sans l'approbation préalable du ou de la ministre des Finances et/ou du ou de la président·e du Conseil du Trésor. L'approbation du ou de la ministre est exigée avant de solliciter l'approbation légale du ou de la ministre des Finances.
- c. Lorsqu'il conclut des ententes avec des tiers, le Bureau doit veiller à respecter toutes les directives gouvernementales et toutes les dispositions législatives pertinentes, incluant sans s'y limiter, le Règlement 284/11, *Prestation de services en français pour le compte d'organismes gouvernementaux*, pris en application de la *Loi sur les services en français*, L.R.O. 1990, chap. F.32, tel que modifié, et les dispositions pertinentes de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chap.11 (ci-après la « LAPHO »).

13.4 SERVICES JURIDIQUES

- a. Les services juridiques offerts au ou à la commissaire et à son Bureau le seront par le ministère du Procureur général (ci-après le « MPG ») par l'entremise de la Direction des services juridiques (ci-après la « DSJ ») et d'autres bureaux du MPG, conformément à la *politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques* du ministère du Procureur général et à l'annexe 3 au présent PE.
- b. Le et la commissaire et son Bureau peuvent demander des services juridiques extérieurs lorsqu'ils ont besoin de connaissances spécialisées qui ne sont pas disponibles au sein du MPG ou lorsque le recours à un·e avocat·e de la Couronne déboucherait sur un conflit d'intérêts ou sur la perte de l'indépendance réglementaire du ou de la commissaire.
- c. Les services juridiques extérieurs seront acquis conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.
- d. Il incombe à la DSJ de demander l'autorisation de retenir les services d'un·e avocat·e du secteur privé. Lorsqu'il est nécessaire d'employer d'autres services juridiques que ceux de la DSJ, il incombe à cette dernière de demander l'autorisation de retenir les services en question, tandis que leur coût incombe au Bureau.

13.5 CRÉATION, COLLECTE, TENUE ET DISPOSITION DES DOCUMENTS

- a. Il incombe au ou à la commissaire de veiller à ce qu'un système soit en place aux fins de la création, de la collecte, de la tenue et de la disposition des documents.
- b. Il incombe au à la commissaire de veiller à ce que le Bureau respecte toutes les directives gouvernementales et toutes les dispositions législatives pertinentes relatives à la gestion de l'information et des documents.

- c. Le directeur ou la directrice et le ou la commissaire doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres du Bureau, en mettant en œuvre des mesures raisonnables en vue d'assurer en permanence la viabilité, l'intégrité, la sauvegarde et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par le Bureau, y compris sans s'y limiter, tous les documents électroniques tels que les courriels, les renseignements publiés sur son site Web, les ensembles de données des bases de données, et tous les documents conservés sur les ordinateurs personnels et les disques partagés.
- d. Il incombe au ou à la commissaire de veiller à ce que des mesures soient mises en œuvre pour exiger que les employés du Bureau créent des documents complets, exacts et fiables qui documentent et étayent les transactions, décisions, activités, politiques et programmes opérationnels importants.
- e. Il incombe au ou à la commissaire de veiller à ce que le Bureau respecte la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

13.6 INFORMATION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- a. Il incombe au ou à la commissaire de veiller à ce que le Bureau respecte la *directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI)* du CT/CGG ainsi que les autres directives gouvernementales pertinentes et toutes les politiques pertinentes en matière d'ITI.
- b. Les services d'information et de technologie de l'information seront offerts conformément à l'annexe 3 au présent PE.

13.7 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. Il incombe au ou à la commissaire de veiller à ce que les intérêts légaux, financiers et autres du gouvernement dans des propriétés intellectuelles soient protégés dans tout contrat que le Bureau est susceptible de signer avec un tiers comprenant la création de propriétés intellectuelles.

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

- a. Le ou la commissaire et le ou la ministre prennent acte du fait que le Bureau est tenu de respecter les exigences énoncées dans la LAIPVP relativement à la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la divulgation et la disposition des documents.
- b. Le ou la commissaire est la personne responsable du Bureau aux termes de la LAIPVP comme prévoit le Règlement 460.
- c. Le ou la ministre offrira des services de soutien en ce qui concerne la LAIPVP au Bureau, conformément à l'annexe 3 au présent PE.

13.9 GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE ET SÉCURITÉ PHYSIQUE

- a. Il incombe au ou à la commissaire de veiller à ce que le Bureau respecte la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*, L.R.O. 1990, et toutes les directives gouvernementales pertinentes.

- b. Le ministère offrira des services de soutien en matière de gestion des situations d'urgence et de sécurité physique au Bureau, conformément à l'annexe 3 au présent PE.

13.10 LOCAUX

- a. Il incombe au ou à la commissaire de veiller à ce que le Bureau respecte la *directive sur les biens immobiliers* du CGG et toutes les autres directives gouvernementales pertinentes.
- b. Le ministère offrira un soutien en matière de locaux au Bureau, conformément à l'annexe 3 au présent PE.

13.11 NORMES EN MATIÈRE DE SERVICES

- a. Le Bureau devra établir des normes en matière de services à la clientèle et de qualité conformes aux normes pertinentes du gouvernement, du ministère et de la FPO.
- b. Le ou la commissaire veillera à ce que la prestation des services du Bureau réponde à des normes de qualité reflétant les principes et exigences de la *directive sur les services de la FPO*.
- c. Le Bureau devra disposer d'un processus officiel de réponse aux plaintes quant à la qualité des services offerts par le Bureau, qui soit conforme aux normes en matière de qualité des services du gouvernement.
- d. Le processus de réponse aux plaintes quant à la qualité des services du Bureau n'est pas un mécanisme de réexamen ou d'appel de l'exercice par le ou la commissaire de son pouvoir légal de décision.
- e. Le plan d'activités annuel du Bureau comprendra des mesures et des objectifs de rendement des services ainsi que la réponse du Bureau aux plaintes. (Voir l'article 10.1 du présent PE.)
- f. Le Bureau devra respecter la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. 2005, chap. 11, telle que modifiée, et la Loi sur les services en français, L.R.O. 1990, chap. F.32, telle que modifiée, en assurant la prestation des services.

14. Dispositions financières

14.1 GÉNÉRALES

- a. Toutes les procédures financières du Bureau devront respecter les directives gouvernementales et les dispositions législatives pertinentes. (Voir les annexes 4 et 5 au présent PE.)

14.2 FINANCEMENT

- a. Le Bureau est financé par le Trésor à la suite du processus annuel de planification des activités du gouvernement et de l'approbation annuelle du budget des dépenses du ministère par l'Assemblée législative.

- b. Le ou la commissaire fournira un budget des dépenses prévues du Bureau à inclure dans le processus annuel de planification des activités du ministère afin d'informer la prise de décision du CT/CGG.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. Le Bureau fournira des renseignements sur les salaires des employés et la rémunération du ou de la commissaire au président ou à la présidente du Conseil du Trésor par le biais du ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*, L.O. 1996, chap. 1, annexe A, telle que modifiée.
- b. Le Bureau doit fournir au ministère les rapports financiers requis aux fins de planification des activités, y compris des prévisions mensuelles et des rapports financiers trimestriels. (Voir l'annexe 1 au présent PE.)

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 VÉRIFICATIONS

- a. Le Bureau fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de la rentabilité par le vérificateur général ou la vérificatrice générale de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, L.R.O. 1990, chap. A.35, telle que modifiée, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si le Comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification générale l'approuve.
- c. Sans tenir compte de la moindre vérification externe antérieure ou annuelle, le ou la ministre peut ordonner à tout moment que le Bureau fasse l'objet d'une vérification.
- d. Le ou la commissaire et le directeur ou la directrice doivent fournir les renseignements exigés s'ils ou si elles font l'objet d'une vérification.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a. Le Bureau fait l'objet d'un examen périodique amorcé à la discrétion et sur l'ordre du CT/CGG ou du ou de la ministre. L'examen peut porter sur des questions liées au Bureau qui seront choisies par le CT/CGG ou le ou la ministre, notamment sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou le fonctionnement du Bureau.
- b. Lorsqu'ils requerront un examen périodique, le ou la ministre ou le CT/CGG devront déterminer le calendrier, à qui incombe la conduite de l'examen, les rôles du ou de la commissaire et du ou de la ministre, et combien d'autres parties seront impliquées.
- c. Le mandat du Bureau fera l'objet d'un examen au moins une fois tous les 6 ans.
- d. Le ou la ministre consultera le ou la commissaire, au besoin, au cours d'un tel examen.
- e. Le ou la commissaire et le directeur ou la directrice coopéreront à tout examen.

- f. Au cas où un examen serait amorcé sur l'ordre du ou de la ministre, il ou elle devrait formuler, à l'intention du CT/CGG et aux fins de considération, des recommandations de changements à apporter au Bureau sur la base des résultats de l'examen.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 DÉLÉGATION DE L'AUTORITÉ EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- a. Si la CFP délègue ses pouvoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines au ou à la sous-ministre, au ou à la commissaire ou à la personne prescrite aux termes du Règlement 148/10 pris en application de la LFPO, la personne en question est responsable de l'exercice de cette autorité dans le respect des dispositions législatives, des directives et des politiques pertinentes, conformément au mandat du Bureau et selon les paramètres de l'autorité déléguée.

16.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOTATION EN PERSONNEL

- a. Le personnel du Bureau est constitué de personnes employées au titre de la partie III de la LFPO.
- b. Le Bureau, dans ses interactions avec le personnel employé au titre de la partie III de la LFPO, est assujéti aux directives sur la gestion des ressources humaines du CGG et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.

16.3 NOMINATIONS

- a. Le ou la commissaire est nommé·e par le lieutenant-gouverneur ou la lieutenant-gouverneure en conseil sur la recommandation du premier ministre ou de la première ministre, en vertu du paragraphe 13 (1) de la Loi. Cette dernière ne précise aucune durée fixe de mandat.
- b. La DON énonce les conditions de la nomination de personnes à la tête d'organismes de réglementation non régis par un conseil d'administration. Après l'achèvement d'un mandat de deux ans, le mandat du ou de la président·e d'un organisme de réglementation peut être reconduit pour une durée de trois ans. Après un ou plusieurs mandats totalisant cinq ans, le mandat du ou de la président·e peut être reconduit pour cinq années de plus.
- c. Conformément à la DON, le ministère informera le ou la commissaire de la date d'expiration de son mandat au moins quatre mois au préalable.

16.4 RÉMUNÉRATION DU OU DE LA COMMISSAIRE

- a. Les taux de rémunération du ou de la commissaire sont fixés par décret du lieutenant-gouverneur ou la lieutenant-gouverneure en conseil conformément à l'annexe B de la DON.

17. Gestion des risques, protection et assurance de responsabilité

17.1 GESTION DES RISQUES

- a. Il incombe au ou à la commissaire, avec l'aide du directeur ou de la directrice, de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée pour le Bureau, conformément aux directives gouvernementales pertinentes.
- b. Le Bureau devra s'assurer que les risques auxquels il est exposé sont gérés de manière appropriée.

17.2 PROTECTION ET ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ

- a. Le Bureau est couvert par le Programme de protection de la province de l'Ontario contre les réclamations pour négligence causée par un événement défini survenu dans le cadre des activités habituelles du Bureau, du ou de la commissaire, du personnel du Bureau et de leurs agents, entraînant un préjudice physique (y compris la mort), un préjudice personnel, un préjudice imputable à la publicité ou un dommage aux biens, y compris la perte de jouissance des biens en question. La couverture est limitée à 20 000,000 \$ par événement.
- b. L'article 32 de la Loi confère une immunité à l'égard des instances introduites contre le ou la commissaire et toute personne employée au Bureau pour un acte accompli ou omis de bonne foi dans l'exécution ou l'intention d'exécuter les fonctions que lui attribue la Loi.
- c. L'article 22.13 du code des professions de la santé en vertu de la LPSR accorde l'immunité à l'égard des instances introduites contre le ou la commissaire et toute personne employée au Bureau pour un acte accompli ou omis de bonne foi dans l'exécution ou l'intention d'exécuter les fonctions que lui attribue la Loi.

18. Date de prise d'effet, durée et examen périodique du PE

- a. Le présent PE prend effet à la date à laquelle il est signé par le ou la ministre en qualité de dernière partie à le signer (« date de prise d'effet originelle ») et reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit résilié ou remplacé par un nouveau PE signé par les parties.
- b. En cas de changement de ministre ou de commissaire, les deux parties doivent confirmer dans une lettre que le présent PE reste en vigueur sans examen (en joignant la lettre dûment signée au PE); autrement, ils ou elles peuvent convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois suivant le changement.
- c. Le ou la ministre ou le ou la commissaire peut amorcer un examen du présent PE sur requête écrite envoyée à l'autre partie.
- d. Si l'une ou l'autre des parties juge opportun de modifier le présent PE, elle peut uniquement le faire par écrit. Toute modification ne prendra effet qu'une fois approuvée par les parties.

- e. Un examen complet et le remplacement du présent PE surviendront immédiatement en cas de changement important apporté au mandat, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance du Bureau comme suite à une modification de la Loi ou de la LPSR.
- f. Le présent PE sera examiné au minimum une fois tous les 5 ans, en vue de veiller à ce qu'il soit à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

Signatures

Version originale (en anglais) signée

le 22 février 2023

Irwin Glasberg

Date

Commissaire à l'équité

Version originale (en anglais) signée

le 31 mars 2023

L'honorable Monte McNaughton

Date

Ministre du Travail, de l'Immigration,
de la Formation et du Développement

Annexe 1 : Sommaire des exigences à l'égard du Bureau en matière de rapports

ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT
Mensuelle	Remise des prévisions financières
Trimestrielle	Remise des : <ul style="list-style-type: none"> • prévisions financières • rapports de risque • rapports de risque du bureau provincial (sur requête) • comptes rendus (sur requête) • rapports spéciaux (sur requête)
Annuelle	Attestation de conformité du Bureau avec toutes les exigences obligatoires dans le cadre du processus d'obtention du certificat d'assurance Rapport sur le respect par le Bureau de ses obligations, y compris en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> • la LAPHO • la gestion des documents et de l'information • la LAIPVP • l'approvisionnement • la divulgation des traitements dans le secteur public • les autres exigences susceptibles d'être formulées Contribution au plan d'activités pluriannuel du ministère identifiant les risques et des stratégies d'atténuation
Annuelle, dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier du Bureau	Préparation du plan d'activités annuel du Bureau et remise au ou à la ministre
Annuelle, dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier du Bureau	Rédaction du rapport annuel du ou de la commissaire et remise au ou à la ministre
Au moins une fois tous les 5 ans	Examen du protocole d'entente
Au besoin	Documents suivants, sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> • contribution aux vérifications (sur requête) • présentation de rapports sur les services en français • préparation de présentations au Conseil du Trésor (sur requête) • rapports spéciaux (sur requête)

Annexe 2 : Protocole de communication

Objet

Le ou la ministre et le ou la commissaire adoptent le présent protocole de communication, conformément à leurs obligations mutuelles de se tenir informé·e·s, telles qu'énoncées aux paragraphes i. et n. de l'article 8.1 concernant le ou la ministre et aux paragraphes e. à g. de l'article 8.2 concernant le ou la commissaire.

Les objectifs du présent protocole de communication sont :

- d'établir des lignes de communication claires entre le Bureau et le ministère;
- de définir un processus de notification des documents et des possibilités de communication par le Bureau et le ministère;
- de définir un processus pour traiter les requêtes de documents d'information pertinents émanant du personnel du ministère et du Bureau;
- de définir des obligations en matière de conformité en ligne pour le Bureau;
- d'identifier le soutien ministériel qui sera offert au Bureau.

Contexte et principes généraux

- Le ou la ministre et le ou la commissaire et leurs organismes respectifs reconnaissent que l'échange de renseignements et la consultation opportuns sont essentiels à l'acquittement fructueux de leurs attributions respectives.
- Le ministère et le Bureau collaboreront au besoin à l'élaboration de plans et de tactiques de communication. Il est essentiel de disposer de lignes de communication claires et directes entre le Bureau et le ministère, visant à promouvoir la connaissance mutuelle et l'échange de renseignements pertinents aussi bien à l'égard du rôle du ministère que de celui du ou de la commissaire.
- Le présent protocole de communication facilitera à la fois la mise en œuvre par le ou la commissaire de son mandat prescrit par la loi et la promotion du travail accompli par le Bureau. Il facilitera également la responsabilité du ou de la ministre devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres au même titre.
- Le protocole de communication complète le PE, qui définit les rôles, attributions et rapports spécifiques entre le ministère et le ou la commissaire.
- Le ou la ministre reconnaît l'indépendance du ou de la commissaire dans l'exercice de ses attributions légales, et reconnaît de surcroît la nécessité que les mesures prises par le ou la commissaire le soient et soient perçues par le public comme étant prises en toute indépendance et en toute impartialité. Le ou la ministre et le ou la commissaire conviennent que le présent protocole de communication doit être interprété dans cette optique.

Lignes de communication

Le ou la ministre et le ou la commissaire nommeront des personnes qui serviront de « responsables » des communications publiques :

- la personne responsable au ministère est le directeur ou la directrice des communications ou son ou sa délégué·e;
- la personne responsable au Bureau du ou de la commissaire est le directeur ou la directrice ou son ou sa délégué·e.

Notification des documents et des possibilités de communication

Le ministère et le Bureau établiront des pratiques opérationnelles conformes à l'objet, au contexte et aux principes généraux du présent protocole de communication.

Les pratiques opérationnelles comprendront :

- un processus de notification des documents et des possibilités de communication par le Bureau et le ministère;
- un processus pour traiter les requêtes de documents d'information pertinents émanant du personnel du ministère et du Bureau.

Ces processus reflèteront la nécessité de donner notification et de fournir des documents d'information à la fois de façon proactive (p. ex., allocutions majeures, initiatives stratégiques, etc.) et de façon réactive (p. ex., demandes de renseignements des médias, initiatives des parties prenantes, etc.).

Site Web du Bureau

Pour respecter l'indépendance du ou de la commissaire, il incombe au Bureau de tenir à jour le contenu de son site Web.

- a. Il incombe au Bureau de :
 - coordonner la publication des renseignements conformément à toutes les directives pertinentes, notamment la *Directive du CGG sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*;
 - de coordonner toutes les autres publications demandées par Ontario.ca dans la mesure où elles concernent le Bureau.
- b. Il incombe au Bureau de veiller à ce que son site Web soit conforme à la LAPHO et d'attester sa conformité, comme l'exige la LAPHO. Le ministère peut décider d'inclure la conformité du Bureau dans sa propre attestation. La Direction des communications du ministère servira de liaison et conseillera le Bureau en ce qui concerne le respect des exigences de la LAPHO, le cas échéant.
- c. Il incombe au Bureau de veiller à ce que l'ensemble du contenu du site Web respecte les exigences en matière de services en français.

Identité visuelle

Le Bureau respectera toutes les directives pertinentes sur l'identification visuelle et s'identifiera lui-même dans toutes les réponses aux médias, tous les communiqués et en ligne comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.

Annexe 3 : Soutien administratif et organisationnel

Il incombe au ou à la sous-ministre d'offrir au Bureau un soutien administratif et organisationnel dans les domaines ci-dessous; de veiller à ce que le soutien offert au Bureau soit de la même qualité que celui offert aux propres divisions et directions du ministère; et de négocier au besoin avec les Services communs de l'Ontario concernant ce soutien. Le soutien assuré complètera celui offert en interne au Bureau par son propre personnel. Des précisions sur l'opérationnalisation de ce soutien seront données dans un cadre de gestion des relations.

- a. Finances et vérification
- b. Ressources humaines
- c. Approvisionnement
- d. Technologie de l'information et télécommunications
- e. Gestion des locaux
- f. Accès à l'information et protection de la vie privée
- g. Conservation des documents et gestion de l'information
- h. Gestion des situations d'urgence et sécurité physique
- i. Langue française
- j. Accessibilité
- k. Services juridiques
- l. Analytique
- m. Capacité de recherche

Le soutien communicationnel, le cas échéant, sera documenté dans le protocole de communication joint en annexe 2 au présent PE.

Annexe 4 : Directives gouvernementales pertinentes

Le Bureau est tenu de respecter toutes les directives, politiques et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique, du ministère des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor, lesquelles sont susceptibles d'être modifiées de temps à autre.

Une liste des directives gouvernementales pertinentes sera fournie au Bureau.

Le ou la sous-ministre veillera à ce que le ou la commissaire soit informé·e par écrit des nouvelles directives gouvernementales pertinentes, et des exceptions ou exemptions en totalité ou en partie, comme indiqué aux articles 8.3 (q) et 13.1 (b).

Annexe 5 : Dispositions législatives pertinentes

Le Bureau est tenu de respecter toutes les dispositions législatives qui s'appliquent au gouvernement, lesquelles sont susceptibles d'être modifiées de temps à autre, notamment sans s'y limiter :

- a. la Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées, L.O. 1991, chap. 18;
- b. la Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public, L.O. 1996, chap. 1, annexe A;
- c. la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, chap. 41;
- d. la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. 2005, chap. 11;
- e. la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, L.O. 2006, chap. 35, annexe A;
- f. la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.O. 2006, chap. 31;
- g. la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. F.31;
- h. la Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1990, chap. F.12;
- i. la *Loi sur l'équité salariale*, L.R.O. 1990, chap. P.7;
- j. la Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence, L.R.O. 1990;
- k. la Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. O.1;
- l. la Loi sur le Conseil de gestion du gouvernement, L.R.O. 1990, chap. M.1;
- m. la Loi sur le vérificateur général, L.R.O. 1990, chap. A.35;
- n. la Loi sur les archives publiques et la conservation des documents, L.O. 2006, chap. 34, annexe A;
- o. la Loi sur les services en français, L.R.O. 1990, chap. F.32.

Le ou la sous-ministre veillera à ce que le ou la commissaire soit informé·e par écrit des nouvelles dispositions législatives pertinentes, et des exceptions ou exemptions en totalité ou en partie, comme indiqué aux articles 8.3 (r) et 13.1 (b).