

**Protocole d'entente**

**entre**

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

**et**

**la directrice générale de l'administration de la Commission  
de l'équité salariale et la chef du Bureau de l'équité salariale**

DÉCEMBRE 2022

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet .....	4
2. Définitions .....	4
3. Autorité législative et mandat de l'organisme .....	6
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	7
5. Principes directeurs .....	7
6. Rapports de reddition de comptes .....	8
6.1 Ministre.....	8
6.2 Commissaire .....	8
6.3 Sous-ministre .....	9
6.4 Directeur.....	9
7. Rôles et responsabilités.....	9
7.1 Ministre.....	9
7.2 Commissaire .....	10
7.3 Sous-ministre .....	13
7.4 Directeur du Bureau .....	14
8. Cadre éthique .....	16
9. Exigences de rapports .....	17
9.1 Plan opérationnel annuel.....	17
9.2 Rapports annuels .....	18
9.3 Autres rapports.....	19
10. Exigences concernant l'affichage public .....	19
11. Communications et gestion des questions d'intérêt.....	20
12. Ententes administratives.....	21
12.1 Directives gouvernementales applicables .....	21
12.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	21
12.3 Ententes avec des tiers .....	21
12.4 Services juridiques .....	22
12.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers .....	22
12.6 Propriété intellectuelle .....	23
12.7 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	23
12.8 Normes de service .....	23
12.9 Gestion des situations d'urgence .....	24

13. Arrangements financiers .....	24
13.1 Généralités .....	24
13.2 Financement.....	24
13.3 Rapports financiers .....	25
14. Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	25
14.1 Vérifications.....	25
14.2 Autres examens .....	25
15. Dotation en personnel et nominations .....	26
15.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines.....	26
15.2 Exigences en matière de dotation en personnel .....	26
15.3 Nominations .....	27
15.4 Rémunération.....	27
16. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance.....	27
16.1 Gestion des risques.....	27
16.2 Protection en matière de responsabilité, indemnisation et assurances .....	28
17. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE .....	28
Signatures.....	28
Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports .....	30
Annexe 2 : Directives gouvernementales applicables .....	32
Annexe 3 : Protocole de communication avec le public.....	37
Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel.....	40
Annexe 5 : Liste des services ou produits d'information et de technologies de l'information .....	41

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

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet de :
  - déterminer les rapports de reddition de compte entre le ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences et la directrice générale de l'administration de la Commission de l'équité salariale (la Commission) et la chef du Bureau de l'équité salariale (le Bureau) (la commissaire);
  - préciser les rôles et les responsabilités du ministre, de la commissaire, du sous-ministre et de la directrice;
  - 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 le Bureau et le Ministère à l'appui des exigences en matière de reddition de compte d'une manière qui reconnaît au chef du Bureau le pouvoir de prendre des décisions réglementaires de façon indépendante;
  - reconnaître l'indépendance du Bureau et du Tribunal de l'équité salariale l'un par rapport à l'autre, et celle du Bureau par rapport au Ministère, tout en respectant le cadre législatif qui établit le Bureau et le Tribunal collectivement comme étant la « Commission ».
- b. Le présent PE doit être lu à la lumière de la *Loi sur l'équité salariale* (la « Loi »). Il n'influence, ni ne modifie ni ne limite les pouvoirs de l'organisme ou du ministre qui lui sont conférés par la *Loi sur l'équité salariale*, et ne porte pas atteinte aux responsabilités des parties en vertu de la loi. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.
- c. Le présent PE remplace le Protocole d'entente conclu entre les parties le 13 avril 2011.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE :

- a. « DON » s'entend de la Directive sur les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Loi » s'entend de la *Loi sur l'équité salariale*, L.R.O. 1990, chap. P.7 qui régit le Bureau de l'équité salariale;
- c. « organisme » désigne le Bureau de l'équité salariale (le Bureau);
- d. « plan opérationnel annuel » s'entend de celui qui est décrit au paragraphe 9.1 du présent PE;

- e. « rapport annuel » s'entend de celui qui est décrit au paragraphe 9.2 du présent PE;
- f. « directives gouvernementales applicables » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme, telles qu'elles peuvent être modifiées ou remplacées de temps à autre, et qui figurent à l'annexe 2 du présent PE;
- g. « personne nommée » s'entend d'un membre nommé à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne s'entend pas d'une personne employée ou nommée par l'organisme en tant que membre du personnel;
- h. « Commission » désigne la Commission de l'équité salariale;
- i. « Commissaire » désigne la directrice générale de l'administration de la Commission de l'équité salariale et la chef du Bureau de l'équité salariale;
- j. « acte constitutif » s'entend de la *Loi sur l'équité salariale* qui a créé l'organisme;
- k. « sous-ministre » désigne le sous-ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences ou le sous-ministre de toute entité remplaçant ce ministère;
- l. « directrice ou directeur » désigne la directrice ou le directeur du Bureau de l'équité salariale ou son équivalent;
- m. « *Loi sur le Conseil exécutif* » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25;
- n. « *LAIPVP* » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*;
- o. « Exercice » s'entend de la période commençant le 1<sup>er</sup> avril et se terminant le 31 mars de l'année suivante;
- p. « gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;
- q. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- r. « ministre » s'entend du ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, ou de la personne désignée à l'occasion à titre de ministre responsable, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25;
- s. « ministre des Finances » s'entend de la ministre ou du ministre des Finances, ou de la personne désignée à l'occasion à ce titre, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- t. « ministère » s'entend du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences ou de toute entité remplaçant ce ministère;
- u. « PE » désigne le présent protocole d'entente, signé par le ministre et la commissaire;
- v. « le Bureau » désigne le Bureau de l'équité salariale;
- w. « TES » désigne le Tribunal de l'équité salariale;

- x. « président du Conseil du Trésor » s'entend de la présidente ou du président du Conseil du Trésor, ou de la personne désignée à l'occasion à ce titre, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*,
- y. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- z. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A;
- aa. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- bb. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

### 3. Autorité législative et mandat de l'organisme

- a. La Commission de l'équité salariale a été créée en vertu de l'article 27 de la *Loi de 1987 sur l'équité salariale*, L.O. 1987, chap. 34 et est maintenue par le paragraphe 27 (1) de la Loi. La Commission se compose de deux entités séparées et indépendantes : le Bureau de l'équité salariale (le Bureau) et le Tribunal de l'équité salariale (TES).
- b. En vertu du paragraphe 33(3) de la Loi, le lieutenant-gouverneur en conseil nomme le chef du Bureau, et cette personne exerce les fonctions de directeur général de l'administration de la Commission.
- c. Le mandat du Bureau est énoncé dans la *Loi sur l'équité salariale*, notamment au paragraphe 33(1), qui prévoit que le Bureau est responsable de l'application de la Loi.
- d. L'article 4 de la *Loi sur l'équité salariale* stipule que le but de la Loi est de corriger la discrimination systémique entre les sexes sur le plan de la rémunération du travail effectué dans le cadre d'emplois à prédominance féminine. La Loi énonce les critères que les employeurs doivent appliquer pour atteindre et maintenir l'équité salariale dans leurs établissements.
- e. Le Bureau remplit son mandat à l'aide, entre autres choses, des mécanismes suivants :
  - i. fournir des programmes d'information publics ainsi que des programmes nécessaires aux parties prenantes;
  - ii. fournir de l'information d'ordre général concernant n'importe quel aspect de l'équité salariale et des questions connexes;
  - iii. enquêter sur les objections aux programmes d'équité salariale et les plaintes pour infraction, et tenter d'obtenir des règlements et de prendre d'autres mesures conformément à la *Loi sur l'équité salariale* ou à une ordonnance du Tribunal de l'équité salariale;
  - iv. émettre des ordonnances et en appliquer en vertu de la *Loi sur l'équité salariale*;
  - v. offrir aux employeurs des services d'assistance proactifs en matière de conformité.

- f. Le Bureau peut effectuer de la recherche, produire des rapports et faire des recommandations au ministre concernant tout aspect de l'équité salariale et de sujets connexes.

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

- a. Le Bureau est un organisme de réglementation provincial non régi par un conseil d'administration au sens indiqué dans la Directive sur les organismes et les nominations (DON).
- b. Le Bureau est prescrit comme un organisme public et un organisme public rattaché à la Commission au titre du Règl. de l'Ont. 146/10 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Il ne fait pas partie de la structure organisationnelle du Ministère, mais il est considéré comme faisant partie de l'administration gouvernementale.

#### **5. Principes directeurs**

Les parties conviennent des principes directeurs suivants :

- a. Le ministre reconnaît l'indépendance du Bureau dans les décisions réglementaires qu'il rend, et reconnaît que ces décisions doivent être prises de manière indépendante et impartiale, et être perçues comme telles par le public.
- b. Le ministre reconnaît que le Bureau exerce ses pouvoirs et ses fonctions conformément au mandat qui lui est conféré par la *Loi sur l'équité salariale*.
- c. Le ministre reconnaît que le Bureau joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement (p. ex., conseiller le ministre sur des questions liées à l'équité salariale), ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et l'exécution de ces programmes.
- d. Le commissaire reconnaît qu'il est responsable devant le ministre, qui à son tour est responsable devant l'Assemblée législative, de l'exécution du mandat du Bureau qui lui est conféré par la loi. L'obligation de reddition de comptes est un principe fondamental qui doit être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités du Bureau.
- e. À titre d'organisme du gouvernement, le Bureau doit agir conformément aux principes de gestion du gouvernement. Ces principes comprennent un comportement conforme à l'éthique, une utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité, un service au public de grande qualité, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par les lois.
- f. Le ministre et le commissaire s'engagent à faire en sorte que l'organisme soit solide et habilité à s'acquitter avec efficacité et efficience du mandat qui lui incombe en vertu de la loi. Ils ont pour but commun d'établir et de maintenir une relation de collaboration qui facilitera l'administration efficace du Bureau et lui permettra de s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu de la loi.

- g. Le ministre et le commissaire reconnaissent le besoin de manifester et de préserver l'indépendance du Bureau et du TES l'un par rapport à l'autre, et celle du Bureau par rapport au Ministère, tout en respectant le cadre législatif qui établit le Bureau et le TES collectivement comme étant la « Commission ».
- h. Le Bureau et le Ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, la duplication des services, sous réserve de ce qui est nécessaire pour manifester et assurer l'indépendance du Bureau.
- i. Le Bureau et le Ministère feront preuve de respect mutuel dans le cadre de leur collaboration.

## 6. Rapports de reddition de comptes

### 6.1 MINISTRE

Le ministre est responsable de ce qui suit :

- a. rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'exécution, par le Bureau, de son mandat et du respect, par le Bureau, des politiques du gouvernement, et faire rapport à l'Assemblée législative des activités du Bureau;
- b. rendre compte et répondre au CT/CGG du rendement du Bureau et de sa conformité aux directives et aux politiques opérationnelles gouvernementales qui s'appliquent;
- c. rendre compte au Conseil des ministres du rendement du Bureau et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques générales du gouvernement.

### 6.2 COMMISSAIRE

Le commissaire est responsable de ce qui suit :

- a. rendre compte au ministre du rendement du Bureau dans la réalisation de son mandat et du rendement du commissaire dans l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui ont été attribués ou délégués en vertu de la *Loi sur l'équité salariale*, de toute loi applicable (p. ex., la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* [LFPO]), ainsi que de toute directive supplémentaire du ministre (lettre d'instructions), le cas échéant, du présent PE, des directives applicables du CT/CGC, de la Commission de la fonction publique (CFP) et du gouvernement, notamment celles qui sont énoncées à l'annexe 2;
- b. rendre compte au ministre, à sa demande, des activités du Bureau;
- c. assurer des communications en temps opportun avec le ministre relativement à toute question qui touche ou est raisonnablement susceptible de toucher les responsabilités du ministre à l'égard du Bureau.



### 6.3 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre doit rendre compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre du soutien administratif et organisationnel fourni par le Ministère au Bureau et de la façon dont le Ministère s'acquitte des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, par la *Loi sur l'équité salariale*, par le présent PE et par les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.

Le sous-ministre doit également rendre compte au CT/CGG de l'observation des directives du CT/CGG applicables par le Bureau.

### 6.4 DIRECTEUR

À noter que le directeur et le personnel de soutien de celui-ci sont des employés du Ministère nommés en vertu de la Partie III de la *LFPO*. Les ministères fournissent aux organismes sans conseil d'administration le soutien administratif dont ils ont besoin.

- a. Les membres du personnel du Bureau rendent compte de leur rendement au directeur.
- b. Le directeur est responsable devant le commissaire de la mise en œuvre de la politique et des activités du Bureau.
- c. Conformément au Règlement de l'Ontario 148/10, qui délègue au directeur les pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines, il est responsable devant le directeur général de l'administration du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences de la gestion des activités et du personnel du Bureau.

## 7. Rôles et responsabilités

### 7.1 MINISTRE

Le ministre est responsable de ce qui suit :

- a. rendre compte et répondre à l'Assemblée législative des activités du Bureau, notamment de l'exécution de son mandat législatif;
- b. rendre compte et répondre au CT/CGG du rendement du Bureau et de sa conformité aux directives du CT/CGG applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement;
- c. recommander au Conseil des ministres et à ses comités pertinents (p. ex., CT/CGG), au besoin, la fusion, les modifications au mandat ou la dissolution du Bureau;
- d. recommander au Conseil des ministres et à ses comités pertinents (p. ex., CT/CGG) les pouvoirs à déléguer au Bureau ou à lui révoquer, lorsqu'un changement visant le mandat du Bureau est proposé;
- e. rencontrer le commissaire pour débattre des questions liées à l'exécution du mandat du Bureau;

- f. collaborer avec le commissaire pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement du Bureau;
- g. formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations ou le renouvellement de nominations au Bureau, en suivant le processus de nomination établi par voie législative ou par le CGG conformément à la Directive (DON);
- h. évaluer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification du Bureau, enjoindre le commissaire d'effectuer des examens périodiques du Bureau, et recommander au CT/CGG d'apporter toute modification à la gouvernance ou à l'administration du Bureau découlant de cet examen ou de cette vérification;
- i. au besoin et comme il convient, prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives concernant l'administration ou les activités du Bureau;
- j. recevoir le rapport annuel de la Commission et l'approuver dans les 60 jours civils qui suivent sa réception;
- k. déposer le rapport annuel de la Commission, conformément au paragraphe 33(8) de la Loi;
- l. veiller à ce que le commissaire mette à la disposition du public le rapport annuel de la Commission après son dépôt et dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- m. informer le commissaire des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement à l'égard du Bureau;
- n. consulter, au besoin, le commissaire sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications aux règlements ou aux lois touchant le Bureau;
- o. assumer la responsabilité de la formulation et de la mise en œuvre des modifications à la Loi et aux règlements;
- p. élaborer le protocole d'entente du Bureau avec le commissaire, ainsi que toute modification afférente, et le signer après sa signature par le commissaire;
- q. passer en revue et approuver le plan opérationnel annuel du Bureau;
- r. faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial devant être accordé au Bureau;
- s. souligner les attentes générales, les principaux engagements et les priorités à l'égard du rendement pour le Bureau au début du cycle de planification annuel des activités.

## **7.2 COMMISSAIRE**

Le commissaire, avec l'aide du directeur, est responsable de ce qui suit :

- a. veiller à la mise en œuvre des mesures qui appuient les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Bureau, et assurer la direction des activités du Bureau afin qu'il exécute son mandat;

- b. s'assurer que le Bureau s'acquitte des responsabilités qui lui sont attribuées ou déléguées en vertu de la Loi, de toute autre législation applicable ainsi que des directives supplémentaires fournies par le ministre, le cas échéant (p. ex., lettre d'instructions), et qu'il respecte toutes les lois applicables, le présent PE et toutes les lignes directrices et directives du gouvernement;
- c. obtenir du ministre une orientation politique stratégique pour le Bureau, au besoin;
- d. assurer des communications en temps opportun avec le ministre au sujet de tout problème ou événement qui peut préoccuper le ministre ou dont il est raisonnable de s'attendre qu'il préoccupe le ministre dans l'exercice de ses responsabilités touchant le Bureau;
- e. consulter le ministre à l'avance concernant toute activité pouvant 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 du Bureau tels qu'ils sont énoncés dans l'acte constitutif;
- f. surveiller et évaluer le rendement du Bureau;
- g. communiquer au directeur les objectifs de rendement et pouvoir faire au sous-ministre adjoint des services ministériels et au directeur général de l'administration du Ministère des recommandations ou des commentaires sur le rendement du directeur relativement aux priorités du gouvernement, aux objectifs du Bureau, aux directives du CGG et aux autres directives de politiques générales ou ministérielles qui s'appliquent;
- h. coordonner avec le Ministère l'élaboration de mesures du rendement pour le personnel du Bureau et veiller à ce que le rendement du personnel soit évalué;
- i. rendre compte au ministre, à sa demande, des activités du Bureau, dans les délais convenus;
- j. s'assurer que le Bureau respecte le budget approuvé qui lui est accordé pour remplir son mandat, et veiller à l'utilisation intègre et honnête des fonds publics;
- k. préparer le PE du Bureau avec le ministre et le signer au nom du Bureau;
- l. établir l'orientation stratégique du Bureau, notamment le plan d'activités annuel proposé, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers, et en rendre compte et les présenter au ministre conformément à l'échéancier précisé dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, et l'annexe 1 du présent PE;
- m. remettre au ministre ainsi qu'au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse du Bureau à chaque rapport, de même que les recommandations formulées dans les rapports;
- n. informer chaque année le ministre de toute recommandation de vérification en suspens;
- o. s'assurer que le directeur informe les membres du Bureau de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles sur le respect de l'éthique, y compris les règles sur les activités politiques;

- p. veiller à ce que le directeur ait en place des systèmes de gestion appropriés (finances, technologies de l'information et ressources humaines) pour assurer l'administration efficace du Bureau;
- q. veiller à ce que le directeur ait en place un cadre approprié pour que le personnel du Bureau reçoive une orientation et une formation adéquates relativement aux affaires et aux activités du Bureau et à leurs responsabilités particulières;
- r. s'assurer que le directeur veille à ce que le personnel du Bureau connaisse et respecte les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, ainsi que toutes les lois applicables;
- s. s'assurer qu'un processus est en place pour donner suite aux plaintes du public et à celles des clients du Bureau faites au service à la clientèle et pour les résoudre;
- t. établir des communications et des relations efficaces avec la population pour le compte du Bureau, en tant que principal porte-parole;
- u. coopérer à tout examen ou toute vérification du Bureau ordonné par le ministre, le vérificateur général ou le CT/CGG.
- v. Veiller à ce que les responsabilités du dirigeant de l'institution soient assumées conformément au Règlement 460 aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- w. Consulter le sous-ministre, au besoin, sur les questions d'intérêt mutuel, notamment les services offerts par le ministère, les directives du CT/CGG et du gouvernement, et les politiques du Ministère.
- x. Reconnaisant la responsabilité déléguée du directeur en matière de gestion des ressources humaines en vertu de l'art. 15.1 du présent PE, le commissaire doit :
  - i. faire tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'il y a un système de gestion des dossiers rapide, efficace et efficient pour régler les plaintes déposées en vertu de la Loi au moyen de mécanismes d'enquête et de règlement des différends, de la délivrance d'ordonnances et de l'application de ces ordonnances au besoin;
  - ii. promouvoir l'uniformité et, s'il y a lieu, une prise de décision rapide par les agents de révision et le Bureau de façon générale dans l'exécution de la fonction de règlement des plaintes;
  - iii. mener toutes les enquêtes proactives qui peuvent être jugées raisonnables compte tenu des ressources du Bureau, pour permettre à celui-ci de fournir au Ministère de l'information sur l'équité salariale et des sujets connexes, et d'assurer le respect de la Loi;
  - iv. promouvoir le respect de la Loi à l'aide de programmes d'éducation et d'information du public;
  - v. s'assurer que le Bureau dispose d'un mécanisme efficace de gestion et d'évaluation du rendement.

### 7.3 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. conseiller et appuyer le ministre concernant ses responsabilités à l'égard du Bureau, et notamment, informer le ministre de l'orientation, des politiques et des priorités liées au mandat du Bureau;
- b. conseiller le ministre sur les exigences de la Directive et des autres directives qui s'appliquent au Bureau;
- c. lorsque cela est nécessaire, recommander au ministre l'évaluation ou l'examen, y compris l'examen fondé sur les risques, du Bureau ou de l'un de ses programmes, ou les modifications visant le cadre de gestion ou les activités du Bureau;
- d. faciliter les comptes rendus et les consultations périodiques entre le commissaire et le ministre, et entre le personnel du ministre et le personnel du Bureau, le cas échéant;
- e. attester au CT/CGG du respect par le Bureau des obligations de reddition de compte énoncées dans la DON et d'autres directives du CT/CGG applicables, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement en fonction des exigences obligatoires du Bureau (p. ex., rapport annuel, plan opérationnel annuel);
- f. veiller à ce que le Ministère et le Bureau disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour la gestion courante des risques, y compris la surveillance adéquate du Bureau;
- g. s'assurer que le Bureau possède un cadre de gestion des risques et un plan de gestion des risques appropriés pour gérer les risques auxquels le Bureau peut être exposé dans la poursuite de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation des services;
- h. procéder en temps opportun à des examens fondés sur le risque du Bureau, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG;
- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans opérationnels annuels et des autres rapports du Bureau conformément aux directives applicables du CT/CGG et du gouvernement;
- j. appuyer le ministre dans l'examen des cibles de rendement, des mesures et des résultats du Bureau;
- k. conseiller le ministre sur les documents que le Bureau lui a présentés à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux;
- l. présenter au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan de gestion et d'évaluation des risques pour chaque catégorie de risque;
- m. réaliser les examens du Bureau conformément aux directives du ministre;
- n. coopérer à tout examen du Bureau ordonné par le ministre ou le CT/CGG;

- o. superviser le Bureau pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs du Bureau; 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. négocier une version préliminaire d'un PE, ainsi que toute modification afférente, avec le commissaire selon les directives du ministre;
- q. consulter le directeur ou le commissaire du Bureau, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le Ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du Ministère;
- r. rencontrer le commissaire, au besoin, ou selon les directives du ministre, ou encore, à la demande du commissaire;
- s. prendre les dispositions nécessaires pour que le soutien administratif, financier et autre soit fourni au Bureau, comme il est précisé dans le présent PE;
- t. informer le commissaire, par écrit, des nouvelles directives du gouvernement et de toute exception ou exemption, en tout ou en partie, aux directives du CT/CGG, aux politiques du gouvernement, ou aux politiques administratives du Ministère;
- u. présenter un rapport, le cas échéant, au secrétaire du CT/CGG portant sur la liquidation du Bureau, à la suite de l'aliénation de tous les actifs, de l'exécution de toutes les responsabilités par le Bureau et la cessation de toutes les fonctions;
- v. s'assurer (ou son délégué doit s'assurer) de l'établissement du plan de rendement du directeur, en consultation avec le commissaire, qui tient compte des objectifs du Bureau, des priorités du gouvernement, des directives du CT/CGG et du gouvernement et des autres directives de politiques générales ou ministérielles qui s'appliquent;
- w. approuver (ou son délégué doit approuver) l'évaluation du rendement du directeur, selon les commentaires et les recommandations du commissaire.

#### **7.4 DIRECTEUR DU BUREAU**

Le directeur est responsable de ce qui suit :

- a. gérer les activités financières, analytiques et administratives quotidiennes du Bureau conformément à son mandat, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées, et au présent PE;
- b. conseiller le commissaire sur les exigences de la Directive et sur la conformité du Bureau à la Directive, ainsi que sur les autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, et sur les politiques du Bureau, ce qui comprend l'attestation annuelle au commissaire de la conformité du Bureau aux exigences obligatoires;
- c. appliquer les politiques et les procédures de façon à ce que les fonds publics soient utilisés de façon intègre et honnête;
- d. assumer un rôle de leadership et de gestion auprès du personnel du Bureau, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan opérationnel annuel

approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières acceptées, à l'acte constitutif du Bureau et aux directives gouvernementales applicables;

- e. s'assurer que les membres du personnel du Bureau sont informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles sur le respect de l'éthique, y compris les règles sur les activités politiques;
- f. veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologies de l'information et ressources humaines) pour assurer l'administration efficace du Bureau;
- g. veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que les employés du Bureau reçoivent une orientation et une formation adéquates relativement aux affaires et aux activités du Bureau et à leurs responsabilités particulières;
- h. s'assurer que les employés du Bureau connaissent et respectent les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, ainsi que toutes les lois applicables.
- i. S'assurer qu'un plan axé sur le rendement a été établi pour chaque employé, et qu'il tient compte des objectifs du Bureau, des priorités du gouvernement, des directives du CT/CGG et du gouvernement, ainsi que des autres directives de politiques générales ou ministérielles qui s'appliquent.
- j. Préparer le plan opérationnel annuel du Bureau qui doit être approuvé par le commissaire avant la présentation au ministre.
- k. Aider à la préparation du rapport annuel du Bureau selon les directives du commissaire.
- l. Préparer les rapports financiers.
- m. S'assurer qu'à tout le moins les états financiers annuels vérifiés sont préparés en vue d'être rendus publics et affichés sur le site Web du Bureau après leur présentation au ministre et leur dépôt à l'Assemblée législative, lors du dépôt du rapport annuel du Bureau.
- n. Établir et appliquer un cadre de gestion financière du Bureau conforme aux directives, aux politiques et aux lignes directrices relatives au contrôle applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor.
- o. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du commissaire en plans opérationnels et en activités conformément au plan opérationnel annuel approuvé du Bureau.
- p. S'assurer que le Bureau dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace en place aux fins de surveillance de sa gestion et de ses activités.
- q. Tenir le commissaire informé de la mise en œuvre de la politique et des activités du Bureau.
- r. Mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que le Bureau mène ses activités conformément au plan opérationnel annuel approuvé.
- s. S'assurer que le Bureau possède un cadre de gestion des risques et un plan de gestion des risques appropriés selon les directives du commissaire.
- t. Aider le commissaire à s'acquitter de ses responsabilités, notamment de la conformité avec toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.

- u. Procéder en cours d'année à la surveillance du rendement du Bureau et rendre compte des résultats au commissaire.
- v. Tenir le Ministère et le commissaire informés des questions ou des activités pouvant toucher le ministre, le sous-ministre ou le commissaire dans l'exercice de leurs responsabilités.
- w. Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils du Ministère sur les questions de gestion du Bureau.
- x. Mettre en place un système de conservation des documents du Bureau, 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.
- y. Procéder en temps opportun à des examens fondés sur le risque de la gestion et des activités du Bureau.
- z. Consulter le sous-ministre au besoin sur les questions d'intérêt mutuel, notamment les services offerts par le Ministère, les directives du CT/CGG et du gouvernement, et les politiques du Ministère.
- aa. Tenir le sous-ministre informé des questions opérationnelles.
- bb. Coopérer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- cc. Assumer le rôle de responsable de l'éthique des fonctionnaires et des personnes nommées par le gouvernement qui travaillent au sein du Bureau.
- dd. Promouvoir le respect de l'éthique et s'assurer que tout le personnel du Bureau connaît bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en application de celle-ci, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- ee. Tenir le commissaire informé des questions opérationnelles.
- ff. Préparer le plan opérationnel annuel du Bureau qui doit être approuvé par le commissaire avant la présentation au ministre.
- gg. Rendre compte au commissaire de la mise en œuvre de l'orientation stratégique du Bureau conformément aux directives du ministre, au plan opérationnel annuel proposé par le Bureau et au rapport annuel.
- hh. Préparer le rapport annuel du Bureau pour examen et approbation par le commissaire.

## 8. Cadre éthique

- a. Conformément à la disposition 4 du paragraphe 62(1) de la LFPO, le responsable de l'éthique du commissaire est le commissaire à l'intégrité.
- b. Conformément à la disposition 4 du paragraphe 62(1) de la LFPO, le responsable de l'éthique pour le directeur est le sous-ministre.



- c. Comme le prévoit le Règlement de l'Ontario 147/10 pris en application de la LFPO, le directeur est le responsable de l'éthique pour les employés du Bureau. Le directeur a la responsabilité de s'assurer que le personnel est informé des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, notamment en ce qui a trait aux règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent au Bureau.
- d. Lorsque le directeur prend une décision concernant un conflit d'intérêts ou une activité politique, il en fournit une copie à la direction des ressources humaines du Ministère.
- e. Lorsque le directeur reçoit une divulgation d'actes répréhensibles, il peut consulter la direction des ressources humaines du Ministère pour obtenir des conseils concernant l'application des directives, politiques ou lignes directrices d'entreprise ou du Ministère en matière de ressources humaines.
- f. Comme l'exige la directive du Conseil de gestion du gouvernement sur la divulgation des actes répréhensibles, le directeur fournira des renseignements sur toute divulgation d'actes répréhensibles à des fins d'ajout au rapport annuel du sous-ministre à l'intention du secrétaire du Conseil des ministres.

## 9. Exigences de rapports

### 9.1 PLAN OPÉRATIONNEL ANNUEL

- a. Le commissaire doit veiller à ce que le ministre reçoive chaque année le plan opérationnel du Bureau couvrant au moins trois ans à partir du prochain exercice, qui comprend un budget et un plan d'évaluation et de gestion des risques, pour qu'il soit approuvé par le ministre. Le plan opérationnel annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le plan opérationnel annuel devra être présenté au directeur général de l'administration du Ministère ou au responsable équivalent désigné au moins trois mois avant la fin de l'exercice du Bureau.
- c. Il revient au commissaire de s'assurer que le plan opérationnel annuel du Bureau comporte un système de mesure du rendement et de production de rapports sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan opérationnel annuel. Le système doit inclure des objectifs de rendement et indiquer comment ceux-ci seront atteints, ainsi que les résultats ciblés et les délais fixés.
- d. Le commissaire doit veiller à ce que le plan opérationnel annuel comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques afin d'aider le Ministère à préparer l'information sur l'évaluation des risques et le plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON en vue d'évaluer les risques, d'établir et de conserver les dossiers nécessaires et de les transmettre au CT/CGG.
- e. Le commissaire doit s'assurer que tout plan opérationnel annuel qui doit faire l'objet d'un affichage public ne divulgue pas les renseignements suivants : des renseignements personnels, des renseignements de nature délicate ou des renseignements confidentiels

touchant à l'emploi et aux relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets industriels, des renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux du Bureau sur le marché, ou des renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités du Bureau.

- f. Le ministre prendra connaissance du plan opérationnel annuel du Bureau de l'équité salariale (le Bureau) et indiquera promptement au commissaire s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par le Bureau. Le ministre peut indiquer au commissaire les aspects sur lesquels les plans du Bureau diffèrent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du Ministère, selon le cas, et le commissaire révisera le plan du Bureau en conséquence.
- g. De plus, le Conseil du Trésor (CT)/Conseil de gestion du gouvernement (CGG) peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan opérationnel annuel du Bureau aux fins d'examen.
- h. Le commissaire, par l'entremise du directeur, doit s'assurer que son plan opérationnel annuel est rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web du Bureau dans les 30 jours civils qui suivent l'approbation du plan par le ministre.

## **9.2 RAPPORTS ANNUELS**

- a. Le commissaire, avec l'aide du directeur, est responsable de veiller à ce que le rapport annuel de la Commission soit préparé et soumis à l'approbation du ministre dans les 90 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de la Commission, conformément au paragraphe 33(5) de la Loi. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON. Le commissaire travaille de concert avec le président du Tribunal de l'équité salariale pour préparer le rapport annuel de la Commission de l'équité salariale.
- b. Le commissaire, avec le soutien du directeur, veillera à ce que le rapport annuel soit préparé dans le format précisé dans la DON.
- c. Le commissaire, avec l'aide du directeur, doit s'assurer que tout rapport annuel qui doit faire l'objet d'un affichage public ne divulgue pas les renseignements suivants : les renseignements personnels, les renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, les renseignements confidentiels du Conseil des ministres, les secrets industriels, les renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux du Bureau sur le marché, ou les renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission.
- d. Le ministre recevra et examinera le rapport annuel de la Commission pour confirmer la conformité aux exigences de la DON et approuvera le rapport dans les 60 jours civils suivants le jour de sa réception.
- e. Dans les 30 jours civils suivant l'approbation, le ministre déposera le rapport devant l'Assemblée législative.

- f. Le commissaire, par l'intermédiaire du directeur, veillera à ce que son rapport annuel soit affiché publiquement dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web du Bureau après le dépôt du rapport devant l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre.
- g. Lors de la diffusion des rapports annuels, les formats et les canaux de distribution numériques doivent être utilisés, à moins qu'il n'en soit décidé autrement (par exemple, par une directive ou une mesure législative).

### **9.3 AUTRES RAPPORTS**

Le commissaire, avec l'aide du directeur, est responsable de ce qui suit :

- a. veiller à ce que les rapports et les documents indiqués à l'annexe 1 du présent PE, y compris tous les rapports exigés par l'acte constitutif du Bureau, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits;
- b. fournir, à la demande du ministre, toute donnée particulière et toute autre information pouvant être requise pour l'administration du Ministère ou le processus de planification, y compris la planification pluriannuelle.

## **10. Exigences concernant l'affichage public**

- a. Le Bureau, par l'entremise du commissaire, doit s'assurer que les documents de gouvernance approuvés suivants sont affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web du Bureau, dans les délais prescrits :
  - i. protocole d'entente et toute lettre d'affirmation – dans les 30 jours civils suivant leur signature par les deux parties;
  - ii. plan opérationnel annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre;
  - iii. rapport annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre (le rapport doit au préalable avoir été déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer les renseignements suivants : les renseignements personnels, les renseignements de nature délicate ou confidentielle touchant à l'emploi et aux relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, les renseignements confidentiels du Conseil des ministres, les secrets industriels, les renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux du Bureau sur le marché, et les renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités du Bureau.
- c. Le Bureau, par l'entremise du commissaire, doit s'assurer que l'information sur les dépenses du commissaire et du personnel de direction est affichée sur le site Web du Bureau ou du Ministère sur une base trimestrielle, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.

- d. Le Bureau, par l'entremise du commissaire, doit s'assurer de satisfaire à toute autre exigence liée à l'affichage public.

## **11. Communications et gestion des questions d'intérêt**

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les activités et l'administration du Bureau joue un rôle essentiel en permettant au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour rendre compte et répondre des activités du Bureau à l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le commissaire soit tenu informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions du Bureau.

Par conséquent, le ministre et le commissaire conviennent de ce qui suit :

- a. Le commissaire informera le ministre, en temps opportun, de l'ensemble des événements prévus et des enjeux, y compris des questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement croire qu'ils concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités. Cela se fera par une communication directe entre le commissaire et le cabinet du ministre.
- b. Le ministre et le commissaire doivent s'échanger rapidement l'information relative à toute question touchant les activités du Bureau ou pouvant exiger l'attention du ministre. Cela peut inclure, sans s'y limiter, les questions qui :
  - i. ont d'importantes répercussions sur des parties prenantes;
  - ii. soulèvent des questions à l'Assemblée législative ou qui sont soulevées par les médias ou les parties prenantes;
  - iii. ont une incidence financière ou opérationnelle importante sur l'atteinte et le maintien de l'équité salariale dans la province;
  - iv. nécessitent des rapports au Conseil des ministres, au CT/CGG, à d'autres sous-comités du Conseil des ministres ou à d'autres organismes gouvernementaux.
- c. Le ministre consultera le commissaire en temps opportun, au besoin, au sujet des orientations stratégiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions du Bureau, ou qui auront une incidence importante sur le Bureau.
- d. Le ministre et le commissaire se consulteront sur les stratégies de communication publique (p. ex. initiatives politiques ou opérationnelles) et les publications (p. ex. documents de travail ou de recherche, rapports). Ils se tiendront informés des résultats des consultations et discussions avec les parties prenantes et avec le public.
- e. Avant de publier tout document relatif au mandat du Bureau, le Ministère doit consulter le Bureau pour s'assurer de l'exactitude de l'information.
- f. Le ministre et le commissaire se réuniront, à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour traiter des questions liées à l'exécution du mandat, à la gestion et aux activités du Bureau.

- g. Le sous-ministre et le commissaire se rencontreront, à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter des questions liées à l'exécution du mandat du Bureau, au fonctionnement efficace du Bureau et à la prestation de services au Bureau par le Ministère. Le sous-ministre et le directeur doivent se fournir mutuellement des renseignements et des conseils en temps opportun sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités du Bureau.
- h. Le Bureau et le Ministère se conformeront au Protocole de communication présenté à l'annexe 3 du présent PE en ce qui a trait à la gestion continue des questions d'intérêt.

## **12. Ententes administratives**

### **12.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES**

- a. Il incombe au commissaire, avec l'aide du directeur, de veiller à ce que le Bureau exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG, de la Commission de la fonction publique (CFP) et du gouvernement, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives applicables du Ministère.
- b. Le Ministère informera le Bureau des modifications apportées aux directives, politiques et lignes directrices applicables au Bureau ou des ajouts qui y sont faits. Cependant, il revient au Bureau de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles elle est assujettie.

### **12.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL**

- a. Il incombe au sous-ministre de fournir au Bureau les services de soutien administratif et organisationnel indiqués à l'annexe 4 du présent PE et de négocier les modalités de ces services avec les Services communs de l'Ontario, s'il y a lieu.
- b. L'annexe 4 peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties mentionnées dans ce PE.
- c. Le sous-ministre s'assurera que le soutien ou les services fournis au Bureau sont de la même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions du ministère lui-même.

### **12.3 ENTENTES AVEC DES TIERS**

- a. L'approvisionnement requis pour soutenir les programmes et services du Bureau devra être effectué de façon claire, conformément aux politiques et directives applicables, y compris, mais sans s'y limiter, la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario (Ontario Public Service Procurement Directive) du CGG.

## 12.4 SERVICES JURIDIQUES

- a. Le Bureau doit fournir ses propres services juridiques en utilisant des taux comparables ou inférieurs à ceux du régime de rémunération des avocats de la fonction publique de l'Ontario.
- b. À condition d'en aviser le ministère du Procureur général par l'entremise du directeur des services juridiques au ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences, le Bureau peut utiliser des services juridiques externes lorsqu'il a besoin d'une expertise que n'a pas son avocat ou lorsque le recours à l'avocat donnerait lieu à un conflit d'intérêts.
- c. Ces services juridiques externes doivent être obtenus conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

## 12.5 CRÉATION, COLLECTE, TENUE À JOUR ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS

- a. Le commissaire est responsable de la mise en place d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.
- b. Le commissaire a la responsabilité de s'assurer que le Bureau se conforme à toutes les lois, directives et politiques du gouvernement qui ont trait à la gestion des renseignements et des dossiers.
- c. Le directeur et le commissaire doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres du Bureau par la mise en œuvre de mesures raisonnables visant à assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, demandés ou acquis par le Bureau. Ceux-ci comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les dossiers électroniques, tels que les courriels, les renseignements affichés sur le ou les sites Web du Bureau, les ensembles de données et les bases de données et tous les dossiers stockés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.
- d. Il incombe au commissaire d'assurer la mise en œuvre de mesures visant à obliger les employés du Bureau à créer des dossiers complets, exacts et fiables qui justifient et appuient les transactions d'affaires, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.
- e. Le commissaire est chargé de veiller à ce que le Bureau se conforme à la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI) [Management and Use of Information and Information Technology (I&IT) Directive] du CT/CGG, conjointement avec la politique générale de conservation des documents (Corporate Policy on Recordkeeping), le cas échéant. Voir l'annexe 5 pour une liste des services ou produits d'ITI fournis par la FPO.
- f. Le commissaire a la responsabilité de s'assurer que le Bureau se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

## 12.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. Le commissaire est responsable de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés.
- b. Afin de s'assurer que les actifs de propriété intellectuelle du gouvernement de l'Ontario sont gérés de manière efficiente, efficace et uniforme à l'échelle de l'Administration, le Bureau doit respecter la directive Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux du CGG.

## 12.7 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- a. Le commissaire et le ministre reconnaissent que le Bureau est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)* en ce concerne la collecte, la rétention, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des dossiers.
- b. Le ministre est la personne responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.
- c. Le ministre a délégué au chef du Bureau l'ensemble de ses pouvoirs et de ses fonctions en vertu de la LAIPVP pour la Commission en ce qui concerne le Bureau. Le commissaire reconnaît que le ministre assume la responsabilité finale devant l'Assemblée législative de la conformité avec la LAIPVP.
- d. Si le Bureau ou le commissaire apprend l'existence d'une infraction, d'une infraction potentielle ou d'une allégation d'infraction à la LAIPVP, il doit le signaler au Bureau de l'accès à l'information et de la gestion de l'information du Ministère, qui pourra l'aider à évaluer l'infraction, l'infraction potentielle ou l'allégation d'infraction. Le Bureau de l'accès à l'information et de la gestion de l'information peut faire rapport de l'infraction, de l'infraction potentielle ou de l'allégation d'infraction au Bureau du directeur général de la protection de la vie privée et archiviste de l'Ontario au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, s'il y a lieu.
- e. Le Bureau de l'accès à l'information et de la gestion de l'information du Ministère doit coordonner des réunions au besoin avec le Bureau et le commissaire afin d'examiner les pratiques de gestion de la vie privée et de l'accès à l'information du Bureau et toute question liée à l'application et à l'administration de la LAIPVP.

## 12.8 NORMES DE SERVICE

- a. Le Bureau doit établir des normes de qualité et de service à la clientèle qui se conforment aux normes appropriées du gouvernement, du Ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le commissaire doit s'assurer que le Bureau respecte une norme de qualité reflétant les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO dans la prestation de ses services. Le processus de réponse du Bureau aux plaintes portant sur la qualité des

services est distinct des dispositions réglementaires au sujet du réexamen, des appels et autres visant les décisions réglementaires du Bureau.

- c. Le Bureau a mis en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services que reçoivent ses clients, qui est conforme aux normes régissant la qualité des services du gouvernement.
- d. Le plan opérationnel annuel du Bureau doit comprendre des mesures et des cibles de rendement applicables au service à la clientèle et au traitement des plaintes par le Bureau.
- e. Le Bureau doit respecter la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

## **12.9 GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE**

- a. En tant qu'organisme provincial, le Bureau est assujéti aux directives et lignes directrices applicables du CT/CGG et du plan d'urgence du Ministère mandaté par la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence* (LPCGSU), y compris le plan de continuité des activités du ministère. En conséquence, le Bureau et le Ministère conviennent de conclure et de maintenir les accords nécessaires pour assurer la continuité des services du Bureau s'il survient une urgence correspondant à la définition donnée dans la LPCGSU.

## **13. Arrangements financiers**

### **13.1 GÉNÉRALITÉS**

- a. Le Ministère aide le Bureau à remplir ses obligations en matière de gestion financière. Le Bureau doit respecter les procédures financières conformément aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et aux autres directives, lignes directrices et politiques du gouvernement.
- b. Conformément au Cadre de délégation des pouvoirs de gestion financière du Ministère, les pouvoirs financiers ont été délégués au commissaire, au directeur et aux gestionnaires du Bureau, qui doivent exercer ces délégations pour soutenir le mandat et les objectifs opérationnels du Bureau.

### **13.2 FINANCEMENT**

- a. Le Bureau reçoit des fonds du Trésor établis conformément à l'estimation des dépenses du Ministère, selon une affectation de crédits autorisée par l'Assemblée législative.
- b. Par conséquent, les mécanismes financiers du Bureau doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.



### 13.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. Le commissaire, avec l'aide du directeur, fournit au ministre des états financiers annuels et les inclut dans le rapport annuel du Bureau. Les états financiers sont présentés dans un format conforme aux politiques comptables de la province publiées par la Division du contrôleur provincial.
- b. Le Bureau transmettra ses renseignements sur le salaire au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du Ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

## 14. Dispositions en matière de vérification et d'examen

### 14.1 VÉRIFICATIONS

- a. Le Bureau est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si elle y est autorisée par le Comité de vérification du Ministère ou le Comité de vérification générale.
- c. Indépendamment de toute vérification externe précédente ou annuelle, le ministre peut ordonner en tout temps que le Bureau fasse l'objet d'une vérification.
- d. Le Bureau remet promptement une copie de chaque rapport de vérification au ministre et au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor. Le Bureau remettra également une copie de sa réponse au rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. Le Bureau doit chaque année informer le ministre de toute recommandation laissée en suspens relativement à une vérification.
- e. Le Bureau doit fournir les renseignements, documents et accès nécessaires à la conduite de toute vérification.
- f. Le commissaire peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion du Bureau fassent l'objet d'une vérification externe aux frais du Bureau.

### 14.2 AUTRES EXAMENS

- a. Le Bureau peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des affaires liées au Bureau qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités du Bureau.
- 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 commissaire et du ministre, et la façon dont toute autre partie y participe.

- c. Un examen du mandat du Bureau sera réalisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen sera effectué à une date déterminée par le ministre et conformément aux exigences de l'examen du mandat de la DON.
- d. Le ministre consultera le commissaire s'il y a lieu au cours d'un tel examen.
- e. Le commissaire collaborera 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 le Bureau au CT/CGG afin qu'il les examine.

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

### **15.1 DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- a. Lorsque la Commission de la fonction publique a délégué ses pouvoirs et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre ou à la personne prescrite en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer ces pouvoirs conformément à toute loi, directive ou politique pertinente ainsi qu'au mandat du Bureau, et selon les paramètres des pouvoirs délégués.
- b. Le pouvoir de gestion des ressources humaines a été conféré au directeur en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10.
- c. Le directeur doit soumettre toute question importante liée aux ressources humaines à l'attention du directeur général de l'administration du Ministère, du sous-ministre adjoint ou du directeur de la direction responsable de prodiguer des conseils stratégiques sur les ressources humaines au sein du Ministère, que le directeur exerce ou ait exercé ou non un pouvoir délégué.

### **15.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOTATION EN PERSONNEL**

- a. Le personnel du Bureau est composé de personnes employées aux termes de la partie III de la LFPO. Ces personnes bénéficient de tous les droits et avantages conférés par la LFPO et les conventions collectives applicables.
- b. La gestion du personnel du Bureau est assujettie à toutes les directives et lignes directrices du CGG, aux directives de la Commission de la fonction publique, aux autres politiques et procédures gouvernementales concernant les ressources humaines, ainsi qu'à l'ensemble des conventions collectives ou des autres lois ou règlements applicables.
- c. Le Ministère devra fournir au Bureau les services administratifs et l'analyse du programme, le cas échéant, d'une manière qui est suffisante afin d'administrer le Bureau avec efficacité et efficience.
- d. Le Bureau et le Ministère éviteront, dans la mesure du possible, le chevauchement des services, sous réserve de ce qui est nécessaire pour assurer l'indépendance du Bureau.

- e. Le sous-ministre est chargé de négocier les services administratifs qui doivent être fournis au Bureau par l'intermédiaire de Services communs de l'Ontario.
- f. À la demande du ministre ou du sous-ministre, le commissaire doit transmettre certaines données précises et d'autres renseignements dont le Ministère peut avoir besoin, de temps à autre, pour fournir au Bureau des services administratifs, financiers, de ressources humaines et de soutien aux technologies de l'information.
- g. Les Services consultatifs en ressources humaines, Division des services relatifs aux ressources humaines, Services communs de l'Ontario, ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC) élaboreront des descriptions de poste pour le personnel qui fournit des services administratifs au Bureau, en consultation avec le directeur.
- h. Les services de soutien administratif précis à fournir par le Ministère au Bureau sont énumérés à l'annexe 4 du présent PE.
- i. Il incombe au Ministère de fournir le soutien administratif nécessaire au fonctionnement du Bureau, notamment la préparation de chèques et la tenue des dossiers financiers.
- j. Les employés du Ministère peuvent être affectés au Bureau selon le besoin.

### **15.3 NOMINATIONS**

- a. Le chef du Bureau de l'équité salariale est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 33(3) de la *Loi sur l'équité salariale*. Toujours en vertu du paragraphe 33(3), la personne nommée à titre de responsable est le directeur général de l'administration de la Commission. La Loi n'exige pas que le chef du Bureau soit nommé pour une durée déterminée.

### **15.4 RÉMUNÉRATION**

- a. La rémunération du commissaire est fixée par décret du lieutenant-gouverneur de l'Ontario, conformément à l'annexe B de la Directive sur les organismes et les nominations du CGG.
- b. Les frais de déplacement du commissaire doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais raisonnables seront remboursés.

## **16. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance**

### **16.1 GESTION DES RISQUES**

- a. Le commissaire, avec l'aide du directeur, est chargé de veiller à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour le Bureau, conformément au processus de gestion des risques de la FPO.
- b. Le Bureau devra s'assurer que les risques auxquels il est exposé sont gérés de manière appropriée.

## 16.2 PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ, INDEMNISATION ET ASSURANCES

- a. Le Bureau est couvert en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement de l’Ontario en ce qui a trait aux demandes d’indemnisation pour dommages corporels, blessures corporelles, dommages matériels et responsabilité en matière de publicité présentées par des tiers.

## 17. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE

- a. Le présent protocole d’entente (PE) entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie qui l’exécute (« date d’entrée en vigueur d’origine ») 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 PE signé doit être mise à la disposition du public sur le site Web du Bureau dans les 30 jours civils suivant la signature du ministre.
- c. Si un nouveau ministre ou commissaire entre en fonction, les deux parties doivent déclarer dans une lettre que ce PE restera en vigueur sans examen (et joindre la lettre signée au PE); elles peuvent par ailleurs convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois qui suivent le changement.
- d. Le ministre ou le commissaire peut entreprendre l’examen du présent PE en envoyant une demande par écrit en ce sens à l’autre partie.
- e. Si l’une des deux parties estime qu’il est opportun de modifier le présent PE, elles peuvent uniquement signifier leur intention par écrit. Toute modification entrera en vigueur uniquement après son adoption par les parties.
- f. Le présent PE doit faire l’objet d’un examen complet et d’un remplacement immédiatement après un changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance du Bureau à la suite d’une modification de la *Loi sur l’équité salariale* ou tout autre texte de loi applicable.
- g. À tout le moins, ce PE doit être examiné au moins une fois tous les cinq ans, ou si un nouveau ministre ou commissaire entre en fonction, afin de rester à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

## Signatures

\_\_\_\_\_

Commissaire

Bureau de l’équité salariale

\_\_\_\_\_

Date

Copie originale signé par (voir version anglaise)

---

Ministre

Date

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation  
et du Développement des compétences

Copie originale signé par (voir version anglaise)

## Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports

RAPPORT/ DOCUMENT	DATE D'ÉCHÉANCE	PRÉCISIONS	NOM DES AGENTS RESPONSABLES
1. Dépenses prévues	Présentées chaque année, au moins trois (3) mois avant la fin de l'exercice financier de l'organisme.	L'organisme préparera une estimation de ses dépenses qui sera incluse dans le plan d'activités du Ministère.	Commissaire
2. Plan d'activités annuel de l'organisme	Présenté chaque année, dans les trois (3) mois précédant le début de l'exercice financier de l'organisme. Le plan d'activités annuel doit être remis au plus tard le 31 décembre de chaque année.	Plan d'activités annuel de l'organisme <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Approbation</li> <li>• Soumission au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur/ Commissaire</li> <li>• Commissaire</li> <li>• Commissaire</li> </ul>
3. Rapport annuel	Présenté chaque année, dans les 90 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme. Le rapport annuel doit être remis au plus tard le 30 juin de chaque année.	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Approbation</li> <li>• Soumission au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur/ Commissaire</li> <li>• Commissaire</li> <li>• Commissaire</li> </ul>
4. Réexamen du mandat	Au moins une fois tous les six (6) ans, conformément à la DON. Le Ministère précisera au Bureau l'exercice financier au cours duquel cet examen aura lieu.	Réexamen du mandat	Sous-ministre ou son délégué
5. Rapports trimestriels	À la date ou aux dates indiquées par le Ministère.	Les rapports trimestriels pour l'organisme doivent inclure les éléments suivants :	Commissaire/Directeur

RAPPORT/ DOCUMENT	DATE D'ÉCHÉANCE	PRÉCISIONS	NOM DES AGENTS RESPONSABLES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour financière, y compris plans d'embauche, plans de technologie de l'information (TI), renseignements détaillés sur les autres charges directes de fonctionnement (ACDF) et tout autre élément requis par le SCT ou le Ministère</li> </ul>	
6. PE	Document révisé au moins une fois tous les cinq (5) ans, ou si un nouveau commissaire ou ministre entre en fonction.	Protocole d'entente décrivant les rapports de reddition de compte entre le ministre et l'organisme.	Ministre/Commissaire
7. Dépenses	Au moins une fois par trimestre.	Affichage public des dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs de l'organisme conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG	Commissaire/Directeur

## Annexe 2 : Directives gouvernementales applicables

1. Voici une liste non exhaustive des directives, lignes directrices et politiques du CT ou du CGG et du gouvernement pouvant s'appliquer au Bureau :

### A. Responsabilité générale

- Accountability Directive (directive sur l'obligation de rendre compte)
- Advertising Content Directive (directive sur le contenu de la publicité)
- Directive sur les organismes et les nominations
- Directive sur les communications en français
- Contractor Security Screening Operating Policy (politique opérationnelle relative aux enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs)
- Directive for Major Public Infrastructure Projects (directive concernant les grands projets d'infrastructure publique)
- Donations Policy (politique en matière de dons)
- Directive sur la gestion globale des risques
- General Expenses Directive (directive sur les frais généraux)
- Government Publications Directive (directive sur les publications du gouvernement)
- Directive sur la vérification interne
- Operational Policy to the Directive for Major Public Infrastructure Projects (politique opérationnelle pour la directive concernant les grands projets d'infrastructure publique)
- MOI Realty Policy and Accommodation Space Policy (Schedule A) [politique sur les biens immobiliers et politique sur les locaux du ministère de l'Infrastructure (Annexe A)]
- MOI Realty Exit Planning and Decommissioning Policy (Schedule B) [politique relative à la planification des déménagements et à la désaffectation des immeubles du ministère de l'Infrastructure (Annexe B)]
- Directive concernant l'établissement de rapports sur la consommation d'énergie dans les installations de l'Ontario
- Ontario Public Service Physical Security Operating Policy (politique opérationnelle pour la fonction publique de l'Ontario en matière de sécurité physique)
- Ontario Public Service Procurement Directive (directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario)
- Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations and Creative Communications Services (directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications)
- Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers
- Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
- Politique opérationnelle en matière de paiements de transfert
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Visual Identity Directive (directive sur l'identification visuelle)



## B. Gestion financière

- Accountable Advance Operating Policy (politique opérationnelle en matière d'avances à justifier)
- Accounting and Financial Reporting Policy (politique relative à la comptabilité et aux rapports financiers)
- Accounting Policy for Recoveries (méthode comptable relative aux recouvrements)
- Bank Account Policy (politique relative aux comptes bancaires)
- Bank Reconciliations Policy (politique relative aux rapprochements bancaires)
- Billing Management and Recording Policy (politique relative à la gestion et à l'inscription de la facturation)
- Budgetary and Appropriation Control Policy (politique relative à la gestion budgétaire et au contrôle des affectations)
- Business Planning and Allocations Directive (directive sur la planification des activités et la gestion des affectations)
- Capital Expenditure Evaluation Directive (directive sur l'évaluation des dépenses en immobilisations)
- Centralized Archiving of IFIS Financial Information Guidelines (lignes directrices relatives à l'archivage centralisé des renseignements financiers dans le SIGIF)
- Chart of Accounts Policy (politique relative aux plans comptables)
- Control and Maintenance of IFIS Customer Master Files Policy (politique de contrôle et de tenue des dossiers des clients dans le SIGIF)
- Credit Management Policy (politique de gestion du crédit)
- Data Integrity Policy (politique relative à l'intégrité des données)
- Delegation of Financial Management Authority Policy (politique sur la délégation des pouvoirs en matière de gestion financière)
- Operating Policy on Forms Management (politique opérationnelle en matière de gestion des formulaires)
- Tangible Capital Assets Policy (politique relative aux immobilisations corporelles)
- Transfer Payment Financial Management Policy (politique relative à la gestion financière des paiements de transfert)
- Encumbrance Policy (politique relative aux charges)
- Environmental Contamination Financial Management Policy (politique relative à la gestion financière en matière de contamination de l'environnement)
- Expenditure Management Directive (directive sur la gestion des dépenses)
- Financial Record Retention Policy (politique de conservation des dossiers financiers)
- iExpenses Policy (politique relative au système iExpenses)
- IFIS Corrections Policy (politique relative aux corrections dans le SIGIF)
- IFIS Foreign Exchange Policy (politique sur le processus de change dans le SIGIF)
- IFIS Payment Override Policy (politique relative à l'annulation des paiements dans le SIGIF)

- IFIS Transaction Processing Policy (politique relative au traitement des transactions dans le SIGIF)
- IFIS User Identification and Responsibilities Policy (politique relative à l'identification et aux responsabilités des utilisateurs du SIGIF)
- Indemnification Directive (directive en matière d'indemnité)
- Inter/Intra Ministry Journals Policy (politique relative aux journaux interministériels et intraministériels)
- Loans and Other Account Receivable Policy (politique opérationnelle relative aux prêts et autres comptes clients)
- Non-Tax Revenue Design Policy (politique sur la conception des revenus non fiscaux)
- Non-Tax Revenue Directive (directive sur les revenus non fiscaux)
- Payment Terms Policy (politique relative aux modalités de paiement)
- Policy for Management Information Access and Disclosure (politique relative à l'accès et à la divulgation de l'information)
- Payment Card Acceptance Policy (politique sur l'acceptation des cartes de paiement)
- Prepayment Policy (politique relative aux paiements anticipés)
- Receipt Handling and Allocation Policy (politique relative au traitement et à l'affectation des paiements)
- Recurring Supplies Invoices Policy (politique relative aux factures ordinaires des fournisseurs)
- Reorganization in IFIS Policy (politique relative à la réorganisation dans le SIGIF)
- Revenue and Accounts Receivable Reporting and Analysis Policy (politique relative à l'analyse et aux rapports en matière de revenus et de comptes clients)
- Revenue Management Policy (politique de gestion des revenus)
- Small Value Financial Transaction Policy (politique relative aux opérations financières de faibles valeurs)
- Stale-dated, Lost or Stolen Cheques Policy (politique relative aux chèques périmés, perdus ou volés)
- Use of Personal and Confidential Information in OPS Financial Systems Policy (politique relative à l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels dans les systèmes d'information financière de la FPO)

### C. Ressources humaines

- Acceptable Use of Information and Information Technology (I&IT) Resources Policy [politique sur l'utilisation acceptable des ressources en matière d'information et de technologie de l'information (ITI)]
- Politique pour la lutte contre le racisme
- Attendance Policy (politique relative à l'assiduité)
- Classification and Position Administration Directive (directive sur la classification et l'administration des postes)
- Directive sur la divulgation confidentielle aux agents de négociation

- Directive sur la continuité des catégories et salaires actuels
- Disability Accommodation Policy (politique relative aux mesures d'adaptation)
- Directive sur la divulgation des actes répréhensibles pour les employés et les personnes nommées d'organismes publics
- Employee Benefits Directive (directive sur les avantages sociaux des employés)
- Employee Performance Policy (politique de gestion du rendement des employés)
- Employee Recognition Policy (politique relative à la reconnaissance des employés)
- Employment Policy (politique en matière d'emploi)
- Employment Screening Checks Policy (politique relative aux enquêtes de sécurité requises pour l'emploi)
- Executive Pay Administration Policy (politique relative à l'administration de la rémunération des cadres supérieurs)
- General Expenses Directive (directive sur les frais généraux)
- Directive sur les heures de travail
- Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines
- Directive sur la gestion des ressources humaines
- In-Range Movement Policy (politique relative aux augmentations de salaire à l'intérieur de l'échelle)
- Learning and Development Policy (politique relative à l'apprentissage et au perfectionnement)
- Management Board of Cabinet Compensation Directive (directive du Conseil de gestion du gouvernement sur la rémunération)
- Directive sur les augmentations au mérite
- Merit Pay Policy (politique relative aux augmentations de salaire au mérite)
- Politique relative à la santé et la sécurité au travail
- Directive sur les services de la FPO
- Pay-for-Performance Program (programme de rémunération au rendement)
- Pay on Assignment Operating Policy (politique opérationnelle relative au taux de rémunération de l'affectation)
- Directive sur les privilèges
- Policy on Preventing Barriers in Employment (politique de prévention des obstacles à l'emploi)
- Relocation Expenses Directive (directive sur les frais de réinstallation)
- Respectful Workplace Policy (politique de promotion du respect en milieu de travail)
- Directive sur les échelles et taux salariaux
- Workplace Violence Prevention Policy (politique de prévention de la violence au travail)

#### D. Information et technologies de l'information

- Corporate Policy on Electronic Identification Authentication and Authorization (politique générale relative à l'identification, à l'authentification et à l'autorisation électroniques)

- Corporate Policy on Information and Information Technology (I&IT) Security (politique générale relative à la sécurité en matière d'information et de technologies de l'information)
  - Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements
  - Corporate Policy on Protection of Personal Information (politique générale relative à la protection des renseignements personnels)
  - Corporate Policy on Recordkeeping (politique générale de conservation des documents)
  - Government of Ontario Public Key Infrastructure (PKI) Policy [politique d'infrastructure à clé publique (ICP) du gouvernement de l'Ontario]
  - I&IT Policy on Open Source Software (politique d'ITI relative aux logiciels ouverts)
  - Management and Use of Information and Information Technology (I&IT) Directive [directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI)]
  - Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux
  - Open Data Directive (directive sur les données ouvertes)
  - Policy on the I&IT Project Gateway Process (politique sur le processus de portail de projets ITI)
2. Il incombe au Bureau de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, qu'elles figurent ou non sur la liste ci-dessus.
  3. Le Ministère informera le Bureau des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à ce dernier.

## Annexe 3 : Protocole de communication avec le public

### 1. Objectif

- a. Le ministre et le commissaire adoptent ce protocole de communication conformément à leurs obligations mutuelles de se tenir mutuellement informés, comme le prévoit la section 11 « Communications et gestion des questions d'intérêt » du présent PE.
- b. Les objectifs du présent protocole de communication sont les suivants :
  - i. Établir des voies de communication claires entre le Bureau et le Ministère.
  - ii. Établir un processus lié aux messages du Bureau et du Ministère concernant le matériel et les possibilités de communication.
  - iii. Établir un processus de traitement des demandes du personnel du Ministère et du Bureau concernant les documents d'information pertinents.
  - iv. Établir les obligations de conformité en ligne du Bureau.
  - v. Établir le type de soutien que le Ministère fournira au Bureau.

### 2. Contexte et principes généraux

- a. Le ministre et le commissaire ainsi que leurs organisations respectives reconnaissent qu'ils doivent rapidement échanger de l'information et se consulter pour s'acquitter de leurs responsabilités respectives.
- b. Le Ministère et l'organisme collaboreront, le cas échéant, à la préparation de plans et de tactiques de communication. Il est essentiel de mettre en place des voies de communication claires et directes entre le Ministère et le Bureau afin de favoriser la sensibilisation mutuelle et le partage d'information pertinente pour le ministre et le commissaire.
- c. Ce protocole favorisera à la fois la mise en œuvre du mandat de l'organisme que lui confèrent la loi et 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.
- d. Le protocole de communication complète le PE, qui définit les rôles, les responsabilités et les liens spécifiques entre le ministre et le commissaire.
- e. Le ministre reconnaît l'indépendance du commissaire dans les décisions légales qu'il rend, et reconnaît que ces décisions doivent être prises de manière indépendante et impartiale, et être perçues comme telles par le public. Le ministre et le commissaire conviennent que le présent protocole de communication doit être interprété dans ce contexte.

### **3. Définitions**

- a. « communications publiques » désigne tout document rendu public, directement ou par l'intermédiaire des médias sous forme :
  - i. verbale, comme un discours ou une présentation publique;
  - ii. imprimée, comme un exemplaire papier d'un rapport;
  - iii. électronique, comme un article sur un site Web.
- b. « question litigieuse » s'entend d'un sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative ou la population, ou qui est susceptible de conduire à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être présentées par :
  - i. les membres de l'Assemblée législative;
  - ii. la population;
  - iii. les médias
  - iv. les intervenants;
  - v. les partenaires de prestation de services.

### **4. Voies de communication**

- a. Le Ministère et l'organisme doivent nommer les personnes qui joueront le rôle de « responsables » des communications avec le public.
  - i. Le responsable du Ministère est le directeur des communications ou son représentant.
  - ii. Le chef de file de l'organisme est le commissaire

### **5. Messages sur le matériel et les possibilités de communication**

- a. Le Ministère et l'organisme établiront des pratiques opérationnelles conformes à l'objet et au contexte ainsi qu'aux principes généraux du présent protocole de communication.
- b. Les pratiques opérationnelles comprendront :
  - i. un processus lié aux messages de l'organisme et du Ministère concernant le matériel et les possibilités de communication;
  - ii. un processus de traitement des demandes du personnel du Ministère et de l'organisme concernant les documents d'information pertinents.
  - iii. Ces processus seront établis en tenant compte de la nécessité de fournir des messages et des documents d'information de manière proactive (p. ex., discours importants, initiatives politiques) et de manière réactive (p. ex., demandes des médias, initiatives des intervenants)

## **6. Site Web de l'organisme**

- a. Afin de garantir l'indépendance du commissaire, le Bureau doit mettre à jour le contenu de son site Web.
- b. Le Bureau est chargé de :
  - i. coordonner l'affichage de l'information conformément à toutes les directives applicables, comme la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG;
  - ii. coordonner toutes les activités d'affichage obligatoires sur le site Ontario.ca qui s'appliquent à l'organisme.
- c. Il incombe au Bureau de veiller à ce que son site Web soit conforme à la LAPHO (*Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*) et d'en attester la conformité, comme le prescrit cette dernière. Le Ministère peut choisir d'inclure la conformité du Bureau dans sa propre attestation. La Direction des communications du Ministère assurera la liaison et conseillera le Bureau en matière de conformité aux exigences de la LAPHO, au besoin.
- d. Le Bureau est chargé de veiller à ce que le contenu du site Web soit conforme aux exigences liées aux services en français.

## **7. Identité visuelle**

- a. L'organisme doit se conformer à la directive sur l'identification visuelle (Visual Identity Directive) du CT/CGG et s'identifier dans les réponses aux médias ainsi que dans tous les communiqués et sur son site Web comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.

## **Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel**

Le sous-ministre doit s'assurer que le Ministère ou Services communs de l'Ontario fournit les services de soutien administratif suivants au Bureau :

1. 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
2. Services des ressources humaines : classification, conseils et consultations au sujet des méthodes de recrutement et des relations de travail; rédaction de descriptions de postes; conseils concernant la planification de la carrière et le perfectionnement du personnel; conseils et consultations concernant des initiatives centrales telles que la santé et la sécurité au travail
3. Des possibilités de formation et des services de planification de carrière sont disponibles et offerts au personnel de l'organisme; le Ministère doit aider le commissaire à faire en sorte que ces services soient efficacement communiqués au personnel de l'organisme.
4. Services de télécommunications et de technologies de l'information : conseils, consultations et soutien
5. Vérification interne : respect des exigences financières, gestion, ressources humaines et vérification des systèmes d'information, examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin
6. Locaux : planification des installations et services de réinstallation, y compris respect de la LAPHO et renouvellement des baux
7. Services liés au programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée
8. Services en français : services de traduction et d'interprétation
9. Planification des activités
10. Mesure du rendement et évaluation de programmes
11. Communications et marketing : conseils, consultation et soutien sur les possibilités de communication publique et les questions litigieuses que fournira le Ministère, comme l'exige le présent PE.
12. Production de rapports sur les risques et gestion des risques



## Annexe 5 : Liste des services ou produits d'information et de technologies de l'information

Le Groupement de l'information et de la technologie de l'information (ITI) pour le travail et les transports fournit directement, ou par l'intermédiaire de prestataires de services tiers, une large gamme de produits et services ITI à l'organisme en tant qu'entité étendue du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences. La description de ces services et la manière d'y accéder figurent dans le [Catalogue des services d'ITI pour la fonction publique](#) [Catalogue des services d'ITI du GTT](#).

Conformément à la [Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information \(ITI\)](#), le Groupement de l'information et de la technologie de l'information (ITI) pour le travail et les transports doit acquérir, mettre au point ou acheter, au nom de l'organisme, tous les services et produits d'ITI et a la responsabilité globale de fournir ces produits et services au Ministère. Ce Groupement collaborera avec l'organisme afin d'établir la meilleure façon d'acquérir le service souhaité et de veiller à ce que toutes les évaluations et protections appropriées et requises en matière de planification et d'acquisition d'ITI soient appliquées.

Les offres de base du Groupement, telles qu'elles sont décrites dans le [catalogue des services ITI pour le travail et les transports](#), sont les suivantes :

- Mise en œuvre de solutions opérationnelles
  - Cette catégorie comprend les services permettant d'établir, de clarifier et de transcrire les exigences opérationnelles du Ministère en services d'ITI misant sur l'expérience et les connaissances du groupement afin de mettre en œuvre des solutions innovantes, notamment en matière d'analyse des besoins, d'estimation et de mise en œuvre de projets.
- Services de données
  - Cette catégorie comprend les services permettant d'obtenir des données importantes, contextuelles et traitées pour les clients du Groupement afin d'éclairer et d'appuyer les activités opérationnelles, la prise de décisions en matière de gestion, la mise au point de stratégies ainsi que le respect des méthodes de tenue des dossiers, comme la gestion et l'analyse des données.
- Transformation et innovation
  - Cette catégorie comprend les services permettant aux clients du Groupement de prendre des décisions opérationnelles fiscalement responsables et axées sur l'avenir afin de contribuer à la transformation de la prestation des services opérationnels, comme la validation des concepts et les sprints de conception.
- Services opérationnels négociés
  - Cette catégorie comprend les services fournis par les partenaires de prestation de services de la FPO, comme les services de bureautique et de messagerie électronique d'entreprise.