

PROTOCOLE D'ENTENTE (« PE »)

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE LA
PROVINCE DE L'ONTARIO

représentée par le ministre de la Santé et des Soins de longue
durée

(« MSSLD »)

- et -

LE RÉSEAU TRILLIUM POUR LE DON DE VIE

(« RTDV »)

Table des matières

1.0	INTRODUCTION ET OBJET	4
1.1	Réseau Trillium pour le don de vie	4
1.2	Objet du présent PE	4
2.0	DÉFINITIONS	4
3.0	AUTORISATION LÉGALE ET MANDAT DU RTDV	6
3.1	Instrument constitutif	6
3.2	Mandat	6
4.0	STATUT DE MANDATAIRE ET D'ORGANISME PUBLIC	7
4.1	Statut d'organisme de la Couronne	7
4.2.	Type de mandataire en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON)	7
4.3	Statut d'organisme public en vertu de la <i>Loi sur la fonction publique de l'Ontario</i> (LFPO)	7
5.0	PERSONNALITÉ MORALE ET LOIS D'APPLICATION PARTICULIÈRE	8
5.1	Personnalité morale	8
5.2	Lois d'application particulière	8
6.0	PRINCIPES DIRECTEURS	9
7.0	RAPPORTS DE RESPONSABILISATION.....	10
7.1	Ministre	10
7.2	Président	10
7.3	Conseil d'administration	11
7.4	Sous-ministre	11
7.5	PDG	11
8.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
8.1	Rôles et responsabilités du ministre	11
8.2	Rôles et responsabilités du président	13
8.3	Rôles et responsabilités du Conseil	15
8.4	Rôles et responsabilités du sous-ministre	18
8.5	Rôles et responsabilités du PDG	20
9.0	CADRE ÉTHIQUE.....	22
10.0	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS.....	23
10.1	Plan d'activités annuel	23
10.2	Rapport annuel	24
10.3	Mesure du rendement et autres rapports	24
11.0	AFFICHAGE PUBLIC.....	25
12.0	COMMUNICATIONS ET GESTION DES PROBLÈMES	26
13.0	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	27
13.1	Directives gouvernementales applicables	27
13.2	Services juridiques	27
13.3	Accès à l'information et protection de la vie privée	28
13.4	Création, collecte, conservation et élimination des documents	28
13.5	Échange de données	29
13.6	Service à la clientèle	29
14.0	DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	30
14.1	Généralités	30
14.2	Financement	30
14.3	Biens immobiliers	31
14.4	Rapports financiers	32
15.0	DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION ET D'EXAMEN	32
16.0	DOTATION, RÉMUNÉRATION ET NOMINATIONS	33
16.1	Dotation	33
16.2	Nomination des membres	34
16.3	Rémunération des membres	34

16.4	Frais de déplacement	34
17.0	ENTENTES AVEC DES TIERS	34
17.1	Ententes visant à se conformer au mandat	34
17.2	Ententes sur les paiements de transfert	35
17.3	Dispositions en matière d'acquisitions	35
17.4	Propriété intellectuelle	35
18.0	GESTION DES RISQUES, PROTECTION DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE.....	35
19.0	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET EXAMEN PÉRIODIQUE DU PE	36
19.1	Date d'entrée en vigueur et durée du PE	36
19.2	Confirmation ou modification du PE à la suite d'un changement de partie	36
19.3	Modifications au PE	36
19.4	Révocation et remplacement du PE	37
	Annexe « A » RAPPORTS	38
	Annexe « B » DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES	39
	Annexe « C » PROTOCOLE DE COMMUNICATIONS PUBLIQUES	49

1.0 INTRODUCTION ET OBJET

1.1 Réseau Trillium pour le don de vie

1.1.1 Le Réseau Trillium pour le don de vie est une société sans but lucratif établie aux termes de la *Loi sur le Réseau Trillium pour le don de vie* qui a pour mission de planifier, de promouvoir, de coordonner et de soutenir le don et la transplantation d'organes et de tissus dans l'ensemble de l'Ontario.

1.1.2 La mission du RTDV consiste à sauver et à améliorer un plus grand nombre de vies grâce au don et à la transplantation d'organes et de tissus en Ontario.

1.2 Objet du présent PE

1.2.1 Les objectifs du présent PE sont les suivants :

- (a) Établir les rapports en matière de responsabilisation entre le ministre de la Santé et des Soins de longue durée et le président au nom du RTDV;
- (b) Clarifier les rôles, les responsabilités, les rapports et les attentes mutuelles du MSSLD (y compris le ministre et le sous-ministre) et le RTDV (y compris le président, le Conseil et le PDG);
- (c) Clarifier les dispositions opérationnelles, administratives et financières ainsi que les dispositions liées à la dotation, aux vérifications et aux rapports entre le RTDV et le MSSLD.

1.2.2 Le présent PE doit être lu conjointement avec la *Loi sur le Réseau Trillium pour le don de vie*. Le PE n'a pas d'incidence sur les pouvoirs du RTDV, ni ne les modifie ou les limite, comme le prévoit la *Loi sur le Réseau Trillium pour le don de vie*, et il n'empiète pas sur les responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties, conformément à la loi. Dans l'éventualité d'un conflit entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

1.2.3 Le présent PE remplace le Protocole d'entente intervenu entre les parties en date du 11 mars 2010.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Dans le cadre du présent PE :

« **DON** » s'entend de la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement.

« **Loi** » s'entend de la *Loi sur le Réseau Trillium pour le don de vie*, L.R.O. 1990, chap. H.20, ainsi modifiée.

« **Plan d'activités annuel** » s'entend du plan d'activités annuel décrit aux termes de l'article 10.1 du présent PE.

« **Rapport annuel** » s'entend du rapport annuel dont il est fait mention à l'article 8.15 de la Loi et aux termes de l'article 10.2 du présent PE.

« **Directives gouvernementales applicables** » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent au RTDV, qui peuvent être modifiées ou remplacées de temps à autre, et qui sont énumérées à l'annexe « B » du présent PE.

« **Conseil** » s'entend du conseil d'administration du RTDV désigné par le lieutenant-gouverneur en conseil aux termes de l'article 8.10 de la Loi pour régir le RTDV.

« **PDG** » s'entend du président-directeur général du RTDV.

« **Président** » s'entend du président du Conseil.

« **DCM** » s'entend de la Division des communications et du marketing du MSSLD.

« **Sous-ministre** » s'entend du sous-ministre de la Santé et des Soins de longue durée.

« **Établissement désigné** » a le même sens que celui donné dans la *Loi* où, par souci de commodité, le terme est défini comme signifiant « *un hôpital, un établissement de santé ou une autre entité désignée comme faisant partie de la catégorie d'établissements prévue aux termes de l'article 8.2* » de la Loi.

« **Système d'enregistrement des donneurs** » s'entend du système géré et exploité par ServiceOntario à titre de mandataire du MSSLD, qui permet aux Ontariens et Ontariennes admissibles à l'Assurance-santé de l'Ontario et qui sont âgés de 16 ans et plus d'enregistrer leur consentement pour devenir des donneurs d'organes et de tissus en ligne, par la poste ou en personne aux comptoirs de ServiceOntario.

« **LAIPVP** » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, ainsi modifiée.

« **Exercice financier** » s'entend de la période allant du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.

« **Gouvernement** » s'entend du gouvernement de l'Ontario.

« **Membre** » s'entend d'une personne désignée par le lieutenant-gouverneur en conseil aux termes de l'article 8.10 de la Loi.

« **Ministre** » s'entend du ministre de la Santé et des Soins de longue durée ou de toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre comme ministre responsable relativement au présent PE conformément à la *Loi sur le conseil exécutif* L.R.O. 1990, chap. E.25, ainsi modifiée.

« **Ministère** » ou « **MSSLD** » s'entend du ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario ou de tout successeur au Ministère.

« **PE** » s'entend du présent Protocole d'entente signé par le ministre et le président.

« **Partie** » s'entend du RTDV ou du MSSLD et « **parties** » désigne les deux à la fois.

« **Renseignements personnels** » s'entend des renseignements personnels définis au paragraphe 2(1) de la *LAIPVP* et, s'il y a lieu, comprend les renseignements personnels sur la santé définis à l'article 4 de la *LCRPS*.

« **LCRPS** » s'entend de la *Loi de 2004 sur la confidentialité des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, annexe A, ainsi modifiée.

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

« **CT/CGG** » s'entend du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement.

« **RTDV** » s'entend du Réseau Trillium pour le don de vie établi aux termes de la partie 11.2 de la Loi.

« **Tissu** » a le même sens que dans la *Loi*, soit : « *Partie d'un corps humain vivant ou mort. S'entend en outre d'un organe, à l'exclusion toutefois, sauf prescription contraire du lieutenant-gouverneur en conseil, de la moelle osseuse, des spermatozoïdes, d'un ovule, d'un embryon, d'un fœtus, du sang ou de ses composants.* »

3.0 AUTORISATION LÉGALE ET MANDAT DU RTDV

3.1 Instrument constitutif

3.1.1 L'autorisation légale du RTDV est prévue dans la *Loi*.

3.2 Mandat

3.2.1 La mission du RTDV prévue à l'article 8.8 de la *Loi* est la suivante :

- (a) Planifier, promouvoir, coordonner et appuyer les activités relatives au don de tissus à des fins de transplantation et les activités relatives à l'enseignement ou

à la recherche concernant le don de tissus;

- (b) Coordonner et appuyer le travail des établissements désignés qui se rapporte au don et à la transplantation de tissus;
- (c) Gérer l'obtention, l'attribution et la livraison des tissus;
- (d) Dresser et gérer des listes d'attente pour la transplantation de tissus et mettre sur pied et gérer un système permettant d'attribuer équitablement les tissus disponibles;
- (e) Faire des efforts raisonnables pour veiller à ce que les malades et leurs remplaçants aient les renseignements et les occasions appropriés pour envisager de consentir ou non au don de tissus, et faciliter la fourniture de ces renseignements;
- (f) Informer le public et la communauté des soins de santé sur les questions relatives au don et à l'utilisation de tissus, et faciliter la diffusion de cette information par d'autres;
- (g) Recueillir, analyser et publier des renseignements sur le don et l'utilisation de tissus;
- {h} Conseiller le ministre sur les questions relatives au don de tissus;
- {i} Accomplir ce qu'ordonne le ministre.

4.0 STATUT DE MANDATAIRE ET D'ORGANISME PUBLIC

4.1 Statut d'organisme de la Couronne

- 4.1.1 Aux termes du paragraphe 8.7(3) de la *Loi*, le RTDV n'est à aucune fin un mandataire de Sa Majesté malgré la *Loi sur les organismes de la Couronne*.

4.2. Type de mandataire en vertu de la DON

- 4.2.1 Le RTDV est désigné comme étant un organisme de services opérationnels régi par le conseil aux termes de la DON.

4.3 Statut d'organisme public en vertu de la LFPO

- 4.3.1 Le RTDV est désigné comme un organisme public conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *LFPO de 2006*.

5.0 PERSONNALITÉ MORALE ET LOIS D'APPLICATION PARTICULIÈRE

5.1 Personnalité morale

- 5.1.1 Le RTDV est une société sans capital social, qui a été établie aux termes de la partie 11.2 de la *Loi* le 27 février 2001.
- 5.1.2 Le RTDV a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique de réaliser sa mission, sous réserve des restrictions énoncées dans la *Loi* ou qui peuvent être prescrites par le règlement d'un ministre. Le RTDV ne peut pas acquérir ni se départir de biens immobiliers, emprunter des fonds sur son crédit ni fournir caution par rapport à ses biens sans l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil.
- 5.1.3 La *Loi sur les corporations* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas au RTDV. Au moment de son entrée en vigueur, la *Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif* ne s'appliquera pas au RTDV, sauf de la manière prescrite par le ministre aux termes de la *Loi*.
- 5.1.4 Les règles sur les conflits d'intérêts et sur l'indemnisation énoncées aux articles 132 et 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent au RTDV et à ses membres.

5.2 Lois d'application particulière

- 5.2.1 Le RTDV est prévu au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *LFPO de 2006* en tant qu'organisme public aux fins de la *LFPO*. En tant qu'organisme public, les membres et les employés du RTDV sont des fonctionnaires pour lesquels les parties IV (Respect de l'éthique), V (Activités politiques) et VI (Divulgence et enquête en matière d'actes répréhensibles) de la *LFPO* s'appliquent. En ce qui a trait aux conflits d'intérêts, le RTDV est assujéti aux règles sur les conflits d'intérêts prévues dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *LFPO*, sauf si le commissaire aux conflits d'intérêts a approuvé les règles relatives aux conflits d'intérêts pour le RTDV aux termes de l'article 59 de la *LFPO*.
- 5.2.2 Le RTDV est une entité publique aux fins de la *Loi sur l'administration financière (LAF)*. Nonobstant le statut du RTDV comme entité publique aux termes de la *LAF*, le RTDV n'est pas assujéti à l'exigence d'approbation prévue à l'article 28 de la *LAF* car le RTDV n'est pas un mandataire de Sa Majesté en droit aux termes du paragraphe 8.7(3) de la *Loi*.
- 5.2.3 Le RTDV est désigné comme étant une institution en vertu de la *LAIPVP*.
- 5.2.4 Le RTDV est un organisme gouvernemental aux fins de la *Loi sur les services en français*.

- 5.2.5 Le RTDV est un organisme aux fins de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et est assujéti aux normes d'accessibilité établies en vertu de cette loi.
- 5.2.6 Le RTDV est désigné comme un organisme public aux termes de la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*.
- 5.2.7 Le RTDV est un employeur aux fins de la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- 5.2.8 Le RTDV est assujéti aux dispositions applicables aux termes de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, plus particulièrement l'article 4 qui porte sur les lobbyistes, ainsi qu'à toutes les autres dispositions auxquelles le RTDV est tenu de se conformer par règlement.
- 5.2.9 Le RTDV est un employeur désigné aux fins de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*.

6.0 PRINCIPES DIRECTEURS

6.1 Les parties s'engagent à respecter les principes suivants :

- (a) Le ministre reconnaît que le RTDV exerce des pouvoirs et exécute des fonctions conformément au mandat qui lui est conféré en vertu de la *Loi*.
- (b) Le ministre reconnaît que le RTDV joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes provinciaux liés au don et à la transplantation d'organes et de tissus, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et la prestation de ces programmes.
- (c) Le Conseil reconnaît être responsable, par l'entremise du ministre, devant l'Assemblée législative dans l'exercice de son mandat, et être responsable devant le ministre, par l'entremise du président, de la gouvernance et de la surveillance du RTDV. La responsabilité est un principe fondamental à observer dans la gestion, l'administration et les activités du RTDV.
- (d) Le ministre représente les intérêts de la nation ontarienne et est responsable d'établir la vision et de formuler la politique stratégique du système de soins de santé. Sous l'autorité du ministre, le ministère applique les principes de l'intendance afin de surveiller et de financer le système de don et de transplantation d'organes et de tissus de l'Ontario et de veiller à ce que le RTDV s'acquitte de son mandat législatif.
- (e) En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, le RTDV agit dans le respect des principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes

portent notamment sur le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité, la qualité supérieure des services publics et l'ouverture et la transparence, dans la mesure permise par la loi.

- (f) Le ministre et le président sont déterminés à maintenir un organisme fort ayant les moyens de s'acquitter efficacement de son mandat tel qu'il est défini par la loi. Ils ont comme objectif commun d'établir et de maintenir une relation de coopération propice à une gestion efficace du RTDV et à l'exercice efficace de ses responsabilités légales.
- (g) Le RTDV et le ministère conviennent d'éviter le dédoublement de leurs services dans la mesure du possible.
- (h) Le RTDV et le ministère travaillent conjointement de manière respectueuse.

7.0 RAPPORTS DE RESPONSABILISATION

7.1 Ministre

7.1.1 Le ministre est responsable :

- (a) devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative de l'exécution du mandat du RTDV et de sa conformité aux politiques gouvernementales, ainsi que de la production de rapports à l'Assemblée législative concernant les affaires du RTDV;
- (b) de la production de rapports et de réponses au CT/CGG concernant le rendement du RTDV et la conformité aux directives gouvernementales applicables;
- (c) devant le Conseil des ministres du rendement du RTDV et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques générales du gouvernement;
- (d) de la réception du rapport annuel du RTDV et de son dépôt à l'Assemblée législative.

7.2 Président

7.2.1 Le président est responsable :

- (a) devant le ministre de la capacité du RTDV à s'acquitter de son mandat conformément à la *Loi* et à d'autres lois applicables, ainsi que de la mise en œuvre des rôles et des responsabilités attribués au président

aux termes des lois applicables, du présent PE et des directives gouvernementales applicables;

- (b) de la production de rapports au ministre, sur demande, concernant les activités du RTDV;
- (c) d'assurer des communications rapides avec le ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui pourrait raisonnablement avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre en ce qui a trait au RTDV.

7.3 Conseil d'administration

- 7.3.1 Comme il est prévu à l'article 8.10 de la *Loi*, le Conseil doit être composé d'un minimum de 10 membres et d'un maximum de 15 membres que nomme le lieutenant-gouverneur en conseil.
- 7.3.2 Aux termes du paragraphe 8.11(1) de la *Loi*, le Conseil est tenu de superviser la gestion des affaires financières et autres du RTDV.
- 7.3.3 Le Conseil rend compte, par l'entremise du président, au ministre de la surveillance et de la gouvernance du RTDV; de l'établissement de buts, d'objectifs et d'orientations stratégiques pour le RTDV dans les limites de son mandat; et de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui confère la *Loi* et d'autres lois applicables, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

- 7.4.1 Le sous-ministre rend compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre du rendement du MSSLD en vertu du présent PE et de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

7.5 PDG

- 7.5.1 Le PDG est responsable devant le Conseil, par l'entremise du président, de la gestion et de l'administration du RTDV, de la surveillance du personnel du RTDV, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui confèrent le Conseil, les lois applicables, le présent PE et les directives gouvernementales applicables. Le PDG travaille sous l'autorité du Conseil, par l'entremise du président, à mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles, et il rend compte au Conseil des résultats de rendement du RTDV.

8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Rôles et responsabilités du ministre

8.1.1 Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- (a) Rendre compte et répondre des affaires du RTDV à l'Assemblée législative;
- (b) Rendre compte et répondre au CT/CGG concernant le rendement du RTDV et son respect des directives gouvernementales applicables, des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques du gouvernement;
- (c) Au besoin, recommander au CT/CGG la fusion du RTDV, sa dissolution ou toute autre modification de son mandat;
- (d) Faire des recommandations au CT/CGG concernant les pouvoirs à donner ou à retirer au RTDV, lorsqu'une modification au mandat de l'organisme est proposée;
- (e) Rencontrer le président pour aborder des questions liées à l'exécution du mandat du RTDV;
- (f) Travailler avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement du RTDV;
- (g) Examiner les conseils ou les recommandations du Comité de la gouvernance et des nominations du RTDV, qui lui sont communiqués par l'entremise du président, concernant les candidats à une nomination ou au renouvellement d'une nomination au sein du Conseil;
- (h) Faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations ou le renouvellement de nominations au sein du Conseil, conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations établie en vertu de la loi ou par le Conseil de gestion du gouvernement par l'entremise de la DON;
- (i) Déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification du RTDV, demander au président d'entreprendre régulièrement un examen du RTDV et recommander au CT/CGG toute modification à apporter à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à l'issue de cet examen ou de cette vérification;
- (j) Au besoin, prendre des mesures ou ordonner que des mesures correctives soient prises concernant l'administration ou les activités du RTDV;

- (k) Recevoir le rapport annuel du RTDV, l'approuver et le présenter à l'Assemblée législative;
- (l) Fournir et communiquer au président, par écrit, les orientations stratégiques sur des questions portant sur l'exercice des droits et des pouvoirs du RTDV et l'exercice de ses fonctions en vertu de la *Loi*;
- (m) Établir les priorités et les orientations stratégiques générales du gouvernement pour le RTDV, et en informer le président;
- (n) Consulter au besoin le président, le PDG et d'autres personnes sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant le RTDV ou qui pourraient avoir une incidence sur l'organisme;
- (o) Tenir le président informé de toute orientation que le ministre peut donner à un établissement désigné en vertu du pouvoir du ministre aux termes du paragraphe 8.6 de la *Loi*;
- (p) Conclure des ententes visant à permettre au RTDV d'avoir accès aux données du MSSLD, y compris les renseignements personnels, aux fins liées à la *Loi*, notamment s'assurer que les coordonnateurs hospitaliers du RTDV obtiennent un accès rapide 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à l'information liée au consentement des donneurs potentiels inscrits par l'entremise du Système d'inscription des donneurs;
- (q) Rédiger le PE du RTDV avec le président, ainsi que toutes les modifications applicables, et le signer pour signifier son entrée en vigueur après la signature par le président;
- (r) Examiner et approuver le plan d'activités annuel du RTDV;
- (s) Recommander au CT/CGG tout financement provincial à accorder au RTDV.

8.2 Rôles et responsabilités du président

8.2.1 Les responsabilités du président sont les suivantes :

- (a) Assurer la direction du RTDV en collaborant avec le Conseil pour fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du RTDV dans les limites de son mandat;
- (b) Présider les réunions du Conseil, y compris la gestion de l'ordre du jour du Conseil, et assumer la direction du Conseil;

- (c) Veiller, par l'entremise du PDG, à la mise en œuvre des mesures qui appuient les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du RTDV, et diriger les affaires du RTDV de façon à remplir son mandat;
- (d) Obtenir une orientation stratégique pour le RTDV auprès du ministre;
- (e) Assurer des communications en temps opportun avec le ministre sur toute question ou tout événement qui pourrait concerner, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il puisse concerner, le ministre dans l'exercice de ses responsabilités associées au RTDV;
- (f) Consulter le ministre au préalable au sujet de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du MSSLD, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités du RTDV, comme le stipule la *Loi*;
- (g) Collaborer avec le ministère pour superviser le recrutement des membres, et formuler des recommandations au ministre concernant les nominations ou le renouvellement des nominations, s'il y a lieu, conformément au paragraphe 8.10(2) de la *Loi* et en respectant les principes d'équité, de diversité, de qualité, de mérite et de représentation régionale, et en en faisant la promotion;
- (h) Rendre compte au ministre ou au sous-ministre, à sa demande, des activités du RTDV dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité du RTDV à toutes les lois applicables, directives gouvernementales applicables et politiques comptables et financières;
- (i) Avec le ministre et le Conseil, rédiger le PE du RTDV et le signer au nom du Conseil;
- (j) Veiller à ce que le Conseil examine et approuve le plan d'activités annuel, le rapport annuel et tous les autres rapports du RTDV, et les remette au ministre, conformément aux échéances indiquées dans la DON et toutes les autres directives gouvernementales applicables ainsi que le présent PE;
- (k) Fournir, par l'entremise du PDG, au ministre et au ministre des Finances, une copie de tout rapport de vérification, de la réponse du RTDV à chacun de ces rapports, de même que toutes les recommandations qui y figurent;
- (l) Une fois par an, informer le ministre de toute recommandation en attente relative à la vérification;
- (m) S'assurer, par l'entremise du PDG, de la mise en place d'un cadre approprié pour que les employés et les membres du RTDV connaissent et respectent les

directives gouvernementales et les lois applicables;

- (n) Collaborer à toute vérification ou à tout examen du RTDV ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- (o) Jouer le rôle de responsable de l'éthique auprès des membres, promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres connaissent les exigences en matière d'éthique de la *LFPO*, et les règlements et directives pris en application de la loi, notamment en matière de conflits d'intérêts, d'activités politiques et de divulgation protégée des actes répréhensibles;
- (p) Sur les conseils et l'orientation du Comité de la gouvernance et des nominations du Conseil, établir un contrat axé sur le rendement pour le PDG;
- (q) Signaler au ministre les postes qui doivent devenir vacants au sein du Conseil;
- (r) Évaluer le rendement du PDG en consultation avec le Conseil et conformément aux critères de rendement établis par le Conseil et le président;
- (s) Veiller, par l'entremise du PDG, à ce que chaque rapport annuel, chaque plan d'activités annuel approuvé et le présent PE soient affichés sur le site Web du RTDV conformément à la DON;
- (t) Veiller, par l'entremise du PDG, à ce que l'information liée aux dépenses des membres, du PDG et des cadres supérieurs du RTDV soient affichés sur le site Web du RTDV conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil;
- (u) Veiller à ce que les responsabilités du chef de l'établissement soient assumées en conformité avec le Règlement 460 pour les besoins de la *LAIPVP*.

8.3 Rôles et responsabilités du Conseil

8.3.1 Les responsabilités du Conseil sont les suivantes :

- (a) Établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du RTDV en conformité avec son mandat, tel qu'il est défini par la *Loi*, les politiques gouvernementales applicables et le présent PE;
- (b) Diriger les affaires du RTDV en conformité avec son mandat, comme il est indiqué dans la *Loi*, le plan d'activités annuel et les paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le ministre;

- (c) Surveiller et évaluer le rendement du RTDV;
- (d) Veiller à ce que le RTDV mène ses activités dans les limites du budget approuvé qui lui a été attribué pour remplir son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- (e) S'assurer, par l'entremise du président et du PDG, que des systèmes de gestion appropriés sont en place (p. ex. finances, technologie de l'information et ressources humaines), en vue de l'administration efficace du RTDV;
- (f) Veiller, par l'entremise du président et du PDG, à ce qu'un cadre approprié soit en place pour que les employés et les membres du RTDV reçoivent, en temps opportun, une orientation et une formation adéquates relativement aux activités et aux opérations du RTDV et à leurs responsabilités particulières;
- (g) S'assurer, par l'entremise du président et du PDG, qu'un processus est en place pour répondre aux plaintes émanant des membres du public, des établissements désignés et d'autres établissements, et pour les résoudre;
- (h) Orienter l'élaboration des plans d'activités annuels du RTDV et les approuver aux fins de présentation au ministre, conformément à l'échéancier défini dans le présent PE;
- (i) Orienter la préparation et l'approbation du rapport annuel aux fins de présentation au ministre au plus tard cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice, comme il est exigé par la DON;
- (j) Prendre des décisions opérationnelles compatibles avec le plan d'activités annuel approuvé, et s'assurer que le RTDV respecte le budget qui lui est accordé;
- (k) S'assurer que le RTDV utilise les fonds publics avec prudence, intégrité et honnêteté, et uniquement pour les activités du RTDV en se fondant sur le plan d'activités annuel approuvé, le principe de l'optimisation des ressources, et conformément aux lois et aux directives gouvernementales applicables;
- (l) S'assurer que le RTDV est régi de façon efficace et efficiente selon des pratiques commerciales et financières acceptées, et conformément aux directives gouvernementales applicables;
- (m) Mettre en place des comités du Conseil ou des mécanismes de surveillance, au besoin, pour que le Conseil obtienne des avis concernant les procédures de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation

efficaces pour le RTDV;

- (n) Approuver le PE pour le RTDV, ainsi que toute modification apportée au PE, en temps opportun, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification apportée au PE, au nom du RTDV;
- (o) Approuver les rapports du RTDV et tout examen pouvant être demandé par le ministre de temps à autre dans les délais convenus;
- (p) Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques, et organiser des examens axés sur les risques ainsi que des vérifications du RTDV, au besoin;
- (q) Veiller, par l'entremise du président et du PDG, à la mise en place d'un cadre approprié pour informer les membres et les employés du RTDV des règles relatives aux conflits d'intérêts qu'ils doivent suivre, conformément au Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *LFPO* ou de la façon approuvée et publiée par le commissaire aux conflits d'intérêts;
- (r) Établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le rendement du RTDV, et en rendre compte;
- (s) Prescrire la mise en œuvre de mesures correctives touchant le fonctionnement ou les opérations du RTDV, au besoin;
- (t) Coopérer avec le ministre ou le CT/CGG et lui rendre compte de toute information pertinente sur l'un ou l'autre des examens périodiques ou axés sur le risque ordonnés par lui;
- (u) Au besoin, consulter les intervenants au sujet des buts, objectifs et orientations stratégiques du RTDV, et rendre compte au MSSLD des résultats de ces consultations;
- (v) Conseiller le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur les questions qui relèvent du mandat et des activités du RTDV, ou qui ont des incidences sur ceux-ci;
- (w) Nommer le PDG, établir sa rémunération et évaluer son rendement conformément aux critères de rendement établis par le Conseil, et veiller à ce qu'il assure la direction et la gestion efficace du RTDV, ainsi que la mise en œuvre des plans d'activités annuels du RTDV;
- (x) S'assurer que le PDG a établi les classifications des postes, les descriptions de postes, les qualifications du personnel, les échelles salariales et autres avantages sociaux, ainsi qu'un système d'examen du rendement pour tous les employés du RTDV;

- (y) Nommer des comités consultatifs, au besoin, pour fournir des conseils techniques, professionnels ou autres avis, ou des commentaires exprimés par les intervenants, et, par l'entremise du président, rendre compte au MSSLD du travail de tels comités;
- (z) En suivant les conseils du Comité de la gouvernance interne et des nominations du Conseil :
 - (a) sélectionner et nommer les non-membres aux comités du Conseil,
 - (b) formuler des recommandations au ministre quant aux nominations et aux renouvellements des nominations au Conseil du RTDV;
- (aa) Organiser des vérifications du RTDV, au besoin.

8.4 Rôles et responsabilités du sous-ministre

8.4.1 Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- (a) Conseiller et aider le ministre en ce qui a trait aux responsabilités de ce dernier à l'égard du RTDV, y compris informer le ministre des orientations stratégiques, des politiques et des priorités qui s'appliquent au mandat du RTDV;
- (b) Informer le ministre des exigences de la DON et des autres directives gouvernementales applicables;
- (c) Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques du RTDV ou de l'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités du RTDV;
- (d) Organiser des séances d'information et des consultations entre le président et le ministre, au besoin;
- (e) Témoigner devant le CT/CGG de la conformité du RTDV aux exigences d'obligation de rendre compte énoncées dans la DON et d'autres directives gouvernementales applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement en se fondant sur la lettre de conformité annuelle du président au ministre;
- (f) S'assurer que le MSSLD et le RTDV disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer la gestion continue fondée sur les risques, y compris la supervision appropriée du RTDV;
- (g) Veiller à ce que le RTDV dispose d'un cadre adéquat de gestion des risques et

d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels le RTDV pourrait être exposé dans la poursuite de ses objectifs de mise en œuvre des programmes ou de prestation des services;

- (h) Procéder en temps opportun à des examens du RTDV axés sur les risques, y compris des examens de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG;
- (i) Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités annuels et des autres rapports du RTDV;
- (j) Appuyer le ministre dans l'examen des cibles de rendement, des mesures et des résultats du RTDV;
- (k) Conseiller le ministre sur les documents que lui soumet le RTDV à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux;
- (l) Soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque;
- (m) Réaliser les examens du RTDV, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG, ou collaborer à ces examens;
- (n) Assurer la surveillance du RTDV pour le compte du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, déterminer les mesures correctives nécessaires le cas échéant, et recommander au ministre des solutions aux problèmes susceptibles de se présenter de temps à autre;
- (o) Négocier un PE provisoire avec le président du RTDV, ainsi que toute modification à apporter au PE, conformément aux directives du ministre;
- (p) Consulter le président ou le PDG du RTDV, au besoin, sur des questions d'intérêt commun, y compris les services que fournit le MSSLD et la conformité aux politiques gouvernementales applicables;
- (q) Rencontrer le président au besoin, ou à la demande de celui-ci ou conformément aux directives du ministre;
- (r) Informer le président, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toutes les exceptions ou exemptions à la totalité ou à une partie des directives du CT/CGG, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives ministérielles;
- (s) Au besoin, présenter au secrétariat du CT/CGG un rapport sur le démantèlement du RTDV, la cession de tout élément d'actif, l'exécution

de toute responsabilité en cours par le RTDV et la fin du mandat des personnes nommées.

8.5 Rôles et responsabilités du PDG

8.5.1 Les responsabilités du PDG sont les suivantes :

- (a) Gérer les activités quotidiennes du RTDV conformément à son mandat, aux directives gouvernementales applicables, aux plans d'activités annuels approuvés, aux pratiques commerciales et financières acceptées, et au présent PE;
- (b) Informer le président des exigences de la DON et de la conformité à celle-ci, et de toute autre directive gouvernementale applicable, de tout autre règlement administratif et politique du RTDV;
- (c) Veiller à ce que le RTDV soit conforme aux lois applicables et aux directives gouvernementales applicables, et en donner l'assurance au président;
- (d) Mettre en œuvre les politiques et les procédures de façon à ce que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté;
- (e) Assumer la direction des employés du RTDV, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément aux plans d'activités annuels approuvés, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées, et aux directives gouvernementales applicables;
- (f) Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour le RTDV conformément aux directives, politiques et lignes directrices en matière de contrôle applicables du ministère des Finances/Conseil du Trésor;
- (g) Traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du Conseil en plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'activités annuel approuvé;
- (h) Tenir le Conseil informé, par l'entremise du président, de la mise en œuvre de la politique et des activités du RTDV;
- (i) Établir des systèmes pour s'assurer que le RTDV exerce ses activités dans le respect de son plan d'activités annuel approuvé;
- (j) Veiller à ce que le RTDV dispose d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés, selon ce qui a été prescrit par le Conseil;

- (k) Aider le président et le Conseil à assumer leurs responsabilités, y compris la conformité aux lois applicables et aux directives gouvernementales applicables;
- (l) Assurer la surveillance du rendement du RTDV au cours de l'exercice, et rendre compte des résultats au Conseil par l'entremise du président;
- (m) Informer le MSSLD et le président des questions ou des événements qui peuvent intéresser le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- (n) Obtenir le soutien et les conseils du MSSLD, le cas échéant, concernant les questions de gestion de l'organisme;
- (o) Négocier et signer des accords de partage des données avec le MSSLD au nom du RTDV;
- (p) Instaurer un système de gestion et de conservation des documents opérationnels du RTDV afin de les rendre accessibles au public, le cas échéant, conformément 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*;
- (q) Entreprendre des examens fondés sur les risques en temps opportun concernant la gestion et les activités du RTDV;
- (r) Maintenir une communication efficace avec le sous-ministre, et s'il y a lieu, consulter le sous-ministre concernant des questions d'importance mutuelle, y compris les directives gouvernementales applicables et les politiques du MSSLD;
- (s) Tenir le président et le sous-ministre informés des questions ou événements importants, y compris mais non de façon limitative, les questions liées aux litiges (prévus ou intentés), les allégations d'inconduite, le harcèlement en milieu de travail, les enquêtes policières, les enquêtes ou plaintes auprès du Bureau de l'ombudsman ou de l'Ombudsman des patients, la Commission des droits de la personne ou le Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée;
- (t) Collaborer à tout examen périodique prescrit par le ministre ou le CT/CGG;
- (u) Jouer le rôle de responsable de l'éthique auprès des employés du RTDV, promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les employés du RTDV connaissent les exigences éthiques de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario* et des règlements et directives pris en application de la Loi,

notamment en matière de conflits d'intérêts, d'activités politiques et de divulgation protégée des actes répréhensibles;

- (v) Consulter les établissements désignés et d'autres intervenants relativement à des questions liées au système de don et de transplantation d'organes et de tissus de l'Ontario, et rendre compte au président et au MSSLD des résultats de ces consultations;
- (w) Exercer des fonctions de communications et de relations publiques efficaces pour le compte du RTDV à titre de principal porte-parole de l'organisme;
- (x) Examiner et approuver les demandes de remboursement des frais de voyage pour les employés et les membres du RTDV conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil;
- (y) Préparer les rapports annuels et les plans d'activités annuels, suivant les instructions du Conseil;
- (z) Préparer les rapports financiers aux fins d'approbation par le Conseil;
- (aa) Préparer, aux fins d'approbation par le Conseil, un système d'examen du rendement pour les employés, et mettre en œuvre le système.

9.0 CADRE ÉTHIQUE

- 9.1** Les membres et les employés du RTDV sont assujettis à la partie IV (Respect de l'éthique), à la partie V (Activités politiques) et à la partie VI (Divulgation et enquête en matière d'actes répréhensibles) de la *LFPO*.
- 9.2** Les membres et les employés du RTDV sont assujettis aux règles sur les conflits d'intérêts prévues dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *LFPO*, sauf si le commissaire aux conflits d'intérêts approuve les règles relatives aux conflits d'intérêts pour le RTDV aux termes de l'article 59 de la *LFPO*. Outre les règles afférentes à la *LFPO*, les membres sont aussi assujettis aux règles sur la divulgation d'un conflit d'intérêts énoncées à l'article 132 de la *Loi sur les sociétés par actions*.
- 9.3** En vertu de la *LFPO*, le président joue le rôle de responsable de l'éthique auprès des membres, et est chargé de s'assurer que les membres sont informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles sur les conflits d'intérêts et les activités politiques.
- 9.4** En vertu de la *LFPO*, le PDG joue le rôle de responsable de l'éthique auprès des employés du RTDV, et est chargé de s'assurer que les membres sont informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles sur les conflits

d'intérêts et les activités politiques.

- 9.5** Il incombe au e président de veiller à ce que les membres et les employés du RTDV connaissent les procédures régissant la divulgation des actes répréhensibles et les mesures de protection contre les représailles pour avoir divulgué de tels actes aux termes de la partie VI de la *LFPO*.

10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

10.1 Plan d'activités annuel

- 10.1.1 Le président s'assure que le Plan d'activités annuel du RTDV couvrant au moins trois (3) ans à partir de l'exercice en cours est remis annuellement au ministre à des fins d'approbation. Ce plan doit comprendre un budget glissant sur trois ans (allocation sur un an et allocations de planification sur deux ans), les objectifs stratégiques du RTDV, un plan de gestion des risques, un énoncé des mesures de rendement que le RTDV vise à atteindre et tout autre contenu pouvant être exigé par la DON.
- 10.1.2 Le plan d'activités annuel pour l'exercice à venir doit être présenté au directeur général de l'administration du MSSLD ou à une personne exerçant une fonction équivalente au plus tard le 30 septembre ou à toute autre date pouvant être indiquée par écrit par le MSSLD.
- 10.1.3 Le président, par l'entremise du PDG, s'assure que le plan d'activités annuel du RTDV contient tous les éléments et satisfait aux exigences énoncées dans la DON.
- 10.1.4 Il appartient au président de s'assurer que le plan d'activités annuel comprend un système de mesures du rendement et des rapports concernant l'atteinte des objectifs fixés dans le plan. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, ainsi que des résultats et échéances cibles.
- 10.1.5 Le président, par l'entremise du PDG, veille à ce que le plan d'activités annuel comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques dont le MSSLD se servira pour recueillir les informations pertinentes conformément aux exigences de la DON afin d'évaluer les risques, de créer et de tenir à jour des dossiers et de produire des rapports pour le CT/CGG.
- 10.1.6 Le ministre examine le plan d'activités annuel du RTDV et s'efforce d'informer le président dès qu'il peut raisonnablement le faire, soit au plus tard le 31 mars, quant à savoir si le ministre approuve ou non les orientations proposées par le RTDV. Le ministre peut indiquer au président en quoi et de quelle façon les plans du RTDV s'écartent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du MSSLD, et le RTDV révisé son plan en conséquence.

10.1.7 Le plan d'activités annuel n'est considéré valide que lorsqu'il a été approuvé par le ministre et après que ce dernier a confirmé son approbation par écrit.

10.1.8 Le président, par l'entremise du PDG, doit s'assurer que le plan d'activités annuel est affiché publiquement dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web du RTDV dans les trente (30) jours suivant la date de l'approbation du plan par le ministre en vertu de l'article 10.1.7.

10.1.9 À tout moment, le CT/CGG peut demander au ministre de lui présenter le plan d'activités annuel du RTDV pour examen.

10.2 Rapport annuel

10.2.1 Il incombe au e président de s'assurer que le rapport annuel du RTDV est préparé et remis au ministre en vue de son dépôt à l'Assemblée législative conformément à l'article 8.15 de la *Loi*. Le président fait parvenir le rapport annuel au ministre au plus tard cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice de l'organisme.

10.2.2 Le président, par l'entremise du PDG, s'assure que le rapport annuel du RTDV contient tous les éléments et satisfait aux exigences énoncées dans la DON.

10.2.3 Le ministre reçoit et dépose le rapport annuel auprès de l'Assemblée législative.

10.2.4 Le président est tenu de transmettre tous les états financiers provisoires ou audités ainsi que tous les ajustements de consolidation pertinents au Bureau du contrôleur provincial aux fins de préparation des comptes publics de la province dans les échéances fixées chaque année, comme il est exigé aux termes de la DON.

10.2.5 Le président doit s'assurer que le rapport annuel est affiché publiquement dans un format accessible, dans les deux officielles, sur le site Web du RTDV dans les trente (30) jours suivant le dépôt du rapport annuel auprès de l'Assemblée législative.

10.3 Mesure du rendement et autres rapports

10.3.1 Le président, par l'entremise du PDG, veille à ce que le RTDV mette en œuvre et tienne à jour un système de mesure du rendement qui comprend, au minimum, les mesures de rendement clés prévues à l'annexe « A ».

10.3.2 Le président, par l'entremise du PDG, est chargé de s'assurer que les rapports de mesure du rendement et les autres rapports et documents décrits à l'annexe « A » du présent PE sont remis au ministre conformément aux échéances prévues à l'annexe « A ».

10.3.3 Aux termes de l'article 8.17 de la *Loi*, le RTDV transmet au ministre tous les rapports ou renseignements pouvant être exigés de temps à autre par le ministre ou le sous-ministre, et ce, dans les échéances fixées par le MSSLD et communiquées par écrit au RTDV.

11.0 AFFICHAGE PUBLIC

11.1 Conformément à la DON, le président, par l'entremise du PDG, est chargé de s'assurer que les documents et renseignements ci-après sont accessibles au public en les affichant sur le site Web du RTDV :

- (a) Le PE et toute lettre de confirmation en cours signée aux termes de l'article 19.2.1, qui doivent être affichés dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le PE ou la lettre sont signés par le ministre;
- (b) Le plan d'activités annuel, qui doit être affiché dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le ministre approuve le plan aux termes de l'article 10.1.7 du présent PE;
- (c) Le rapport annuel, qui doit être publié dans les trente (30) jours suivant son dépôt auprès de l'Assemblée législative;
- (d) Les renseignements liés aux dépenses des membres, du PDG et des cadres supérieurs du RTDV, comme il est exigé en vertu de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.

11.2 Les documents affichés ne doivent pas divulguer ce qui suit :

- (a) Des renseignements personnels;
- (b) Des renseignements sensibles liés à l'emploi ou aux relations de travail;
- (c) Des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat;
- (d) Des renseignements confidentiels du Conseil des ministres;
- (e) Des secrets commerciaux ou des données scientifiques, des renseignements techniques, commerciaux ou financiers, ou des

renseignements liés aux relations de travail et fournis à titre confidentiel par des tierces parties;

- (f) Des renseignements préjudiciables aux intérêts financiers du RTDV;
- (g) Des renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des établissements ou des activités du RTDV.

12.0 COMMUNICATIONS ET GESTION DES PROBLÈMES

12.1 Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel d'échanger en temps opportun des renseignements sur les activités et l'administration du RTDV pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités en vue de rendre compte et de répondre des affaires du RTDV à l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent aussi qu'il est essentiel de toujours informer le président en temps opportun des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement susceptibles d'avoir des incidences sur le mandat et les fonctions du RTDV.

12.2 En conséquence, les parties conviennent de ce qui suit :

- (a) Le président tient le ministre informé, en temps opportun, de tous les événements prévus et de toutes les questions qui intéressent le ministre ou qui peuvent raisonnablement l'intéresser dans l'exercice de ses responsabilités;
- (b) Le ministre consulte le président en temps opportun, au besoin, au sujet des initiatives stratégiques générales du gouvernement ou des dispositions législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions du RTDV;
- (c) Le ministre et le président se consultent au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils s'informent réciproquement des résultats des consultations et discussions menées avec les intervenants et avec le public;
- (d) Le ministre et le président se rencontrent, à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des enjeux relatifs à l'exercice du mandat du RTDV, ainsi que de sa gestion et de ses activités;
- (e) Le sous-ministre et le PDG se rencontrent, à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des enjeux relatifs à l'exercice du mandat du RTDV et du fonctionnement efficace du RTDV. Le sous-ministre et le

PDG doivent se communiquer de l'information et des conseils en temps opportun concernant les questions importantes ayant une incidence sur la gestion ou les activités du RTDV;

- (f) Le RTDV et le MSSLD se conforment au protocole régissant les communications publiques énoncé à l'annexe « C » du présent PE pour la gestion des questions en cours.

13.0 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

13.1 Directives gouvernementales applicables

13.1.1 Il incombe au président de veiller à ce que le RTDV exerce ses activités conformément aux directives gouvernementales applicables énoncées à l'annexe « B » du présent PE et pour lesquelles le RTDV reçoit un avis du MSSLD conformément à l'article 13.1.2.

13.1.2 Le MSSLD avise par écrit le RTDV de ce qui suit : (a) l'établissement de toute nouvelle directive gouvernementale applicable; (b) tout changement ou toute mise à jour apporté à une directive gouvernementale applicable; (c) si une exemption d'une directive gouvernementale applicable est accordée au RTDV par le CT/CGG ou par une autre autorité; et (d) lors de l'abrogation ou du remplacement de toute directive gouvernementale applicable.

13.1.3 Le MSSLD peut, en tout temps, fournir au RTDV une annexe « B » (Directives gouvernementales applicables) mise à jour pour tenir compte de toute modification apportée à une directive; une telle annexe mise à jour remplacera alors l'annexe « B » et fera partie du présent PE sans qu'une modification aux termes de l'article 19.3 ne soit nécessaire. Il demeure entendu que le RTDV continue d'être tenu de se conformer à la version la plus récente de chaque directive gouvernementale applicable dont il reçoit un avis du MSSLD aux termes de l'article 13.1.2, et ce, que l'annexe « B » ait ou non été mise à jour et remplacée aux termes de cet article.

13.1.4 Toute référence dans le présent PE à une directive ou politique gouvernementale particulière renvoie à la version la plus récente et la plus à jour de cette directive ou politique dont le RTDV a reçu un avis aux termes de l'article 13.1.2.

13.2 Services juridiques

13.2.1 Le RTDV retient les conseils d'un avocat indépendant pour la prestation de services juridiques.

13.2.2 La *Politique organisationnelle sur l'obtention et l'utilisation de services juridiques* du ministère du Procureur général ne s'applique au RTDV que dans la mesure où les taux ont été approuvés. Le RTDV ne verse pas d'honoraires à son conseiller juridique à un taux supérieur aux taux horaires approuvés par le Procureur général.

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

13.3.1 Le président est le responsable de l'institution aux fins de la *LAIPVP*.

13.3.2 Le président et le ministre reconnaissent que le RTDV est assujéti aux dispositions de la *LAIPVP* quant à la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des dossiers.

13.3.3 Le RTDV, par l'entremise du PDG, doit préparer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour accompagner toute proposition de nouveau programme ou de modification à un programme existant qui nécessiterait une augmentation importante de la portée ou des changements dans la manière dont le RTDV collecte, utilise ou divulgue les renseignements personnels. Le RTDV doit fournir au MSSLD une copie de l'EFVP qu'il a préparée, si le MSSLD en fait la demande.

13.3.4 Le RTDV, par l'entremise du PDG, doit préparer une évaluation de la menace et des risques (EMR) pour accompagner toute proposition visant à : (a) apporter des changements importants à un système de technologie de l'information existant ou à une base de données existante; ou (b) concevoir ou mettre en œuvre un nouveau système de technologie de l'information ou une nouvelle base de données, si la proposition entraîne une augmentation importante de la portée ou des changements dans la manière dont le RTDV collecte, utilise ou divulgue des renseignements personnels. L'EMR doit déterminer toutes les menaces ou tous les risques associés à la sécurité et à la confidentialité des renseignements personnels, ainsi que les mesures de protection pour éliminer ou atténuer de telles menaces ou de tels risques. Le RTDV doit fournir au MSSLD une copie de l'EMR qu'il a préparée, si le MSSLD en fait la demande.

13.4 Création, collecte, conservation et élimination des documents

13.4.1 Le président, par l'entremise du PDG, est chargé de veiller à la mise en place d'un système efficace et efficient pour la création, la collecte, la conservation et l'élimination des documents.

13.4.2 Le Conseil, par l'entremise du président, doit s'assurer que le RTDV se

conforme aux lois applicables et aux directives gouvernementales applicables liées à la gestion des renseignements et des documents.

13.4.3 Le PDG, le président et le Conseil doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres du RTDV en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité permanentes de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par le RTDV, y compris mais non de façon limitative tous les documents électroniques, comme les courriels, les renseignements affichés sur le site Web du RTDV, les ensembles de données des bases de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.

13.4.4 Le président, par l'entremise du PDG, doit veiller à la mise en œuvre de mesures exigeant que les employés du RTDV créent des documents complets, exacts et fiables qui étayent et soutiennent les transactions, décisions, événements, politiques et programmes importants de l'organisme.

13.4.5 Le président, par l'entremise du PDG, est chargé de veiller à ce que le RTDV se conforme à la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*.

13.5 Échange de données

13.5.1 Sous réserve de l'article 8.19 de la *Loi*, le RTDV doit, à la demande du ministre ou du sous-ministre, divulguer certains renseignements y compris, si nécessaires, des renseignements personnels, qui peuvent être exigés de temps à autre par le MSSLD pour évaluer tout aspect du système de don et de transplantation d'organes et de tissus de l'Ontario.

13.5.2 Le RTDV et le MSSLD concluront des accords sur l'échange de données, en fonction des besoins, pour régir l'échange de renseignements personnels et d'autres données aux fins liées à la *Loi*.

13.6 Service à la clientèle

13.6.1 Le RTDV doit établir des normes en matière de service à la clientèle et de qualité qui sont compatibles avec les normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario (FPO).

13.6.2 Le président veille à ce que le RTDV fournisse ses services en respectant une norme de qualité qui tient compte des principes et des exigences de la Directive sur les services de la fonction publique de l'Ontario.

13.6.3 Le RTDV a en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant les normes de qualité de service du gouvernement.

- 13.6.4 Le plan d'activités annuel du RTDV comprend des mesures de rendement et des objectifs en matière de service à la clientèle et de gestion des plaintes du RTDV.
- 13.6.5 Le RTDV se conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

14.0 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

14.1 Généralités

- 14.1.1 Toutes les procédures financières du RTDV doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives générales du ministère, ainsi qu'aux autres lignes directrices, directives et politiques applicables du ministère et du gouvernement de l'Ontario visées à l'Annexe « B » du présent PE.
- 14.1.2 Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui en donne l'ordre en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, le RTDV doit verser au Trésor toute somme d'argent qui, selon le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor, constitue un excédent.
- 14.1.3 Les affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement approuvées du RTDV peuvent être ajustées au cours d'un exercice donné si des compressions financières en cours d'année sont ordonnées par le Conseil des ministres ou le ministre. Le RTDV recevra un avis de changements à ses affectations dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Si le RTDV doit réaffecter des ressources par suite d'ajustements apportés à ses affectations en matière d'immobilisations ou de fonctionnement, le RTDV doit informer le ministère de tels changements, et en discuter avec lui.
- 14.1.4 Le RTDV doit avoir un compte bancaire à son nom et gérer ses activités financières, y compris le crédit-bail, l'investissement de fonds et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.

14.2 Financement

- 14.2.1 Le RTDV est financé par le gouvernement de l'Ontario à partir du Trésor aux termes d'une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements apportés par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.

- 14.2.2 Le PDG, selon les directives du président, doit préparer les prévisions des dépenses du RTDV à inclure dans le plan d'activités du ministère (Processus d'examen, de renouvellement et de réorganisation des programmes) aux fins de présentation à l'Assemblée législative. Le président remet ces prévisions en temps opportun au ministre pour qu'il les analyse et les approuve.
- 14.2.3 Les prévisions fournies par le président peuvent, après consultation avec le président, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG est investi d'un pouvoir décisionnel final.
- 14.2.4 Le RTDV doit s'assurer que toute entente qu'il conclut avec d'autres ministères du gouvernement, d'autres gouvernements, des universités, des hôpitaux, des établissements de recherche, des organismes de planification, d'autres organismes de santé et de services sociaux ou toute autre personne est conforme à la mission et au mandat principal du RTDV et qu'une telle entente sert le bien public.
- 14.2.5 Sur demande, le RTDV doit fournir au ministre des copies de toute entente écrite conclue par le RTDV dans les délais prévus par le ministre.
- 14.2.6 Le budget du RTDV est alloué en se fondant sur le plan d'activités annuel approuvé. Si le ministre demande au RTDV de fournir ou de gérer un nouveau programme ou service, ou d'apporter un changement à ses programmes ou services existants qui n'était pas prévu dans le plan d'activités annuel et le budget de fonctionnement (« **changement au programme en mi-exercice** »), et si le RTDV détermine que le changement au programme en mi-exercice exigera un financement réservé en sus des sommes approuvées dans le budget de fonctionnement pour l'exercice en cours, le RTDV doit fournir au MSSLD, par écrit, dès qu'il peut raisonnablement le faire, des renseignements détaillés quant à la nature et à la portée des coûts exigés pour mettre en œuvre ce changement afin que le MSSLD puisse en évaluer les modes de financement. Le MSSLD et le RTDV conviennent de se rencontrer pour évaluer si et comment le budget de fonctionnement du RTDV pour l'exercice en cours peut être ajusté pour tenir compte du changement au programme en mi-exercice et, s'il y a lieu, pour modifier le plan d'activités annuel en conséquence.
- 14.2.7 Le RTDV doit reconnaître l'aide financière du gouvernement par l'entremise du MSSLD dans tous ses documents financiers, éducatifs et promotionnels conformément aux lignes directrices établies par le MSSLD et se conformer à la Directive sur l'identification visuelle. Le RTDV s'identifiera par son nom complet, soit « Réseau Trillium pour le don de vie », dans tous les documents officiels.

14.3 Biens immobiliers

- 14.3.1 En vertu du paragraphe 8.9(3) de la *Loi*, le RTDV ne pourra acquérir ni céder des

biens immobiliers sans l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil. Plus précisément, l'obligation d'obtenir l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil s'applique lorsque le RTDV propose d'acquiescer tout intérêt dans des biens immobiliers, y compris conclure une convention de bail pour des locaux à bureaux. Le RTDV doit préparer une analyse de rentabilisation à l'appui d'une telle demande d'approbation.

14.3.2 En plus de se conformer à la Directive sur les biens immobiliers du Conseil de gestion du gouvernement (CGG), le RTDV doit se conformer à la politique régissant les biens immobiliers du ministère de l'Infrastructure, y compris toute annexe à cette politique lors de l'acquisition de locaux pour répondre aux besoins en matière de logement et de programme. Le MSSLD veille à ce que le RTDV reçoive toutes les mises à jour apportées à la politique régissant les biens immobiliers.

14.4 Rapports financiers

14.4.1 En vertu de l'article 8.14 de la *Loi*, le RTDV est tenu de nommer un ou plusieurs vérificateurs agréés aux termes de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* pour vérifier chaque année les comptes et les opérations financières du RTDV. Le président fait parvenir au ministre le rapport du vérificateur, qu'il inclut dans le rapport annuel, au plus tard cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice. Le rapport du vérificateur est fourni dans un format conforme aux politiques comptables de la province émises par le Bureau du contrôleur provincial.

14.4.2 Le RTDV doit aussi préparer et présenter au MSSLD les états financiers trimestriels indiquant les dépenses réelles par rapport au budget, y compris une explication de tout écart et de tout changement budgétaire. Ces états financiers doivent être signés par l'agent des finances désigné du RTDV et être fournis dans les trente (30) jours suivant la fin des deuxième, troisième et quatrième trimestres de l'exercice financier du RTDV.

14.4.3 Le RTDV présente au ministère des Finances ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, son information sur les salaires, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

15.0 DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION ET D'EXAMEN

15.1 Vérifications

15.1.1 Selon l'article 8.14 de la *Loi*, le RTDV est tenu de nommer un ou plusieurs vérificateurs titulaires d'un permis délivré en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* pour assurer la vérification annuelle des comptes et des opérations financières du RTDV. Le président doit envoyer au ministre le rapport du vérificateur, qu'il inclut dans le rapport annuel, au plus tard cent vingt (120) jours suivant chaque fin d'exercice. Le ministre

peut aussi exiger qu'un aspect particulier des activités du RTDV fasse l'objet d'une vérification en tout temps par un vérificateur nommé par le ministre.

- 15.1.2 Le RTDV est soumis par le vérificateur général de l'Ontario à des examens périodiques et à des vérifications de l'optimisation des ressources 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. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à des vérifications internes, sous réserve de l'autorisation du Comité de vérification du ministère ou du Comité de vérification générale.
- 15.1.3 Le RTDV fournit promptement au ministre, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification. Le RTDV fournit également une copie de sa réponse au rapport de vérification et aux recommandations qui y figurent. De plus, le RTDV informe le ministre une fois par an de toute recommandation qui a été formulée dans un rapport de vérification et qui est restée en suspens.

15.2 Autres examens

- 15.2.1 Le RTDV 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 questions liées au RTDV, qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, notamment le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités du RTDV.
- 15.2.2 En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine les délais et la responsabilité associés à l'examen à entreprendre, ainsi que les rôles du président et du ministre, ainsi que le mode de participation de toutes les autres parties.
- 15.2.3 Un examen du mandat du RTDV est réalisé au moins tous les sept (7) ans. Le prochain examen aura lieu au plus tard au cours de l'exercice 2021-2022.
- 15.2.4 Le ministre consulte le président, comme il convient, au cours d'un tel examen.
- 15.2.5 Le Conseil, le président et le PDG coopèrent pour tout examen.
- 15.2.6 Si un examen est entrepris à la demande du ministre, le ministre doit remettre au CT/CGG les recommandations de changement qui ont été formulées à la suite de l'examen aux fins d'étude.

16.0 DOTATION, RÉMUNÉRATION ET NOMINATIONS

16.1 Dotation

16.1.1 L'effectif du RTDV est composé de personnes qui sont au service du RTDV.

16.1.2 Le RTDV élaborera ses propres politiques et pratiques relatives aux ressources humaines conformément aux lois applicables.

16.2 Nomination des membres

16.2.1 Le Conseil du RTDV doit être composé d'un minimum de 10 membres et d'un maximum de 15 membres. Les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 8.10(1) de la *Loi* sur recommandation du ministre.

16.2.2 Le président et le vice-président sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 8.10(3) de la *Loi* sur recommandation du ministre.

16.2.3 En vertu de la DON, la durée du mandat d'un membre, y compris le président et le vice-président, ne doit pas dépasser trois (3) ans, le renouvellement d'une nomination étant autorisé pour une durée maximale de trois (3) ans par renouvellement.

16.3 Rémunération des membres

16.3.1 Les membres ne sont pas rémunérés pour leur service au sein du Conseil, sauf si le lieutenant-gouverneur en conseil en décide autrement, auquel cas les membres reçoivent la rémunération fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

16.3.2 Les dépenses raisonnables que les membres doivent engager pour accomplir les activités du Conseil sont remboursées conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.

16.4 Frais de déplacement

16.4.1 Le président, par l'entremise du PDG, veille à ce que le RTDV et tous ses membres, personnes nommées, employés, consultants et agents contractuels se conforment à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Les dépenses raisonnables sont remboursées en conformité avec cette Directive.

17.0 ENTENTES AVEC DES TIERS

17.1 Ententes visant à se conformer au mandat

17.1.1 Le RTDV, par l'entremise de son PDG, veille à ce que toute entente que le RTDV conclut avec d'autres personnes concorde avec la mission du RTDV en vertu de la *Loi* et serve le bien public.

17.1.2 À la demande du MSSLD, le RTDV lui fournit des copies de toute entente conclue par le RTDV.

17.2 Ententes sur les paiements de transfert

17.2.1 Le RTDV, par l'entremise du président, veille à ce que toute entente sur les paiements de transfert qu'il conclut avec des tiers réponde aux exigences de la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert. Le président s'assure de l'établissement d'attentes claires pour les bénéficiaires des paiements de transfert et veille à une diligence réelle lors de l'établissement et de la surveillance des ententes sur les paiements de transfert pour faire en sorte que les engagements des bénéficiaires soient respectés et que les contrôles appropriés soient en place afin de garantir l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.

17.3 Dispositions en matière d'acquisitions

17.3.1 Le RTDV est considéré comme faisant partie des « autres entités incluses », aux fins de la Directive sur l'approvisionnement. À ce titre, l'organisme établit et suit sa propre politique d'approvisionnement conformément à la Directive sur l'approvisionnement.

17.3.2 Le RTDV a accès aux dispositions sur les fournisseurs attitrés du gouvernement. Le RTDV doit consulter les modalités liées aux dispositions sur les fournisseurs attitrés et les guides de l'utilisateur, et s'y conformer.

17.4 Propriété intellectuelle

17.4.1 Le président, par l'entremise du PDG, est tenu de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du RTDV ou du gouvernement de l'Ontario en matière de propriété intellectuelle sont protégés, s'il y a lieu, dans tout contrat que le RTDV peut conclure avec une tierce partie et qui entraîne la création d'une propriété intellectuelle.

17.4.2 Le RTDV se conforme à la Directive sur la gestion, la diffusion et la fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle).

18.0 GESTION DES RISQUES, PROTECTION DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

18.1 Le président doit s'assurer qu'une stratégie de gestion des risques est élaborée pour le RTDV et veiller à ce que les risques auxquels le RTDV est confronté soient gérés de façon appropriée.

18.2 Le RTDV doit mettre en vigueur et maintenir une couverture d'assurance, souscrite

auprès d'assureurs autorisés à souscrire des polices d'assurance en Ontario, pour protéger le RTDV contre toutes les réclamations pouvant résulter d'actions ou d'omissions par le RTDV ou ses administrateurs, dirigeants, employés, agents contractuels indépendants ou mandataires, et contre toute action ou omission causant des blessures corporelles ou un préjudice personnel, la mort ou des dommages à la propriété, y compris la perte de jouissance.

18.3 En vertu de l'article 9(1) de la *Loi*, sont irrecevables les actions ou autres instances, notamment celles en dommages-intérêts, introduites contre un membre pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des fonctions ou des pouvoirs que lui attribue la présente *Loi* ou pour une négligence, un manquement ou une omission qu'il a commis dans l'exercice de bonne foi de ces fonctions ou de ces pouvoirs.

18.4 Les dispositions en matière d'indemnisation et d'assurance-responsabilité aux termes de l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent au RTDV et à ses membres.

19.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET EXAMEN PÉRIODIQUE DU PE

19.1 Date d'entrée en vigueur et durée du PE

19.1.1 Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre, le dernier signataire { « **date d'entrée en vigueur initiale** »), et demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement par un nouveau protocole d'entente signé par les parties conformément à l'article 19.4 du présent PE.

19.1.2 Une copie du PE signé et de toute version modifiée ou ultérieure du PE doit être remise au secrétaire du CT/CGG.

19.2 Confirmation ou modification du PE à la suite d'un changement de partie

19.2.1 Dans l'éventualité d'un changement de ministre ou de président, les deux parties doivent, dans un délai de six (6) mois suivant le changement, accomplir ce qui suit : (a) signer une lettre de confirmation et la joindre au PE existant ou signer le PE existant {« **PE confirmé** ») ou (b) modifier le PE conformément à l'article 19.3.

19.2.2 Conformément à la DON, les changements apportés au PE découlant des politiques antérieures et des approbations du CT/CGG peuvent être intégrés à un PE confirmé sans autre approbation du CT/CGG.

19.3 Modifications au PE

19.3.1 Le ministre ou le président peut, en tout temps, procéder à un examen du présent PE, ou y apporter une modification, sur demande écrite à l'autre partie.

19.3.2 Sans changer la date d'entrée en vigueur initiale, le ministre et le président peuvent convenir de modifier le PE. Toute modification apportée au PE doit être effectuée par écrit et signée par le ministre et le président.

19.4 Révocation et remplacement du PE

19.4.1 Le CT/CGG ou le ministre peut demander en tout temps que le MSSLD prépare un nouveau protocole d'entente en consultation avec le RTDV, lequel, sous réserve de l'approbation du CT/CGG et de la signature par les parties, révoquera et remplacera le présent PE. Un examen complet et le remplacement du présent PE sont réalisés immédiatement dans l'éventualité d'un changement important apporté au mandat, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance du RTDV par suite d'une modification de la *Loi*.

19.4.2 Le présent PE sera révisé au moins tous les cinq (5) ans pour s'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

The authorized signatories for the Parties have signed this MOU as of the dates indicated below.

TRILLIUM GIFT OF LIFE NETWORK



Rabbi Dr. Reuven P. Bulka
Chair

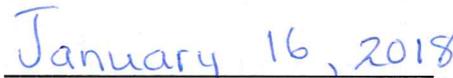


Date of Signature

HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF ONTARIO
as represented by the Minister of Health and
Long-Term Care



The Honourable Dr. Eric Hoskins
Minister of Health and Long-Term Care



Execution Date

**Annexe « A »
RAPPORTS**

DAT E D'ÉC HÉAN CE	RAPPORT/DOCUMENT	Exigence du PE
15 août – Présenté chaque année à la direction du financement	Le RTDV prépare des prévisions des dépenses du RTDV à inclure dans le plan d'activités du ministère.	Exigence en matière de programme
30 septembre – Présenté chaque année au directeur général de l'administration	Plan d'activités annuel	PE – Article 10.1.2
Présenté au ministre dans un délai de 120 jours suivant la fin de l'exercice	Rapport annuel	PE – Article 10.2.1
Présenté dans les délais fixés chaque année au Bureau du contrôleur provincial	États financiers audités provisoires et définitifs	PE – Article 10.2.4
Présenté dans les délais prévus dans l'entente de financement entre le MSSLD et le RTDV	Rapports de rendement, y compris les mesures de rendement clés définies dans l'entente de financement la plus récente entre le MSSLD et le RTDV.	PE – Articles 10.3.1 et 10.3.2. et 10.3.3

Annexe « B »

DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

Le tableau qui suit énumère les directives, politiques, normes, procédures et lignes directrices du gouvernement de l'Ontario qui s'appliquent au RTDV et auxquelles le RTDV est tenu de se conformer (« Directives gouvernementales applicables »).

Le MSSLD informe le RTDV par écrit de toute mise à jour ou de tout changement à une directive gouvernementale applicable, si le CT/CGG approuve une exemption à une directive gouvernementale applicable, ou lors de l'abrogation ou du remplacement de toute directive gouvernementale applicable.

Conformément à l'article 13.1.4 du PE, la présente annexe peut être mise à jour ou remplacée de temps à autre pour tenir compte des types de changements apportés.

Nom de la directive ou de la politique applicable	Date de la directive/politique	Remarques
Directive sur l'obligation de rendre compte	30 septembre 1997	
Directive sur l'obtention d'avis comptables	17 septembre 2001	
Directive concernant les organismes et les nominations	Octobre 2015	
Directive sur le contenu de la publicité	Juin 2006	
Politique relative à la gestion et à l'inscription de la facturation	Mars 2010	
Directive pour la réalisation des études sur la rémunération du secteur parapublic	1 ^{er} avril 2015	
Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations	Avril 2006	
Directive sur la gestion de la trésorerie	Août 2014	
Politique relative aux recouvrements	Mars 2010	
Directive sur les communications en français	13 mai 2010	
Politique générale de conservation des documents	Mars 2015	

Nom de la directive ou de la politique applicable	Date de la directive/politique	Remarques
Directive sur la divulgation des actes répréhensibles (personnes nommées et organismes)	Juin 2008	
Directive sur la planification de l'évacuation en cas d'urgence	Octobre 2013	
Directive sur la gestion des dépenses	Janvier 2014	
Manuel sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée	S.O.	Accessible en ligne : https://www.ontario.ca/fr/document/l-acces-linformation-et-la-protection-de-la-vie-privee#section-0
Directive sur la gestion des contrôles internes	Février 2006	
Directive sur les vérifications internes	11 mai 2016	
Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)	1998	
Politique organisationnelle du ministère du Procureur général sur l'obtention et l'utilisation de services juridiques	Septembre 2000	Ne s'applique qu'aux taux horaires versés aux avocats du secteur privé dont les services ont été retenus.
Directive sur les services de la FPO	24 juin 2008	S'applique en partie. En vertu de l'article 13.7.1 du PE, le RTDV est tenu de fournir des services qui respectent une norme de qualité et qui sont conformes aux principes et aux exigences de la présente Directive.
Modalités de paiement	Novembre 2014	
Directive applicable aux avantages accessoires	1 ^{er} juin 2011	
Directive sur l'approvisionnement	Février 2014	Doit être conforme aux exigences applicables aux « autres entités incluses ».
Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications	Février 2014	

Nom de la directive ou de la politique applicable	Date de la directive/politique	Remarques
Directive sur les biens immobiliers (CGG) + <u>Politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers</u>	Avril 2013	
Directive sur la terminologie	Août 2007	
Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert	31 août 2007	
Politique opérationnelle relative au recouvrement des paiements de transfert	Décembre 2005	
Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil	1 ^{er} avril 2010	
Politique relative aux chèques périmés, perdus ou volés . Politique	Avril 2015	
Directive sur l'identification visuelle	Février 2006	
Directive sur les données ouvertes	Avril 2016	

<p>Politiques sur la planification des activités et la gestion financière de la fonction publique de l'Ontario</p> <p>5.1 Renseignements financiers</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Politique de conservation des dossiers financiers <p>5.2 Gestion des risques</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Politique de gestion des risques 2. Guide pratique pour la gestion des risques 3. Cadre de gestion des risques du gouvernement de l'Ontario 4. Ressources pour la gestion des risques <p>5.6 Revenus et comptes clients</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Politique relative à l'analyse et aux rapports en matière de revenus et de comptes clients 2. Politique opérationnelle relative aux prêts et autres comptes clients 3. Politique opérationnelle relative au recouvrement des paiements de transfert 4. Politique relative aux paiements anticipés 5. Politique de gestion des revenus <p>5.8 Comptabilité et rapports</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Politique relative aux feuillets T4A (SIGIF) 		
--	--	--

Nom de la directive ou de la politique applicable	Date de la directive/politique	Remarques
Général (obligatoire) Les exigences de la présente politique sont applicables. 2. Politique de comptabilité de la paye pour les organismes 3. Politique relative au traitement et à l'affectation des paiements		

DIRECTIVES/POLITIQUES DONT LE RTDV EST EXEMPTÉ

En vertu du présent PE, le RTDV est exempté des directives et politiques indiquées ci-après.

Nom de la directive ou de la politique	Date de la directive/politique
Directive sur la gestion et l'utilisation acceptable des ressources en matière d'information et de technologie de l'information (ITI) de la FPO	Février 2014
Politique générale relative à l'identification, à l'authentification et à l'autorisation électroniques	Juillet 2012
Politique générale relative à la protection des renseignements personnels	25 juillet 2011
Politique relative à l'intégrité des données	Octobre 2002
Politique sur l'utilisation acceptable des ressources en matière d'information et de technologie de l'information (ITI)	Mars 2011
Comptes d'avances à justifier	Décembre 2005
Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes	ABROGÉE, voir la Directive concernant les organismes et les nominations
Politique de gestion de l'assiduité	Avril 2015
Programme de soutien et de gestion de l'assiduité (Attendance Support & Management Program) [en anglais seulement]	Avril 2015

Nom de la directive ou de la politique	Date de la directive/politique
Rapprochements bancaires	3 août 2010
Politique relative à la gestion budgétaire et au contrôle des affectations	Avril 2003
Politique relative à l'impression de chèques provenant de comptes d'avances ministériels à justifier	Décembre 2005
Directive sur la classification et l'administration des postes	Novembre 2012
Directive sur la divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs	Avril 2009
Directive sur le maintien des catégories de postes et des salaires	Août 2007
Politique opérationnelle relative aux enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs	Novembre 2013
Politique générale relative à la sécurité en matière d'information et de technologie de l'information	Juin 2011
Établissement des coûts et des prix	Février 2006
Intégrité des données	Octobre 2002
Directive sur la délégation de pouvoir	Mars 2000
Politique relative aux mesures d'adaptation	Février 2015
Directive sur la divulgation des actes répréhensibles (employés dans les cabinets des ministères et des ministres)	Août 2015
Directive sur les avantages sociaux	Janvier 2003
Politique de gestion du rendement des employés	Avril 2016
Politique relative à la reconnaissance des employés (Centre d'excellence)	Février 2006

Nom de la directive ou de la politique	Date de la directive/politique
Politique en matière d'emploi	Janvier 2015
Politique relative aux enquêtes de sécurité requises pour l'emploi	Janvier 2013
Pouvoir de signer des documents financiers	Juin 2001
Directive sur les personnes nommées par le gouvernement	ABROGÉE, voir la Directive concernant les organismes et les nominations
Politique du gouvernement de l'Ontario relative à l'identification, à l'authentification et à l'autorisation électroniques pour les sites publics	Avril 2010
Directive sur les heures de travail	Janvier 1999
Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines	Avril 2012
Directive sur la gestion des ressources humaines	Avril 2012
Politique relative au système iExpenses	Novembre 2005
Directive en matière d'indemnité	Mars 2001
Procédures d'exploitation pour la classification de la sécurité et de confidentialité de l'information	Avril 2005
Politique de classification aux fins de la sécurité de l'information et de la protection de la vie privée	Juin 2006
Journaux interministériels et intraministériels	Octobre 2005
Politique relative à l'autorisation de paiements provisoires en vertu de l'article 15 de la <i>Loi sur l'administration financière</i>	Août 2006
Politique relative à l'apprentissage et au perfectionnement	Avril 2012
Politique opérationnelle relative aux prêts et autres comptes clients	Décembre 2005

Nom de la directive ou de la politique	Date de la directive/politique
Directive concernant les grands projets d'infrastructure publique – Directive du CT/CGG	Décembre 2005
Directive du Conseil de gestion du gouvernement sur la rémunération	20 août 2007
Politique opérationnelle de rémunération au rendement – Système de rémunération des cadres	Avril 2008
Directive sur les augmentations de salaire au mérite	Mars 2011
Directive sur les opérations commerciales à l'intention du personnel des ministres	Avril 2014
Politique du parc de véhicules automobiles	Mars 2012
Politique relative à la santé et à la sécurité au travail	Avril 2016
Politique opérationnelle en matière de gestion des formulaires	Septembre 2009
Politique opérationnelle pour la fonction publique de l'Ontario en matière de sécurité physique	Janvier 2007
Politique relative au stationnement	Septembre 1998
Politique opérationnelle relative au taux de rémunération de l'affectation	Mars 2011
Prévention des obstacles à l'emploi	Janvier 2013
Politique relative à la planification des déménagements et à la désaffectation des immeubles	Mars 2015
Directive sur les frais de réinstallation	Avril 2014
Ligne directrice relative à la réorganisation dans le SIGIF	Mai 2003
Politique de gestion des risques	Avant-projet 2016 en consultation

Nom de la directive ou de la politique	Date de la directive/politique
Taux de salaire et échelles salariales	Janvier 1991
Programme de rémunération du Groupe des cadres supérieurs, y compris le Programme des primes de rendement	Avril 2009
Politique relative aux comptes bancaires uniques pour les bénéficiaires de paiements de transfert	Janvier 2006
Politique relative aux opérations financières de faibles valeurs	Octobre 2005
Politique relative aux comptes à des fins particulières	Novembre 2003
Politique relative à l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels dans les systèmes d'information financière de la FPO	Août 2004
Politique de promotion du respect en milieu de travail	Septembre 2016
Politique de prévention de la violence au travail	Avril 2016

Politiques financières générales (ministère des Finances)

5.3 Systèmes et contrôles

1. Politique d'établissement des coûts et des prix
2. Politique relative à l'intégrité des données

5.6 Revenus et comptes clients

1. Politique de gestion du crédit
2. Politique relative à la gestion et à l'inscription de la facturation
3. Politique relative aux recouvrements
4. Politique désignée concernant les revenus d'exploitation

5.7 Dépenses et autorisations

1. Modalités de paiement

5.8 Comptabilité et rapports

1. Méthode comptable relative aux personnes nommées par décret
 2. Exigences de conformité à l'exemption de TPS
 3. Utilisation des renseignements personnels et confidentiels au sein de la FPO
- Politique relative aux systèmes financiers

Annexe « C »

PROTOCOLE DE COMMUNICATIONS PUBLIQUES

1. Définitions

- a. « *Communications publiques* » s'entend de tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous forme de diffusion, publication papier ou publication électronique.
- b. « *Question litigieuse* » s'entend d'une affaire qui est, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle soit, débattue à l'Assemblée législative ou dans le public, ou qui fera vraisemblablement l'objet de questions adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

- des membres de l'Assemblée législative;
- des membres du public;
- les médias;
- les intervenants;
- les partenaires chargés de la prestation des services.

- c. « *Personne-ressource du programme* » s'entend d'un conseiller en programmes du ministère qui travaille au sein de la direction ou d'une autre unité organisationnelle du ministère et qui supervise les questions relatives au RTDV et au système de don et de transplantation d'organes et de tissus de l'Ontario.

- d. « *RTDV* » désigne le Réseau Trillium pour le don de vie.

2. Le RTDV se conforme à la Directive sur l'identification visuelle du CT/CGG, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

3. Le ministère et le RTDV nomment des personnes pour servir de « responsables » des communications publiques.

- Le responsable du ministère est le sous-ministre adjoint, Division des communications et du marketing, du MSSLD (ou son délégué).
- Le responsable du RTDV est le PDG (ou son délégué).

4. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont réparties en sept catégories :

- i. **Réponses aux médias ou communiqués liés aux activités quotidiennes du RTDV et ses programmes qui n'ont pas de conséquences directives pour le ministère ou le gouvernement.**

- Le responsable du RTDV doit tenir le ministère au courant, dès qu'il est raisonnablement possible de le faire, de ses réponses aux médias ou de ses communiqués de presse en informant le responsable du ministère et la personne-ressource du programme, qui les distribuera au besoin à d'autres personnes au sein du ministère.
- ii. **Réponses aux médias, communiqués de presse ou plans de communication dans lesquels des messages de la province ou du ministère concernant les priorités gouvernementales amélioreraient le profil du RTDV ou du gouvernement, ou offrirait aux députés provinciaux des occasions de faire des annonces.**
- Le responsable du RTDV informe, quinze jours à l'avance, le responsable du ministère et la personne-ressource du programme des réponses aux médias, des communiqués de presse et des plans de communication à venir concernant toutes les questions non litigieuses pouvant susciter l'intérêt des médias.
 - Pour les questions non litigieuses qui offrent au gouvernement des occasions de messages ou qui contiennent des annonces de financement, le RTDV doit aussi demander une approbation pour la diffusion des communiqués de presse ou des plans de communication sept jours avant la date de diffusion.
 - L'approbation finale doit être accordée par le Bureau du ministre. Si le RTDV ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation du Bureau du ministre ou du responsable du ministère dans un délai de quarante-huit heures précédant la date de diffusion du document, le RTDV peut procéder en conséquence.
- iii. **Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués pouvant avoir des conséquences directes pour le ministère ou le gouvernement, ou susceptibles d'entraîner des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement (y compris toutes les annonces de financement ou de subventions et les questions litigieuses)**
- Pour toutes les questions litigieuses, le responsable du RTDV informe le responsable du ministère et la personne-ressource du programme aussitôt qu'il est mis au courant de la question. Le responsable du ministère peut aussi informer le RTDV des questions litigieuses devant être examinées. Le RTDV fournit des renseignements généraux sur la question au responsable du ministère, qui veillera à ce qu'une note portant sur les questions litigieuses soit rédigée.
 - Le RTDV doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués appartenant à cette catégorie. Le RTDV fournit la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui amorcera le processus d'approbation du ministère.
 - L'approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués appartenant à cette catégorie doit être fournie par le Bureau du ministre.

iv. Études de marché

- Toute étude de marché entreprise par le RTDV est réalisée par un fournisseur attitré du gouvernement et cette recherche est basée sur l'approbation d'une analyse de rentabilité effectuée par le responsable du ministère.
- Le RTDV fournit au responsable du ministère, en temps utile, les résultats de toute activité de recherche effectuée par un fournisseur de services de santé publique ou de toute autre activité d'étude de marché du RTDV.

v. Évaluation

- Le RTDV fournit au responsable du ministère les données en matière de rendement et les rapports d'évaluation, les plans et les activités des programmes de communication que le responsable du ministère demande.

vi. Publicité payante

- À la demande du Ministère, les plans de publicité importants doivent être revus et approuvés au préalable par le responsable du ministère avant le développement créatif ou l'achat du média, aux fins de conformité à la *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale* (la « LPG ») et son règlement d'application, telle qu'elle est modifiée, ainsi que toute directive applicable liée aux communications.

vii. Publications et conception Web

- Les activités de communication et la marque du RTDV, ainsi que les publications imprimées et électroniques (p. ex. rapports) et les produits de communication (p. ex. brochures), doivent être élaborés et gérés conformément aux directives ou politiques applicables du gouvernement de l'Ontario.