

PROTOCOLE D'ENTENTE

ENTRE

**le solliciteur général,
ministère du Solliciteur général**
(ci-après le « ministère »)

ET

**Le président
de la Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario,**
(ci-après la « Commission »)

TABLE DES MATIÈRES

PROTOCOLE D'ENTENTE.....	1
1. Objet	4
2. Définitions	4
3. Autorité légale et mandat de la Commission	5
4. Type de commission et statut d'organisme public	6
5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne	6
6. Principes directeurs.....	7
7. Rapports de responsabilisation	7
7.1 Solliciteur général	7
7.2 Président	8
7.3 Sous-solliciteur général, Sécurité communautaire	8
8. Rôles et responsabilités	9
8.1 Solliciteur général	9
8.2 Président	10
8.3 Sous-solliciteur général	12
9. Cadre éthique	14
10. Exigence en matière de production de rapports	14
10.1 Plan d'activités.....	14
10.2 Rapports annuels	15
10.3 Autres rapports	15
11. Exigences relatives à l'affichage public	16
12. Communications et gestion des questions d'intérêt.....	16
13. Dispositions relatives à l'administration	17
13.1 Directives gouvernementales applicables	17
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	18
13.3 Services juridiques.....	18
13.4 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers.....	18
13.5 Propriété intellectuelle	19
13.6 Accès à l'information et protection de la vie privée.....	19
13.7 Normes de service.....	19
14. Dispositions financières.....	20
14.1 Généralités	20

14.2	Financement.....	20
14.3	Rapports financiers.....	20
15.	Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	20
15.1	Vérifications.....	20
15.2	Autres examens.....	21
16.	Dotation en personnel et nominations.....	22
16.1	Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines.....	22
16.2	Exigences relatives à la dotation en personnel.....	22
16.3	Nominations.....	22
16.4	Rémunération.....	22
17.	Gestion du risque.....	23
17.1	Gestion du risque.....	23
18.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE.....	23
	Signatures.....	24
	Annexe 1 : Résumé des rapports exigés de la Commission.....	24
	Annexe 2 : Services de soutien administratif et organisationnel.....	27
	A – Soutien administratif.....	27
	B – Personnel attitré et rôles.....	28
	Les personnes suivantes seront responsables des services fournis par le ministère à la Commission :.....	28

LES SIGNATAIRES DU PRÉSENT PROTOCOLE D'ENTENTE conviennent de ce qui suit :

1. Objet

- a. Le présent Protocole d'entente (PE) a pour objet :
 - d'établir les rapports de responsabilisation entre le solliciteur général et le président de la Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario;
 - de clarifier les rôles et responsabilités du solliciteur général, du sous-solliciteur général, de Sécurité communautaire et du président;
 - de préciser les accords relatifs aux services opérationnels, administratifs et financiers, ainsi qu'à la dotation en personnel, aux vérifications et à la production de rapports entre la Commission et le ministère.
- b. Il convient de lire le présent PE à la lumière de la [Loi sur les services policiers](#), L.R.O. 1990 (la « LSP »). Le PE ne modifie et ne limite pas les pouvoirs de la Commission prévus à la LSP et n'a aucune incidence sur ces pouvoirs, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités imposées par la loi aux parties. En cas de divergence entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emportera.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente signé entre les parties en date du 27 juin 2019.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE :

- a. « DON » La *Directive concernant les organismes et les nominations* du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « Loi » La [Loi sur les services policiers](#), dans sa version modifiée, qui régit la Commission.
- c. « Commission » ou « CAPO » La Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario.
- d. « plan d'activités annuel » ou « plan d'activités » Le plan d'activités annuel décrit au paragraphe 10.1 du présent PE.
- e. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE.
- f. « personne nommée » Membre nommé à la Commission par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- g. « président » Le président de la Commission.

- h. « instrument constitutif » La LSP, en vertu de laquelle la Commission a été établie.
- i. « sous-solliciteur général » Le sous-solliciteur général, Sécurité communautaire, du ministère du Solliciteur général.
- j. « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, dans sa version modifiée.
- k. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F. 31, dans sa version modifiée.
- l. « exercice financier » La période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars de l'année qui suit.
- m. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- n. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- o. « membre » Membre de la Commission.
- p. « solliciteur général » Le solliciteur général ou toute autre personne qui est nommée ministre responsable en ce qui a trait au présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- q. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne qui est nommée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- r. « ministère » Le ministère du Solliciteur général ou tout successeur du ministère.
- s. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le solliciteur général et le président.
- t. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne nommée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- u. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- v. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, dans sa version modifiée.
- w. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- x. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

3. Autorité légale et mandat de la Commission

- a. L'autorité légale de la Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario est énoncée à l'article 131 de la Loi.
- b. Le mandat de la Commission, énoncé dans la Loi, est le suivant :

- i. Tenir un registre des arbitres pouvant être nommés à ce titre en vertu de l'article 124.
 - ii. Aider les arbitres en prenant les arrangements administratifs nécessaires à la conduite des arbitrages.
 - iii. Fixer les honoraires des arbitres nommés par le solliciteur général en vertu de l'article 124.
 - iv. Parrainer la publication et la distribution de renseignements sur les conventions, les arbitrages et les sentences arbitrales.
 - v. Parrainer des travaux de recherche sur les conventions, les arbitrages et les sentences arbitrales.
 - vi. Tenir un dossier des conventions conclues et des décisions et sentences arbitrales rendues aux termes de la présente partie.
 - vii. Sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, la Commission d'arbitrage peut, par règlement :
 - régir la conduite des arbitrages et en prescrire les règles de procédure;
 - prescrire les formules et en prévoir l'usage. L.R.O. 1990, chap. P.15, par. 131 (6)
- c. Les responsabilités susmentionnées ont pour but de promouvoir des relations de travail harmonieuses dans le secteur policier.

4. Type de commission et statut d'organisme public

- a. La Commission est désignée comme un organisme provincial non régi par un conseil d'administration en vertu de la *Directive concernant les organismes et les nominations*.
- b. La Commission est prescrite comme organisme public rattaché à la Commission en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Sur le plan organisationnel, elle ne fait pas partie du ministère, mais elle est au sein du gouvernement.

5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne

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

aux restrictions imposées par la LSP et à celles imposées par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

6. Principes directeurs

Les parties s'engagent à respecter les principes suivants :

- a. Le solliciteur général reconnaît que la Commission exerce des pouvoirs et exécute des fonctions conformément à son mandat énoncé dans la LSP.
- b. Le solliciteur général reconnaît que la Commission joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement de l'Ontario, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et l'exécution de ces programmes.
- c. Le président reconnaît son obligation de rendre compte à l'Assemblée législative, par l'intermédiaire du solliciteur général, dans le cadre de l'exercice de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de la Commission.
- d. En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, la Commission exécute ses fonctions dans le respect des principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes incluent notamment un comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité, la qualité supérieure des services publics, l'ouverture et la transparence dans les limites autorisées par la loi.
- e. Le solliciteur général et le président s'engagent à faire de la Commission un organisme solide, capable d'exercer son mandat légal de manière efficace et efficiente. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de collaboration facilitant une administration efficace de la Commission et l'exécution de leurs responsabilités réglementaires.
- f. La Commission et le ministère s'engagent à collaborer pour éviter, chaque fois que possible, la duplication des services.
- g. La Commission et le ministère devront collaborer d'une manière mutuellement respectueuse.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 Solliciteur général

Responsabilités du solliciteur général :

- a. rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'exercice du mandat de l'organisme et de la conformité de ce dernier aux politiques

gouvernementales, et faire état des activités de l'organisme à l'Assemblée législative;

- b. rendre compte et faire état auprès du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement (CT/CGG) du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives et politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c. rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et de sa conformité aux politiques opérationnelles et orientations de politiques générales du gouvernement;
- d. recevoir le rapport annuel de l'organisme et s'assurer qu'il est approuvé, déposé et accessible au public, conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.

7.2 Président

Responsabilités du président :

- a. rendre compte au solliciteur général de l'exercice du mandat de la Commission ainsi que de l'exécution des rôles et responsabilités attribués au président par la LSP, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, la Commission de la fonction publique (CFP) et le gouvernement;
- b. rendre compte au solliciteur général, selon ce qui est exigé, des activités de la Commission;
- c. assurer une diffusion rapide des communications avec le solliciteur général concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités du solliciteur général en ce qui a trait à l'organisme;
- d. approuver le rapport annuel de l'organisme dans les 60 jours qui suivent la réception du rapport annuel de l'organisme;
- e. recevoir le rapport annuel de l'organisme et s'assurer qu'il est accessible au public dans les 30 jours suivant son approbation par le solliciteur général.

7.3 Sous-solliciteur général, Sécurité communautaire

Le sous-solliciteur général doit rendre compte au secrétaire du Conseil des ministres et au solliciteur général du rendement du ministère à l'égard de la fourniture d'un soutien administratif et organisationnel à l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le solliciteur général, le présent PE, les directives applicables du CT/CGG, les directives de la CFP et les directives gouvernementales applicables.

Le sous-solliciteur général est également responsable de confirmer au CT/CGG que l'organisme se conforme aux directives applicables du CT/CGG.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Solliciteur général

Le solliciteur général a les responsabilités suivantes :

- a. faire rapport et répondre devant l'Assemblée législative des activités de la Commission;
- b. faire rapport et répondre devant le CT/CGG du rendement de la Commission et de sa conformité aux directives applicables du CT/CGG, aux politiques opérationnelles et aux orientations de politiques du gouvernement;
- c. recommander au CT/CGG, si nécessaire, la fusion ou la dissolution de la Commission ou toute modification au mandat de cette dernière;
- d. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à la Commission, ou à révoquer lorsqu'un changement au mandat de cette dernière est proposé;
- e. rencontrer le président afin de discuter de questions associées à l'exécution du mandat de la Commission;
- f. collaborer avec le président dans le but d'adopter les mesures et les mécanismes appropriés liés au rendement de la Commission;
- g. faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil relativement aux nominations et aux renouvellements de nominations au sein de la Commission, en vertu du processus de nomination de la Commission établi dans la loi ou par le CGG dans le cadre de la DON;
- h. déterminer, n'importe quand, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de la Commission, ordonner au président de mener des examens périodiques de la Commission et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de la Commission à l'issue de cet examen ou de cette vérification;
- i. prendre des mesures correctives ou ordonner à la Commission d'en prendre, si elles sont appropriées ou nécessaires, relativement à l'administration ou aux opérations de la Commission;
- j. recevoir le rapport annuel de la Commission, l'approuver dans les 60 jours de sa réception, présenter le rapport annuel à l'Assemblée législative dans les 30 jours de son approbation et s'assurer que le rapport annuel est mis à la disposition du public après sa présentation à l'Assemblée législative et dans les 30 jours suivant son approbation;

- k. informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant la Commission;
- l. consulter, selon ce qui est approprié, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant la Commission;
- m. préparer le PE de la Commission en collaboration avec le président, ainsi que les modifications qui y sont apportées, le signer pour signifier son entrée en vigueur après qu'il a été signé par le président;
- n. examiner et approuver le plan d'activités annuel de la Commission;
- o. recommander au CT/CGG tout financement provincial à attribuer à la Commission;
- p. préciser les attentes, les principaux engagements et les priorités en matière de rendement pour la Commission au début du cycle de planification annuelle des activités par le biais d'une lettre de mandat à l'attention de la Commission.

8.2 Président

Le président a les responsabilités suivantes :

- a. examiner et approuver les réclamations relatives aux indemnités quotidiennes et aux frais de déplacement des membres nommés à la Commission;
- b. veiller à la mise en œuvre de mesures qui soutiennent l'atteinte des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de la Commission, et diriger par ailleurs les activités de la Commission en vue de remplir son mandat;
- c. obtenir du solliciteur général l'orientation politique stratégique pour la Commission;
- d. communiquer en temps opportun avec le solliciteur général au sujet de toute question ou de tout événement qui peut intéresser ou dont on peut raisonnablement penser qu'il intéressera le solliciteur général dans l'exercice des responsabilités du président à l'égard de la Commission;
- e. consulter le solliciteur général à l'avance relativement à toute activité qui peut avoir une incidence sur les politiques, directives ou procédures du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de la Commission, aux termes de l'instrument constitutif de la Commission;
- f. surveiller et évaluer le rendement de la Commission;
- g. collaborer avec le ministère pour superviser le recrutement de membres de la Commission, et fournir des recommandations au solliciteur général en ce qui a trait aux nominations et aux renouvellements de nominations, le cas échéant, qui

respectent et favorisent les principes d'équité, de diversité, de qualité, de mérite et de représentation régionale;

- h. rendre compte au solliciteur général, sur demande, des activités de la Commission dans le respect des délais prévus;
- i. veiller à ce que la Commission exécute son mandat en respectant le budget approuvé qui lui a été alloué, et que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- j. élaborer le PE de la Commission de concert avec le solliciteur général et le signer au nom de la Commission;
- k. examiner et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de la Commission, et les remettre au solliciteur général conformément aux délais prévus par les directives du CT/CGG et du gouvernement applicables, et le présent PE;
- l. fournir au solliciteur général, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification, une copie de la réponse de la Commission à chaque rapport ainsi que toute recommandation qui y figure;
- m. informer chaque année le solliciteur général des recommandations formulées à la suite de vérifications qui n'ont pas été mises en œuvre;
- n. veiller à ce que les membres soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO, en matière d'éthique, notamment les règles relatives à l'activité politique;
- o. s'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (dans le domaine des finances, de la technologie de l'information, des ressources humaines) afin de favoriser une administration efficace de la Commission;
- p. s'assurer de l'établissement d'un cadre permettant au personnel et aux personnes nommées de la Commission de participer à des activités d'orientation et de formation appropriées en ce qui a trait aux affaires et aux activités de la Commission et à ses responsabilités particulières;
- q. veiller à ce que le personnel et les personnes nommées de la Commission connaissent les directives pertinentes du CT/CGG et du gouvernement et toute loi applicable, et qu'ils s'y conforment;
- r. veiller à la mise en place d'un processus permettant de répondre aux plaintes du public et des intervenants de la Commission et de les régler;
- s. s'occuper efficacement des communications et relations publiques pour la Commission à titre de principal porte-parole;
- t. collaborer à tout examen ou toute vérification de la Commission que fait effectuer le solliciteur général, le vérificateur général ou le CT/CGG;

- u. agir à titre de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui sont des personnes nommées à la Commission par le gouvernement; promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres de la Commission sont au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de cette Loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles.

8.3 Sous-solliciteur général

Le sous-solliciteur général a les responsabilités suivantes :

- a. conseiller et aider le solliciteur général au sujet des responsabilités de ce dernier envers la Commission, notamment en ce qui a trait à l'orientation de la politique, aux politiques et aux priorités concernant le mandat de la Commission;
- b. aviser le solliciteur général des exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à la Commission;
- c. recommander au solliciteur général, si cela est nécessaire, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de la Commission ou de l'un de ses programmes, ou des modifications apportées au cadre de gestion ou au fonctionnement de la Commission;
- d. faciliter, au besoin, la tenue régulière de réunions d'information et de consultations entre le président et le solliciteur général, ainsi qu'entre le personnel du ministère et le personnel de la Commission;
- e. confirmer au CT/CGG que la Commission se conforme aux exigences en matière d'obligation de rendre compte établies dans la DON et à d'autres directives applicables du CT/CGG, aux politiques opérationnelles du gouvernement et aux orientations de politiques basées sur l'attestation annuelle de conformité fournie par le président de la Commission au solliciteur général;
- f. s'assurer que le ministère et la Commission ont la capacité et les systèmes en place nécessaires à la gestion continue du risque, y compris une supervision appropriée de la Commission;
- g. veiller à ce que la Commission dispose d'un cadre de travail approprié en matière de gestion du risque ainsi qu'un plan de gestion du risque pour la gestion des risques auxquels la Commission est susceptible de faire face dans l'atteinte des objectifs de son programme et de prestation de ses services;
- h. entreprendre, en temps opportun, des examens fondés sur les risques de la Commission, de sa la gestion et de ses activités, selon les directives du solliciteur général ou du CT/CGG;

- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et autres rapports de la Commission;
- j. soutenir le solliciteur général dans l'examen des objectifs de rendement, des mesures et des résultats de la Commission;
- k. conseiller le solliciteur général à l'égard des documents que lui soumet la Commission pour examen ou approbation, ou les deux;
- l. présenter au solliciteur général, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque;
- m. entreprendre des examens des activités de la Commission, à la demande du solliciteur général;
- n. collaborer à tout examen des activités de la Commission, selon les directives du solliciteur général ou du CT/CGG;
- o. assurer, pour le compte du solliciteur général, une surveillance de la Commission tout en respectant l'autonomie de cette dernière, repérer les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant, et recommander au solliciteur général des façons de régler les questions litigieuses susceptibles de se présenter de temps à autre;
- p. négocier avec le président de la Commission une ébauche de PE, y compris toute modification qui s'impose, à la demande du solliciteur général;
- q. consulter le président, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère, et le respect des directives du CT/CGG et des politiques ministérielles.
- r. rencontrer le président, au besoin, ou à la demande du solliciteur général ou du président;
- s. faire le nécessaire pour que soit fourni à la Commission le soutien administratif, financier et autre prévus dans le présent PE;
- t. informer par écrit le président des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption émanant en tout ou en partie des directives du CT/CGG, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives ministérielles;
- u. présenter un rapport, au besoin, au secrétaire du CT/CGG sur la liquidation de la Commission, après la disposition de ses actifs, l'exécution complète de ses responsabilités et la résiliation de toute nomination.

9. Cadre éthique

Le président, à titre de responsable de l'éthique pour les membres de la Commission, est tenu de s'assurer que les personnes nommées à la Commission sont au courant des règles auxquelles elles sont assujetties en matière d'éthique, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles applicables à la Commission.

10. Exigence en matière de production de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président devra s'assurer que le plan d'activités de la Commission couvrant au moins trois ans à partir du prochain exercice financier soit remis annuellement au solliciteur général. Le plan devra inclure un budget, pour approbation par le solliciteur général. Le plan d'activités annuel doit satisfaire aux exigences de la DON.
- b. Le plan d'activités annuel doit être remis au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné trois mois avant la clôture de l'exercice financier de la Commission.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités annuel de la Commission comprenne un ensemble de mesures du rendement et de faire rapport sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Cet ensemble de mesure du rendement doit comprendre des objectifs de rendement, décrire la manière dont ces derniers seront atteints et indiquer les résultats visés et l'échéancier.
- d. Le président veille à ce que les plans d'activités devant être rendus publics ne contiennent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission.
- e. Le solliciteur général examinera le plan d'activités annuel de la Commission et avisera rapidement le président s'il approuve ou non les orientations proposées par la Commission. Le solliciteur général peut informer le président des points et des méthodes qui diffèrent des politiques ou priorités gouvernementales ou

ministérielles, si nécessaire, et le président révisera le plan de la Commission en conséquence.

- f. Par ailleurs, le CT/CGG peut à tout moment exiger que le solliciteur général lui présente le plan d'activités de la Commission pour examen.
- g. Le président doit s'assurer que le plan d'activités est rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de la Commission, dans les 30 jours qui suivent l'approbation du plan par le solliciteur général.

10.2 Rapports annuels

- a. Il incombe au président de s'assurer que le rapport annuel de la Commission est préparé et remis au solliciteur général pour approbation dans les 90 jours de la clôture de l'exercice financier de la Commission. Le rapport annuel doit répondre aux exigences établies dans la DON.
- b. Le président veille à ce que les plans d'activités devant être rendus publics ne contiennent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission.
- c. Le solliciteur général recevra, examinera et approuvera le rapport annuel de la Commission afin de confirmer sa conformité aux exigences législatives et de politiques et approuvera le rapport dans les 60 jours de sa réception. Dans les 30 jours qui suivent l'approbation du rapport, le solliciteur général déposera le rapport annuel de la Commission devant l'Assemblée législative.
- d. Le président devra s'assurer que le rapport annuel de la Commission est mis à la disposition du public dans un format accessible dans les deux langues officielles, sur le site Web de la Commission ou du ministère après son dépôt à l'Assemblée législative et dans les 30 jours qui suivent son approbation par le solliciteur général.

10.3 Autres rapports

Le président a les responsabilités suivantes :

- a. s'assurer que les rapports et les documents mentionnés dans le présent PE sont remis pour examen et approbation au solliciteur général dans les délais prévus;

- b. fournir, à la demande du solliciteur général ou du sous-solliciteur général, des données précises et d'autres renseignements qui peuvent être requis de temps en temps aux fins de l'administration du ministère.

11. Exigences relatives à l'affichage public

- a. La Commission, par l'entremise de son président, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de la Commission dans les délais prévus :
- Le protocole d'entente et toute lettre d'affirmation dans les 30 jours suivant sa signature par les deux parties.
 - Le plan annuel des activités dans les 30 jours suivant son approbation par le solliciteur général.
 - Le rapport annuel dans les 30 jours suivant son approbation par le solliciteur général (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents sur la gouvernance affichés ne doivent pas contenir de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de la Commission.
- c. La Commission, par l'entremise de son président, s'assure que les renseignements relatifs aux dépenses engagées pour les personnes nommées et le personnel de haute direction sont publiés sur le site Web de la Commission ou du ministère, conformément aux exigences de la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* du CGG.
- d. La Commission, par l'entremise de son président, doit s'assurer que toute autre exigence relative à l'affichage public est respectée.

12. Communications et gestion des questions d'intérêt

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les activités et l'administration de la Commission est indispensable en vue de permettre au solliciteur général de s'acquitter de ses responsabilités de reddition de comptes sur les activités de la Commission à l'Assemblée législative. Les

parties reconnaissent également qu'il est indispensable que le président demeure informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de la Commission.

Par conséquent, le solliciteur général et le président conviennent de ce qui suit :

- a. Le président tiendra le solliciteur général informé, en temps utile, des événements prévus et des questions qui intéressent, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles intéressent, le solliciteur général dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le solliciteur général consultera le président en temps opportun, selon ce qui est approprié, au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des textes législatifs que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de la Commission, ou qui pourraient autrement avoir une incidence importante sur la Commission.
- c. Le solliciteur général et le président se consulteront au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et avec le public en général.
- d. Le solliciteur général et le président se réuniront au moins une fois par année, ou à la demande de l'une des parties, afin de discuter de questions liées à l'exécution du mandat de la Commission, à sa gestion et à son fonctionnement.
- e. Le sous-solliciteur général et le président se réuniront au moins une fois par année, ou à la demande de l'une des parties, afin de discuter de questions liées à l'exécution du mandat de la Commission et à l'efficacité du fonctionnement de la Commission [et à la prestation des services que le ministère fournit à la Commission]. Le sous-solliciteur général et le président devront s'échanger, en temps utile, des renseignements et avis pertinents au sujet des questions importantes qui ont une incidence sur la gestion ou les activités de la Commission.
- f. La Commission et la ministre devront adhérer au protocole sur les communications publié par le ministère de temps à autre.

13. Dispositions relatives à l'administration

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Il incombe au président de s'assurer que la Commission exerce ses activités en conformité avec les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, ainsi qu'avec les politiques et procédures financières et administratives du ministère.

- b. Le ministère informera la Commission des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui concernent la Commission; il incombe toutefois à la Commission de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices qui la concernent.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Le sous-solliciteur général est tenu de fournir à la Commission les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'annexe 2 du présent PE, et de négocier la prestation de ces services avec Services communs de l'Ontario, au besoin.
- b. L'annexe 2 peut être révisée en tout temps à la demande d'une des parties.
- c. Le sous-solliciteur général veille à ce que le soutien ou les services fournis à la Commission soient de la même qualité que ceux dont bénéficient les divisions et les directions du ministère.

13.3 Services juridiques

- a. Des services juridiques sont fournis à la Commission par le ministère du Procureur général – Division du droit civil, Direction des services juridiques du ministère du Solliciteur général.

13.4 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers

- a. Le président doit veiller à ce que la Commission dispose d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.
- b. Il incombe au président de s'assurer que la Commission se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales en matière de gestion de l'information et des dossiers.
- c. Le président doit protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de la Commission en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par la Commission. Cela comprend notamment, mais non exclusivement, tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de la Commission, les ensembles de données des bases de données, et tous les dossiers sauvegardés sur des ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.
- d. Il incombe au président de veiller à la mise en place de mesures qui exigent que les employés de la Commission créent des dossiers complets, exacts et fiables qui

documentent et appuient les transactions d'affaires importantes, les décisions, les événements, les politiques et les programmes.

- e. Le président doit s'assurer que la Commission se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.R.O. 2006, chap. 34, annexe A.
- f. Le président doit veiller à ce que la Commission se conforme à la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI) du CT/CGG, en conjonction avec la Politique générale de conservation des documents.

13.5 Propriété intellectuelle

- a. Le président est tenu de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans toute entente que la Commission pourrait conclure avec une tierce partie et qui serait associée à la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le solliciteur général reconnaissent que la Commission est tenue de respecter les exigences établies dans le *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui a trait à la collection, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des dossiers.
- b. Le solliciteur général est la personne responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.7 Normes de service

- a. La Commission doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité qui sont conformes aux normes pertinentes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président doit s'assurer que la prestation des services par la Commission est conforme aux principes et aux exigences établis dans la directive sur les services de la FPO.
- c. Le président doit s'assurer que la Commission a mis en place un processus formel de réponse aux plaintes sur la qualité des services reçus par les intervenants de la Commission et qu'il est conforme aux normes de qualité établies par le gouvernement.

- d. Le plan d'activités annuel de la Commission comprendra des mesures de rendement et des cibles en matière de service ainsi que la réponse de la Commission aux plaintes.
- e. La Commission doit se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

14. Dispositions financières

14.1 Généralités

- a. Puisque la Commission est gérée par le ministère, toutes ses procédures financières doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère ainsi qu'aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement de l'Ontario.

14.2 Financement

- a. Les procédures financières de la Commission doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, avec le soutien du chef et conseiller de direction, fournit au solliciteur général des états financiers annuels, et les inclut dans le rapport annuel de la Commission. Les états financiers seront présentés selon un format conforme aux politiques comptables de la province émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. La Commission remettra l'information relative à la rémunération au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. La Commission fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario aux termes de la

Loi sur le vérificateur général, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.

- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à une vérification interne, sous réserve de l'autorisation du Comité de vérification du ministère ou du Comité de vérification générale.
- c. Malgré toute vérification précédente ou toute vérification annuelle externe, le solliciteur général peut exiger en tout temps que la Commission fasse l'objet d'une vérification.
- d. La Commission fournira rapidement au solliciteur général et au ministre des Finances/président du Conseil du Trésor une copie de tout rapport de vérification ainsi qu'une copie des réponses de sa réponse au rapport de vérification et toute recommandation qui s'y rattache. La Commission informera le solliciteur général, une fois par année, de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification qui n'a pas été mise en œuvre.
- e. Le président peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de la Commission soient soumis à une vérification externe, aux frais de la Commission.

15.2 Autres examens

- a. La Commission peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du solliciteur général. Cet examen peut porter sur diverses questions concernant la Commission, qui sont déterminées par le CT/CGG ou le solliciteur général, à l'égard notamment du mandat, des pouvoirs, de la structure de gouvernance ou des activités de la Commission.
- b. En demandant un examen périodique, le solliciteur général ou le CT/CGG décideront du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles du président et du solliciteur général, ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- c. Un examen du mandat de la Commission sera réalisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen de l'organisme aura lieu en 2026-2027.
- d. Le solliciteur général devra consulter le président, selon ce qui est approprié, au cours d'un tel examen.
- e. Le président collaborera à tout examen.
- f. Dans le cas d'un examen demandé par le solliciteur général, ce dernier doit remettre ses recommandations de modifications découlant des résultats de l'examen concernant la Commission au CT/CGG pour étude.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la CFP a délégué ses pouvoirs, ses devoirs et ses fonctions concernant la gestion des ressources humaines au sous-solliciteur général, au président ou à toute autre personne prescrite par le Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer cette autorité conformément à toute loi, directive ou politique pertinente et en tenant compte du mandat de la Commission, et dans les limites de l'autorité déléguée.

16.2 Exigences relatives à la dotation en personnel

- a. Lorsque du personnel est fourni par le ministère, ce dernier précisera la dotation en personnel et les services administratifs fournis à l'Annexe 2 du présent PE.

16.3 Nominations

- a. La composition des membres de la Commission est établie par la [Loi sur les services policiers](#), L.R.O. 1990, chap. 15, partie VIII, art. 131.
- b. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du solliciteur général, en vertu de la [Loi sur les services policiers](#), L.R.O. 1990, chap. 15, partie VIII, art. 131, pour une durée maximale de dix ans.
- c. Les membres de la Commission sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du solliciteur général, en vertu de la [Loi sur les services policiers](#), L.R.O. 1990, chap. 15, partie VIII, art. 131, pour une durée maximale de dix ans.

16.4 Rémunération

- a. La rémunération des personnes nommées est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément au [décret 2311/2017](#), modifié par le [décret 894/2018](#) et modifié une fois de plus par le [décret 1052/2020](#).
- b. Les dépenses de déplacement des personnes nommées doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables seront remboursées.

17. Gestion du risque

17.1 Gestion du risque

- a. Le président est tenu de s'assurer qu'une stratégie de gestion du risque a été préparée pour la Commission, conformément au processus de gestion du risque de la FPO.
- b. La Commission devra veiller à ce que les risques qui se présentent soient gérés de manière appropriée.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le solliciteur général, le dernier signataire (« date d'entrée en vigueur d'origine »), et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Une copie du PE signée et de toute version ultérieure de ce PE doit être remise au secrétaire, Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Si un nouveau solliciteur général ou président entre en fonction, les deux parties doivent déclarer par écrit qu'elles consentent à ce que le PE demeure en vigueur sans examen (il faut joindre la lettre signée au PE); subsidiairement, les deux parties peuvent convenir de réviser le PE et de signer la nouvelle version dans les six (6) mois suivant le changement de parties.
- d. Une copie de la déclaration écrite ou un nouveau PE entre le solliciteur général et le président doit être remis au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement dans les six mois suivant la mise en place de la nouvelle partie ou des nouvelles parties.
- e. Le solliciteur général ou le président peuvent mutuellement demander une révision du présent PE par écrit.
- f. Si l'une des parties juge qu'il est urgent de modifier le présent PE, la modification peut se faire uniquement par communication écrite. Toute modification entrera en vigueur uniquement après approbation par les deux parties.

- g. Un examen détaillé et un remplacement du présent PE suivront immédiatement un important changement du mandat de la Commission, de ses pouvoirs ou de sa structure de gouvernance résultant d'une modification à la Commission.
- h. Le présent PE sera révisé au moins une fois tous les cinq (5) ans afin de s'assurer qu'il est actuel et conforme aux attentes gouvernementales.

Signatures

(Original signé)
Sig Walter
Président
Commission d'arbitrage de la police
de l'Ontario

21 décembre 2022
Date

(Original signé)
L'honorable Michael Kerzner
Solliciteur général
Ministère du Solliciteur général

20 décembre 2022
Date

Annexe 1 : Résumé des rapports exigés de la Commission

- a) La Commission préparera une estimation de ses dépenses à inclure dans le plan d'activités du ministère.
 - Responsables : le chef et conseiller de direction (prépare en consultation avec le président) et le président (approuve)

- b) Plan d'activités de la Commission
 - Responsables : le chef et conseiller de direction (prépare en consultation avec le président) et le président (approuve et présente au solliciteur général)
 - Échéance : **présenté chaque année dans les trois (3) mois précédant la clôture de l'exercice financier de la Commission**

- c) Rapport annuel
 - Responsables : le chef et conseiller de direction (prépare en consultation avec le président) et le président (approuve et présente au solliciteur général)
 - Échéance : **présenté chaque année dans les 90 jours qui suivent la clôture de l'exercice financier de la Commission**

- d) Vérification
 - Responsable : le ministère
 - Échéance : **chaque année (la Commission fait administrativement partie du ministère et n'est pas vérifiée comme entité distincte sauf instructions contraires)**

- e) États financiers et rapports financiers
 - Responsable : le ministère
 - Échéance : **chaque année**

- f) Protocole d'entente
 - Responsables : le président
 - Échéance : **passé en revue au moins une fois tous les cinq ans**

- g) Révision du mandat
 - Responsables : le président et le ministère
 - Échéance : **au moins une fois tous les six ans**

Les rapports et les communications doivent être préparés de façon à respecter les exigences pertinentes en matière d'accessibilité des documents prévues i) au Règl. de l'Ont. 191/11 « Normes d'accessibilité intégrées », pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, et ii) aux politiques du CT/CGG.

Annexe 2 : Services de soutien administratif et organisationnel

A – Soutien administratif

Les services de soutien financier et administratif à fournir par le ministère à la Commission sont indiqués ci-dessous :

- a) Les services financiers et administratifs, y compris l'administration de la paie et des avantages sociaux, les comptes fournisseurs et les conseils techniques, achats, services postaux et services d'impression centraux et services consultatifs en matière de dossiers et de formulaires, seront fournis par la Division des services ministériels;
- b) Les services en matière de ressources humaines, y compris la classification, les conseils et la consultation au sujet des procédures de recrutement et des relations avec le personnel, la rédaction de descriptions de postes, les conseils concernant la planification de la carrière et le perfectionnement du personnel, les conseils et la consultation concernant des initiatives centrales telles que la santé et la sécurité au travail et d'autres services, seront fournis par la Direction des ressources humaines. Des possibilités de formation sont offertes par le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, et sont coordonnées et traitées par la Direction des ressources humaines;
- c) Des conseils et de la consultation sur les services de technologie de l'information et des télécommunications seront fournis par les Services technologiques pour la justice;
- d) Les services de vérification interne, y compris les vérifications des systèmes de conformité financière, de gestion, de ressources humaines et d'information, les examens opérationnels et les enquêtes spéciales qui sont requis seront fournis par l'Équipe des services de vérification pour la justice, Vérification interne de l'Ontario;
- e) Les services de planification des locaux et de réinstallation, y compris les renouvellements de baux, seront fournis par la Direction de l'aménagement des installations et de la planification des immobilisations;
- f) Les services liés au programme d'accès à l'information seront fournis par le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée;
- g) Les services en français seront fournis par les Services en français, lesquels offriront des services de traduction et d'interprétation, conformément à la politique de traduction du ministère;

- h) Les services de recherche et d'analyse statistique seront fournis par la Division des politiques stratégiques, de la recherche et de l'innovation;
- i) Les services de communication seront fournis par la Direction des communications.
- j) Ces services seront fournis à un niveau de service acceptable pour la Commission et le ministère; ils seront du même niveau et de la même qualité que ceux fournis aux divisions et directions hiérarchiques du ministère, et ce, sans frais, à moins que d'autres dispositions ne soient prises à cet égard.

B – Personnel attiré et rôles

Les personnes suivantes seront responsables des services fournis par le ministère à la Commission :

- a) **SMA/DGA, Division des services ministériels** : sert d'attaché de liaison entre le ministère et la Commission afin de communiquer les changements de politiques et autres changements administratifs effectués par les organismes centraux.
- b) **Directeur, Approvisionnement et amélioration opérationnelle** : offre des services consultatifs en matière d'approvisionnement, de coordination des nominations et de conformité.
- c) **Directeur, Planification des activités et des finances** : pour des conseils et de l'aide dans la planification des activités et la planification financière, y compris les plans d'activités de la Commission.
- d) **Directeur, Services consultatifs en matière de RH – Portefeuille des organismes centraux et de la justice, Services communs de l'Ontario** : pour des services et conseils en matière de ressources humaines, et des services de consultation en matière de services transactionnels de ressources humaines (c.-à-d. SYSPAI) devant être fournis par les Services communs de l'Ontario.
- e) **SMA, Services technologiques pour la justice** : pour des services informatiques, de technologie de l'information/numériques et de télécommunications.
- f) **Directeur, Services de vérification** : pour les services de vérification.
- g) **Directeur, Aménagement des installations et planification des immobilisations** : pour les services d'hébergement.

- h) **Coordonnateur, Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée** : pour les services d'accès à l'information.
- i) **Coordonnateur, Services en français** : pour les services de consultation, de surveillance et de traduction en français.
- j) **Directeur, Communications** : pour les services de communication.