

PROTOCOLE D'ENTENTE

entre :

le MINISTRE DU TRAVAIL
(ci-après appelé le « ministre »)

et

le DIRECTEUR,
BUREAU DES CONSEILLERS DES
TRAVAILLEURS
(ci-après appelé le « directeur »)

Charles Sousa
Ministre du Travail

Date

Cindy Trower
Directrice intérimaire
Bureau des conseillers des travailleurs

Date

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

PRÉAMBULE

La Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, L.O. 1997, chap. 16 (la « Loi ») établit le système de sécurité professionnelle et d'assurance en tant que régime d'assurance viable financièrement pour les blessures au travail et maladies professionnelles, qui est orienté vers la prévention et le retour au travail, l'élimination de la duplication dans l'administration et la prestation des services, et la promotion de relations moins conflictuelles entre employeurs et travailleurs en Ontario dans le cadre du règlement des demandes et des appels.

Le système de sécurité professionnelle et d'assurance est fondé sur :

- la prévention et la gestion des blessures au travail et des maladies professionnelles;
- l'indemnisation équitable des travailleurs qui subissent des blessures au travail et des maladies professionnelles;
- une administration caractérisée par plus de certitude et moins de complexité, de litiges et de duplication;
- un engagement à fournir un service de qualité supérieure aux travailleurs, aux employeurs et aux autres parties prenantes;
- une coordination efficace et efficiente dans l'administration de ce système.

En accord avec ces principes, la Loi maintient le Bureau des conseillers des travailleurs (le « Bureau ») en tant que l'un des organismes (c.-à-d., le Bureau des conseillers des employeurs, le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (le « Tribunal ») et la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (la « Commission »)) dans le système de sécurité professionnelle et d'assurance. Il est nécessaire et souhaitable de clarifier le rôle de ces divers organismes dans le système et d'établir une coordination efficace de leurs rôles.

PROTOCOLE D'ENTENTE
Bureau des conseillers des travailleurs

1. AUTORITÉ LÉGISLATIVE ET MANDAT

- 1.1 Le Bureau est établi par l'article 176 de la Loi. Le Bureau est un organisme de service opérationnel du gouvernement de l'Ontario. Le Bureau relève du ministre et le ministre est responsable de la Loi.
- 1.2 Le Bureau éduque, conseille et représente les travailleurs blessés non syndiqués et leurs survivants dans le cadre de demandes et d'appels portant sur l'indemnisation des accidents du travail. Le Bureau exerce les fonctions qui lui sont conférées par la Loi. Le Bureau joue un rôle important dans le système de sécurité professionnelle et d'assurance en ce qui a trait à la promotion de la collaboration entre les parties en milieu de travail, et à la prévention et au règlement de différends entre les parties en milieu de travail dans des dossiers d'accidents du travail et des dossiers connexes.
- 1.3 Le Bureau est plus particulièrement responsable de promouvoir l'autoprotection des travailleurs et le règlement des différends en matière d'assurance contre les accidents du travail, au moyen de :
- i. la prestation de services-conseils et de services éducatifs sur l'assurance contre les accidents du travail et des questions et appels connexes aux travailleurs non syndiqués ou à leurs survivants, et aux membres de la communauté qui travaillent avec des travailleurs blessés non syndiqués et leurs survivants;
 - ii. la prestation de services de représentation indépendants aux travailleurs non syndiqués ou à leurs survivants, dans le cadre d'instances en matière d'assurance contre les accidents du travail et de questions connexes devant la Commission et le Tribunal.
- 1.4 Le Bureau doit travailler avec le ministère du Travail (le « ministère ») et la Commission à l'élaboration, à la production de rapports et à l'évaluation continue des objectifs de rendement et des mesures opérationnelles visant à améliorer le règlement des différends, des demandes et des appels dans le système de sécurité professionnelle et d'assurance.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

2. PROTOCOLE D'ENTENTE

2.1 Objet du protocole d'entente

2.1.1 Le présent protocole d'entente (le « PE ») a pour objet de clarifier la responsabilisation du Bureau envers le ministre et le gouvernement de l'Ontario et à définir les attentes en ce qui concerne l'échange d'information et les relations de travail qui favorisent les exigences de responsabilisation, dans un cadre qui reconnaît l'indépendance du Bureau par rapport au ministère.

2.1.2 Le PE établit :

- le rôle du ministre, du sous-ministre du Travail (le « sous-ministre ») et du directeur;
- l'indépendance du Bureau par rapport au ministère et l'obligation de rendre compte du Bureau envers le ministre;
- la gestion financière et les pratiques et arrangements administratifs destinés à assurer le fonctionnement efficient et efficace du Bureau, y compris la dotation en personnel;
- la mesure dans laquelle les directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement s'appliquent au Bureau;
- l'applicabilité des directives données conformément à la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (la « LFPO »);
- les exigences en matière de déclaration;
- les rapports de responsabilisation, y compris les vérifications.

2.1.3 Le PE ne remplace aucune disposition de toute loi régissant le Bureau. Le présent PE n'a pas pour effet de toucher, de modifier, de limiter ou d'entraver les responsabilités, prévues par la loi, du ministre et du Bureau. En cas de divergence entre le PE et une disposition de toute loi relative au Bureau, la loi prévaut.

2.2 Durée de l'entente

2.2.1 Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle le ministre et le directeur signent le PE. Le PE demeurera en vigueur pendant cinq ans après la date de signature ou jusqu'à ce que les parties conviennent d'un nouveau PE.

PROTOCOLE D'ENTENTE
Bureau des conseillers des travailleurs

2.3 Examen et modification

- 2.3.1 Le PE peut être examiné à la demande de l'une ou l'autre des parties et doit l'être si un nouveau ministre ou un nouveau directeur est nommé, si la loi régissant le Bureau est modifiée ou si toute autre modification importante du Bureau est envisagée.
- 2.3.2 Le présent PE doit être examiné à l'expiration de sa durée.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le ministre

- 3.1 Le ministre est responsable du Bureau devant le gouvernement de l'Ontario et représente le Bureau au sein du Conseil des ministres et de ses comités, à l'Assemblée législative et devant les comités de l'Assemblée.
- 3.2 Le ministre rend compte à l'Assemblée législative de la façon dont le Bureau remplit sa mission et observe les politiques administratives du gouvernement, et, à cette fin, il doit faire rapport à l'Assemblée sur les activités du Bureau.
- 3.3 Le ministre rend compte de la coordination des divers organismes qui relèvent de sa compétence et veille à ce que ces organismes fonctionnent conformément à leur loi habilitante, tout en évitant la duplication ou l'établissement de politiques incompatibles au sein des organismes.
- 3.4 Le ministre reconnaît que le Bureau est une entité prévue par la loi qui exerce des fonctions selon son mandat défini par la loi. Le ministre reconnaît l'indépendance du Bureau dans l'exécution de son mandat.
- 3.5 Le ministre est chargé d'évaluer si le Bureau remplit son mandat défini par la loi et s'assure que les politiques et les initiatives opérationnelles qui sont élaborées et mises en œuvre sont conformes au mandat du Bureau.
- 3.6 Le ministre est responsable de formuler et d'apporter des modifications à la Loi.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

- 3.7 Le ministre est responsable de l'orientation des priorités opérationnelles gouvernementales et ministérielles à intégrer au plan d'activités du Bureau. Le ministre est responsable d'examiner et d'approuver le plan d'activités annuel du Bureau, ainsi que l'affectation annuelle des ressources au Bureau, conformément au processus annuel d'approbation budgétaire et d'affectation des ressources du ministère et du gouvernement.
- 3.8 Le ministre peut aussi exercer d'autres responsabilités établies par la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil de gestion du gouvernement, et conformément à l'article 3.4 du présent PE.
- 3.9 Le ministre doit déposer le rapport annuel du Bureau auprès de l'Assemblée législative conformément au Règlement de l'Assemblée législative de l'Ontario.

Le directeur

- 3.10 Le directeur reconnaît que l'obligation de rendre compte au gouvernement de l'exécution du mandat du Bureau est un principe fondamental à observer dans la gestion, l'administration et l'exploitation du Bureau. Le directeur reconnaît que l'obligation du Bureau de rendre compte au gouvernement de l'Ontario signifie qu'il est directement responsable devant le ministre.
- 3.11 Le directeur reconnaît que, pour que le ministre puisse s'acquitter des obligations énoncées dans le présent PE, le ministre doit être informé de l'existence ou de l'émergence de questions liées au mandat du Bureau, et le directeur doit informer le ministre de ces questions dès leur émergence et de façon régulière, selon les besoins.
- 3.12 Le directeur doit faire preuve de leadership et donner une orientation stratégique au Bureau, en plus de voir à la gestion et à l'administration générales du Bureau. Le directeur doit diriger les affaires du Bureau selon le mandat défini aux articles 1.2 et 1.3 du présent PE et conformément au plan d'activités approuvé.
- 3.13 Le directeur rend compte au ministre du fait que le Bureau assume les responsabilités qui lui sont attribuées ou déléguées en vertu de la Loi, de la LFPO et de toute autre loi applicable, et qu'il respecte toutes les lois

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

applicables, les directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement, les directives de communication du bureau du Conseil des ministres, les directives de la Commission de la fonction publique et le présent PE.

- 3.14 Le directeur doit signer un certificat d'assurance annuel, qui comprend une attestation de la conformité du Bureau avec les exigences obligatoires énoncées dans la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil de gestion du gouvernement.
- 3.15 Le directeur doit présenter au ministre le rapport annuel du Bureau, conformément à la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes.
- 3.16 Le directeur doit :
- (i) promouvoir les objectifs de la Loi sans faire double emploi avec les efforts de la Commission et du Tribunal;
 - (ii) promouvoir le respect de la Loi par l'entremise de programmes d'éducation et d'information du public;
 - (iii) s'assurer que le Bureau dispose d'un système rapide, efficace et efficient de gestion des dossiers;
 - (iv) s'assurer que le Bureau dispose d'un système efficace de gestion et d'évaluation du rendement.
- 3.17 Le directeur rend compte au sous-ministre de la gestion quotidienne des activités du Bureau, conformément aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées. Le directeur doit prêter main-forte au sous-ministre dans l'évaluation des programmes, s'il en reçoit la directive.
- 3.18 En vertu de la LFPO, des pouvoirs en matière de ressources humaines ont été délégués au directeur, comme le décrit l'article 5.5 du présent PE.
- 3.19 En vertu de la LFPO, le directeur agit comme responsable de l'éthique des fonctionnaires du Bureau, comme le décrit l'article 5.7 du présent PE.
- 3.20 Le directeur veille à ce que tout le personnel du Bureau connaisse bien les règles relatives aux conflits d'intérêts qui s'appliquent en vertu de la LFPO et sensibilise le personnel du Bureau au respect de l'éthique, conformément à l'article 64 de la LFPO. Si le Bureau décide d'adopter ses propres règles

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

relatives aux conflits d'intérêts plutôt que celles de la LFPO, le Bureau remettra au sous-ministre une copie des règles relatives aux conflits d'intérêts proposées avant de les soumettre à l'approbation du commissaire aux conflits d'intérêts.

- 3.21 Le directeur veille également à ce que tous les membres du personnel du Bureau soient au courant de leurs droits et obligations en vertu de la LFPO en ce qui a trait aux activités politiques et à la divulgation d'actes répréhensibles et aux enquêtes sur de tels actes.

Le sous-ministre

- 3.22 Le sous-ministre s'assure que le ministère fournit au Bureau les services administratifs, financiers, de ressources humaines et de soutien aux technologies de l'information prévus dans le présent PE, et s'engage également envers le ministre à ce que le soutien ou les services fournis au Bureau soient de la même qualité et respectent les mêmes normes que les services fournis à ses propres divisions et directions.
- 3.23 Le sous-ministre est chargé de faire ce qui suit et rend compte au ministre : examiner le plan d'activités du Bureau; veiller à la conformité du Bureau avec les directives et lignes directrices applicables du Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances, les directives de la Commission de la fonction publique, les règles relatives aux conflits d'intérêts et les directives de communication du bureau du Conseil des ministres; s'assurer que le ministre est au courant de tout ajout ou de toute modification aux politiques ou aux initiatives opérationnelles du Bureau touchant le mandat du Bureau; conseiller le ministre sur les questions et les initiatives d'importance du Bureau qui sont pertinentes eu égard au mandat du Bureau; et informer le ministre des exigences des directives et lignes directrices applicables du Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances, des directives de la Commission de la fonction publique, des règles relatives aux conflits d'intérêts et des directives de communication du bureau du Conseil des ministres.
- 3.24 Au nom du ministre et en accord avec lui, le sous-ministre évalue si le Bureau remplit son mandat défini par la loi et recommande des moyens de régler toute question ou tout problème défini comme faisant obstacle à l'exécution du mandat du Bureau.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

- 3.25 Le sous-ministre est chargé de fournir un cadre pour évaluer si les processus et les objectifs de planification d'activités et de mesure du rendement du Bureau sont élaborés et mis en œuvre conformément aux politiques gouvernementales approuvées.
- 3.26 Le sous-ministre s'assure du respect de toutes les exigences en matière de responsabilisation et de déclaration énoncées dans le présent PE.

4. ÉCHANGE D'INFORMATION

4.1.1 Le ministre et le directeur reconnaissent que l'échange d'information en temps opportun concernant le fonctionnement et l'administration du Bureau est essentiel pour :

- i) permettre au ministre de rendre compte du Bureau devant l'Assemblée législative;
- ii) permettre aux parties de s'acquitter de leurs responsabilités respectives;
- iii) s'assurer que les initiatives opérationnelles du Bureau respectent les orientations stratégiques du gouvernement de l'Ontario, par exemple, qu'elles obéissent aux normes du gouvernement en matière de fonction publique de grande qualité.

4.1.2 À la discrétion du ministre, des réunions se tiendront avec le directeur pour :

- (i) aborder les questions liées à l'exécution du mandat du Bureau;
- (ii) examiner les sujets couverts dans le présent PE;
- (iii) parler des initiatives et des questions qui touchent le Bureau et les groupes de parties prenantes communs du ministère;
- (iv) s'assurer que le directeur a l'occasion d'informer le ministre de toute politique ou initiative opérationnelle que le directeur estime souhaitable de mettre en œuvre pour renforcer la capacité du Bureau à remplir son mandat;
- (v) discuter de toute autre question jugée appropriée.

4.1.3 Le directeur doit conseiller le ministre avant d'amorcer la préparation de tout document de consultation et/ou de recherche destiné à des fins de discussion, pour permettre au ministre de déterminer si le document en question :

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

- (i) est préparé par l'organisme approprié;
- (ii) devrait être préparé par le ministère ou un tiers choisi par le ministère en consultation avec le directeur;
- (iii) devrait être commenté par d'autres organismes qui pourraient être touchés par les questions soulevées dans le document;
- (iv) respecte les lignes directrices appropriées;
- (v) reproduit des études ou des recherches déjà menées par d'autres organismes;
- (vi) vaut la peine d'être préparé.

4.2 Réunions

- 4.2.1 Le sous-ministre doit rencontrer le directeur à intervalles réguliers et selon les besoins, pour discuter des sujets d'importance mutuelle pour le Bureau et le ministère, comme les services fournis au Bureau par le ministère, la mise en œuvre des politiques ministérielles et les questions liées au fonctionnement efficace du Bureau, et pour examiner des sujets couverts dans le présent PE.
- 4.2.2 Le directeur doit tenir le ministre au courant de toutes les activités prévues, ainsi que des questions ou activités qui touchent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles touchent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités, et tenir le sous-ministre informé et à jour sur toutes les questions liées au fonctionnement des programmes.
- 4.2.3 Dans la mesure du possible, le ministère doit consulter le Bureau, selon les besoins, lorsque des initiatives sont entreprises pour modifier la loi ou les règlements, qui pourraient avoir des répercussions sur le mandat ou le fonctionnement du Bureau. Cet engagement comprend une consultation, dans la mesure du possible, sur tout examen du mandat du Bureau ou toute étude d'autres moyens de prestation de ses services. Le ministre doit informer le directeur des décisions stratégiques du gouvernement de l'Ontario concernant l'administration des activités du Bureau.
- 4.2.4 Le directeur doit communiquer rapidement l'information relative à toute question touchant les activités du Bureau ou pouvant exiger l'attention du ministre. Cela peut comprendre des questions qui :

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

- i) ont d'importantes répercussions sur des clients ou des parties prenantes;
- (ii) soulèvent des questions à l'Assemblée législative ou qui sont soulevées par les médias ou les parties prenantes;
- (iii) nécessitent l'élaboration, la modification ou la mise en œuvre d'une politique ou d'une initiative opérationnelle qui touche le Bureau et l'exécution de son mandat;
- (iv) exigent des rapports au Conseil des ministres, au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, à d'autres sous-comités du Conseil des ministres ou à d'autres organismes gouvernementaux.

4.2.5 Le sous-ministre doit informer le directeur des politiques ministérielles et gouvernementales qui s'appliquent au Bureau, comme les politiques financières, administratives, de ressources humaines et autres politiques ministérielles, y compris les politiques concernant les services en français, l'accès à l'information, le harcèlement en milieu de travail et l'égalité des chances.

4.2.6 Le Bureau et le ministère peuvent publier et distribuer tout document ou rapport considéré comme étant nécessaire pour informer le public des activités du Bureau. Le Bureau doit transmettre en temps opportun au ministère toute publication et stratégie de communication connexe. Avant de publier un document, le ministère doit consulter le Bureau pour s'assurer de l'exactitude de l'information.

4.2.7 Le Bureau ne doit pas rendre public son rapport annuel avant que le ministre n'ait déposé le rapport devant l'Assemblée législative. Au moment du dépôt du rapport devant l'Assemblée législative, le Bureau doit faire circuler le rapport parmi son groupe de parties prenantes.

4.2.8 Le directeur doit rendre compte annuellement au ministre des initiatives du Bureau visant à aider ses bureaux à offrir des services aux travailleurs blessés et fournir des mesures quantitatives et qualitatives de son rendement.

4.3 Consultation et communication avec les parties prenantes

4.3.1 Le Bureau doit consulter le ministère sur les stratégies de communication et collaborer avec le ministère pour favoriser des communications cohérentes

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

et bien coordonnées aux parties prenantes et au public au sujet de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

- 4.3.2 Le ministère, le Bureau et la Commission doivent travailler à promouvoir la collaboration et l'échange d'information à l'échelle du système d'assurance contre les accidents du travail, pour s'assurer que les besoins de leurs clients sont traités de façon efficiente et efficace.
- 4.3.3 Le ministre, le président de la Commission et le Bureau doivent se consulter au sujet de la publication, dans les médias ou ailleurs, de toute politique ou initiative opérationnelle.
- 4.3.4 Le Bureau est chargé d'élaborer et de maintenir une stratégie de consultation avec les clients et les parties prenantes. Le Bureau peut consulter les parties prenantes et les groupes de clients pour s'assurer que les besoins de leurs clients sont traités efficacement, et mettre au point des stratégies de planification des activités en vue d'éduquer, de conseiller et de représenter son groupe de clients, principalement axées sur la satisfaction des besoins des clients en matière de qualité des services.

5. GESTION ET ADMINISTRATION

5.1 Classification et dotation des organismes

- 5.1.1 Le Bureau est classé comme un organisme de service opérationnel du gouvernement de l'Ontario selon les dispositions de la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes. En conséquence, le Bureau est assujéti à toutes les directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement, du ministère des Finances et du bureau du Conseil des ministres qui s'appliquent aux organismes de service opérationnels, y compris toute modification de ces directives et lignes directrices en vigueur à la date de signature du présent PE, ou à toutes les directives et lignes directrices qui entrent en vigueur après cette date.
- 5.1.2 Le Bureau est établi à titre d'organisme public rattaché à la Commission en vertu de la LFPO. Le personnel du Bureau est nommé en vertu de la partie III de la LFPO et reçoit tous les droits et avantages prévus par cette

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

Loi et toute convention collective pertinente. Dans ses rapports avec le personnel nommé en vertu de la Loi, le Bureau est assujéti aux directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement, aux directives de la Commission de la fonction publique, aux autres politiques et procédures gouvernementales concernant les ressources humaines, ainsi qu'à l'ensemble des conventions collectives ou des autres lois ou règlements applicables.

- 5.1.3 L'annexe A, qui fait partie du présent protocole d'entente, dresse la liste des directives du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances qui s'appliquent. Le Bureau doit se conformer à toutes les directives du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances qui s'appliquent aux organismes de services opérationnels et aux anciens organismes, conseils et commissions de l'annexe 1, que ces directives soient ou non mentionnées expressément à l'annexe A.
- 5.1.4 L'annexe B, qui fait partie du présent protocole d'entente, contient la liste des lois qui s'appliquent au Bureau. Le Bureau doit se conformer à toutes les lois applicables, qu'elles soient ou non mentionnées expressément à l'annexe B.
- 5.1.5 Le directeur est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil par décret.
- 5.1.6 Le directeur doit désigner un employé du Bureau à titre de directeur suppléant pendant son absence, et lorsque le directeur suppléant doit agir à ce titre, il est responsable des questions confiées au directeur du Bureau conformément au présent PE.

5.2 Soutien administratif

- 5.2.1 Le Bureau reçoit du soutien administratif du ministère du Travail et est assujéti à toutes les directives et lignes directrices de l'organisme central.
- 5.2.2 Le Bureau et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, la duplication des services, sous réserve de ce qui est nécessaire pour assurer l'indépendance du Bureau.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

- 5.2.3 Le sous-ministre est responsable de négocier les services administratifs qui doivent être fournis au Bureau par l'intermédiaire de Services communs de l'Ontario.
- 5.2.4 À la demande du ministre ou du sous-ministre, le directeur doit transmettre certaines données précises et d'autres renseignements dont le ministère peut avoir besoin, de temps à autre, pour fournir au Bureau des services administratifs, financiers, de ressources humaines et de soutien aux technologies de l'information.

5.3 Services juridiques

- 5.3.1 Le Bureau doit fournir ses propres services juridiques en utilisant des taux comparables ou inférieurs à ceux du régime de rémunération des avocats de la fonction publique de l'Ontario.
- 5.3.2 Le Bureau doit demander l'approbation du ministre du Procureur général par l'entremise du directeur des services juridiques au ministère du Travail, pour obtenir une assistance juridique externe lorsqu'il a besoin d'une expertise que n'a pas son avocat salarié ou lorsque le recours à l'avocat salarié donnerait lieu à un conflit d'intérêts. Le Bureau doit suivre les principes et lignes directrices en matière d'approvisionnement, y compris les barèmes de frais, utilisés par le ministère du Procureur général lorsqu'il désire retenir les services d'un conseiller juridique externe conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

5.4 Exigences du Conseil de gestion du gouvernement

- 5.4.1 À titre d'organisme du gouvernement, le Bureau doit agir conformément aux principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent un comportement conforme à l'éthique, une utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'optimisation des ressources, un service au public de grande qualité, la justice et l'équité, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par la directive de gestion ministérielle de 1997 du Conseil de gestion du gouvernement.
- 5.4.2 Conformément à la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes, le directeur doit soumettre au ministre un rapport

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

annuel et un plan d'activités annuel. Les renseignements contenus dans le plan d'activités annuel peuvent être ajoutés à la présentation du plan budgétaire annuel du ministère.

5.4.3 Le rapport annuel doit comprendre un rapport sur les mesures et indicateurs de rendement et les initiatives de service à la clientèle du Bureau.

5.4.4 Le Bureau ne doit pas rendre public son rapport annuel avant que le ministre n'ait déposé le rapport devant l'Assemblée législative, conformément au Règlement de l'Assemblée législative de l'Ontario.

5.5 Délégation de ressources financières et humaines

5.5.1 Le cadre financier et administratif du Bureau, qui comprend l'administration des ressources humaines, est énoncé dans le cadre de travail sur la délégation des pouvoirs financiers du ministère du Travail et la liste des responsabilités en matière de ressources humaines, collectivement appelés les « documents de délégation ». Tout renvoi aux documents de délégation dans le présent PE comprend les modifications qui pourraient leur être apportées après la date d'entrée en vigueur du présent PE.

5.5.2 Le directeur rend compte au sous-ministre de la conformité avec le cadre de délégation des pouvoirs financiers du ministère du Travail et s'assure que le Bureau respecte le budget approuvé qui lui est alloué pour l'exécution de son mandat.

5.5.3 Les procédures financières et comptables du Bureau doivent être conformes aux directives et lignes directrices du ministère des Finances et du Conseil de gestion du gouvernement.

5.5.4 Conformément au cadre de délégation des pouvoirs financiers du ministère du Travail, des pouvoirs financiers ont été délégués à l'avocat général/au directeur, Unité des services centraux à la clientèle, aux directeurs régionaux et au directeur de l'administration des organismes, qui doivent exercer les pouvoirs qui leur ont été délégués conformément aux objectifs opérationnels et au mandat du Bureau, selon les paramètres des pouvoirs délégués.

5.5.5 En vertu de la LFPO, la Commission de la fonction publique a délégué au directeur des pouvoirs en matière de ressources humaines.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

- 5.5.6 Les modalités des pouvoirs délégués en matière de ressources humaines sont précisées dans le document de délégation de la Commission de la fonction publique daté du 20 juillet 2007, intitulé « Délégation de pouvoirs et de fonctions à des particuliers prescrits ou à des présidents et sous-ministres à l'égard des fonctionnaires nommés par la Commission pour travailler dans un organisme public qui lui est rattaché », en sa version modifiée de temps à autre. Toute délégation est conditionnelle à l'exercice des pouvoirs délégués qui y sont définis.
- 5.5.7 En vertu de la LFPO, le directeur a subdélégué ses pouvoirs en matière de ressources humaines aux fonctionnaires du Bureau de niveau gestionnaire ou supérieur, conformément à un document de subdélégation signé en août 2007. Le document de subdélégation peut être modifié de temps à autre.
- 5.5.8 Le directeur doit s'assurer que les particuliers au Bureau à qui l'on a délégué ou subdélégué des pouvoirs en matière de ressources humaines seront responsables devant la Commission de la fonction publique ou la personne qui a subdélégué les pouvoirs, selon le cas, et qu'ils exerceront ces pouvoirs conformément à toute loi, directive ou politique pertinente, ainsi qu'aux objectifs opérationnels et au mandat du Bureau, et selon les paramètres des pouvoirs délégués.
- 5.5.9 Le directeur rend compte au sous-ministre ou à son délégué de la gestion et de la supervision du personnel du Bureau, conformément aux directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement, aux directives de la Commission de la fonction publique, y compris la directive sur la gouvernance et la responsabilisation en matière de gestion des ressources humaines et la liste des responsabilités en matière de ressources humaines du ministère. Le directeur est responsable de la gestion des ressources humaines, y compris la gestion des talents et d'autres programmes. Le directeur est ultimement responsable devant la Commission de la fonction publique de l'exercice des fonctions de gestion des ressources humaines que lui a déléguées la Commission de la fonction publique.
- 5.5.10 Le directeur est responsable de soumettre toute question importante liée aux ressources humaines à l'attention du directeur général de l'administration du ministère ou du directeur de la direction responsable de prodiguer des

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

conseils stratégiques sur les ressources humaines au sein du ministère, que le directeur exerce ou a exercé ou non un pouvoir délégué.

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

5.6.1 Le ministre a délégué au directeur l'ensemble de ses pouvoirs et fonctions en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (la « LAIPVP ») en ce qui concerne le Bureau, conformément à un document de délégation daté du 11 décembre 2008, en sa version modifiée de temps à autre. Le directeur reconnaît que le ministre est ultimement responsable de la conformité avec la LAIPVP devant l'Assemblée législative.

5.6.2 Si le Bureau ou le directeur apprend l'existence d'une infraction, d'une infraction potentielle ou d'une allégation d'infraction à la LAIPVP, il doit le signaler au Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère, qui pourra l'aider à évaluer l'infraction, l'infraction potentielle ou l'allégation d'infraction. Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée peut faire rapport de l'infraction, de l'infraction potentielle ou de l'allégation d'infraction au Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, s'il y a lieu.

5.6.3 Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère doit coordonner une réunion annuelle avec le Bureau et le directeur, afin d'examiner les pratiques de gestion de la vie privée et de l'accès à l'information du Bureau et toute question liée à l'application et à l'administration de la LAIPVP.

5.7 Rôle et responsabilité du responsable de l'éthique en vertu de la LFPO

5.7.1 Les parties reconnaissent que l'article 5.7 a pour objet d'améliorer l'uniformité des décisions sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation d'actes répréhensibles au sein de la fonction publique de l'Ontario.

5.7.2 Le directeur agira comme responsable de l'éthique pour le personnel du Bureau conformément au Règlement de l'Ontario 147/10 pris en vertu de la LFPO.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

- 5.7.3 Le responsable de l'éthique reçoit et évalue les requêtes ou avis liés à des conflits d'intérêts et les demandes, requêtes ou avis relatifs à des activités politiques ou à la divulgation d'actes répréhensibles, et prend des décisions à ce sujet.
- 5.7.4 Dans le cadre de l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en tant que responsable de l'éthique en vertu de la LFPO, le responsable de l'éthique s'assure du respect de la LFPO et de la directive sur la divulgation des actes répréhensibles du Conseil de gestion du gouvernement.
- 5.7.5 À la réception d'une requête ou d'un avis lié à un conflit d'intérêts ou d'une demande, d'une requête ou d'un avis relatif à des activités politiques, le responsable de l'éthique remettra une copie de la requête, de l'avis ou de la demande à la direction responsable de prodiguer des conseils stratégiques sur les ressources humaines au sein du ministère (« DRH »), qui aidera le responsable de l'éthique à mener toute enquête nécessaire. La DRH peut remettre au responsable de l'éthique un rapport contenant ou non des recommandations et en envoyer une copie au sous-ministre. Une fois qu'il a pris une décision à l'égard de la requête, de l'avis ou de la demande ou qu'il a fait une recommandation au commissaire aux conflits d'intérêts, le responsable de l'éthique remet au sous-ministre une copie de sa décision ou de sa recommandation, selon le cas. Le responsable de l'éthique communiquera à la DRH toute décision prise ou orientation donnée par le commissaire aux conflits d'intérêts.
- 5.7.6 S'il ouvre une enquête sans avoir reçu de demande, de requête ou d'avis relatif à un conflit d'intérêts ou à des activités politiques, le responsable de l'éthique en informera la DRH, qui l'aidera à mener toute enquête nécessaire. La DRH peut remettre au responsable de l'éthique un rapport contenant ou non des recommandations, et en envoyer une copie au sous-ministre. Une fois qu'il a pris une décision à l'égard de l'objet de l'enquête ou qu'il a fait une recommandation au commissaire aux conflits d'intérêts, le responsable de l'éthique remet au sous-ministre une copie de sa décision ou de sa recommandation, selon le cas. Le responsable de l'éthique communiquera à la DRH toute décision prise ou orientation donnée par le commissaire aux conflits d'intérêts.
- 5.7.7 Le responsable de l'éthique est assujéti à la directive sur la divulgation des actes répréhensibles du Conseil de gestion du gouvernement, qui exige que

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

lui et toute autre personne engagée dans la conduite ou l'administration du processus de divulgation d'actes répréhensibles, s'assurent que le processus est juste, rapide et aussi confidentiel que possible.

- 5.7.8 Le responsable de l'éthique remettra à la DRH une copie de la divulgation d'actes répréhensibles, à moins qu'il n'estime pas approprié de le faire en raison de la nature des actes répréhensibles. S'il ne remet pas de copie de la divulgation d'actes répréhensibles à la DRH, le responsable de l'éthique avisera la DRH de la divulgation et lui en fera un résumé, dans la mesure qu'il considère appropriée. Par exemple, le responsable de l'éthique peut décider de ne pas révéler de renseignements identificatoires sur le ou les auteurs de la divulgation.
- 5.7.9 La DRH peut aider à évaluer la divulgation et préparer un rapport contenant ou non des recommandations à l'intention du responsable de l'éthique. Si la DRH prépare un rapport, elle doit en remettre une copie au sous-ministre. Après qu'il a traité la divulgation, avec ou sans l'aide de la DRH, le responsable de l'éthique remettra au sous-ministre un rapport décrivant la nature de la divulgation d'actes répréhensibles, la façon dont elle a été traitée et la décision qui a été prise, avec ou sans renseignements personnels identificatoires, selon ce qu'il considère approprié.
- 5.7.10 S'il reçoit de l'information sur une divulgation d'actes répréhensibles faite directement au commissaire à l'intégrité ou toute communication ou recommandation du commissaire à l'intégrité concernant la divulgation, le responsable de l'éthique fournira à la DRH autant de renseignements que possible sur la divulgation ou la recommandation qu'il considère appropriée. La DRH peut remettre au responsable de l'éthique un rapport contenant ou non des recommandations, et en envoyer une copie au sous-ministre. S'il remet un rapport au commissaire à l'intégrité, le responsable de l'éthique en fournira également une copie au sous-ministre, avec ou sans renseignements personnels identificatoires, selon ce qu'il considère approprié. Le responsable de l'éthique communiquera également au sous-ministre l'information relative à toute enquête ou toute recommandation du commissaire à l'intégrité dont il prend connaissance, avec ou sans renseignements personnels identificatoires, selon ce qu'il considère approprié.

PROTOCOLE D'ENTENTE
Bureau des conseillers des travailleurs

5.7.11 Le directeur avisera le ministre, s'il y a lieu, lorsqu'il fait une divulgation d'actes répréhensibles au commissaire aux conflits d'intérêts ou au commissaire à l'intégrité, en donnant autant de renseignements sur la divulgation qu'il juge approprié dans les circonstances. Le directeur informera le ministre, s'il y a lieu, du résultat de la divulgation d'actes répréhensibles.

6. EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Plan d'activités et mesure du rendement

6.1.1 Le directeur doit examiner les exigences du budget annuel et le plan d'activités du Bureau et s'assurer que le plan d'activités est soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais établis dans la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes.

6.1.2 Les renseignements contenus dans le plan d'activités du Bureau peuvent faire partie de la présentation du plan budgétaire annuel du ministère et doivent refléter les orientations stratégiques générales du ministère. Chaque année, le ministre doit informer le directeur des priorités et des orientations gouvernementales et ministérielles à intégrer au plan d'activités.

6.1.3 Le plan d'activités du Bureau doit respecter la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes et :

- (i) décrire les stratégies que le Bureau entend adopter pour éduquer, conseiller et représenter son groupe de clients dans la gestion des demandes, appels et autres instances liées à l'assurance contre les accidents du travail pendant la prochaine année, y compris les objectifs de rendement et de charge de travail;
- (ii) indiquer les niveaux de ressources et les dépenses de l'année précédente, les dépenses prévues pour l'année en cours et le budget proposé pour la prochaine année;
- (iii) présenter le rendement proposé du Bureau et les mesures, normes, objectifs et engagements en matière de qualité des

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

services, de même que les résultats attendus pendant la prochaine année;

- (iv) décrire les initiatives de service à la clientèle que le Bureau propose de mener pendant la prochaine année, y compris une stratégie de gestion des dossiers;
- (v) inclure des plans détaillés sur les ressources humaines, les flux de trésorerie et les technologies de l'information qui tiennent compte des objectifs de rendement, des initiatives de service à la clientèle et des stratégies d'affaires;
- (vi) inclure une évaluation du risque et un plan de gestion du risque conformes à la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes, afin d'évaluer les risques, de monter et de tenir à jour les dossiers nécessaires et d'en faire rapport au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

6.1.4 En élaborant son plan d'activités, le Bureau doit travailler avec le ministère :

- i) pour s'assurer que ses mesures et ses objectifs de rendement sont conformes à ceux des autres organismes du système d'assurance contre les accidents du travail;
- ii) pour adopter une approche coordonnée à l'égard des initiatives de service à la clientèle qui touchent la gestion du règlement des différends et l'adjudication des appels en vertu de la Loi.

6.1.5 Le ministère doit communiquer l'information relative à la planification des activités du Bureau, s'il y a lieu, aux organismes participant au système de sécurité professionnelle et d'assurance, afin de s'assurer que les hypothèses de financement reposent sur des dossiers compatibles, uniformes et à jour et d'autres données opérationnelles. Le ministère doit travailler avec le Bureau pour parachever toutes les hypothèses qui sous-tendent leur processus de planification des activités.

6.1.6 Le directeur doit préparer et soumettre tout rapport aux fins de planification des activités selon ce qui est requis en vertu d'une loi applicable ou par le

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

ministre, conformément aux pratiques établies et dans les délais prescrits par le ministre.

- 6.1.7 L'enveloppe budgétaire du Bureau est déterminée en fonction des dépenses prévues du ministre. Le ministre doit aviser la Commission des exigences de financement pour le Bureau à la suite de l'approbation du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, et recouvrer les coûts auprès de la Commission en vertu du paragraphe 176(3) de la Loi.
- 6.1.8 Le Bureau doit remettre au ministre des rapports sur la mise en œuvre de son plan d'activités chaque trimestre ou selon les besoins.

6.2 Dispositions en matière de vérification et d'examen

- 6.2.1 Le Bureau est assujéti à un examen périodique et à des vérifications de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario.
- 6.2.2 La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne si elle est autorisée à le faire par le Comité de vérification du ministre ou par le Comité de vérification générale.
- 6.2.3 Indépendamment de toute vérification décrite aux articles 6.2.1 et 6.2.2, le ministre peut exiger que le Bureau soit vérifié par un vérificateur externe.
- 6.2.4 Le directeur peut demander au sous-ministre de prendre les mesures nécessaires pour effectuer une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion du Bureau, aux frais du Bureau.
- 6.2.5 Le Bureau doit fournir les renseignements, documents et accès nécessaires à la conduite de toute vérification.
- 6.2.6 Le Bureau remettra rapidement une copie de tous les rapports de vérification au ministre, au sous-ministre et au ministre des Finances. Le Bureau remettra également une copie de sa réponse au rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. Le Bureau informera le ministre annuellement au sujet de toute recommandation laissée en suspens relativement à une vérification.

PROTOCOLE D'ENTENTE
Bureau des conseillers des travailleurs

7. AUTRES FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE

7.1 Gestion des urgences

7.1.1 Le Bureau est assujéti aux directives et lignes directrices applicables du Conseil de gestion du gouvernement et au plan d'urgence du ministère mandaté par la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence* (la « LPCGSU »), y compris le plan de continuité des activités du ministère pour le centre-ville de Toronto. En conséquence, le Bureau et le ministère conviennent de conclure et de maintenir les arrangements mutuels nécessaires pour assurer la continuité des services opérationnels du ministère pouvant être requis en cas d'urgence au sens de la LPCGSU.

7.2 Charte des droits environnementaux

7.2.1 Le Bureau reconnaît et appuie l'engagement du ministère à l'égard des objectifs de la *Charte des droits environnementaux de 1993*, qui comprennent la protection et la conservation de l'environnement. Le Bureau reconnaît et appuie également l'engagement du ministère à l'égard de pratiques respectueuses de l'environnement et la promotion qu'il fait de l'« écologisation » de ses programmes et pratiques et des activités de tous ses employés (p. ex. l'application des 3R — réduire, réemployer, recycler — dans l'ensemble des tâches et activités professionnelles courantes). Le Bureau fera des efforts raisonnables pour prendre en considération les objectifs de la Charte des droits environnementaux et adopter des pratiques respectueuses de l'environnement dans la conduite de ses affaires.

7.3 Service à la clientèle

7.3.1 Le directeur s'assurera que le Bureau offre ses services conformément aux principes et aux exigences obligatoires, le cas échéant, de la directive sur les services de la FPO.

7.3.2 Le Bureau doit établir et maintenir en place un processus officiel de traitement des plaintes qui :

PROTOCOLE D'ENTENTE

Bureau des conseillers des travailleurs

- est amplement publicisé et facilement accessible, en particulier par les personnes ayant des besoins particuliers;
- répond aux besoins des clients en assurant un examen uniforme, rapide, complet et impartial de leurs préoccupations, y compris en offrant les voies de recours appropriées, s'il y a lieu, et en informant les gens des conclusions de l'enquête relative à leur plainte de manière intelligible, même si ces conclusions ne plaisent pas à l'auteur de la plainte;
- est utilisé par le Bureau pour améliorer ses activités.

7.4 Propriété intellectuelle

7.4.1 Afin de s'assurer que les actifs de propriété intellectuelle du gouvernement de l'Ontario sont gérés de manière efficiente, efficace et uniforme à l'échelle de l'Administration, le Bureau doit respecter la directive Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle) du Conseil de gestion du gouvernement.

7.5 Protection en matière de responsabilité et assurances

7.5.1 Conformément à l'alinéa 3 du paragraphe 179(1) de la Loi, sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts introduites contre l'une ou l'autre des personnes employées au Bureau pour un acte ou une omission qu'elle a commis de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs ou fonctions que lui attribue la Loi. Conformément au paragraphe 179(3) de la Loi, la mention ci-dessus ne dégage pas la Couronne de la responsabilité qu'elle serait autrement tenue d'assumer à l'égard d'un délit civil commis par une personne employée du Bureau.

7.5.2 Le Bureau est visé par le programme de protection de la province.

7.6 Gestion des dossiers

7.6.1 Les documents du Bureau sont régis par la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et la directive concernant la gestion des renseignements consignés du Conseil de gestion du gouvernement.

PROTOCOLE D'ENTENTE
Bureau des conseillers des travailleurs

7.7 Taxe de vente harmonisée (TVH)

7.7.1 Le Bureau ne reçoit pas de remboursement de la portion fédérale de la taxe de vente harmonisée.

PROTOCOLE D'ENTENTE
Bureau des conseillers des travailleurs

Annexe A : Directives gouvernementales applicables

1. Voici une liste des directives du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances qui s'appliquent au Bureau :
 - Directive sur l'obligation de rendre compte
 - Directive sur le contenu de la publicité
 - Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes
 - Directive clé sur la délégation de pouvoir
 - Directive sur la divulgation des actes répréhensibles
 - Directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
 - Directive sur les personnes nommées par le gouvernement
 - Directive sur la gestion des ressources humaines, la gouvernance et la responsabilisation
 - Directive concernant la gestion des renseignements consignés
 - Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
 - Directive sur l'approvisionnement
 - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil

2. Le Bureau doit se conformer à toutes les directives du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances qui s'appliquent aux organismes de réglementation et aux anciens organismes, conseils et commissions de l'annexe 1, qu'elles soient ou non mentionnées expressément ci-dessus.

PROTOCOLE D'ENTENTE
Bureau des conseillers des travailleurs

Annexe B : Lois applicables

1. Voici une liste des lois qui s'appliquent au Bureau :
 - *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*
 - *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*
 - *Loi sur l'administration financière*
 - *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
 - *Loi sur les services en français*
 - *Loi sur l'équité salariale*
 - *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*

2. Le Bureau doit se conformer à toutes les lois applicables, qu'elles soient ou non mentionnées expressément ci-dessus.