

## **PROTOCOLE D'ENTENTE**

Entre :

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

et

**le DIRECTEUR,**  
**BUREAU DES CONSEILLERS DES**  
**EMPLOYEURS**  
(ci-après le « directeur »)

---

Charles Sousa  
Ministre du Travail

---

Date

---

Michael Zacks  
Directeur intérimaire  
Bureau des conseillers des employeurs

---

Date

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

### **PRÉAMBULE**

La *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, L.O. 1997, ch. 16 (la « Loi »), établit le système de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail comme un régime d'assurance financièrement viable pour des lésions et des maladies subies au travail, qui vise à favoriser la prévention et le retour au travail, l'élimination du double emploi dans l'administration et la prestation des services, ainsi qu'à promouvoir des relations moins conflictuelles entre les employeurs et les travailleurs dans le règlement des réclamations et des appels.

Le système de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail s'articule autour des piliers suivants :

- La prévention et la gestion des lésions subies au travail et des maladies professionnelles;
- Le versement de prestations équitables pour indemniser les travailleurs qui ont subi des lésions au travail et/ou contracté des maladies professionnelles;
- L'augmentation de la certitude et la réduction de la complexité, des litiges et du double emploi dans l'administration du système;
- L'engagement d'offrir un service de qualité supérieure aux travailleurs, aux employeurs et aux autres intervenants;
- Une coordination efficace et efficiente dans l'administration du système.

Conformément à ces principes, la Loi maintient le Bureau des conseillers des employeurs (le « Bureau ») au nombre des organismes (à savoir, le Bureau du conseiller des travailleurs, le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (le « Tribunal »), la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (la « Commission »)) qui forment le système de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail. Il est nécessaire et désirable de clarifier et de coordonner efficacement les fonctions des divers organismes au sein du système.

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

**1. COMPÉTENCE 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. Il relève du ministre et le ministre est responsable de l'application de la Loi.
- 1.2 Le Bureau a pour mission d'éduquer, de conseiller et de représenter principalement les employeurs qui ont moins de 100 employés, dans la gestion des réclamations et des instances d'assurance contre des accidents du travail. Le Bureau exécute les fonctions que la Loi lui confère. Le Bureau joue un rôle important dans le système de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail, en promouvant la coopération entre les parties dans le lieu de travail, et en prévenant et réglant les différends en matière d'assurance contre les accidents du travail et d'autres affaires connexes entre les parties dans le lieu de travail.
- 1.3 Le Bureau est spécifiquement responsable de la promotion du règlement des différends en matière d'assurance contre les accidents du travail par les mesures suivantes :
- i. la prestation de services consultatifs et éducatifs au sujet de l'assurance contre les accidents du travail et d'affaires et d'appels connexes principalement à des employeurs qui ont moins de 100 employés;
  - ii. la prestation de services de représentation indépendants principalement à des employeurs qui ont moins de 100 employés, dans des instances d'assurance contre les accidents du travail et d'autres affaires connexes devant la Commission et le Tribunal.
- 1.4 Le Bureau travaille avec le ministère du Travail (le « ministère ») et la Commission afin d'élaborer, de rendre compte et d'évaluer des cibles de performance et des mesures opérationnelles destinées à améliorer le règlement des différends et le jugement des réclamations et des appels dans le système de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail.

**2. PROTOCOLE D'ENTENTE**

# **Protocole d'entente**

## **Bureau des conseillers des employeurs**

### **2.1 Objet du protocole d'entente**

2.1.1 L'objet du présent protocole d'entente est de clarifier l'obligation du Bureau de rendre des comptes au ministre et au gouvernement de l'Ontario, ainsi que d'énoncer les attentes en matière d'échange d'information et de relations de travail nécessaires pour remplir les exigences en matière de reddition de comptes dans les limites d'un cadre qui reconnaît l'indépendance du Bureau par rapport au ministère.

2.1.2 Le protocole d'entente établit ce qui suit :

- Les fonctions du ministre, du sous-ministre du Travail (le « sous-ministre ») et du directeur;
- L'indépendance du Bureau par rapport au ministère et l'obligation du Bureau de rendre des comptes au ministre;
- Les pratiques et ententes de gestion financière et de gestion administrative assurant le fonctionnement efficace et efficient du Bureau, y compris la dotation en personnel;
- La mesure dans laquelle certaines directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement s'appliquent au Bureau;
- L'applicabilité de directives rendues en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (la « LFPO »);
- Les exigences en matière de rapport;
- Les relations redditionnelles, y compris les vérifications.

2.1.3 Le protocole d'entente n'a pas préséance sur une loi qui régit le Bureau. Le présent protocole d'entente ne modifie pas, ni ne limite ou n'entrave les responsabilités du ministre et du Bureau établies par la loi. En cas de conflit entre le protocole d'entente et une disposition d'une loi qui régit le Bureau, la disposition législative l'emporte.

### **2.2 Durée de l'entente**

2.2.1 Le présent protocole d'entente entre en vigueur le jour où le ministre et le directeur le signent. Le protocole d'entente demeure en vigueur pendant cinq ans à compter de la date de la signature ou jusqu'à ce que les parties conviennent d'un nouveau protocole d'entente.

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

**2.3 Examen et modification**

- 2.3.1 Le protocole d'entente peut être examiné à la demande de l'une des parties. Il doit être examiné en cas de nomination d'un nouveau directeur ou d'un nouveau ministre, de modification de la loi qui régit le Bureau ou de tout autre changement important envisagé pour le Bureau.
- 2.3.2 Le présent protocole d'entente doit être examiné à son expiration.

**3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**Le ministre**

- 3.1 Le ministre est responsable du Bureau devant le gouvernement de l'Ontario. Il est chargé de représenter le Bureau au sein du Conseil des ministres et de ses comités, devant l'Assemblée législative et devant les comités de l'Assemblée législative.
- 3.2 Le ministre est responsable devant l'Assemblée législative de l'exécution du mandat du Bureau et de la conformité du mandat aux politiques administratives du gouvernement. À cette fin, il rend compte à l'Assemblée législative des activités du Bureau.
- 3.3 Le ministre est responsable de la coordination des divers organismes qui relèvent de sa compétence et il veille à ce que ces organismes fonctionnent d'une manière conforme à leurs lois habilitantes, tout en évitant le double emploi ou la promulgation de politiques entre des organismes qui sont conflictuelles entre elles.
- 3.4 Le ministre reconnaît que le Bureau est une entité réglementaire qui exécute des fonctions conformes à son mandat législatif. Le ministre reconnaît l'indépendance du Bureau dans l'exécution de son mandat.
- 3.5 Le ministre doit vérifier si le Bureau remplit son mandat législatif et assurer que les politiques et initiatives opérationnelles élaborées et mises en œuvre sont conformes au mandat du Bureau.

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

- 3.6 Le ministre est responsable de la formulation et de la mise en œuvre de modifications à la Loi.
- 3.7 Le ministre doit fournir des directives sur les priorités opérationnelles du gouvernement et du ministère aux fins de leur inclusion dans le plan d'activités du Bureau. Le ministre est responsable de l'examen et de l'approbation du plan d'activités annuel du Bureau, ainsi que de la distribution annuelle de ressources au Bureau conformément au processus annuel d'approbation du budget et d'allocation des ressources du ministère et du gouvernement.
- 3.8 Le ministre peut également assumer toute autre responsabilité que prévoit la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil de gestion du gouvernement et qui est conforme à l'article 3.4 du présent protocole d'entente.
- 3.9 Le ministre présente le rapport annuel du Bureau devant l'Assemblée législative conformément aux règlements permanents de l'Assemblée législative.

**Le directeur**

- 3.10 Le directeur reconnaît que l'obligation de rendre des comptes au gouvernement sur l'exécution du mandat du Bureau constitue un principe fondamental qui doit être respecté dans la gestion, l'administration et le fonctionnement du Bureau. Le directeur reconnaît que l'obligation du Bureau de rendre des comptes au gouvernement de l'Ontario établit une responsabilité directe envers le ministre.
- 3.11 Le directeur reconnaît que pour que le ministre exécute ses obligations énoncées dans le présent protocole d'entente, ce dernier doit être informé de l'existence ou de l'émergence de problèmes liés au mandat du Bureau. Le directeur doit informer le ministre de ces problèmes dès qu'ils surgissent et régulièrement au besoin.
- 3.12 Le directeur fournit des directives stratégiques au Bureau et est responsable de la gestion et de l'administration générale du Bureau. Le directeur dirige les affaires du Bureau dans les limites du mandat défini aux articles 1.2 et

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

- 1.3 du présent protocole d'entente et en conformité avec le plan d'activités approuvé.
- 3.13 Le directeur est responsable devant le ministre de l'exécution, par le Bureau, des responsabilités que lui confèrent ou lui délèguent la Loi, la LFPO et toute autre loi applicable, ainsi que de l'adhésion du Bureau aux lois, aux directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement, aux directives de communication du Bureau du Conseil des ministres, aux directives de la Commission de la fonction publique applicables et au présent protocole d'entente.
- 3.14 Le directeur doit signer un certificat d'assurance annuel, qui atteste notamment de la conformité du Bureau aux exigences obligatoires que contient la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil de gestion du gouvernement.
- 3.15 Le directeur présente le rapport annuel du Bureau au ministre conformément à la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil de gestion du gouvernement.
- 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 la conformité à la Loi par l'éducation publique et la sensibilisation;
  - (iii) veiller à la mise en place d'un système efficace et prompt de gestion des dossiers au Bureau;
  - (iv) veiller à la mise en place d'un système efficace de mesure et de gestion de la performance au Bureau.
- 3.17 Le directeur est responsable devant le sous-ministre de la gestion quotidienne des activités du Bureau conformément aux pratiques et normes commerciales et financières reconnues. Le directeur aide le sous-ministre à évaluer les programmes selon les instructions données.
- 3.18 La LFPO délègue au directeur des compétences en matière de ressources humaines, comme indiqué à l'article 5.5 du présent protocole d'entente.

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

- 3.19 Le directeur est prescrit comme étant le responsable de l'éthique des fonctionnaires du Bureau en application de la LFPO, comme le décrit l'article 5.7 du présent protocole d'entente.
- 3.20 Le directeur doit veiller à ce que tous les membres du personnel du Bureau connaissent bien les règles relatives aux conflits d'intérêts applicables en vertu de la LFPO et les sensibilisera au respect de l'éthique conformément à l'article 64 de la LFPO. Si le Bureau décide d'adopter ses propres règles sur les conflits d'intérêts, au lieu de celles que contient la LFPO, il remettra au sous-ministre une copie de son projet de règles sur les conflits d'intérêts avant de le soumettre pour approbation au commissaire aux conflits d'intérêts.
- 3.21 Le directeur doit veiller à ce que tous les membres du personnel du Bureau connaissent bien leurs obligations et leurs droits en vertu de la LFPO en ce qui concerne des activités politiques ainsi que la divulgation d'actes répréhensibles et d'enquêtes sur des actes répréhensibles.

**Le sous-ministre**

- 3.22 Le sous-ministre veille à ce que le ministère fournisse au Bureau les services administratifs, financiers, de ressources humaines et de technologie de l'information que prévoit le présent protocole d'entente. Le sous-ministre doit promettre au ministre que le soutien ou les services fournis au Bureau soient de la même qualité que le soutien et les services fournis aux divisions et directions du ministère.
- 3.23 Le sous-ministre est responsable devant le ministre des activités suivantes : examiner le plan d'activités du Bureau; veiller à ce que le Bureau se conforme aux directives et lignes directrices applicables du Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances, aux directives de la Commission de la fonction publique, aux règles relatives aux conflits d'intérêts et aux directives en matière de communications du Bureau du Conseil des ministres; veiller à ce que le ministre soit au courant des ajouts ou des modifications apportés aux politiques ou initiatives opérationnelles du Bureau qui concernent le mandat du Bureau; fournir des conseils au ministre au sujet d'enjeux et d'initiatives importants pour le Bureau qui concernent le mandat du Bureau; informer le ministre des exigences

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

contenues dans 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 en matière de communications du Bureau du Conseil des ministres.

- 3.24 Au nom du ministre et en accord avec lui, le sous-ministre vérifiera si le Bureau remplit son mandat législatif et recommandera des moyens de résoudre tout problème reconnu comme constituant un obstacle à l'exécution du mandat du Bureau.
- 3.25 Le sous-ministre doit fournir un cadre de travail pour évaluer si les processus et objectifs de planification des activités et de mesure de la performance du Bureau sont conformes aux politiques gouvernementales approuvées.
- 3.26 Le sous-ministre doit veiller au respect de toutes les exigences en matière de reddition de comptes et de rapport qu'impose le présent protocole d'entente.

### **4. ÉCHANGE D'INFORMATION**

- 4.1.1 Le ministre et le directeur conviennent que le prompt échange d'information au sujet des activités et de l'administration du Bureau est essentiel pour :
  - i) permettre au ministre de rendre des comptes sur le Bureau devant l'Assemblée législative;
  - ii) permettre aux parties d'exécuter leurs responsabilités respectives;
  - iii) assurer la conformité des initiatives opérationnelles du Bureau aux directives stratégiques du gouvernement de l'Ontario, comme le respect des normes gouvernementales relatives à un service public de haute qualité.
- 4.1.2 À la discrétion du ministre, des réunions seront organisées avec le directeur aux fins suivantes :
  - (i) discuter de questions liées à l'exécution du mandat du Bureau;
  - (ii) passer en revue des questions prévues par le présent protocole d'entente;

## **Protocole d'entente**

### **Bureau des conseillers des employeurs**

- (iii) discuter d'initiatives et d'enjeux qui concernent le Bureau et les groupes d'intervenants communs du ministère;
- (iv) assurer que le directeur a la possibilité de porter à l'attention du ministre les initiatives opérationnelles ou les politiques qu'il estime importantes pour renforcer la capacité du Bureau à exécuter son mandat;
- (v) discuter de toute autre question jugée pertinente.

4.1.3 Le directeur fournira des conseils au ministre avant d'entreprendre la préparation d'un document de consultation publique ou d'un document de recherche destiné à des fins de discussion pour que le ministre puisse déterminer si le document en question :

- (i) est préparé par l'organisme qui est le plus indiqué pour cette tâche;
- (ii) devrait être préparé par le ministère ou par un autre tiers choisi par le ministère en consultation avec le directeur;
- (iii) devrait faire l'objet de commentaires d'autres organismes susceptibles d'être concernés par les questions qu'aborde le document;
- (iv) respecte les lignes directrices applicables;
- (v) recoupe des études ou des recherches déjà menées par d'autres organismes;
- (vi) est nécessaire ou pas.

## **4.2 Réunions**

4.2.1 Le sous-ministre rencontrera le directeur régulièrement et au besoin pour discuter de questions qui sont importantes aussi bien pour le Bureau que pour le ministère, comme les services que fournit le ministère au Bureau, la mise en œuvre de politiques ministérielles centrales et des questions liées à la gestion efficace du Bureau, ainsi que pour passer en revue des sujets prévus par le présent protocole d'entente.

4.2.2 Le directeur tiendra le ministre au courant de tous les événements planifiés, ainsi que des questions ou événements qui concernent ou devraient raisonnablement concerner le ministre dans l'exercice de ses fonctions, et tiendra le sous-ministre au courant de tout aspect opérationnel lié aux programmes.

## **Protocole d'entente**

### **Bureau des conseillers des employeurs**

- 4.2.3 Dans la mesure du possible, le ministère doit consulter le Bureau, s'il y a lieu, lorsque des initiatives sont entreprises pour modifier des lois ou des règlements susceptibles d'avoir des conséquences pour le mandat ou les activités du Bureau. Cet engagement englobe une obligation de consultation, chaque fois que possible, en cas d'examen du mandat du Bureau ou d'autres moyens possibles de prestation des services du Bureau. Le ministre avisera le directeur des décisions stratégiques du gouvernement de l'Ontario qui concernent l'administration des activités du Bureau.
- 4.2.4 Le directeur communiquera dans les meilleurs délais des renseignements sur toute question qui concerne les activités du Bureau ou qui devrait être portée à l'attention du ministre. Il peut s'agir de renseignements sur des sujets qui :
- (i) ont des conséquences importantes sur des clients ou des intervenants individuels;
  - (ii) soulèvent des questions devant l'Assemblée législative ou sont mentionnés dans les médias ou par des intervenants;
  - (iii) concernent 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 la soumission de rapports au Conseil des ministres, au Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement et 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 du ministère et du gouvernement qui s'appliquent au Bureau, comme des politiques financières, administratives et de ressources humaines, ainsi que d'autres politiques centrales, dont des politiques concernant des services en français, l'accès à l'information, le harcèlement au travail et l'égalité des chances.
- 4.2.6 Le Bureau et le ministère peuvent publier et distribuer tout document et rapport considéré comme nécessaire pour informer le public des activités du Bureau. Le Bureau doit communiquer toute publication et toute stratégie de communication connexe au ministère dans les meilleurs délais. Avant de publier un document, le ministère doit consulter le Bureau pour garantir l'exactitude des renseignements à publier.

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

4.2.7 Le Bureau ne doit pas rendre public son rapport annuel avant que le ministre ne présente le rapport à l'Assemblée législative. Après que le rapport a été présenté à l'Assemblée législative, le Bureau fera circuler le rapport parmi ses intervenants.

### **4.3 Consultations et communications aux intervenants**

4.3.1 Le Bureau doit consulter le ministère au sujet des stratégies de communication et coopérer avec le ministère afin d'assurer des communications cohérentes et coordonnées aux intervenants 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 œuvrer pour promouvoir la coopération et l'échange d'information dans l'ensemble du système de l'assurance contre les accidents du travail, pour veiller à ce que les besoins de leurs clients soient remplis efficacement.

4.3.3 Le ministre, le président de la Commission et le directeur doivent se consulter en ce qui concerne la communication au public, par les médias ou par un autre moyen, de toute politique ou initiative opérationnelle.

4.3.4 Le Bureau est responsable de l'élaboration et du maintien d'une stratégie de consultation auprès des clients et des intervenants. Le Bureau peut consulter des intervenants et des groupes de clients aux fins de l'élaboration de ses stratégies de planification des activités pour éduquer, conseiller et représenter ses clients, principalement dans le but de répondre aux besoins des clients en matière de service de qualité.

## **5. GESTION ET ADMINISTRATION**

### **5.1 Classification des organismes et dotation en personnel**

5.1.1 Le Bureau entre dans la catégorie d'organisme de service opérationnel du gouvernement de l'Ontario en vertu des 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

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

Finances et du Bureau du Conseil des ministres applicables aux organismes de service opérationnel, y compris les modifications à ces directives et lignes directrices en vigueur le jour de la signature du présent protocole d'entente, ou toute directive ou ligne directrice qui entre en vigueur après cette date.

- 5.1.2 Le Bureau est prescrit comme organisme public rattaché à la Commission en vertu de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario*. Les membres du personnel du Bureau sont nommés en vertu de la partie III de cette loi et recevront tous les droits et avantages prévus par cette loi et toute convention collective pertinente. Dans ses interactions avec des membres du personnel nommés en vertu de cette 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, à d'autres politiques et procédures du gouvernement relatives aux ressources humaines, et à toute convention collective applicable ou autre loi ou règlement applicable.
- 5.1.3 L'Annexe A, qui fait partie intégrante du présent protocole d'entente, contient une liste des directives applicables du Conseil de gestion du gouvernement, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances. 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 sont applicables aux organismes de service opérationnel, aux organismes de l'ancienne Annexe 1 ou aux organismes publics rattachés à la Commission, même celles qui ne figurent pas à l'Annexe A.
- 5.1.4 L'Annexe B, qui fait partie intégrante du présent protocole d'entente, contient une liste des lois qui sont applicables au Bureau. Ce dernier doit se conformer à toutes les lois applicables, même celles qui ne figurent pas à l'Annexe B.
- 5.1.5 Le directeur est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil par décret.
- 5.1.6 Le directeur désigne un employé du Bureau comme directeur suppléant pendant son absence et lorsque le directeur suppléant est tenu d'agir en tant que tel, il est responsable des affaires assignées au directeur du Bureau par le présent protocole d'entente.

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

**5.2 Soutien administratif**

- 5.2.1 Le Bureau reçoit un soutien administratif du ministère du Travail et est assujéti à toutes ses directives et lignes directrices centrales.
- 5.2.2 Le Bureau et le ministère doivent éviter le chevauchement des services dans la mesure du possible, en tenant compte du besoin de préserver l'indépendance du Bureau.
- 5.2.3 Le sous-ministre est chargé de négocier les services administratifs qui seront fournis au Bureau par le biais des Services communs de l'Ontario.
- 5.2.4 Le directeur doit, sur demande du ministre ou du sous-ministre, fournir des données précises et d'autres informations qui pourraient être périodiquement nécessaires pour permettre au ministère de fournir au Bureau des services administratifs, financiers, de ressources humaines et de technologie de l'information.

**5.3 Services juridiques**

- 5.3.1 Le Bureau doit fournir ses propres services juridiques en appliquant des taux de rémunération qui sont comparables ou inférieurs à ceux du système de rémunération des avocats de la fonction publique de l'Ontario.
- 5.3.2 Le Bureau doit obtenir l'approbation du ministère du Procureur général par l'intermédiaire du directeur des services juridiques du ministère du Travail, afin d'obtenir des services juridiques externes, lorsqu'il a besoin d'un savoir-faire que ses avocats salariés ne possèdent pas ou lorsque le recours à ses avocats salariés causerait un conflit d'intérêts. Le Bureau doit suivre les principes et lignes directrices d'approvisionnement, y compris les barèmes d'honoraires, qu'utilise le ministère du Procureur général lorsqu'il engage des avocats externes conformément à la politique centrale du ministère du Procureur général sur l'acquisition et l'utilisation de services juridiques (Corporate Operating Policy on Acquiring and Using Legal Services).

**5.4 Exigences du Conseil de gestion du gouvernement**

- 5.4.1 En tant qu'organisme du gouvernement, le Bureau doit se conduire en conformité avec les principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

principes exigent notamment un comportement éthique, l'utilisation prudente et légale des ressources publiques, un bon rapport qualité-prix, un service de haute qualité au public, l'équité, l'ouverture et la transparence comme le prévoit la directive de gestion 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 présenter un rapport annuel et un plan d'activités annuel qu'examinera le ministre. Des renseignements figurant dans le plan d'activités annuel pourraient être intégrés au plan budgétaire annuel du ministère.
- 5.4.3 Le rapport annuel doit inclure un rapport sur les mesures et indicateurs de performance du Bureau, ainsi que sur ses initiatives de service à la clientèle.
- 5.4.4 Le Bureau ne doit pas rendre public son rapport annuel tant que le ministre n'a pas présenté le rapport à l'Assemblée législative, conformément au Règlement de l'Assemblée législative.

### **5.5 Délégation des responsabilités dans le domaine financier et des ressources humaines**

- 5.5.1 Le cadre financier et administratif applicable au Bureau, y compris l'administration des ressources humaines, est énoncé dans les documents de délégation des responsabilités du ministère, intitulés « Ministry of Labour Financial Authority Framework » (cadre de référence du ministère du Travail pour la délégation des pouvoirs financiers) et « Inventory of Human Resources Responsibilities » (responsabilités en matière de ressources humaines), ci-après collectivement les « documents de délégation ». Toute mention de documents de délégation dans le présent protocole d'entente inclut les modifications qui leur ont été apportées après la date d'entrée en vigueur dudit protocole d'entente.
- 5.5.2 Le directeur est responsable devant le sous-ministre de la conformité au cadre de référence du ministère du Travail pour la délégation des pouvoirs financiers et du respect par le Bureau des limites de son budget approuvé dans l'exécution de son mandat.

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

- 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 En vertu du cadre de référence du ministère du Travail pour la délégation des pouvoirs financiers, des pouvoirs financiers ont été délégués au chef des services du BCE, qui les exercera conformément aux objectifs opérationnels et au mandat du Bureau et dans le respect des paramètres de la délégation des pouvoirs.
- 5.5.5 Aux termes de la LFPO, la Commission de la fonction publique a délégué des pouvoirs en matière de ressources humaines au directeur.
- 5.5.6 Les modalités de la délégation de pouvoirs en matière de ressources humaines sont énoncées dans le document de délégation de la Commission de la fonction publique, daté du 20 juillet 2007, intitulé « Delegation of powers, duties and functions to prescribed individuals and chairs and deputy ministers in respect of public servants appointed to work in Commission public bodies » (délégation de pouvoirs, d'obligations et de fonctions à des particuliers prescrits, des présidents et des sous-ministres à l'égard de fonctionnaires nommés pour travailler dans des organismes publics rattachés à la Commission), qui peut être modifié de temps à autre. Toute délégation de pouvoir est conditionnelle à l'exercice du pouvoir délégué tel que défini dans le document de délégation.
- 5.5.7 Le directeur a sous-délégué son pouvoir en matière de ressources humaines, conformément à la LFPO, aux fonctionnaires qui travaillent dans le Bureau à un niveau de chef de service ou à un niveau plus élevé en vertu d'un document de sous-délégation signé en octobre 2007. Le document de sous-délégation peut être modifié de temps à autre.
- 5.5.8 Le directeur doit veiller à ce que les fonctionnaires du Bureau qui disposent de pouvoirs délégués ou sous-délégués en matière de ressources humaines rendent des comptes à la Commission de la fonction publique ou à l'autorité auteur de la sous-délégation s'il y a lieu, et exercent ces pouvoirs conformément à toute loi, directive ou politique pertinente et conformément aux objectifs opérationnels et au mandat du Bureau dans les limites des paramètres de la délégation des pouvoirs.

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

- 5.5.9 Le directeur est responsable devant le sous-ministre ou le délégué du sous-ministre de la gestion et de la supervision du personnel du Bureau en conformité avec les directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement, les directives de la Commission de la fonction publique, y compris la directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines (« Human Resources Management Governance and Accountability Directive ») et l'« Inventory of Human Resources Responsibilities » (responsabilités en matière de ressources humaines) du ministère. Le directeur est responsable de la gestion de ressources humaines, dont la gestion du talent et d'autres programmes. Le directeur est responsable en dernier lieu devant la Commission de la fonction publique de l'exécution des fonctions de gestion des ressources humaines qui lui ont été déléguées par la Commission de la fonction publique.
- 5.5.10 Le directeur doit porter toute question importante en matière de ressources humaines à l'attention du directeur général de l'administration du ministère ou du directeur de la direction chargée de fournir des conseils stratégiques en matière de ressources humaines au ministère, que le directeur ait ou non exercé un pouvoir délégué.

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

- 5.6.1 Le ministre a délégué au directeur tous ses pouvoirs et obligations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* en ce qui concerne le Bureau, en vertu d'un document de délégation daté du 11 décembre 2008, dans sa version modifiée périodiquement. Le directeur reconnaît que le ministre endosse la responsabilité finale devant l'Assemblée législative de la conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- 5.6.2 Si le Bureau ou le directeur prend connaissance d'une violation, d'une violation possible ou d'une allégation de violation de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, 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 la violation, la violation possible ou l'allégation de violation. Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée peut signaler la violation, la violation possible ou l'allégation de violation au Bureau du directeur général de l'information et de la protection

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

de la vie privée du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, selon les besoins.

5.6.3 Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère coordonnera une réunion annuelle avec le Bureau et le directeur afin de passer en revue les pratiques de gestion de l'information et d'accès à l'information du Bureau en ce qui concerne l'application et l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

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

5.7.1 Les parties reconnaissent que l'objet de l'article 5.7 est de promouvoir la cohérence de la prise des décisions en matière de conflits d'intérêts, d'activités politiques et de 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 en application du Règlement de l'Ontario 147/10 pris en vertu de la LFPO.

5.7.3 Le responsable de l'éthique doit recevoir et évaluer les demandes ou avis concernant des conflits d'intérêts, les demandes ou avis concernant des activités politiques et des divulgations d'actes répréhensibles, et prendre des décisions à l'égard de ceux-ci.

5.7.4 Dans l'exécution du pouvoir que lui confère la LFPO, le responsable de l'éthique veillera à la conformité à la LFPO et à la directive sur la divulgation des actes répréhensibles du Conseil de gestion du gouvernement.

5.7.5 Après avoir reçu une demande ou un avis concernant un conflit d'intérêts ou d'une demande ou d'un avis concernant des activités politiques, le responsable de l'éthique remettra une copie de la demande ou de l'avis à la direction du ministère chargée de fournir des conseils stratégiques en matière de ressources humaines (la direction des ressources humaines), qui aidera le responsable de l'éthique à faire les demandes de renseignements nécessaires. La direction des ressources humaines peut remettre un rapport avec ou sans recommandations au responsable de l'éthique, en envoyant une copie au sous-ministre. Une fois que le responsable de l'éthique a pris une décision au sujet de la demande ou de l'avis ou qu'il a fait un renvoi au commissaire aux conflits d'intérêts, il remettra une copie de la décision ou

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

du renvoi, selon le cas, au sous-ministre. Le responsable de l'éthique communiquera toute décision ou directive reçue du commissaire aux conflits d'intérêts à la direction des ressources humaines.

- 5.7.6 Si le responsable de l'éthique lance une enquête, sans avoir reçu une demande ou un avis concernant un conflit d'intérêts ou une activité politique, il informera la direction des ressources humaines qui l'aidera à faire les demandes de renseignements nécessaires. La direction des ressources humaines peut remettre un rapport avec ou sans recommandations au responsable de l'éthique, avec copie au sous-ministre. Une fois que le responsable de l'éthique a pris une décision au sujet de l'objet de l'enquête ou qu'il a fait un renvoi au commissaire aux conflits d'intérêts, il remettra une copie de la décision ou du renvoi, selon le cas, au sous-ministre. Le responsable de l'éthique communiquera toute décision ou directive reçue du commissaire aux conflits d'intérêts à la direction des ressources humaines.
- 5.7.7 Le responsable de l'éthique est lié par la directive sur la divulgation des actes répréhensibles du Conseil de gestion du gouvernement, qui exige qu'il et que toute autre personne chargée de mener ou d'administrer le processus lié aux divulgations d'actes répréhensibles veille à ce que le processus soit équitable, opportun et aussi confidentiel que possible.
- 5.7.8 Le responsable de l'éthique remettra une copie de la divulgation d'actes répréhensibles à la direction des ressources humaines, sauf s'il estime qu'en raison de la nature des actes répréhensibles il ne serait pas indiqué de le faire. Si le responsable de l'éthique ne remet pas de copie de la divulgation d'actes répréhensibles à la direction des ressources humaines, il l'avisera de la divulgation et lui remettra un résumé du contenu de la divulgation dans la mesure qu'il estime appropriée. Par exemple, le responsable de l'éthique peut décider de ne pas divulguer de renseignements identificatoires sur la(es) personne(s) mêlée(s) à la divulgation.
- 5.7.9 La direction des ressources humaines peut intervenir dans l'évaluation de la divulgation et préparer un rapport avec ou sans recommandations au responsable de l'éthique. Si la direction des ressources humaines prépare un rapport, une copie doit être remise au sous-ministre. Après que le responsable de l'éthique a traité la divulgation, avec ou sans l'aide de la direction des ressources humaines, il remettra au sous-ministre un rapport décrivant la nature de la divulgation d'actes répréhensibles, la façon dont il

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

l'a traitée et la décision qui a été prise, avec ou sans renseignements personnels identificatoires, selon ce qu'il estime indiqué.

- 5.7.10 Si le responsable de l'éthique reçoit des renseignements liés à une divulgation d'actes répréhensibles déposée directement auprès du commissaire à l'intégrité ou une communication ou un renvoi du commissaire à l'intégrité au sujet d'une divulgation, il remettra à la direction des ressources humaines autant de renseignements au sujet de la divulgation ou du renvoi qu'il estime indiqué. La direction des ressources humaines peut remettre un rapport avec ou sans recommandations au responsable de l'éthique, avec copie au sous-ministre. Si le responsable de l'éthique remet un rapport au commissaire à l'intégrité, il en fournira aussi une copie au sous-ministre, avec ou sans renseignements personnels identificatoires selon ce qu'il estime indiqué. Le responsable de l'éthique remettra également au sous-ministre des renseignements relatifs à une enquête ou à tout autre renvoi par le commissaire à l'intégrité dont il a eu connaissance, avec ou sans renseignements personnels identificatoires selon ce qu'il estime indiqué.
- 5.7.11 Le directeur avisera le sous-ministre, s'il y a lieu, lorsqu'il divulgue des actes répréhensibles au commissaire aux conflits d'intérêts ou au commissaire à l'intégrité, en lui fournissant autant de renseignements au sujet de la divulgation qu'indiqué dans les circonstances. Le directeur avisera le sous-ministre, s'il y a lieu, des résultats de la divulgation d'actes répréhensibles. Le directeur informera également le sous-ministre lorsqu'il dépose un avis ou une demande concernant un conflit d'intérêts ou une activité politique au commissaire aux conflits d'intérêts, et remettra au sous-ministre une copie de l'avis ou de la demande, ainsi que les résultats de l'avis ou de la demande.

## **6. EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **6.1 Plan d'activités et mesure de la performance**

- 6.1.1 Le directeur examine les exigences du budget annuel du Bureau ainsi que son plan d'activités et veille à ce que le plan d'activités du Bureau soit soumis au ministre pour examen et approbation, dans les délais prévus par la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes.

## **Protocole d'entente**

### **Bureau des conseillers des employeurs**

6.1.2 Des renseignements provenant du plan d'activités du Bureau peuvent faire partie intégrante du plan budgétaire annuel du ministère et doivent refléter les vastes orientations stratégiques du ministère. Chaque année, le ministre avisera le directeur des priorités et directives gouvernementales et ministérielles qui doivent être intégrées au plan d'activités.

6.1.3 Le plan d'activités du Bureau doit être conforme à la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes et :

- (i) décrire les stratégies du Bureau visant à éduquer, conseiller et représenter ses clients dans la gestion des demandes, des appels et d'autres instances en matière d'assurance contre les accidents du travail au cours de l'année suivante, y compris la performance et les cibles de travail;
- (ii) inclure les niveaux de ressources et les dépenses de l'année précédente, les dépenses prévues pour l'année en cours et le budget proposé pour l'année suivante;
- (iii) présenter les grandes lignes de la performance proposée du Bureau, les mesures de la qualité du service, les normes, les cibles et les engagements, ainsi que les réalisations et résultats attendus pour l'année suivante;
- (iv) présenter les grandes lignes de ses initiatives proposées en matière de service à la clientèle pour l'année suivante, y compris une stratégie de gestion des cas;
- (v) inclure des plans détaillés en matière de ressources humaines, de trésorerie et de technologie de l'information qui reflètent des objectifs de performance, des initiatives en matière de service à la clientèle et des stratégies d'affaires;
- (vi) inclure une évaluation des risques et un plan de gestion des risques conformément à la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes afin d'évaluer les risques, d'élaborer et de maintenir des dossiers nécessaires, et de rendre des comptes au Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement.

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

6.1.4 Dans l'élaboration de son plan d'activités, le Bureau doit collaborer avec le ministère pour :

- i) veiller à ce que ses mesures de la performance et ses objectifs de performance soient conformes à ceux d'autres organismes dans le système de l'assurance contre les accidents du travail;
- ii) assurer qu'une approche coordonnée des initiatives en matière de service à la clientèle est mise en place pour gérer le règlement des différends et le jugement des appels en vertu de la Loi.

6.1.5 Le ministère communique des renseignements sur la planification des activités du Bureau, s'il y a lieu, aux organismes intervenant dans le système de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, afin de s'assurer que les présomptions de financement reposent sur une charge de travail compatible, cohérente et actuelle, ainsi que sur d'autres données opérationnelles. Le ministère travaille avec le Bureau pour finaliser toutes les présomptions à la base de son processus de planification des activités.

6.1.6 Le directeur prépare et soumet les rapports exigés par une loi applicable ou par le ministre aux fins de la planification des activités, conformément aux pratiques établies et aux délais prescrits par le ministère.

6.1.7 L'allocation budgétaire du Bureau est établie dans le cadre des estimations des dépenses du ministère. Le ministre avisera la Commission des exigences de financement applicables au Bureau après l'approbation du Conseil du trésor / du Conseil de gestion du gouvernement, et recouvrera les coûts de la Commission aux termes du paragraphe 176 (3) de la Loi.

6.1.8 Le Bureau remet au ministère des rapports sur la mise en œuvre de son plan d'activités tous les trimestres ou selon ce qui est exigé.

### **6.2 Vérification et examen**

6.2.1 Le Bureau est assujéti à un examen et à des vérifications de l'optimisation des ressources périodiques par le vérificateur général de l'Ontario en vertu

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

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 mener une vérification interne, si elle a obtenu l'autorisation préalable du Comité de vérification du ministère ou du Comité de vérification générale.
- 6.2.3 Malgré la tenue de n'importe quelle vérification décrite aux articles 6.2.1 et 6.2.2, le ministre peut ordonner la tenue d'une vérification du Bureau par un vérificateur externe.
- 6.2.4 Le directeur peut demander que le sous-ministre fasse effectuer une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion du Bureau aux frais du Bureau.
- 6.2.5 Le Bureau doit fournir les renseignements, les documents et l'accès à l'information nécessaires pour la conduite de toute vérification.
- 6.2.6 Le Bureau fournira promptement une copie de chaque rapport 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 à toute recommandation qu'il contient. Le Bureau avisera le ministre, une fois par année, de toute recommandation contenue dans un rapport de vérification qui n'a pas été mise en œuvre.

## **7. AUTRES CONSIDÉRATIONS**

### **7.1 Gestion des situations d'urgence**

- 7.1.1 Le Bureau est assujéti aux directives et lignes directrices applicables du Conseil de gestion du gouvernement et au plan de mesures d'urgence du ministère qu'exige 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. C'est pourquoi le Bureau et le ministère conviennent d'élaborer et de maintenir des ententes mutuelles nécessaires pour assurer la continuité des services du ministère qui seraient nécessaires dans le cas d'une situation d'urgence selon la définition de la LPCGSU.

## **Protocole d'entente Bureau des conseillers des employeurs**

### **7.2 Charte des droits environnementaux**

7.2.1 Le Bureau appuie l'endossement, par le ministère, des objectifs de la *Charte des droits environnementaux de 1993* (la « *Charte* »), dont la protection et la préservation de l'environnement. Le Bureau appuie également l'engagement du ministère à l'égard des pratiques écologiques et de la promotion de l'« écologisation » de ses programmes et pratiques et des activités de tous les employés (p. ex., les trois « R », réduire, réutiliser et recycler, dans toutes les transactions et activités de travail quotidiennes). Le Bureau déploiera des efforts raisonnables pour intégrer les objectifs de la *Charte* et utiliser des pratiques écologiques dans ses activités.

### **7.3 Service à la clientèle**

7.3.1 Le directeur veillera à ce que le Bureau fournisse ses services en conformité avec les principes et exigences obligatoires, s'il y a lieu, de la directive sur les services de la FPO.

7.3.2 Le Bureau doit établir et maintenir un processus formel de plaintes qui devra être :

- annoncé à grande échelle et facilement accessible, en particulier pour les personnes ayant des besoins particuliers,
- sensible aux besoins des clients en assurant un examen cohérent, prompt, détaillé et impartial de leurs préoccupations, dont l'offre de mesures appropriées s'il y a lieu et la communication des résultats de l'enquête sur la plainte dans un langage que le plaignant peut comprendre même s'il les conteste;
- utilisé par le Bureau pour améliorer ses activités.

### **7.4 Propriété intellectuelle**

7.4.1 Pour assurer que les actifs associés à la propriété intellectuelle du gouvernement de l'Ontario sont gérés efficacement et uniformément dans l'ensemble du gouvernement, le Bureau doit se conformer à la directive du Conseil de gestion du gouvernement intitulée « Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle) ».

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

**7.5 Protection contre la responsabilité et assurance**

7.5.1 En vertu de la disposition 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, malgré ce qui précède, le paragraphe ne dégage pas la Couronne de la responsabilité qu'elle serait autrement tenue d'assumer à l'égard d'un délit civil commis par l'une ou l'autre une des personnes employées au Bureau.

7.5.2 Le Bureau est couvert par le Programme de protection de la province.

**7.6 Gestion des dossiers**

7.6.1 Les dossiers 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.

**7.7 Taxe de vente harmonisée (TVH)**

7.7.1 Le Bureau ne bénéficie pas d'un rabais de la portion fédérale de la taxe de vente harmonisée.

**Protocole d'entente**  
**Bureau des conseillers des employeurs**

**Annexe A : Directives du gouvernement applicables**

1. 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
  - Advertising Content Directive (directive sur le contenu de la publicité)
  - Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes
  - Delegation of Authority Key Directive (directive sur la délégation de pouvoir)
  - Disclosure of Wrongdoing Directive (directive sur la divulgation des actes répréhensibles)
  - Freedom of Information and Privacy Directive (directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)
  - Directive sur les personnes nommées par le gouvernement
  - Human Resource Management and Governance (directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines) et Directive sur l'obligation de rendre compte
  - 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 sont applicables aux organismes de réglementation, aux organismes de l'ancienne annexe I ou aux organismes publics rattachés à la Commission, qu'elles soient ou non énumérées au paragraphe ci-dessus.

**Protocole d'entente  
Bureau des conseillers des employeurs**

**Annexe B : Lois applicables**

1. 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*
  - *Lois 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 énumérées ci-dessus.