

**Modèle de protocole d'entente pour les organismes
régis par un conseil d'administration**

Protocole d'entente

conclu entre

**le ministre des Services au public et aux entreprises
et de l'Approvisionnement**

et

**le président de Gestion centralisée de la chaîne
d'approvisionnement Ontario
(ApprovisiOntario)**

Mis à jour : [Insérer la date]

1. Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente du [Insérer la date] et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Ministre
des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement

Date

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente du [Insérer la date] et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Table des matières

Signatures.....	2
1. Préambule	7
2. Objet	7
3. Définitions	8
4. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme.....	10
5. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public	10
6. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne	10
7. Principes directeurs.....	11
8. Obligations de rendre compte	12
8.1 Ministre	12
8.2 Président.....	12
8.3 Conseil d'administration/Commission	13
8.4 Sous-ministre	13
8.5 Président-directeur général (PDG)	13
9. Rôles et responsabilités	14
9.1 Ministre	14
9.2 Président.....	15
9.3 Conseil d'administration	18
9.4 Sous-ministre	20
9.5 Président-directeur général (PDG)	22
10. Cadre éthique	24
11. Obligation de présenter des rapports	24
11.1 Plan d'activités	24
11.2 Rapports annuels	26
11.3 Ressources humaines et rémunération	27
11.4 Autres rapports.....	27
12. Obligations d'affichage à l'intention du public.....	28
13. Gestion des communications et des problèmes	28
14. Ententes administratives	30
14.1 Directives gouvernementales applicables.....	30
14.2 Services de soutien administratif et organisationnel (le cas échéant)	31

14.3 Ententes avec des tierces parties.....	31
14.4 Services juridiques	31
4.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents.....	31
14.6 Cybersécurité	32
14.7 Propriété intellectuelle	32
14.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	33
14.9 Normes de service	33
14.10 Diversité et inclusion	34
15. Arrangements financiers	34
15.1 Dispositions générales	34
15.2 Financement	35
15.3 Rapports financiers	35
15.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	36
15.5 Biens immobiliers	36
16. Arrangements relatifs aux vérifications et examens	36
16.1 Vérifications.....	36
16.2 Autres examens	37
17. Dotation en personnel et nominations	38
17.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines	38
17.2 Exigences en matière de dotation en personnel	38
17.3 Cadres désignés	38
17.4 Nominations	38
17.5 Rémunération.....	39
18. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances.....	39
18.1 Gestion du risque	39
18.2 Protection en matière de responsabilité et assurances.....	40
19. Conformité et mesures correctives.....	41
20. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	41
21. Signatures.....	42
22. Annexe 1 : Protocole de communications publiques	44

Les signataires du présent protocole d'entente (PE) conviennent de ce qui suit :

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux rendent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux sont responsables à l'égard du gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs conformément aux principales priorités du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties à ce présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et doit se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui lui sont applicables. De plus, l'organisme peut également être tenu de s'assurer que ses directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que lui imposent les conventions collectives et les négociations.

2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise les objectifs suivants :
 - Établir les obligations de rendre compte entre le ministre des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement et le président de Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario (ApprovisiOntario).
 - Préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, de la sous-ministre, du président-directeur général (PDG) (ou l'équivalent) et du conseil d'administration de l'organisme.
 - Préciser les dispositions opérationnelles, administratives, financières et en matière de dotation en personnel, de vérification et de reddition de comptes convenues entre Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario (ApprovisiOntario) et le ministère des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement.
- b. Le présent PE doit être lu conjointement avec le Règlement de l'Ontario 612/20, Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario (ci-après, « Règl. de l'Ont. 612/20 ») pris en application de la *Loi de 2019 sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement (entités gouvernementales, parapubliques et du secteur de la santé)* (ci-après, « la Loi »). Il est sans effet sur les pouvoirs accordés à l'organisme par le Règl. de l'Ont. 612/20 ou la Loi, ne les modifie pas,

ne les limite pas et est sans effet sur les responsabilités des parties aux termes de la loi. En cas de divergence entre le présent PE et quelque loi ou règlement que ce soit, c'est la loi ou le règlement qui prévaut.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente établi entre les parties le 28 février 2023.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « acte constitutif » La Loi qui constitue l'organisme;
- b. « cadre désigné » Un cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- c. « CFP » La Commission de la fonction publique;
- d. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement;
- e. « conseil d'administration » Le conseil d'administration de l'organisme;
- f. « consultant » Une personne physique ou morale qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision;
- g. « CT/CGG » Le Conseil du trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- h. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- i. « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations publiée par le Conseil de gestion du gouvernement (CGG);
- j. « exercice financier » La période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars;
- k. « FPO » La fonction publique de l'Ontario;
- l. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario;
- m. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée;
- n. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée;
- o. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;

- p. « LPRPS » La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2014, chap. 3, annexe A, dans sa version modifiée;
- q. « membre » Personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exception des personnes employées ou nommées par l'organisme comme membre de son personnel;
- r. « ministère » Le ministère des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement ou un successeur du ministère;
- s. « ministre » Le ministre des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement ou toute autre personne qui peut avoir été désignée à l'occasion à titre de ministre responsable en ce qui a trait au présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- t. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne désignée selon les besoins en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- u. « organisme » ou « organisme provincial » Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario (ApprovisiOntario);
- v. « PDG » et « président-directeur général » Le président-directeur général de l'organisme;
- w. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- x. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel visé à l'article 11.1 du présent PE;
- y. « président » Le président de l'organisme;
- z. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute personne désignée selon les besoins en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- aa. « propriété intellectuelle » Les renseignements et les droits qui les protègent, y compris le droit d'auteur, les marques de commerce, les brevets et les autres formes de protection de la propriété intellectuelle, décrites dans la directive Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux de l'Ontario;
- bb. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné au paragraphe 11.2 du présent PE;
- cc. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- dd. « sous-ministre » La sous-ministre du ministère des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement;
- ee. « système d'intelligence artificielle » Un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir d'entrées qu'il reçoit afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer sur des environnements physiques ou virtuels;

4. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique de l'organisme est énoncé dans le Règlement de l'Ontario 612/20, Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario (ci-après, « Règl. de l'Ont. 612/20 ») pris en application de la *Loi de 2019 sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement (entités gouvernementales, parapubliques et du secteur de la santé)* (ci-après, « la Loi »).
- b. Le mandat de l'organisme consiste à assurer et à soutenir la gestion de la chaîne d'approvisionnement pour le compte des organismes du secteur public et à permettre une approche pangouvernementale de l'achat de biens et services et de la centralisation de l'approvisionnement dans la fonction publique et le secteur parapublic de l'Ontario.
- c. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans le Règl. de l'Ont. 612/20 pris en application de la Loi, qui énonce que les objets de l'organisme sont les suivants :

Assurer et soutenir la gestion de la chaîne d'approvisionnement pour le compte des entités gouvernementales, des entités parapubliques et des entités du secteur de la santé;

Recueillir des données sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement et le rendement des fournisseurs auprès des entités gouvernementales, des entités parapubliques et des entités du secteur de la santé;

Et pour objet supplémentaire, assurer et soutenir la gestion de la chaîne d'approvisionnement relativement à l'équipement de protection individuelle pour le compte d'entités autres que des entités gouvernementales, des entités parapubliques et des entités du secteur de la santé.

5. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public

- a. L'organisme est considéré comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration ayant une fonction de service opérationnel en vertu de la DON.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public conformément au Règlement de l'Ontario 146/10, pris en vertu de la LFPO.

6. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.

- b. L'organisme est une personne morale sans capital-actions constituée par règlement pris en application de la *Loi de 2019 sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement (entités gouvernementales, parapubliques et du secteur de la santé)*.
- c. Il est assujéti à la *Loi sur les sociétés par actions*, à la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* et à la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, de la manière prévue dans ces lois respectives.
- d. Il est assujéti à la *Loi sur les sociétés par actions* de la manière prévue dans la Loi.
- e. Sous réserve des limitations prévues par son acte constitutif, l'organisme dispose des capacités, des droits, des pouvoirs et des privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objets, sous réserve des restrictions que lui impose le Règl. de l'Ont. 612/20 ou le CT/CGG.

7. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable. Lorsqu'ils s'acquittent de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la nécessité pour leur ministre de rendre des comptes au Cabinet, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre vis-à-vis de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et aux politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation. Cela comprend les lois et les directives applicables relatives à l'approvisionnement.

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficiéce** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de

manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration.

- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence** : La bonne gouvernance et les pratiques de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la reddition de comptes, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.

8. Obligations de rendre compte

8.1 Ministre

Responsabilités du ministre en matière d'obligation de rendre compte :

- a. rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'accomplissement du mandat de l'organisme et de la conformité de ce dernier aux politiques gouvernementales et répondre des activités de l'organisme auprès de l'Assemblée législative;
- b. rendre compte et répondre auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci de l'orientation du gouvernement, y compris des directives et des politiques opérationnelles applicables;
- c. rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques opérationnelles du gouvernement et de l'orientation générale de ses politiques.

8.2 Président

Le président, agissant au nom du conseil d'administration, doit :

- a. rendre compte au ministre des résultats de l'organisme dans l'exécution de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités assignés au président par l'acte constitutif de l'organisme et les autres lois applicables, le présent PE, les directives et les politiques gouvernementales applicables;
- b. rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme;
- c. assurer une diffusion rapide des communications avec le ministre concernant toute question qui a une incidence ou qui est raisonnablement susceptible d'avoir une incidence sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;

- d. rendre compte au ministre pour confirmer le respect par l'organisme de la législation, des directives gouvernementales et des politiques applicables en matière de comptabilité, de finance et d'information et de technologies de l'information.

8.3 Conseil d'administration/Commission

Le conseil d'administration rend compte, par l'intermédiaire du président, au ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, de la définition des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme comme précisé dans la lettre de directives annuelle et des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par l'acte constitutif de l'organisme et les autres lois applicables, le présent PE et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

8.4 Sous-ministre

La sous-ministre est subordonnée au secrétaire du Conseil des ministres et est chargée d'aider le ministre à exercer une surveillance efficace des organismes provinciaux. La sous-ministre doit rendre compte du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme ainsi qu'à l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

La sous-ministre a également la responsabilité de confirmer au CT/CGG que l'organisme se conforme, au mieux de ses connaissances et de ses capacités, aux directives applicables.

8.5 Président-directeur général (PDG)

Lorsque le PDG est employé sous l'autorité de l'organisme et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, il rend compte au conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil d'administration, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives du gouvernement. Il travaille, sous la direction du président, à la mise en œuvre de la politique et des décisions opérationnelles. Il rend compte au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, des résultats de l'organisme; Le conseil et le président rendent compte au ministre.

C'est également le cas lorsque le PDG est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

- a. Le conseil nomme une personne physique pour exercer les fonctions de PDG qui est rémunéré conformément à la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* (LRCSP) et à ses règlements.
- b. Le PDG est chargé de la direction et de l'administration des affaires de l'organisme, sous réserve de la supervision et de la direction du conseil.

- c. Le PDG ne peut pas être un membre du conseil.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Ministre

Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte et se porter garant auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme.
- b. Rendre compte et se porter garant auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre concernant : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du PDG.

Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du PDG.

- d. Informer le président des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement pour l'organisme et définir les attentes pour l'organisme dans la lettre de directives annuelle.
- e. Élaborer, en concertation avec le président, des indicateurs et des mécanismes appropriés quant aux résultats de l'organisme.
- f. Étudier les conseils et recommandations du président au sujet des nominations ou reconductions au conseil d'administration.
- g. Recommander au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil des nominations ou des reconductions de mandat à l'organisme, conformément au processus de nomination de l'organisme établi par les lois ou par le CGG dans le cadre de la DON.

- h. Déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, mandater le président à entreprendre des examens ou des vérifications périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à l'issue de cet examen ou de cette vérification.
- i. Signer le PE en vigueur après sa signature par le président.
- j. Recevoir et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme ou proposer des changements au plan au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- k. S'assurer que le plan d'activités de l'organisme est accessible au public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir et approuver le rapport annuel de l'organisme au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministre de la part de l'organisme.
- m. S'assurer que le rapport annuel est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation et sa mise à la disposition du public.
- n. Faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- o. Si cela est nécessaire ou justifié, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives à l'égard de son administration ou de ses activités.
- p. Consulter, le cas échéant, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- r. Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion, une modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. Recommande au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à révoquer, lorsqu'une modification de son mandat est proposée.

9.2 Président

Le président apporte son aide au conseil en faisant ce qui suit :

- a. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil assume ses responsabilités à l'égard des décisions concernant l'organisme.

- b. Assurer la direction stratégique de l'organisme en collaborant avec le conseil pour définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques précisés dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Veiller à la conformité aux obligations législatives et de la politique du CT/CGG.
- d. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, et lui confirmer notamment chaque année par une lettre que l'organisme se conforme à l'ensemble de la législation, des directives applicables et des politiques comptables, financières et d'information et de technologies de l'information.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre concernant : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil et du PDG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du PDG.

Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du PDG.

- f. Assurer des communications rapides avec le ministre au sujet des questions ou des événements le concernant ou raisonnablement susceptibles de le concerner dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle et atteindre les principales mesures du rendement de l'organisme.
- h. Informer le ministre des progrès réalisés sur l'atteinte des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement pour l'organisme prévues dans la lettre de directives annuelle.
- i. Élaborer, en concertation avec le ministre, des indicateurs et des mécanismes appropriés quant aux résultats de l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et fournir des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

- k. Offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou de toute vérification de l'organisme.
- l. Demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme, si nécessaire.
- m. Informer le ministre et la sous-ministre, au moins une fois par an, des recommandations ou questions en suspens concernant les vérifications.
- n. Communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux présentés au président de l'organisme) concernant son ministre et sous-ministre respectif (et sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).
- o. Consulter le ministre au sujet de l'orientation politique stratégique à donner à l'organisme.
- p. Signer le PE de l'organisme au nom du conseil, en compagnie du PDG ou de son équivalent.
- q. Présenter le plan d'activités, la note d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme au nom du conseil, en respectant les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent PE.
- r. Veiller à ce que l'organisme accomplisse son mandat sans dépasser l'enveloppe budgétaire approuvée et employer les fonds publics aux fins prévues, en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté.
- s. Consulter le ministre à l'avance concernant toute activité pouvant avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme, tels qu'ils sont énoncés dans l'acte constitutif de l'organisme.
- t. Présider les réunions du conseil et gérer son ordre du jour.
- u. Examiner chaque année le rendement du PDG en consultation avec le conseil et la sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et les frais de déplacement des membres du conseil.
- w. Veiller à ce que les systèmes de gestion appropriés soient en place (gestion financière, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'organisme.
- x. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de l'article 6.3, en veillant à ce qu'ils

remplissent le rôle décrit pour les « responsables d'organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- y. Mener efficacement les communications et les relations publiques de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications.
- z. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et de favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- aa. Veiller à ce que les membres du conseil soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO, en matière d'éthique, notamment en ce qui concerne les règles relatives à l'activité politique.
- bb. Assumer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement au sein de l'organisme, promouvoir une conduite conforme à l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et le processus de divulgation d'actes répréhensibles.

9.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. S'assurer que l'organisme est régi de manière efficace et efficiente et que l'organisme utilise les fonds publics de façon honnête et intègre, et uniquement pour ses activités en appliquant le principe de l'optimisation des ressources et en se conformant aux lois, aux directives et aux politiques applicables.
- c. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle en matière d'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- d. Établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion de l'organisme efficaces et les surveiller et les évaluer.
- e. Diriger les affaires de l'organisme en respectant les priorités et les attentes du gouvernement figurant dans la lettre d'orientation annuelle, comme indiqué dans son plan d'activités approuvé, tel que décrit à l'article 11.1 du présent PE, et les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration des plans d'activités de l'organisme, et les approuver, aux fins de soumission au ministre dans les délais fixés par la DON.

- g. Diriger la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver pour qu'ils soient soumis au ministre aux fins d'approbation dans les délais établis par l'acte constitutif de l'organisme ou la DON, selon le cas.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut occasionnellement demander qu'on lui soumette selon des délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé de l'organisme et veiller à ce qu'il fonctionne dans les limites de son allocation budgétaire.
- j. S'assurer que le PDG, ou son équivalent, s'acquitte de ses responsabilités prévues dans le présent PE et la DON.
- k. Examiner chaque année le rendement du PDG en consultation avec le conseil et la sous-ministre.
- l. S'assurer que l'organisme est dirigé de façon efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières acceptées et aux directives et politiques applicables.
- m. Établir tout comité du conseil d'administration ou mécanisme de surveillance pouvant être nécessaire pour conseiller le conseil quant à des procédures efficaces de gestion, de gouvernance et de reddition de comptes pour l'organisme.
- n. Approuver le PE de l'organisme et toute modification qui lui est apportée, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification apportée au PE, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques et prendre les dispositions requises pour réaliser des examens et des vérifications de l'organisme axées sur les risques.
- p. S'il y a lieu, s'assurer que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou qui ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), sont en place pour les membres du conseil et les employés de l'organisme.
- q. Décider au besoin des mesures correctives à apporter au fonctionnement ou aux activités de l'organisme.
- r. Coopérer avec le ministre ou le CT/CGG et leur communiquer tout renseignement pertinent sur les examens des risques ou les examens périodiques qu'ils peuvent demander.
- s. Consulter au besoin les intervenants au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Conseiller le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions touchant le mandat et le fonctionnement de l'organisme.

- u. Nommer le président-directeur général et fixer des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liées à ces objectifs pour le PDG, qui tiennent dûment compte de la bonne gestion et de l'utilisation des ressources publiques.

9.4 Sous-ministre

La sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Donner des conseils au ministre et l'aider à surveiller l'organisme, y compris informer le ministre de l'orientation politique, des politiques et priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent précisément les exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à l'organisme.
- c. Attester au CT/CGG du respect par l'organisme provincial des obligations en matière de reddition de compte énoncées dans la DON et d'autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations politiques du gouvernement en fonction de la lettre de conformité annuelle du président de l'organisme au ministre au mieux de ses connaissances et de sa capacité.
- d. Faire rapport, dans les délais prescrits, au SCT du suivi de la conformité.
- e. Informer le PDG ou son équivalent par écrit des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption (totale ou partielle) des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives du ministère.
- f. Faciliter au moins une fois par trimestre des rencontres d'information ou de consultation entre le président et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- g. Rencontrer le PDG de l'organisme ou son équivalent au moins une fois par trimestre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activité et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.
- h. Rencontrer régulièrement et au besoin le PDG de l'organisme ou son équivalent pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action associés.
- i. Aider le ministre à examiner les objectifs et mesures de rendement et les résultats de l'organisme.
- j. Signer le PE de l'organisme, en reconnaissance de ses responsabilités.
- k. Procéder à un examen de l'organisme selon les directives du ministre.

- l. Collaborer à tout examen de l'organisme ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- m. S'assurer de l'examen et de l'évaluation du plan d'activités de l'organisme et d'autres rapports.
- n. Demander les renseignements et les données nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de la DON.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant le pouvoir de l'organisme et déterminer les besoins de mesures correctives lorsque cela est justifié et recommander au ministre des moyens de résoudre tout problème qui pourrait se poser de temps à autre.
- p. Fournir régulièrement une rétroaction au ministre sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir une rétroaction annuelle sur le rendement de l'organisme et du PDG au président.
- r. Aider les ministres et les bureaux des ministres à effectuer la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- s. Recommander au besoin au ministre l'évaluation ou l'examen, y compris un examen des risques, de l'organisme ou de n'importe lequel de ses programmes, ou des modifications à apporter à son cadre de gestion ou à ses activités.
- t. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour gérer en permanence les risques, et notamment assurer une supervision adéquate de l'organisme.
- u. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan appropriés de gestion des risques pour gérer ceux auxquels il peut être exposé en poursuivant les objectifs liés à ses programmes ou à la fourniture de ses services.
- v. Procéder rapidement aux examens axés sur le risque de l'organisme, de sa direction ou de ses activités que peut ordonner le ministre ou le CT/CGG.
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité.
- x. Consulter le PDG de l'organisme ou son équivalent, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le ministère et la conformité aux directives et aux politiques du ministère.
- y. Travailler avec le PDG pour résoudre tout problème qui pourrait se poser.
- z. Prendre les dispositions nécessaires pour apporter à l'organisme un soutien administratif, financier et d'autre nature, tel qu'il est décrit dans le présent PE.

9.5 Président-directeur général (PDG)

Le président-directeur général a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes au conseil d'administration, y compris lorsque le PDG est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Gérer les activités opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, aux directives et aux politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au présent PE.
- c. Aider le président et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en conformité avec toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. Donner des conseils au président sur les exigences de la DON et la conformité de l'organisme à celle-ci, ainsi que sur d'autres directives et politiques gouvernementales et sur les règlements et les politiques de l'organisme, notamment en attestant annuellement au président la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.
- e. Attester la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et aider le conseil à fournir la déclaration de conformité de l'organisme.
- f. Veiller à ce que l'organisme respecte les exigences de la DON.
- g. Rencontrer la sous-ministre au moins une fois par trimestre concernant des sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activité et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils concernant les mesures correctives nécessaires.
- h. Rencontrer la sous-ministre ou un remplaçant approuvé régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude et de leurs plans d'action connexes.
- i. Tenir le président et le conseil informés des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des opérations de l'organisme.
- j. Tenir le ministre et le président informés des questions ou des activités pouvant toucher le ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil qui figurent dans la lettre d'orientation annuelle en plans et en activités opérationnelles conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.

- l. Effectuer le suivi du rendement de l'organisme en cours d'exercice et en rendre compte au conseil par l'intermédiaire du président.
- m. Effectuer en temps voulu des évaluations des risques touchant la gestion et les activités de l'organisme.
- n. Collaborer aux examens périodiques pouvant être ordonnés par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le PE de l'organisme, en compagnie du président, au nom du conseil.
- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme sur les instructions du conseil.
- q. Établir et appliquer des systèmes pour faire en sorte que l'organisme fonctionne dans les limites de son plan d'activités approuvé.
- r. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources financières et humaines, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives du gouvernement.
- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière de l'organisme conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables en matière de fonction de contrôleur du ministre des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- t. Appliquer les politiques et les procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. Veiller à ce que l'organisme possède la capacité ainsi qu'un cadre efficace de supervision pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir de l'information et rendre compte comme le demande le ministre, la sous-ministre, le ministère ou le SCT dans les délais qu'ils prescrivent.
- w. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme, selon les directives du conseil.
- x. Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils du ministère sur les questions de gestion de l'organisme.
- y. Établir et appliquer un système pour la conservation des documents de l'organisme et pour mettre ces documents à la disposition du public, au besoin, et assurer leur conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- z. Mener efficacement les communications et les relations publiques de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications.

- aa. Remplir le rôle de cadre responsable de l'éthique pour les employés de l'organisme.
- bb. Promouvoir une conduite conforme à l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et le processus de divulgation d'actes répréhensibles.
- cc. Préparer les rapports financiers à faire approuver par le conseil d'administration.
- dd. Élaborer un système d'évaluation du rendement des membres du personnel, à faire approuver par le conseil d'administration, et le mettre en œuvre.

10. Cadre éthique

Les membres du conseil qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la DON et de la LFPO et de ses règlements.

Les membres du conseil ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination à titre de membre du conseil pour leur profit ou avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts dans une question dont est saisi le conseil ou un comité de celui-ci doit, à la première occasion, divulguer au président la nature de ce conflit et s'abstenir de continuer à participer à l'étude de cette question. Le président doit faire inscrire dans le procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.

En tant que responsable de l'éthique pour les personnes nommées par le gouvernement au sein de l'organisme, le président a la responsabilité de s'assurer que les personnes nommées de l'organisme sont informées des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, notamment en ce qui a trait aux règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

11. Obligation de présenter des rapports

11.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) exercices à compter de l'exercice financier à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'affaires annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'ébauche de plan d'activités doit être présentée au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours

civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être présenté au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme.

- c. Le président veille à ce que le plan d'activités démontre que l'organisme a l'intention de respecter les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du plan d'activités au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être présentée pour détailler la manière dont l'organisme prévoit réaliser chaque priorité du gouvernement.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités de l'organisme comprend un mécanisme permettant de mesurer le rendement et rend compte de la réalisation des objectifs énoncés dans ce plan. Le mécanisme doit inclure des objectifs de rendement, la description de la façon dont ces objectifs seront atteints, les résultats visés, ainsi qu'un échéancier.
- e. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un résumé des conséquences sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président s'assure que le plan d'activités comprend une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Ils aideront le ministre à élaborer son évaluation des risques et un plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, créer et tenir les dossiers requis et rendre compte au CT/CGG.
- g. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un inventaire des cas d'utilisation par l'organisme de l'intelligence artificielle (IA) conformément aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président s'assure que les plans d'activités faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, cette information confidentielle, dont le plan d'activités approuvé par le ministre, peut être caviardée dans la version faisant l'objet d'un affichage public.
- i. Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de l'organisme et indique promptement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées dans le plan. Il peut expliquer au président en quoi le plan de l'organisme s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministre, au besoin, et le président, au nom du conseil, révisé alors le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités doivent être considérés

comme valides seulement lorsque le ministre responsable les a approuvés et que cette approbation a été exprimée par écrit.

- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou propose des modifications au plus tard 30 jours civils après la réception du rapport par le ministre. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être donnée seulement à certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme.
- k. De plus, les parties reconnaissent que le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de l'organisme aux fins d'examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire du PDG, s'assure que le plan d'activités approuvé par le ministre est mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

11.2 Rapports annuels

- a. Le président s'assure que le ministère reçoit tous les ans le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministère aux fins d'approbation au plus tard 120 jours civils après l'exercice financier de l'organisme, ou au plus tard 90 jours civils après la réception par l'organisme de la réception de l'état financier vérifié (lorsque le vérificateur général est le vérificateur attitré),
- c. Le président s'assure que le rapport annuel comprend un résumé des conséquences sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président s'assure que les rapports annuels faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veille à ce que le plan d'activités démontre comment l'organisme a respecté les attentes et les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du rapport annuel au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être présentée pour détailler la manière dont l'organisme a réalisé chaque priorité du gouvernement.

- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils à compter de la réception du rapport par le ministère et le dépose devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils à compter de son approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire du PDG, s'assure que le rapport annuel approuvé par le ministre est affiché publiquement dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par le ministre.
- h. Sauf indication contraire (p. ex., aux termes d'une directive ou d'une loi), des canaux de diffusion et des formats numériques doivent être utilisés pour la diffusion des rapports annuels.

11.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le PDG s'assure que l'organisme fournit des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme prévu dans la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le PDG s'assure aussi que l'organisme rend compte des politiques de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 11.1 et 11.2 du présent PE.
- c. Le PDG s'assure également que l'organisme fournit d'autres données sur l'effectif, la rémunération et les opérations que demande le SCT.

11.4 Autres rapports

Le président, au nom du conseil d'administration, a les responsabilités suivantes :

- a. S'assurer que l'organisme soumet au DGA du ministère ou au directeur général désigné des rapports trimestriels sur le rendement au plus tard 15 jours ouvrables après la fin d'un trimestre, ou sur demande du ministère.
 - i. Les rapports de rendement rendent compte sur les mesures détaillées, les niveaux de référence, les objectifs et les chiffres réels du rendement conformément au cadre de mesure de la performance de l'organisme.
- b. S'assurer que l'organisme assure le suivi et rend compte tous les trimestres des menaces sur les TI et des risques et vulnérabilités de la technologie, ainsi que des efforts de traitement des risques associés, comme décrit à l'article 18.1.1 du présent PE.
- c. Veiller à ce que tous les rapports et documents, y compris ceux prévus dans l'acte constitutif de l'organisme et la DON, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.

- d. Fournir, à la demande du ministre ou de la sous-ministre, toutes les données particulières et toute autre information pouvant être requise selon les besoins.

12. Obligations d'affichage à l'intention du public

- a. L'organisme, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil, s'assure que les documents de gouvernance approuvés ci-dessous sont affichés dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme au plus tard dans les délais prescrits :
- Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties
 - Lettre d'orientation annuelle – pas plus tard que le plan d'activités annuel correspondant
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre
 - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative)
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer les éléments suivants : renseignements personnels, renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets industriels ou renseignements scientifiques, renseignements dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et renseignements qui, autrement, constitueraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- c. L'organisme, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil, veille à ce que les renseignements sur les frais engagés pour les personnes nommées et le personnel de la haute direction soient publiés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. Par l'entremise du président agissant au nom du conseil, l'organisme veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

13. Gestion des communications et des problèmes

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme joue un rôle essentiel en permettant au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour rendre compte et répondre des activités de l'organisme à

l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, pour le compte du conseil, soit tenu informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et le président agissant au nom du conseil conviennent donc de ce qui suit :

- a. Le président et le PDG si c'est nécessaire, consultent le ministre en temps opportun sur l'ensemble des annonces, des événements et des enjeux prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement croire qu'ils concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Au besoin, le ministre consulte sans délai le président, et le PDG si nécessaire, au sujet des initiatives stratégiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par celui-ci qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le pouvoir juridique ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront d'une façon ou d'une autre une incidence importante sur l'organisme.
- c. Le ministre informe le président et le PDG si c'est nécessaire, et le président consulte le ministre au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiendront informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et avec le public qui concernent le mandat et les fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter de ce qui suit : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du PDG.

Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du PDG.
- e. La sous-ministre et le PDG ou son équivalent se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter de sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activité et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils concernant les mesures correctives nécessaires.

- f. La sous-ministre et le PDG ou son équivalent s'échangent des renseignements et des conseils en temps utile au sujet des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- g. L'organisme et le ministère se conforment au protocole de communications publiques qui se trouve à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion continue des questions, les communications publiques et la publicité payante.

14. Ententes administratives

14.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, agissant au nom du conseil, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Il s'agit notamment de la liste de directives et de politiques qui se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou des ajouts concernant les lois, les directives, les politiques et les lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme, mais il incombe à l'organisme de respecter toutes les lois, les directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. L'information sur l'orientation générale se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer à la loi, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- d. Approvisionnement :

L'organisme est considéré comme une autre entité incluse en vertu de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO qui s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique sur l'approvisionnement, comme indiqué dans la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO.

La Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic s'applique toutefois pleinement lorsque l'organisme procède à un approvisionnement au nom d'un ministère ou d'une autre entité assujéti à la directive dans son intégralité.

14.2 Services de soutien administratif et organisationnel (le cas échéant)

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer à la loi, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- b. Sous réserve des exigences au titre de la loi et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et opérationnelles, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

14.3 Ententes avec des tierces parties

- a. L'organisme, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil, s'assure que les ententes qu'il conclut avec des tierces parties sont conformes aux directives gouvernementales applicables, aux objets de l'organisme et qu'elles tiennent compte des principes fondamentaux de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- b. Sur demande, l'organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil, remet au ministre les copies des ententes qu'il a conclues, dans les délais prescrits par le ministre.

14.4 Services juridiques

- a. L'organisme est responsable de la prestation de ses propres services juridiques. L'organisme emploie ou maintient en poste, selon le cas, son propre avocat. Il est entendu que les avocats employés par l'organisme sont ses employés et ne sont pas des employés du ministère du Procureur général (MPG).
- b. Le maintien par l'organisme d'un avocat externe ne relève pas de la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du MPG.
- c. L'organisme peut demander que le MPG lui offre des services juridiques. Dans ce cas, l'organisme s'arrange directement avec le MPG pour ces services.

4.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents

- a. Le président, au nom du conseil, est chargé d'assurer la mise en place d'un système de création, de collecte, de tenue et d'élimination des documents.

- b. Le conseil, par l'intermédiaire du président, veille à ce que l'organisme se conforme à l'ensemble de la législation, des directives et des politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le PDG, le président et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, budgétaires et autres de l'organisme en prenant des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par celui-ci. Il s'agit notamment de tous les dossiers électroniques, comme les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données de bases de données ainsi que tous les dossiers stockés sur les ordinateurs personnels et les disques partagés.
- d. Le président, agissant au nom du conseil d'administration, est chargé d'assurer la mise en œuvre de mesures imposant au personnel de l'organisme de créer des documents complets, précis et fiables pour consigner et faciliter les transactions commerciales, décisions, événements, politiques et programmes importants.
- e. Le conseil, par l'intermédiaire du président, a la responsabilité de s'assurer que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

14.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la gestion des risques pour la cybersécurité et des répercussions associées au sein de leur organisation et doivent rendre des comptes à ce sujet.
- b. Les organismes doivent s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables prises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, la Directive sur la gouvernance et la gestion des ressources d'information.

14.7 Propriété intellectuelle

- a. Le président, agissant au nom du conseil, a la responsabilité de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété

intellectuelle sont protégés dans chaque contrat liant l'organisme à un tiers comprenant la création de propriété intellectuelle.

- b. Sur demande, l'organisme remet au ministère des copies des ententes écrites qu'il a conclues, dans les délais prescrits par le ministère.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est lié par les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPV) quant à la collecte, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la distribution, à la divulgation, à la correction et à l'élimination des documents.
- b. Le PDG est le responsable de l'institution aux fins de la LAIPV.
- d. Le conseil admet que la nature sensible des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé (collectivement, les « renseignements personnels ») impose à l'organisme la responsabilité de gérer de manière prudente et responsable ces renseignements, conformément à la LAIPV et à la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS).

14.9 Normes de service

- a. L'organisme doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité conformes aux normes pertinentes établies par le gouvernement, le ministère et la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président veille à ce que l'organisme dispense ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président s'assure que l'organisme conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient construits en interne ou achetés, de manière à refléter les principes et les exigences prévus dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. L'organisme élaborera d'ici le 31 mars 2026 une procédure formelle de réponse aux plaintes portant sur la qualité des services reçus par ses clients, en conformité avec les normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des mesures et des cibles de rendement pour les services à la clientèle et pour la réponse de l'organisme aux plaintes.

14.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil, reconnaît l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président, agissant au nom du conseil, doit favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
 - i. élaborant et en encourageant les initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir la création d'un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;

adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tout le monde peut se faire entendre.
- c. Le président, agissant au nom du conseil, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

15. Arrangements financiers

15.1 Dispositions générales

Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables et aux politiques et procédures financières et administratives du ministère.

- a. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui en donne l'ordre en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor toute somme d'argent qui, selon le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor, constitue un excédent.
- b. Au titre de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, il est interdit à l'organisme de souscrire un arrangement financier, un engagement financier, une garantie, un remboursement ou une opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'organisme obtient le consentement du ministre avant de présenter une demande d'approbation statutaire au ministre des Finances ou au Conseil du Trésor.
- c. Les affectations de fonctionnement et de capital approuvées de l'organisme peuvent être ajustées au cours d'un exercice donné si des restrictions d'ordre fiscal pour l'exercice en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. Un avis de modifications de ses affectations sera transmis à l'organisme dans un délai raisonnable. Si l'organisme doit réaffecter des ressources en raison

des réajustements de ses affectations en matière de fonctionnement ou de capital, il devra en informer le ministère et en discuter avant d'apporter ces changements.

- d. L'organisme relève du SCT lorsqu'il a demandé des conseils externes sur des questions pour lesquelles : (i) l'efficacité du conseil dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation dans les états financiers particulier; (ii) le résultat ou les conséquences du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à l'adéquation du traitement comptable ou de la présentation en vertu du référentiel comptable applicable.

Il incombe au PDG de fournir au ministère les documents nécessaires pour soutenir les dépenses de l'organisme.

15.2 Financement

- a. L'organisme tient un compte bancaire à son propre nom et gère ses activités financières, y compris les investissements et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations politiques applicables de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement de l'Ontario, à même le Trésor autorisé par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Le PDG prépare des estimations des dépenses de l'organisme pour les inclure dans le processus de planification opérationnelle du ministère aux fins de présentation à l'Assemblée législative. Le président remet ces estimations au ministre suffisamment à l'avance pour que celui-ci puisse les analyser et les approuver.
- d. Au besoin, les estimations fournies par le président peuvent être modifiées, après consultation du président. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient le pouvoir final en matière de prise de décision.
- e. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et aux autres directives applicables du gouvernement.

15.3 Rapports financiers

- a. Le président, agissant au nom du conseil, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés dans un format conforme aux politiques comptables de la province publiées par la Division du contrôleur provincial.

- f. L'organisme transmet ses renseignements sur le salaire au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

15.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. L'organisme a la responsabilité de s'acquitter des obligations, à titre de fournisseur, que la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale lui impose, de percevoir et de verser la TVH relative aux fournitures taxables qu'il effectue.

Paiement de la TVH

- b. L'organisme a la responsabilité de payer la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme a fait une demande pour être ajouté à l'annexe « A » de l'accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario afin d'avoir le droit de recevoir les remboursements de TVH du gouvernement.

15.5 Biens immobiliers

- a. Le président, agissant au nom du conseil, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à la directive sur les biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace aux fins de son utilisation comme locaux et pour les programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux sans pouvoir relatif aux biens immobiliers sont soumis à l'administration du ministre de l'Infrastructure et en relèvent.
- d. L'organisme harmonise les politiques de travail en mode hybride avec la FPO et détermine et évalue les possibilités d'optimisation de la gestion des locaux afin de réduire l'empreinte des locaux et de trouver des réductions de coûts.

16. Arrangements relatifs aux vérifications et examens

16.1 Vérifications

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources menés 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 (DVIO) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

- b. Un organisme peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Sans égard à une vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président, au nom du conseil, peut en tout temps exiger que l'organisme fasse l'objet d'une vérification. Le président doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. L'organisme partage tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) avec le ministre et la sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor). L'organisme provincial informe également le ministre et la sous-ministre au moins une fois par année concernant toute recommandation ou question en suspens.
- e. L'organisme partage son plan de vérification approuvé avec le ministre et la sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme fassent l'objet d'une vérification externe, aux frais de l'organisme.

16.2 Autres examens

L'organisme peut faire l'objet d'examens périodiques, à l'appréciation et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme, déterminées par le CT/CGG ou le ministre; il peut s'agir entre autres du mandat, des pouvoirs, de la structure de gouvernance ou encore des activités de l'organisme, comme les finances, les ressources humaines et relations de travail, ainsi que les processus de l'organisme.

- a. Lorsqu'il exige un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG définit le moment et la personne responsable de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que la manière dont toute autre partie y prendra part.
- b. Un examen du mandat de l'organisme est réalisé au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen devrait être au cours de l'exercice 2026-2027.
- c. Le ministre consulte au besoin le président, agissant au nom du conseil, au cours de l'examen.
- d. Le président, le PDG et le conseil coopèrent dans le cadre de tout examen.

- e. Dans le cas d'un examen demandé par le ministre, ce dernier doit remettre au CT/CGG ses recommandations de modifications issues des résultats de l'examen portant sur l'organisme, aux fins d'étude.

17. Dotation en personnel et nominations

17.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la Commission de la fonction publique (CFP) délègue ses pouvoirs, fonctions et responsabilités en matière de gestion des ressources humaines à la sous-ministre, au président ou à un particulier prescrit aux termes du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne doit exercer ces attributions conformément aux lois, aux directives ou aux politiques pertinentes et au mandat de l'organisme, et selon les paramètres des pouvoirs délégués.

17.2 Exigences en matière de dotation en personnel

- a. Les employés de l'organisme sont employés en vertu de l'acte constitutif de l'organisme.
- b. L'organisme fournit au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme prévu dans la politique opérationnelle de la DON.

17.3 Cadres désignés

L'organisme doit offrir une rémunération totale à ses cadres désignés, y compris au PDG, conformément à la législation et aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent aux cadres.

17.4 Nominations

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre en vertu de l'article 6 de l'acte constitutif de l'organisme.
- b. Les administrateurs du conseil, y compris le président, peuvent siéger pour une période maximale de trois ans et peuvent être reconduits dans leurs fonctions ou nommés de nouveau.
- c. Les membres de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, en vertu de l'article 6 de l'acte constitutif de l'organisme.
- d. Le nombre maximal de membres est 13, conformément à l'acte constitutif.

- e. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et fournir des recommandations sur les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

17.5 Rémunération

- a. La rémunération des membres du conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Comme prévu par le décret 1495/2020, le président est rémunéré à un tarif annuel de 30 000 \$ plus une indemnité quotidienne de 500 \$ jusqu'à un montant annuel maximal de 100 000 \$. Le vice-président est rémunéré à un tarif annuel de 10 000 \$ plus une indemnité quotidienne de 400 \$ jusqu'à un montant annuel maximal de 66 000 \$. Les administrateurs restants sont chacun rémunérés à un tarif annuel de 5 000 \$ plus une indemnité quotidienne de 300 \$ jusqu'à un montant annuel maximal de 42 000 \$.
- c. Un membre du conseil peut occuper une autre fonction dans l'organisme, mais ne peut recevoir une rémunération ou un remboursement de l'organisme autres que ceux prévus ci-dessus.
- d. L'organisme, dont les membres du conseil, doit se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais dûment autorisés engagés pour faciliter la conduite des affaires du gouvernement sont remboursés. Les frais des membres du conseil aux termes de la directive font l'objet d'obligations de divulgation.

18. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances

18.1 Gestion du risque

- a. Les ministres et les ministères doivent collaborer avec les organismes provinciaux dont ils sont responsables pour assurer une gestion efficace des risques et rendre des comptes à ce sujet. Le ministère et l'organisme se réunissent pour discuter des risques élevés et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives.
- b. Il incombe au président, agissant au nom du conseil, de veiller à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conforme à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.
- c. Il revient à l'organisme de veiller à ce que les risques auxquels il est exposé soient gérés de manière appropriée.

18.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le président, agissant au nom du conseil, doit s'assurer que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) est entreprise et cadre avec les principes et les exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à l'article 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- b. L'organisme assure la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
- c. L'organisme détermine les menaces et les risques, évalue leurs conséquences potentielles, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y répondre.
- d. L'organisme s'assure qu'un processus opérationnel existe pour que les cadres responsables documentent leurs efforts actuels pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- e. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'activités.
- f. L'organisme fait le suivi et rend compte tous les trimestres des menaces sur les TI et des risques et vulnérabilités de la technologie, ainsi que des efforts de traitement des risques associés. Il s'agit de rendre compte des cas d'utilisation de l'IA et de la gestion des risques associés.
- g. L'organisme s'assure que les systèmes informatiques peuvent satisfaire les exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement l'information en fonction de son niveau de sensibilité.

18.2 Protection en matière de responsabilité et assurances

- a. L'organisme peut offrir une indemnité à ses administrateurs conformément à la DON et aux exigences du ministre des Finances sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. L'organisme souscrit et maintient en vigueur une garantie d'assurance satisfaisante pour le ministère afin de se protéger contre toutes les réclamations qui peuvent découler d'une action ou d'une omission quelconque de l'organisme ou de ses administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs indépendants ou mandataires et d'une action ou d'une omission causant des dommages corporels ou des préjudices personnels, un décès ou des dommages matériels, notamment la privation de jouissance.

- c. L'organisme fournit au ministère les certificats d'assurance ou une autre preuve d'assurance, s'il y a lieu, que peut demander le ministère.

19. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours de la surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extraits ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la directive.
- d. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelle au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesure corrective ne doit être augmenté que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme concernant les mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre des lettres de directives du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- c. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un avocat.

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

- a. Le PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur initiale ») et reste en vigueur jusqu'à sa résiliation ou à son remplacement par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Une copie signée du PE ou de tout PE subséquent doit être transmise au secrétaire du Conseil du Trésor ou au Conseil de gestion du gouvernement, au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. Si un nouveau ministre, sous-ministre, président ou PDG de l'organisme entre en fonction, la nouvelle personne nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard dans les quatre (4) mois qui suivent la nouvelle nomination.

21. Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et la DON.

Sous-ministre
Ministère des Services au public
et aux entreprises et de l'Approvisionnement

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et la DON.

Président-directeur général de l'organisme
(ou son équivalent)

Date

22. Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objet

Le protocole de communication établit un cadre de collaboration entre le ministère et l'organisme sur les possibilités de communication publique menées par l'organisme.

Le présent protocole de communications s'applique à la fois à la mise en place du mandat de l'organisme prévu par la loi et à la promotion du travail qu'il accomplit. Il soutiendra également le ministre dans son obligation de rendre compte à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres pour les mêmes motifs.

2. Définitions

- a. « communications publiques » Tout élément communiqué au public, directement ou par l'entremise des médias, sous les formes suivantes :
 - orale, par exemple un discours, une présentation publique ou une interview qui sera diffusée;
 - imprimée, comme un rapport sur support papier;
 - électronique, comme l'affichage sur un site Web;
 - la publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. « question litigieuse » Une question qui est, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle soit, sujette à discussion au sein de l'Assemblée législative ou auprès du public, ou qui sera vraisemblablement source de questions adressées au ministre ou au gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :
 - des membres de l'Assemblée législative;
 - des membres du public;
 - les médias;
 - des intervenants;
 - les partenaires en prestation de services.

3. L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.

4. Le ministère et l'organisme nomment des personnes « responsables » des communications publiques.

- Le responsable ministériel est le directeur des communications ou la personne qu'il désigne.

- Le responsable pour l'organisme est le directeur des communications ou la personne qu'il désigne.
5. Dans le cadre de ce protocole, les communications publiques sont réparties en trois catégories :

Catégorie A

Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités quotidiennes de l'organisme et à ses programmes qui **n'ont pas** de répercussions directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui ne peuvent pas être considérés comme une priorité du gouvernement.

- Les réponses proposées aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable de manière appropriée et opportune (p. ex., tous les jours), qui les transmettra s'il y a lieu à d'autres personnes du ministère.
- **Remarque** : Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être mises dans la catégorie B. Les éléments litigieux doivent être mis dans la catégorie C.

Catégorie B

Produits et plans de communication où les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement permettant de rehausser la visibilité de l'organisme ou du gouvernement, ou de procurer à un gouvernement local des occasions de faire des annonces.

- **En ce qui concerne tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme informe le responsable ministériel des plans et produits de communication à venir au minimum trois (3) jours à l'avance.
- **En ce qui concerne les éléments non litigieux qui offrent des occasions de faire passer un message au gouvernement** ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme doit également demander l'approbation des produits de communications sept (7) jours avant la date requise.
- L'**approbation définitive** doit être accordée par le Bureau du ministre et sera transmise par l'entremise du responsable ministériel. Si l'organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du Bureau du ministre ou du responsable ministériel dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l'élément doit être publié, l'organisme doit organiser un suivi, en notant qu'il procédera en conséquence.

- **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées au responsable ministériel à un rythme approprié et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement), qui les transmettra s'il y a lieu à d'autres personnes du ministère. Les réponses aux médias litigieuses suivent le processus prévu ci-dessous.

Catégorie C

Les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués de presse qui peuvent avoir des conséquences directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner l'envoi de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement.

- Le responsable pour l'organisme avisera immédiatement son homologue ministériel dès qu'il sera au courant de la question et avisera simultanément le Bureau du ministre. Le responsable ministériel peut aussi aviser l'organisme de questions litigieuses qui nécessitent son attention. L'organisme fournira toute l'information contextuelle requise sur la question au responsable ministériel, qui veillera à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.
- L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués de presse appartenant à cette catégorie. Le responsable pour l'organisme fournira les réponses aux médias ou les communiqués de presse au responsable ministériel qui amorcera le processus d'approbation au ministère.
- L'approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse appartenant à cette catégorie doit être fournie par le Bureau du ministre.

6. Publicité

- Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme remet au ministère son plan marketing annuel trois (3) mois avant la date de début de la campagne (au cours de l'exercice financier de l'organisme).
- L'organisme communique les documents des campagnes au ministère au moins deux (2) semaines avant d'informer les partenaires créatifs ou des médias de l'organisme. Le ministère doit s'assurer du respect des objectifs et des messages de la campagne.
- Le Bureau du ministre du ministère peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes.
- Les messages et les créations finales doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant le lancement de la campagne publicitaire.