

Protocole d'entente
conclu entre
le président du Conseil du Trésor
et
le président de Gestion centralisée de la chaîne
d'approvisionnement Ontario
s/n
ApprovisiOntario

Mise à jour : 28 février 2023

Table des matières

1.	Objet.....	1
2.	Définitions	1
3.	Autorité légale et mandat de l'organisme, limitations et rôle de surveillance du ministère.....	3
3.1	EXIGENCES PARTICULIÈRES SE RAPPORTANT À L'OFFRE DE SERVICES DE GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT	4
4.	Type d'organisme et statut d'organisme public.....	6
5.	Statut de personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne	6
6.	Principes directeurs	6
7.	Lien de responsabilité	8
7.1	MINISTRE	8
7.2	PRÉSIDENCE	9
7.3	CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
7.4	SOUS-MINISTRE.....	10
7.5	DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL	10
8.	Rôles et responsabilités	11
8.1	MINISTRE	11
8.2	PRÉSIDENCE	12
8.3	CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
8.4	SOUS-MINISTRE.....	17
8.5	DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ORGANISME	19
9.	Cadre éthique.....	21
10.	Exigences en matière de rapport	23
10.1	PLAN D'ACTIVITÉS ANNUEL	23
10.2	RAPPORTS ANNUELS	24
10.3	AUTRES RAPPORTS	25
11.	Exigences relatives à l'affichage public.....	25
12.	Communications et gestion des enjeux.....	26
13.	Dispositions administrative.....	27
13.1	DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES	27
13.2	ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES ET ALIÉNATION DES ACTIFS.....	27
13.3	SERVICES JURIDIQUES.....	28
13.4	CRÉATION, CUEILLETTE, MISE À JOUR ET ÉLIMINATION DE DOCUMENTS	29
13.5	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	29
13.6	PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....	30
13.7	NORMES DE SERVICE.....	30
14.	Dispositions financières	31
14.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	31

14.2	FINANCEMENT	32
14.3	RAPPORTS FINANCIERS	32
14.4	STATUT FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)	33
15.	Audit et modalités d'examen	33
15.1	AUDITS	33
15.2	AUTRES EXAMENS	34
16.	Dotation, gouvernance et nominations	34
16.1	EXIGENCES RELATIVES À LA DOTATION.....	34
16.2	DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL	35
16.3	GOVERNANCE ET NOMINATIONS	35
16.4	RÉMUNÉRATION	36
17.	Gestion des risques, assurance responsabilité et assurance	37
17.1	GESTION DES RISQUES	37
17.2	ASSURANCE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE.....	37
18.	Date d'entrée en vigueur, durée, examen périodique du protocole d'entente et contreparties .	37
	Annexe 1 : Sommaire des exigences en matière de rapport de l'organisme	40
	Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario.....	41
	Annexe 3 : Secrétariat du Conseil du Trésor – Protocole de communications publiques d'ApprovisiOntario.....	42

Les parties prenantes au présent protocole d'entente conviennent de ce qui suit :

1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente vise à :
 - Établir le lien de responsabilité entre le président du Conseil du Trésor et la présidence de Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario au nom de l'organisme;
 - Préciser les rôles et responsabilités de la ou du ministre, de la présidence, de la ou du sous-ministre, de la ou du DG de l'organisme et du conseil d'administration de l'organisme;
 - Préciser les dispositions d'ordre opérationnel, administratif, financier, en matière de dotation, de vérification et de production de rapport entre Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario et le Secrétariat du Conseil du Trésor
- b. Le présent protocole d'entente devrait se lire conjointement avec le Règlement de l'Ontario 612/20 pris en application de la Loi. Ce protocole d'entente ne touche, ne modifie ou ne limite aucunement les pouvoirs de l'organisme établis en vertu de la Loi ou du Règlement, pas plus qu'il n'interfère avec les responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties prenantes conformément à la loi. Ce protocole d'entente ne limitera en aucune façon la capacité, l'autorité et l'obligation du conseil d'administration de gérer l'organisme conformément aux obligations et responsabilités juridiques du conseil, y compris les devoirs de diligence et obligations fiduciaires. En cas de divergence entre le présent protocole d'entente et les obligations et responsabilités juridiques du conseil, les obligations et responsabilités juridiques du conseil prévaudront.

2. Définitions

Dans le présent protocole d'entente :

- a. « DON » s'entend de la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Loi » s'entend de la *Loi de 2019 sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement (entités gouvernementales, parapubliques et du secteur de la santé)*, telle que modifiée;
- c. « Organisme » ou « organisme provincial » s'entend de Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario faisant affaire sous le nom d'ApprovisiOntario;

- d. « Plan d'activités annuel » s'entend du plan d'activités annuel décrit en vertu de l'article 10.1 du présent protocole d'entente;
- e. « Rapport annuel » s'entend du rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent protocole d'entente;
- f. « Directives gouvernementales applicables » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme, pouvant être modifiées ou remplacées de temps à autre, établies à l'Annexe 2 du présent protocole d'entente;
- g. « Conseil » s'entend du conseil d'administration de l'organisme;
- h. « entité parapublique » a le sens qui lui est attribué en vertu de la Loi;
- i. « LRCSP » s'entend de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014, chapitre 13, Annexe 1, telle que modifiée;
- j. « DG » s'entend de la directrice générale ou du directeur général de l'organisme;
- k. « Présidence » s'entend de la présidente ou du président de Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario;
- l. *Intentionnellement omis*;
- m. « Sous-ministre » s'entend de la ou du sous-ministre du ministère;
- n. « Loi sur le Conseil exécutif » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chapitre E. 25, telle que modifiée;
- o. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chapitre F.31, telle que modifiée;
- p. « Exercice financier » s'entend de la période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars de l'année qui suit;
- q. « Gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;
- r. « entité gouvernementale » a le sens qui lui est attribué en vertu de la Loi;
- s. « entité du secteur de la santé » a le sens qui lui est attribué en vertu de la Loi;
- t. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;

- u. « Ministre » s'entend de la présidente ou du président du Conseil du Trésor ou de toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre à titre de ministre responsable en lien avec le présent protocole d'entente, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- v. « Ministre des Finances » s'entend de la ou du ministre des Finances ou de toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- w. « Ministère » s'entend du Secrétariat du Conseil du Trésor ou tout successeur;
- x. « PE » s'entend du présent protocole d'entente signé par le ministre et la présidence;
- y. « Autres entités comprises » aura le sens qui lui est attribué dans la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO (incluant les mesures provisoires de 2014), telle que modifiée de temps à autre;
- z. « LPRPS » s'entend de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2014, chapitre 3, Annexe A, telle que modifiée;
- aa. « Président du Conseil du Trésor » s'entend de la présidente ou du président du Conseil du Trésor ou de toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- bb. « LPFO » s'entend de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chapitre 35, Annexe A, telle que modifiée;
- cc. « Règlement » s'entend du Règl. de l'Ont. 612/20 pris en application de la loi qui régit l'organisme;
- dd. « gestion de la chaîne d'approvisionnement » a le sens qui lui est attribué en vertu de la Loi;
- ee. « CT/CGG » s'entend de Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement ».

3. Autorité légale et mandat de l'organisme, limitations et rôle de surveillance du ministère

- a. L'organisme est une personne morale sans capital-actions constituée en vertu du Règlement pris en application de la Loi.

- b. Le mandat de l'organisme consiste à soutenir la gestion de la chaîne d'approvisionnement au nom des organismes du secteur public de l'Ontario et à habiliter une approche pangouvernementale en matière d'achat de biens et de services et de centralisation de l'approvisionnement dans la fonction publique de l'Ontario et le secteur parapublic.
- c. Les objets de l'organisme établis dans le Règlement sont :
 - (i) d'assurer et de 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;
 - (ii) de 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;
 - (iii) l'organisme a pour objet supplémentaire d'assurer et de 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.
- d. L'organisme ne doit pas exercer les pouvoirs suivants sans l'approbation écrite du lieutenant-gouverneur en conseil :
 - (i) Acquérir, détenir ou aliéner un intérêt sur des biens immeubles, sauf pour la location à bail de locaux pour bureaux raisonnablement nécessaire aux besoins de l'organisme.
 - (ii) Contracter des emprunts ou accorder des prêts.
 - (iii) Indemniser une personne pour une obligation ou garantir le paiement d'une somme ou la prestation de services par une autre personne.
 - (iv) Nantir ses actifs.
 - (v) Créer des filiales ou détenir des placements dans d'autres organisations, autres que le placement à court terme de sommes d'argent dont elle n'a pas immédiatement besoin.
- e. La ou le ministre peut donner des directives au conseil sur certaines questions, et le conseil se conformera à ces directives en lien avec l'exercice des droits et pouvoirs de l'organisme et la réalisation de ses tâches.

3.1 Exigences particulières se rapportant à l'offre de services de gestion de la chaîne d'approvisionnement

3.1.1 Gestion de la chaîne d'approvisionnement

L'organisme peut :

- a. remettre à une entité gouvernementale, à une entité parapublique ou à une entité du secteur de la santé un avis indiquant qu'il assurera ou soutiendra la gestion de la chaîne d'approvisionnement, conformément à ce qui est précisé dans l'avis, pour le compte de l'entité à partir d'une date précisée.
- b. exiger qu'une entité gouvernementale, une entité parapublique ou une entité du secteur de la santé obtienne les services de gestion de la chaîne d'approvisionnement précisés dans l'avis de l'organisme à partir de la date précisée dans l'avis.
- c. annuler, en tout ou en partie, la gestion de la chaîne d'approvisionnement qu'il assure ou soutient en envoyant, à l'entité gouvernementale, à l'entité parapublique ou à l'entité du secteur de la santé concernée, un avis indiquant le jour où il n'assurera ou ne soutiendra plus la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

3.1.2 Cueillette de données

L'organisme peut recueillir les renseignements qui suivent d'une entité gouvernementale, d'une entité parapublique ou d'une entité du secteur de la santé, et doit fournir au ministère des renseignements à propos de ces activités sur demande :

- a. Les inventaires actuels de tout bien et les besoins futurs en matière d'inventaire;
- b. Les activités d'approvisionnement actuelles et futures;
- c. Les possibilités, imprévus et contraintes en lien avec la chaîne d'approvisionnement;
- d. Les renseignements sur les contrats en lien avec l'acquisition de biens ou de services;
- e. Tout autre renseignement en lien avec la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou le rendement des fournisseurs que précise l'organisme.

3.1.3 Autre

- a. L'organisme assurera toute autre gestion de la chaîne d'approvisionnement ordonnée par la ou le ministre de temps à autre.
- b. L'organisme accepte de se conformer à toute directive ou aux protocoles du ministère se rapportant à la confidentialité des renseignements ou documents.

4. Type d'organisme et statut d'organisme public

- a. L'organisme est désigné à titre d'organisme provincial régi par un conseil d'administration en vertu de la DON et est classé comme étant un organisme de service opérationnel.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO. Il ne fait pas partie du ministère d'un point de vue organisationnel, mais il est considéré comme faisant partie du gouvernement.

5. Statut de 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 assujéti à la *Loi sur les sociétés par actions* comme indiqué dans la Loi.
- c. L'organisme possède la capacité, les droits, le pouvoir et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objets, sous réserve des limitations que lui impose le Règlement, le présent PE ou les limitations imposées par le ministère ou CT/CGG.

6. Principes directeurs

- a. Les parties conviennent des principes suivants :
 - (i) La ou le ministre reconnaît que l'organisme exerce ses pouvoirs et s'acquitte de ses obligations conformément à ses objets juridiques en vertu du Règlement.
 - (ii) La ou le ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle significatif dans l'élaboration des politiques et programmes du gouvernement, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et la prestation de programmes.
 - (iii) Le conseil reconnaît qu'il est responsable, par l'entremise de la ou du ministre, devant l'Assemblée législative dans l'exercice de son mandat. La responsabilisation constitue un principe fondamental à observer dans la gestion, l'administration et les activités de l'organisme. Le conseil reconnaît qu'il est responsable devant le ministre, par l'entremise de la présidence, de la gouvernance et de la surveillance de l'organisme.
 - (iv) À titre d'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme se comporte conformément aux principes de gestion du gouvernement.

Ces principes incluent la diversité; l'inclusivité, l'accessibilité; un milieu de travail respectueux; un comportement éthique; une utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, y compris sa conduite des approvisionnements; l'équité; un service au public de grande qualité; une ouverture et une transparence dans la mesure permise par la loi.

- (v) La ou le ministre et le conseil, par l'entremise de la présidence, s'engagent à mettre en place un organisme solide, habilité à remplir son mandat de manière efficace et efficiente. Ils ont pour objectif commun d'établir et de maintenir un lien de collaboration qui facilite l'administration efficace de l'organisme et l'accomplissement de ses responsabilités.
 - (vi) L'organisme et le ministère conviennent d'éviter les dédoublements de services dans la mesure du possible.
 - (vii) L'organisme et le ministère collaboreront dans le respect mutuel.
 - (viii) Les employés de l'organisme relèvent de la ou du DG et sont responsables de leur rendement devant la ou le DG.
- b. Afin de donner effet aux exigences en matière de gouvernance et de surveillance énoncées dans la présente partie, le conseil maintiendra des règlements administratifs ou d'autres instruments nécessaires sur le plan juridique pour :
- (i) établir le code de conduite et les responsabilités éthiques prévus conformément à l'article 9 du présent PE, à tous les niveaux de l'organisme;
 - (ii) établir des procédures pour garantir le fonctionnement efficace continu de l'organisme;
 - (iii) établir des mécanismes décisionnels;
 - (iv) effectuer une gestion prudente et efficace de tout financement reçu du gouvernement;
 - (v) établir des procédures afin de permettre l'achèvement réussi de toutes les responsabilités prescrites;
 - (vi) établir des procédures pour permettre le recensement rapide des risques à la réalisation de toutes les responsabilités prescrites et des stratégies pour remédier aux risques définis;

- (vii) établir des procédures pour permettre la préparation et la présentation de tous les rapports exigés;
 - (viii) traiter de toutes autres questions que l'organisme juge nécessaires pour veiller à ce que l'organisme s'acquitte de ses responsabilités prescrites.
- c. En plus de ce qui précède, et pour plus de certitude, et afin de garantir que le gouvernement et le conseil ont la capacité d'exercer une surveillance éclairée tout en permettant à l'organisme de gérer l'autonomie opérationnelle quotidienne nécessaire pour s'acquitter du mandat de l'organisme, l'organisme mettra en œuvre les trois mécanismes de responsabilisation suivants :
- (i) Le conseil précisera clairement les renseignements sur le rendement ainsi que les renseignements opérationnels et financiers que doit régulièrement lui fournir la haute direction de l'organisme afin de permettre au conseil de s'acquitter de ses responsabilités de surveillance.
 - (ii) Des objectifs ciblés ou jalons précis pour l'organisme, incluant les échéanciers et coûts estimés, seront établis et feront régulièrement l'objet d'un examen afin d'améliorer la surveillance des activités de l'organisme effectuée par le conseil et le ministère.
 - (iii) Les progrès vers la réalisation de ces objectifs ciblés ainsi que les détails sur les enjeux et risques majeurs et les explications des écarts seront communiqués de façon concise par écrit au conseil et au ministère, et feront l'objet de discussions dans le cadre de séances d'information périodiques avec le conseil et le ministère.

7. Lien de responsabilité

7.1 MINISTRE

La ou le ministre est responsable :

- a. Devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative de la réalisation par l'organisme de son mandat et de sa conformité avec les politiques gouvernementales et pour faire rapport devant l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme.
- b. De faire rapport et de répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement à propos du rendement de l'organisme et de sa conformité avec les directives gouvernementales applicables.

- c. Devant le Conseil des ministres du rendement de l'organisme et de sa conformité avec les politiques opérationnelles du gouvernement et les orientations politiques générales.
- d. De l'approbation du rapport annuel dans les 60 jours suivant la réception du rapport annuel de l'organisme et du dépôt de ce rapport à l'Assemblée législative dans les 30 jours suivant son approbation.
- e. De recevoir le rapport annuel de l'organisme et de s'assurer qu'il est mis à la disposition du public dans les 30 jours suivant son approbation par la ou le ministre et après son dépôt.

7.2 PRÉSIDENCE

La présidence, au nom du conseil d'administration, est responsable :

- a. Devant la ou le ministre du rendement de l'organisme concernant la réalisation de son mandat, et de l'exécution des rôles et responsabilités attribués à la présidence par le Règlement, le présent PE et les directives gouvernementales applicables;
- b. De faire rapport à la ou au ministre, à sa demande, sur les activités de l'organisme;
- c. D'assurer des communications opportunes avec la ou le ministre concernant tout enjeu qui a une incidence, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il ait une incidence sur les responsabilités de la ou du ministre envers l'organisme;
- d. D'attester devant la ou le ministre de la conformité de l'organisme avec les directives gouvernementales applicables;
- e. Si la présidence est absente ou autrement incapable de remplir ses fonctions ou si le poste est vacant, une vice-présidence possède tous les pouvoirs et s'acquittera des fonctions de la présidence;
- f. En l'absence de la présidence et de la vice-présidence, une administratrice désignée ou un administrateur désigné par le conseil assumera les fonctions de présidence;
- g. Si le lieutenant-gouverneur en conseil n'a pas désigné de présidence ou de vice-présidence, les membres du conseil d'administration peuvent choisir une présidence ou une vice-présidence parmi leurs membres qui exercera ces fonctions comme prévu dans un règlement administratif, jusqu'à ce que le lieutenant-gouverneur en conseil procède à une désignation.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil est responsable devant la ou le ministre, par l'entremise de la présidence, de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme; d'établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme à l'intérieur de son mandat; de s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le Règlement, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

- a. L'organisme se compose d'au plus 13 membres que nomme le lieutenant-gouverneur en conseil et qui en constituent le conseil d'administration.
- b. Le lieutenant-gouverneur en conseil désigne un membre du conseil à la présidence et un autre à la vice-présidence.
- c. À la suite de leur nomination, tous les membres du conseil doivent passer en revue le présent PE et confirmer leur acceptation de ses modalités.

7.4 SOUS-MINISTRE

La ou le sous-ministre est responsable devant la ou le secrétaire du Conseil des ministres et la ou le ministre du rendement du ministère en matière de prestation de services de soutien administratif et organisationnel à l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par la ou le ministre, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

La ou le sous-ministre s'occupe de négocier avec Services communs de l'Ontario ou d'autres fournisseurs de services gouvernementaux à l'interne dans le cadre des services administratifs et organisationnels mentionnés précédemment.

La ou le sous-ministre s'occupe également d'attester devant le CT/CGG de la conformité de l'organisme aux directives gouvernementales applicables.

7.5 DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

La ou le DG est responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la surveillance des employés de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le conseil d'administration, le présent PE et les directives gouvernementales applicables. La ou le DG travaille sous la direction du conseil afin de mettre en œuvre les politiques et décisions opérationnelles. La ou le DG fait rapport sur les résultats de l'organisme en matière de rendement devant le conseil d'administration, par l'entremise de la présidence. La ou le DG a également la responsabilité d'attester devant la présidence de la conformité de l'organisme aux directives gouvernementales applicables.

- a. L'organisme nommera une personne au poste de DG qui sera rémunérée conformément à la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* (LRCSP) et à ses règlements.

- b. La ou le DG s'occupe de la gestion et de l'administration des affaires de l'organisme, sous la supervision et l'orientation du conseil.
- c. La ou le DG n'est pas membre du conseil d'administration.

8. Rôles et responsabilités

8.1 MINISTRE

La ou le ministre est responsable de ce qui suit :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative concernant les affaires de l'organisme.
- b. Faire rapport et répondre au CT/CGG concernant le rendement de l'organisme et sa conformité avec les directives gouvernementales applicables, les directives du CT/CGG, les politiques opérationnelles et les orientations politiques du gouvernement.
- c. Recommander au CT/CGG, au besoin, la fusion, tout changement au mandat ou la dissolution de l'organisme.
- d. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à attribuer à l'organisme ou à lui révoquer lorsqu'un changement est proposé au mandat de l'organisme.
- e. Se réunir avec la présidence pour discuter des enjeux se rapportant à l'accomplissement du mandat de l'organisme.
- f. Collaborer avec la présidence pour élaborer les mesures et mécanismes appropriés en lien avec le rendement de l'organisme.
- g. Examiner les conseils ou recommandations de la présidence, au besoin, concernant des personnes qui pourraient être nommées au conseil d'administration ou dont le mandat pourrait être reconduit.
- h. Faire des recommandations au Conseil du ministre et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations ou reconductions de mandat au conseil, conformément au processus des nominations à l'organisme établi par le CGG au moyen de la DON.
- i. Déterminer en tout temps la nécessité de procéder à un examen ou à un audit de l'organisme, ordonner à la présidence de procéder à des examens de l'organisme de façon périodique et recommander au CT/CGG tout changement à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme découlant d'un tel examen ou audit.

- j. Lorsqu'approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou ordonner que l'organisme prenne des mesures correctives en lien avec l'administration ou les activités de l'organisme.
- k. Approuver le rapport annuel de l'organisme et, une fois celui-ci approuvé, veiller à ce qu'il soit mis à la disposition du public après son dépôt.
- l. Informer la présidence des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement concernant l'organisme.
- m. Consulter, le cas échéant, la présidence (et d'autres) à propos de nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications réglementaires ou législatives qui pourraient s'appliquer à l'organisme.
- n. Préparer le PE de l'organisme avec la présidence, ainsi que toutes modifications à ce protocole, et signer le PE pour signifier son entrée en vigueur une fois qu'il a été signé par la présidence.
- o. Examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme.
- p. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à attribuer à l'organisme.
- q. Décrire les attentes de haut niveau, les principaux engagements et les priorités en matière de rendement pour l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités au moyen de la lettre de mandat de l'organisme.
- r. Examiner les règlements administratifs de l'organisme, à la discrétion du ministère et sous réserve de l'alinéa 17.3 (i) aux présentes.
- s. Approuver les honoraires et autres frais, conformément au Règlement, que l'organisme pourrait percevoir.

8.2 PRÉSIDENCE

La présidence s'occupe de diriger et de soutenir le conseil d'administration en :

- a. Fournissant un leadership à l'organisme en travaillant avec le conseil d'administration et la ou le DG pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques à l'intérieur de son mandat.
- b. Fournissant un leadership au conseil de l'organisme et en s'assurant que le conseil s'acquitte de ses responsabilités opérationnelles pour les décisions concernant l'organisme.

- c. Présidant les réunions du conseil, y compris la gestion de l'ordre du jour du conseil.
- d. Demandant une orientation politique stratégique pour l'organisme auprès de la ou du ministre.
- e. Assurant des communications opportunes avec le ministère concernant tout enjeu ou événement qui pourrait concerner ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il concerne la ou le ministre dans l'exercice des responsabilités se rapportant à l'organisme.
- f. Consultant la ou le ministre à l'avance concernant toute activité qui pourrait avoir une incidence sur le gouvernement et les politiques, directives ou procédures du ministère ou sur les objets, pouvoirs et responsabilités de l'organisme.
- g. Faisant rapport à la ou au ministre au besoin sur les activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme à l'ensemble des lois, directives et politiques financières et en matière de responsabilisation applicables.
- h. S'assurant que l'organisme fonctionne à l'intérieur de l'allocation budgétaire approuvée dans la réalisation de son mandat, et que les fonds publics sont utilisés dans le but visé avec intégrité et honnêteté.
- i. Préparant le PE de l'organisme avec la ou le ministre et en le signant au nom du conseil d'administration.
- j. Transmettant le plan d'activités annuel, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme, au nom du conseil, à la ou au ministre conformément aux délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et l'Annexe 1 du présent PE.
- k. Fournissant à la ou au ministre et à la ou au ministre des Finances une copie de tout rapport d'audit, une copie de la réponse de l'organisme à chaque rapport et toute recommandation contenue dans le rapport.
- l. Conseillant la ou le ministre chaque année concernant toutes recommandations de l'audit en suspens selon les directives du conseil.
- m. S'assurant que les membres du conseil, y compris la présidence, sont informés de leurs rôles et responsabilités, et en s'assurant que tous les membres du conseil reçoivent la formation et l'orientation nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités.

- n. S'assurant que les systèmes de gestion appropriés sont en place (incluant finances, approvisionnement, technologies de l'information, ressources humaines) pour l'administration efficace de l'organisme.
- o. Réalisant, aux côtés de la ou du DG, des activités de communications et relations publiques efficaces pour l'organisme et, le cas échéant, des consultations aux côtés de la ou du DG auprès des intervenants des entités parapubliques touchées ou qui pourraient être touchées par les décisions de l'organisme.
- p. Collaborant à tout examen ou audit de l'organisme ordonné par la ou le ministre ou le CT/CGG.
- q. Examinant et approuvant les demandes d'indemnités journalières et dépenses des membres du conseil.
- r. S'acquittant du rôle de responsable de l'éthique pour les membres du conseil et la ou le DG, en faisant la promotion d'une conduite éthique et en s'assurant que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la *Loi sur les sociétés par actions*, de la LPFO et des règlements et directives pris en application de la Loi, y compris concernant les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- s. Tenant la ou le ministre au courant des prochains postes à pourvoir et faire des recommandations de personnes qui pourraient être nommées ou dont le mandat pourrait être reconduit tout en assurant une représentation régionale et sectorielle.
- t. Assurant la conformité avec les obligations politiques du CT/CGG et avec les lois applicables, notamment la LAIPVP, la LRPS, la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, la LRCSP et la *Loi sur les services en français*.
- u. Établissant, sur recommandation d'un comité du conseil, aux fins d'approbation par le conseil, les critères de rendement pour la ou le DG.
- v. Communiquant les critères de rendement pour la ou le DG et en examinant le rendement de la ou du DG au nom du conseil.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil est responsable, sur recommandation et conseil du directeur général, de ce qui suit :

- a. Établir les buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme à l'intérieur de son mandat, des politiques gouvernementales, le cas échéant, et du présent PE.
- b. Régir les affaires de l'organisme à l'intérieur de ses objets établis dans le Règlement, de son plan d'activités annuel approuvé et des paramètres des politiques établis et communiqués par écrit par la ou le ministre.
- c. Orienter la préparation et l'approbation du plan d'activités annuel de l'organisme pour sa présentation à la ou au ministre dans les délais convenus avec le ministère ou dans le cadre du présent PE.
- d. Orienter la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'organisme pour leur présentation à la ou au ministre aux fins d'approbation dans les délais établis par la DON.
- e. Prendre des décisions conformes au plan d'activités annuel approuvé pour l'organisme et veiller à ce que l'organisme fonctionne à même son allocation budgétaire.
- f. S'assurer que l'organisme fasse une utilisation intègre et honnête des fonds publics et consacrée uniquement aux activités de l'organisme en se basant sur le principe de l'optimisation des ressources et conformément avec les lois applicables et les directives gouvernementales applicables.
- g. S'assurer que l'organisme est régi de façon efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières acceptées, et conformément aux directives gouvernementales applicables.
- h. Établir des comités du conseil ou des mécanismes de surveillance pouvant être nécessaires pour conseiller le conseil sur des procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'organisme.
- i. Approuver le PE de l'organisme ainsi que toute modification au PE dans un délai raisonnable et autoriser la présidence à signer le protocole d'entente, ou toute modification au protocole d'entente, au nom de l'organisme.
- j. Approuver les rapports et examens de l'organisme pouvant être demandés par la ou le ministre de temps à autre aux fins de présentation à la ou au ministre dans les délais convenus.
- k. Diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et organiser des examens et audits de l'organisme basés sur les risques au besoin.

- l. S'assurer que les règles sur les conflits d'intérêts que l'organisme doit suivre comme établi dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou qui ont été approuvées par le commissaire à l'intégrité et publiées sur le site Web du commissaire), sont en place pour les membres du conseil et les employés de l'organisme.
- m. Établir des systèmes de mesures de rendement, de cibles et de gestion pour surveiller et évaluer le rendement de l'organisme.
- n. Diriger les mesures correctives apportées au fonctionnement ou aux activités de l'organisme, au besoin.
- o. Collaborer à tout examen périodique ou basé sur les risques exigé par la ou le ministre ou le CT/CGG et partager tout renseignement pertinent.
- p. Consulter, au besoin, les intervenants sur les buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme.
- q. Prodiguer des conseils au gouvernement, par l'entremise de la ou du ministre, sur des enjeux au sein du mandat et des activités de l'organisme ou qui les touchent.
- r. Établir l'orientation stratégique pour l'organisme et faire rapport à ce sujet conformément à la lettre de mandat de la ou du ministre, au plan d'activités proposé de l'organisme et au rapport annuel de l'organisme.
- s. Nommer une ou un DG.
- t. Offrir à la ou au DG uniquement le salaire ou autre rémunération ainsi que les avantages conformément à la LRCSP et à ses règlements, incluant les droits se rapportant aux indemnités de départ, aux indemnités de licenciement et aux pensions et primes de retraite.
- u. Établir et approuver les critères de rendement de la ou du DG.
- v. Évaluer le rendement de la ou du DG conformément aux critères de rendement établis par le conseil et la présidence.
- w. Adopter des règlements administratifs ou des résolutions qui régissent ses procédures, et de façon générale pour la conduite et la gestion des affaires de l'organisme; de tels règlements administratifs ne seront en vigueur que si l'organisme se conforme à l'article 16.3 du présent PE.
- x. Se conformer aux orientations données à l'organisme par la ou le ministre.

8.4 SOUS-MINISTRE

La ou le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- a. Conseiller et aider la ou le ministre concernant les responsabilités de la ou du ministre pour l'organisme, y compris informer la ou le ministre de l'orientation politique, des politiques et des priorités pertinentes au mandat de l'organisme.
- b. Conseiller la ou le ministre sur les exigences de la DON et autres directives qui s'appliquent à l'organisme.
- c. Recommander à la ou au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, incluant un examen basé sur les risques, de l'organisme ou de l'un ou l'autre de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'organisme.
- d. Organiser et, lorsque souhaité par la ou le sous-ministre, participer à des réunions et à des consultations régulières entre la présidence et la ou le ministre, et entre les employés du ministère et les employés de l'organisme au besoin.
- e. Organiser des réunions et à des consultations régulières avec la ou le DG au besoin et y participer.
- f. Attester auprès du CT/CGG de la conformité de l'organisme provincial avec les exigences obligatoires en matière de responsabilisation établies dans la DON et autres directives gouvernementales applicables, les politiques opérationnelles et orientations politiques du gouvernement en fonction de la lettre de conformité annuelle de la présidence à la ou au ministre.
- g. S'assurer que le ministère et l'organisme ont la capacité et les systèmes en place pour une gestion continue basée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'organisme.
- h. S'assurer que l'organisme possède un cadre approprié de gestion des risques et un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels pourrait être confronté l'organisme dans l'atteinte de ses objectifs en matière de prestation de programmes ou de services.
- i. Entreprendre des examens opportuns basés sur les risques de l'organisme, sa gestion ou ses activités, comme pourrait l'exiger la ou le ministre ou le CT/CGG.
- j. Établir un cadre pour examiner et évaluer les plans d'activités et autres rapports de l'organisme.

- k. Soutenir la ou le ministre dans l'examen des cibles de rendement, mesures et résultats de l'organisme.
- l. Conseiller la ou le ministre sur des documents transmis par l'organisme à la ou au ministre aux fins d'examen ou d'approbation, ou les deux.
- m. Transmettre à la ou au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque.
- n. Entreprendre des examens et collaborer à des examens de l'organisme comme pourrait l'exiger la ou le ministre ou le CST/CGG.
- o. Surveiller l'organisme au nom de la ou du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, en définissant la nécessité d'apporter des mesures correctives le cas échéant, en recommandant à la ou au ministre des façons de résoudre tout enjeu pouvant survenir de temps à autre.
- p. Négocier une ébauche de PE avec la présidence, ainsi que toutes modifications au PE, comme l'exige la ou le ministre.
- q. Consulter la ou le DG, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, incluant les services fournis par le ministère et la conformité avec les directives et politiques gouvernementales applicables.
- r. Rencontrer la ou le DG, au besoin ou comme l'exige la ou le ministre, ou à la demande de la ou du DG.
- s. Faire rapport sur la conformité de l'organisme et du ministère avec la DON, au besoin.
- t. Organiser un soutien administratif, financier ou autre soutien pour l'organisme.
- u. Informer la présidence, par écrit, de nouvelles directives gouvernementales ou de changements aux orientations politiques stratégiques dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils présentent un intérêt pour l'organisme ou qu'ils aient une incidence sur lui et toutes exceptions ou exemptions, en tout ou en partie, aux directives et politiques gouvernementales applicables ou politiques administratives du ministère.
- v. Au besoin, présenter un rapport à la secrétaire ou au secrétaire du CT/CGG ou à sa représentante ou son représentant, sur la liquidation de l'organisme à la suite de l'aliénation de ses actifs, de l'achèvement de toute

responsabilité en suspens de l'organisme et la résiliation de toute nomination.

8.5 DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ORGANISME

La ou le DG est responsable de ce qui suit :

- a. Gérer les affaires financières et administratives quotidiennes de l'organisme conformément à la Loi, au Règlement, aux règlements administratifs, au mandat de l'organisme, aux directives et politiques gouvernementales applicables, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent PE.
- b. Conseiller la présidence sur les exigences de la Loi, du Règlement, de la DON et d'autres directives et politiques gouvernementales applicables, règlements administratifs et politiques et sur la conformité de l'organisme avec ceux-ci, en plus d'attester annuellement à la présidence de la conformité de l'organisme avec les exigences obligatoires.
- c. Appliquer les politiques et procédures de manière à assurer une utilisation intègre et honnête des fonds publics.
- d. Fournir un leadership et une gestion aux employés de l'organisme, y compris une gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales applicables.
- e. Embaucher et superviser une équipe de direction possédant les compétences et l'expertise appropriées pour permettre à l'organisme de s'acquitter de son mandat.
- f. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices en matière de contrôle financier applicables de la ou du ministre des Finances/Conseil du Trésor.
- g. Établir et opérationnaliser une politique immobilière pour l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales applicables.
- h. Transformer les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil en plans opérationnels et d'activités conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- i. S'assurer que l'organisme dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.

- j. Tenir le conseil informé, par l'entremise de la présidence, à propos de la mise en œuvre de la politique et des activités de l'organisme.
- k. Établir et mettre en pratique des systèmes pour veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de son plan d'activités approuvé.
- l. Établir et mettre en pratique le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme comme exigé par le conseil.
- m. Aider la présidence et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, y compris la conformité avec toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- n. Réaliser une surveillance en cours d'exercice du rendement de l'organisme et faire rapport sur les résultats au conseil par l'entremise de la présidence.
- o. Tenir informé la ou le ministre, par l'entremise de la ou du sous-ministre, et la présidence informés des enjeux ou événements qui pourraient concerner la ou le ministre, la ou le sous-ministre et la présidence dans l'exercice de leurs responsabilités.
- p. Demander le soutien et le conseil du ministère, au besoin, sur les questions de gestion de l'organisme.
- q. Établir et mettre en pratique un système pour la conservation des documents de l'organisme et pour rendre de tels documents publics lorsqu'approprié, pour se conformer à la LAIPVP, à la LPRPS et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- r. S'assurer que les responsabilités du chef de l'institution sont réalisées de la façon établie dans le Règlement de l'Ontario 460 aux fins de la LAIPVP.
- s. Entreprendre des examens basés sur les risques opportuns de la gestion et des activités de l'organisme.
- t. Consulter la ou le sous-ministre au besoin sur des questions d'importance mutuelle, y compris la prestation de services par le ministère, et à propos des directives du CT/CGG et du gouvernement et des politiques du ministère.
- u. Collaborer à un examen périodique dirigé par la ou le ministre ou le CT/CGG.
- v. Assumer les fonctions de responsable de l'éthique pour les employés de l'organisme, sous réserve que la ou le DG soit prescrit comme responsable de l'éthique pour l'organisme dans le Règlement de l'Ontario 147/10 pris en

application de la LFPO.

- w. Promouvoir une conduite éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO et les règlements et directives pris en application de cette Loi, y compris concernant les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- x. Tenir le conseil, par l'entremise de la présidence, informé des questions opérationnelles.
- y. Préparer les rapports annuels et les plans d'activités annuels de l'organisme comme exigé par le conseil.
- z. Préparer les rapports financiers aux fins d'approbation par le conseil.
- aa. Préparer, aux fins d'approbation par le conseil, un système d'examen du rendement pour les employés et mettre en œuvre le système.
- bb. Attester de la conformité de l'organisme avec les directives gouvernementales applicables et aider le conseil à fournir la déclaration de conformité de l'organisme.
- cc. Préparer, aux fins d'approbation par le conseil, des règles en matière de conflits d'intérêts pour les employés qui correspondent aux normes établies dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO.
- dd. S'assurer que l'organisme offre une sensibilisation et une formation appropriées à ses employés.

9. Cadre éthique

- a. L'organisme, à titre d'organisme public en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO, est assujéti au cadre éthique contenu dans la LFPO. Le cadre éthique de la LFPO s'applique aux personnes nommées et aux employés de l'organisme.
- b. Pour plus de précision, le cadre englobe les règles interdisant la divulgation de renseignements confidentiels reçus du ministère et de renseignements confidentiels obtenus directement auprès d'entités gouvernementales, d'entités parapubliques et d'entités du secteur de la santé, sauf si la loi, le ministère ou l'entité détentrice de l'information l'autorise.
- c. L'organisme et son conseil sont assujéttis à l'article 132 de la *Loi sur les sociétés par actions* qui traite de la divulgation par les administrateurs d'intérêts dans des contrats.

Conflit d'intérêts

- d. L'organisme et le conseil ont la responsabilité de préparer des règles en matière de conflits d'intérêts et de services rendus qui doivent se conformer à la *Loi sur les sociétés par actions*, au présent PE et aux principes et règles en vertu du Règl. de l'Ont. 381/07 pris en application de la LFPO.
- e. En l'absence de règles en matière de conflits d'intérêts préparées par l'organisme et approuvées par le commissaire à l'intégrité et publiées sur le site Web du Bureau du commissaire à l'intégrité, les règles contenues dans le Règl. de l'Ont. 381/07 pris en application de la LPO s'appliquent aux personnes nommées et aux employés de l'organisme en y apportant les modifications nécessaires.
- f. Les membres du conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la DON et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.
- g. Les membres du conseil ne se serviront pas de renseignements obtenus en raison de leur nomination ou de leur adhésion au conseil pour réaliser des gains ou avantages personnels. Une ou un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'elle ou il est en conflit d'intérêts dans une affaire devant le conseil ou un comité du conseil doit divulguer la nature du conflit à la présidence dès qu'elle ou il a l'occasion de le faire et doit s'abstenir de participer à l'étude de l'affaire. La présidence fera inscrire au procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.
- h. En outre, l'organisme veillera à ce que ses activités soient menées dans tous leurs aspects sans conflit d'intérêts de la part d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé. À ces fins, un conflit d'intérêts comprend une situation dans laquelle un administrateur, un cadre supérieur ou un employé de l'organisme ou tout membre de leur famille immédiate a des engagements, liens ou intérêts financiers extérieurs qui pourraient interférer, ou donner l'impression d'interférer avec le jugement objectif, sans préjugé et impartial de l'organisme en lien avec ses activités. Aux fins du présent article, « intérêt financier » n'inclut pas la réception ou la prestation de services offerts à une personne au moyen de l'organisme dans le cadre du déroulement normal des activités.
- i. Conformément à la Directive applicable aux avantages accessoires et au cadre éthique de l'organisme (le cas échéant), un administrateur, un cadre supérieur ou un employé de l'organisme n'acceptera pas de cadeaux si une personne pouvait raisonnablement conclure que le cadeau pourrait influencer ses fonctions.

- j. La présidence, en tant que responsable de l'éthique pour le conseil et la ou le DG, est tenue de s'assurer que les personnes nommées de l'organisme sont informées des règles d'éthiques auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles en matière de conflits d'intérêts, d'activité politique et de divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme. Le responsable de l'éthique pour la présidence, en vertu de la LFPO, est le commissaire à l'intégrité.

10. Exigences en matière de rapport

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS ANNUEL

- a. La présidence s'assurera que l'on présente chaque année à la ou au ministre le plan d'activités de l'organisme qui englobe au moins trois (3) ans à partir de l'exercice financier en cours. Le plan comprend un budget financier et un plan d'évaluation et de gestion des risques, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences établies dans la DON.
- b. Le plan d'activités annuel doit être présenté à la directrice générale ou au directeur général de l'administration du ministère ou une personne équivalente désignée, dans les trois mois précédant la fin de l'exercice financier de l'organisme.
- c. La présidence est tenue de s'assurer que le plan d'activités de l'organisme comprend un système de mesures de rendement et de rapport sur l'atteinte des objectifs établis dans le plan d'activités. Le système doit inclure des objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints et les résultats et échéanciers ciblés.
- d. La présidence s'assurera que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le ministère à préparer ses renseignements sur le plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON afin d'évaluer les risques, de préparer et de mettre à jour les documents nécessaires et de faire rapport au CT/CGG.
- e. La présidence s'assurera que les plans d'activités affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature sensible sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché et de renseignements qui autrement présenteraient un risque à la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- f. La ou le ministre examinera le plan d'activités annuel de l'organisme et indiquera rapidement à la présidence s'il souscrit aux orientations proposées par l'organisme. La ou le ministre peut indiquer à la présidence à quel endroit et en quoi le plan de l'organisme s'écarte de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère au besoin, et la présidence, au nom du conseil, procédera à une révision du plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités sont uniquement jugés valides une fois que la ou le ministre responsable a approuvé le plan et que l'approbation a été précisée par écrit.
- g. En outre, le CT/CGG peut exiger que la ou le ministre présente le plan d'activités de l'organisme au CT/CGG aux fins d'examen en tout temps.
- h. La présidence, par l'entremise de la ou du DG, s'assurera que son plan d'activités approuvé par la ou le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours suivant l'approbation du plan par la ou le ministre.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a. La présidence est tenue de s'assurer que le rapport annuel de l'organisme est préparé et transmis à la ou au ministre aux fins d'approbation dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme. Si le vérificateur général ou la vérificatrice générale de l'Ontario est la personne qui réalise l'audit du document, la présidence est tenue de s'assurer que le rapport annuel de l'organisme est préparé et transmis à la ou au ministre dans les 90 jours civils suivant la réalisation de l'audit financier. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences établies dans la DON.
- b. La présidence, par l'entremise de la ou du DG, s'assurera que le rapport annuel est préparé dans le format précisé dans la DON.
- c. La présidence s'assurera que les rapports annuels affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature sensible sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché et de renseignements qui autrement présenteraient un risque à la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- d. La ou le ministre recevra, examinera et approuvera le rapport annuel de l'organisme pour confirmer son respect des exigences de la DON, et approuvera le rapport dans les 60 jours civils suivant la date de réception du

rapport.

- e. La ou le ministre, dans les 30 jours civils suivant l’approbation, déposera le rapport devant l’Assemblée législative.
- f. La présidence, par l’entremise de la ou du DG, s’assurera que son rapport annuel est affiché publiquement dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l’organisme dans les 30 jours suivant son approbation par la ou le ministre.

10.3 AUTRES RAPPORTS

La présidence, au nom du conseil d’administration, est responsable de ce qui suit :

- a. S’assurer que les rapports et documents énoncés à l’Annexe 1 du présent PE sont présentés aux fins d’examen et d’approbation par la ou le ministre conformément aux délais prescrits.
- b. Fournir des données précises et autres renseignements, à la demande de la ou du ministre ou de la ou du sous-ministre, pouvant être exigés de temps à autre aux fins de l’administration du ministère.

11. Exigences relatives à l’affichage public

- a. L’organisme provincial, par l’entremise de la présidence au nom du conseil, s’assurera que les documents de gouvernance approuvés qui suivent sont affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l’organisme dans les délais précisés :
 - Protocole d’entente et toute lettre d’affirmation – 30 jours suivant la signature par les deux parties;
 - Lettre de mandat de l’organisme – au plus tard en même temps que le plan d’activités annuel correspondant;
 - Plan d’activités annuel – 30 suivant l’approbation du ministre;
 - Rapport annuel – 30 jours suivant l’approbation de la ou du ministre (le rapport doit d’abord être déposé devant l’Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements de nature sensible sur l’emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou

commerciaux de l'organisme provincial sur le marché et de renseignements qui autrement présenteraient un risque à la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- c. L'organisme provincial, par l'entremise de la présidence au nom du conseil, s'assurera que les renseignements sur les dépenses concernant les personnes nommées et le personnel de la haute direction sont 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 du CGG.
- d. L'organisme provincial, par l'entremise de la présidence au nom de l'organisme, s'assurera du respect de toute autre exigence applicable relative à l'affichage public.

12. Communications et gestion des enjeux

Les parties prenantes au présent PE reconnaissent que l'échange rapide de renseignements sur les activités et l'administration de l'organisme est essentiel pour permettre à la ou au ministre de respecter ses responsabilités en matière de rapport et de réponse devant l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que la présidence, au nom du conseil, soit tenue informée des initiatives gouvernementales et des orientations politiques générales qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Par conséquent, la ou le ministre et la présidence, au nom du conseil, conviennent de ce qui suit :

- a. La présidence informera la ou le ministre, dans un délai convenable, de tous événements ou enjeux prévus, y compris des affaires litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils concernent la ou le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. La ou le ministre consultera la présidence dans un délai raisonnable, le cas échéant, à propos d'initiatives politiques gouvernementales générales ou de lois à l'étude par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui autrement auront une incidence considérable sur l'organisme.
- c. La ou le ministre et la présidence se consulteront à propos de stratégies de communication publique et de publications. Ils se garderont informés des résultats de consultations et discussions avec des intervenants et autres consultations et discussions publiques.
- d. La ou le ministre et la présidence se réuniront au moins une fois par année, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter d'enjeux se

rapportant à la réalisation du mandat, de la gestion et des activités de l'organisme.

- e. La ou le sous-ministre ou sa personne désignée et la ou le DG se réuniront au moins une fois par trimestre, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter d'enjeux se rapportant à la réalisation du mandat du conseil et au fonctionnement efficace de l'organisme. La ou le sous-ministre et la ou le DG fourniront en temps opportun des renseignements et conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère respecteront un protocole de communications publiques établi à l'Annexe 3 pour la gestion continue des enjeux.

13. Dispositions administratives

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a. La présidence, au nom du conseil, est tenue de s'assurer que l'organisme fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables (p. ex., relatives aux finances et à la comptabilité), ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives ministérielles applicables. L'Annexe 2 du présent PE fournit des renseignements supplémentaires sur une liste de directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Le ministère informera l'organisme de modifications ou d'ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, l'organisme est tenu de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
- c. En plus de se conformer à la Directive sur les biens immobiliers du CGG, l'organisme doit se conformer à la politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers, incluant les annexes à cette politique au moment d'acquérir des locaux aux fins d'hébergement et de programme. Le ministère veillera à ce que l'on fournisse à l'organisme toute mise à jour à cette politique.

13.2 ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES ET ALIÉNATION DES ACTIFS

- a. Autre entité incluse – L'organisme respectera les principes et les exigences obligatoires des autres entités incluses en vertu de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO (incluant les mesures provisoires de 2014), qui peut être modifiée de temps à autre.
- b. Approvisionnements de l'organisme – L'organisme élaborera (en collaboration avec le ministère) et respectera, pour tous les approvisionnements qu'il réalise en son nom, une politique en matière d'approvisionnement, y compris un processus de règlement des différends,

- qui est juste, ouverte et transparente, et qui correspond : (i) à ses obligations à titre d'autre entité incluse en vertu de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO; (ii) aux obligations découlant d'accords commerciaux auxquels l'organisme pourrait être assujéti; aux principes comptables généralement acceptés pour des organismes qui œuvrent dans le domaine public; qui fait périodiquement l'objet d'un examen pour s'assurer qu'elle demeure conforme à la politique gouvernementale applicable (incluant toute politique gouvernementale pour différentes stratégies visant à optimiser les avantages pour l'Ontario tirés d'un approvisionnement pouvant inclure des avantages régionaux, le développement économique et l'inclusivité), pouvant être présentée de temps à autre ou modifiée de temps à autre.
- c. L'organisme doit faire approuver par le conseil la politique d'approvisionnement décrite plus haut avant de s'en servir dans la réalisation de ses propres approvisionnements.
 - d. Approvisionnements de la FPO et du secteur parapublic – En plus de ce qui précède, tout approvisionnement réalisé au nom des ministères et organismes de la FPO, conjointement avec des approvisionnements entrepris pour des entités parapubliques ou de façon séparée, l'intégralité de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO s'appliquera à de tels approvisionnements, sauf en cas de réception d'une approbation écrite du CT/CGG pour utiliser la politique en matière d'approvisionnement de l'organisme à cette fin. Dans le cas de tout approvisionnement réalisé au nom d'entités parapubliques, la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic en vertu de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* s'appliquera à de tels approvisionnements, sauf en cas de réception d'une approbation du CT/CGG pour utiliser la politique en matière d'approvisionnement de l'organisme à cette fin.
 - e. Autre – Aliénation L'organisme ne doit pas, à moins de le faire conformément à la Loi, vendre, louer ou autrement aliéner tout actif acheté avec le financement octroyé par le ministère.
 - f. Autre – Responsabilité de la Couronne – L'organisme doit veiller, dans tous les contrats conclus, que la Couronne n'encourt aucune responsabilité au titre de ce contrat.

13.3 SERVICES JURIDIQUES

- a. Tous les services juridiques rendus à l'organisme seront fournis par l'avocate ou l'avocat du ministère du Procureur général, qui continuera de relever du gouvernement, de travailler pour lui et d'être responsable devant lui.
- b. Lorsque des services juridiques supplémentaires allant au-delà de ceux déterminés par le ministère du Procureur général sont nécessaires, ils seront fournis à l'organisme conformément à la politique opérationnelle en matière

d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

- c. Un PE pour services juridiques devra être conclu entre l'organisme et le ministère du Procureur général.

13.4 CRÉATION, CUEILLETTE, MISE À JOUR ET ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

- a. La présidence, au nom du conseil, est tenue de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la cueillette, la mise à jour et l'élimination de documents.
- b. Le conseil, par l'entremise de la présidence, est tenu de s'assurer que l'organisme provincial se conforme à l'ensemble des lois, directives et politiques gouvernementales se rapportant à la gestion des renseignements et des documents.
- c. La ou le DG, la présidence et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres intérêts de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer en permanence la viabilité, l'intégration, la préservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Ceci comprend, sans s'y limiter, tous les documents électroniques comme les courriels, les renseignements affichés sur le ou les sites Web de l'organisme, les bases de données, les ensembles de données et tous les documents entreposés sur des ordinateurs personnels et des serveurs partagés.
- d. La présidence, au nom du conseil, est tenue de s'assurer que des mesures sont mises en place exigeant que les employés de l'organisme créent des documents complets, exacts et fiables qui documentent et appuient des transactions commerciales, des décisions, des événements, des politiques et des programmes d'importance.
- e. Le conseil, par l'entremise de la présidence, est tenu de s'assurer que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

13.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. La présidence, au nom du conseil d'administration, est tenue de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres intérêts du gouvernement se rapportant à la propriété intellectuelle sont protégés dans tout contrat que pourrait conclure l'organisme avec un tiers et qui comprend la création de propriété intellectuelle.
- b. Sur demande, l'organisme fournira au ministère des copies de toutes ententes écrites conclues par l'organisme, dans des délais raisonnables établis par le ministère.

13.6 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- a. La présidence et la ou le ministre reconnaissent que l'organisme sera tenu de respecter les exigences établies dans la LAIPVP en lien avec la cueillette, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination de documents.
- b. La ou le DG est prescrit comme personne responsable de l'institution en vertu du Règl. de l'Ont. 460 pris en application de la LAIPVP.
- c. Le conseil reconnaît que la nature sensible des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé (ci-après appelés « renseignements personnels ») exige que l'organisme soit responsable de la gestion prudente et responsable de ces renseignements, conformément à la LAIPVP et à la LPRPS.
- d. L'organisme s'engage à ce que tout renseignement personnel qu'il recueille ou détient soit utilisé et divulgué pour poursuivre les objets de l'organisme ou d'une façon autrement permise ou exigée par la loi ou un processus judiciaire et pour aucune autre fin.
- e. L'organisme s'engage de plus à mettre des mesures raisonnables en place pour maintenir la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient, contrôle ou qui sont sous sa garde.
- f. Le conseil s'assurera que l'organisme met en œuvre des politiques et pratiques pour protéger la vie privée des particuliers dont il recueille les renseignements personnels ou auxquels il accède et pour maintenir la confidentialité de tels renseignements personnels. Toutes ces politiques et pratiques doivent se conformer aux lois applicables régissant la cueillette, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels.
- g. Le conseil reconnaît de plus son obligation de veiller à ce que toutes les dispositions prises par l'organisme ou toutes les ententes conclues par lui avec des tiers respectent les normes les plus élevées en matière de protection de la vie privée et de confidentialité et qu'elles se conforment aux dispositions de la LAIPVP et de la LPRPS.
- h. L'organisme doit préparer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour accompagner toute proposition, qu'il s'agisse de nouvelles initiatives ou de modifications à des initiatives existantes, pouvant avoir une incidence sur la protection de la vie privée des particuliers.

13.7 NORMES DE SERVICE

L'organisme provincial établira des normes pour les services à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.

- a. La présidence s'assurera que l'organisme offre ses services en respectant une norme de qualité représentative des principes et exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- b. L'organisme élaborera un processus officiel pour répondre aux plaintes à propos de la qualité des services reçus par les clients de l'organisme conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.
- c. Le plan d'activités annuel de l'organisme inclura des mesures de rendement et cibles pour les services à la clientèle et la réponse aux plaintes de l'organisme.
- d. L'organisme provincial se conformera à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

14. Dispositions financières

14.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme provincial se conformeront aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et à d'autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement de l'Ontario, comme établi à l'Annexe 2 du présent PE.
- b. À la demande de la ou du ministre des Finances ou de la présidente ou du président du Conseil du Trésor, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme versera au Trésor tous fonds que la ou le ministre des Finances ou la présidente ou le président du Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaires eu égard à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne doit pas souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite de la ou du ministre des Finances ou de la présidente ou du président du Conseil du Trésor, en plus de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil comme l'exige le Règlement. L'approbation de la ou du ministre est exigée avant de demander l'approbation réglementaire de la ou du ministre des Finances ou de la présidente ou du président du Conseil du Trésor.

- d. Les affectations approuvées en matière de fonctionnement et d'immobilisations de l'organisme provincial peuvent être ajustées au cours d'une année donnée si des restrictions financières en cours d'exercice sont exigées par le Conseil des ministres ou la ou le ministre. L'organisme sera avisé des modifications à son affectation dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite d'un ajustement à ses affectations en matière de fonctionnement et d'immobilisations, l'organisme doit en informer la ou le ministre et en discuter avec elle ou lui avant de procéder à de tels changements.

14.2 FINANCEMENT

- a. L'organisme provincial doit maintenir un compte bancaire en son nom et gérer ses activités financières, y compris la gestion de la trésorerie conformément aux orientations politiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement de l'Ontario à partir du budget du Trésor, conformément à une appropriation autorisée par l'Assemblée législative, et est assujéti aux ajustements apportés par la ou le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative. Le ministère octroiera un financement à l'organisme conformément au présent PE et à toute autre entente de financement exigée. L'organisme utilisera les fonds dans le seul but de s'acquitter des rôles et responsabilités définis dans le présent PE ou toute entente ultérieure à laquelle il doit adhérer.
- c. La ou le DG préparera de façon annuelle, comme indiqué par le ministère, des estimations des dépenses de l'organisme à inclure dans le plan d'activités du ministère qui sera présenté à l'Assemblée législative. La présidence fournira ces estimations à la ou au ministre dans un délai suffisant pour permettre à la ou au ministre de les analyser et de les approuver.
- d. Les estimations fournies par la présidence peuvent, à la suite d'une consultation appropriée entre la présidence et la ou le ministre, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG possède le pouvoir décisionnel final.
- e. Les procédures financières de l'organisme doivent se conformer aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ou à toute autre orientation gouvernementale applicable.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. La présidence, au nom du conseil, fournira à la ou au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclura au rapport annuel de l'organisme. Les états seront fournis dans un format conforme aux conventions comptables établies de la province énoncées par la Division du contrôleur provincial.

- b. L'organisme transmettra ses renseignements sur les salaires à la ou au ministre des Finances ou à la présidente ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. La ou le DG devra fournir à la ou au ministre les documents nécessaires pour appuyer les dépenses de l'organisme.

14.4 STATUT FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

- a. L'organisme est tenu de payer la taxe sur les produits et services (TPS)/taxe de vente harmonisée (TVH) sur ses achats de propriétés et services taxables le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale. L'organisme doit chercher à être inscrit sur la liste de l'Annexe A de l'accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario afin d'être admissible à recevoir les remises gouvernementales de TPS/TVH. Si l'organisme ne fait pas la demande comme exigé ou si sa demande n'est pas acceptée, il ne sera pas admissible aux remises.

15. Audit et modalités d'examen

15.1 AUDITS

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à un audit d'optimisation des ressources réalisé par la vérificatrice générale ou 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 du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Le conseil nommera un ou plusieurs experts-comptables autorisés pour réaliser l'audit des comptes et des transactions financières de l'organisme pour l'exercice financier précédent.
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également réaliser des audits de temps à autre sur différents aspects des activités de l'organisme et des processus de contrôle internes.
- d. Indépendamment de tout audit précédent ou audit externe annuel, la ou le ministre peut demander à ce que l'organisme fasse l'objet d'un audit en tout temps.
- e. La vérificatrice générale ou le vérificateur général peut également procéder à un audit des comptes et des transactions financières de l'organisme pour tout exercice financier.
- f. L'organisme fournira rapidement, et en tout état de cause au plus tard trois mois suivant la fin de son exercice financier, une copie de chaque rapport

découlant d'un audit à la ou au ministre et à la ou au ministre des Finances. L'organisme fournira également une copie de sa réponse au rapport d'audit et de toutes recommandations qu'elle contient. L'organisme informera la ou le ministre chaque année de toutes recommandations de l'audit en suspens.

- g. La présidence, au nom du conseil, peut demander un audit externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de l'organisme.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique entrepris à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou de la ou du ministre. L'examen peut couvrir des questions se rapportant à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou la ou le ministre et peut englober le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance, les activités ou la résiliation de l'organisme.
- b. Au moment de demander un examen périodique, la ou le ministre ou le CT/CGG déterminera le moment et la responsabilité de la réalisation de l'examen, les rôles de la présidence, du conseil et de la ou du ministre, et la façon dont toutes autres parties sont concernées.
- c. Un examen du mandat de l'organisme provincial doit être réalisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen sera au plus tard en 2026-2027.
- d. La ou le ministre consultera la présidence, au nom du conseil, le cas échéant, durant un tel examen.
- e. La présidence, la ou le DG et le conseil collaboreront à tout examen.
- f. En cas d'un examen entrepris à la demande de la ou du ministre, la ou le ministre transmettra toutes recommandations de modification formulées à la suite des résultats de l'examen concernant l'organisme au CT/CGG aux fins d'étude.

16. Dotation, gouvernance et nominations

16.1 EXIGENCES RELATIVES À LA DOTATION

- a. L'organisme, sous son autorité dans le cadre du Règlement, peut embaucher les employés qu'il juge nécessaires pour la bonne conduite des affaires de l'organisme, et ces employés ne seront pas nommés en vertu de la Partie III de la LFPO.

16.2 DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- a. La ou le ministre, sous réserve de la LRCSP, établira le salaire ou toute autre rémunération ainsi que les avantages, incluant les droits se rapportant aux indemnités de départ, aux indemnités de licenciement et aux pensions et primes de retraite de la ou du DG.
- b. Le conseil peut, jusqu'à l'avis contraire de la ou du ministre, nommer temporairement un employé de l'organisme qui agira à titre de DG en cas d'absence de la ou du DG ou si la ou le DG refuse d'occuper ses fonctions ou si le poste de DG est vacant, et à ce titre, l'employé possède tous les droits et pouvoirs et accomplira toutes les fonctions de directeur général.
- c. La ou le DG n'est pas un administrateur de l'organisme.

16.3 GOUVERNANCE ET NOMINATIONS

- a. L'organisme est régi et géré par le conseil, dont les membres et administrateurs sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Le conseil se compose d'au plus 13 administrateurs, incluant la présidence. Les membres et administrateurs de l'organisme doivent tenir compte des compétences générales qui suivent au moment de recommander à la ou au ministre de possibles personnes pouvant être nommées au conseil : approvisionnement, chaîne d'approvisionnement, stratégie provinciale ou d'entreprise, transformation de la prestation des services, administration publique, gestion, comptabilité, finances, droit, ressources humaines, relations de travail, communications ou gestion de l'information. Toutes les nominations se feront sur approbation du lieutenant-gouverneur en conseil en fonction des recommandations faites par la ou le ministre au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil conformément au processus de nominations à l'organisme établis par le CGG au moyen de la DON.
- c. Sauf autrement autorisé par le ministère et conformément aux politiques sur les conflits d'intérêts de l'organisme, une personne membre d'un conseil, la directrice générale ou le directeur général, un cadre supérieur ou un employé d'un autre organisme qui fournit des services en Ontario à l'intérieur du mandat de l'organisme ne peut pas être membre et administrateur de l'organisme.
- d. Les administrateurs du conseil peuvent exercer leurs fonctions pour un mandat d'une durée maximale de trois ans et peuvent voir leur mandat être reconduit, ou ils peuvent faire l'objet d'une nomination.
- e. Le lieutenant-gouverneur en conseil désignera un administrateur à la présidence et un autre à la vice-présidence.

- f. Le conseil se réunira régulièrement tout au long de l'année, et tiendra au moins quatre réunions par exercice financier.
- g. La majorité des membres constitue le quorum du conseil.
- h. L'organisme fournira au ministre :
 - (i) un préavis raisonnable de la convocation de toute réunion du conseil;
 - (ii) l'ordre du jour de la réunion;
 - (iii) les documents devant être examinés lors de la réunion.
- i. Le ministre peut exiger que le conseil soumette un règlement administratif ou toute catégorie de règlement administratif à la ou au ministre pour approbation et, dans l'affirmative, le règlement administratif n'entrera en vigueur que lorsque la ou le ministre l'aura approuvé. L'organisme fournira à la ou au ministre un avis de toute modification proposée à ses règlements administratifs.
- j. L'organisme s'assurera que ses règlements administratifs respectent à tous égards le présent protocole d'entente.
- k. Si la ou le ministre juge qu'il est de l'intérêt public de liquider les affaires de l'organisme ou de le fusionner, il ou elle peut demander à l'organisme de prendre toutes les mesures nécessaires à cet effet, y compris s'occuper des actifs de l'organisme notamment en (a) liquidant ou vendant les actifs et en versant le produit au Trésor ou en (b) transférant les actifs à la Couronne, un organisme de la Couronne.

16.4 RÉMUNÉRATION

- a. L'organisme versera une rémunération aux administrateurs comme approuvé par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. La présidence, comme établi dans le décret 1495/2020, reçoit une rémunération annuelle de trente mille dollars (30 000 \$), ainsi qu'une indemnité supplémentaire quotidienne de cinq cents dollars (500 \$), pour une rémunération totale annuelle ne pouvant dépasser cent mille dollars (100 000 \$). La vice-présidence reçoit une rémunération annuelle de dix mille dollars (10 000 \$) ainsi qu'une indemnité supplémentaire quotidienne de quatre cents dollars (400 \$), pour une rémunération totale annuelle ne pouvant dépasser soixante-six mille dollars (66 000 \$); Les autres administrateurs reçoivent une rémunération annuelle de cinq mille dollars (5 000 \$) ainsi qu'une indemnité supplémentaire quotidienne de trois cents dollars (300 \$), pour une rémunération totale annuelle ne pouvant dépasser quarante-deux mille dollars (42 000 \$).

- c. Un membre du conseil peut servir l'organisme à un autre titre, mais ne recevra pas de rémunération ou de remboursement de l'organisme autre que la rémunération ou le remboursement mentionnés ci-dessus.
- d. Les frais de déplacement des membres du conseil doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les membres et administrateurs n'ont pas droit au remboursement de cotisations ou frais professionnels. Sous réserve de ce qui précède, les frais raisonnables se rapportant au bon fonctionnement du conseil seront remboursés.

17. Gestion des risques, assurance responsabilité et assurance

17.1 GESTION DES RISQUES

- a. La présidence, au nom du conseil, est tenue de s'assurer de l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conformément au processus de gestion des risques de la FPO.
- b. L'organisme doit s'assurer que les risques auxquels il fait face sont traités de manière appropriée.

17.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

- a. L'organisme peut accorder une indemnité à ses administrateurs conformément à la DON, aux exigences de la ou du ministre des Finances et sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. L'organisme souscrit et garde en vigueur une assurance satisfaisante aux yeux du ministre pour se protéger contre toutes réclamations pouvant survenir découlant de ce que l'organisme ou ses administrateurs, cadres supérieurs, employés, sous-traitants indépendants ou agents ont fait ou ont omis de faire, et de tout ce qui a été fait ou omis d'être fait en cas de dommages corporels ou personnels, de décès ou de dommages matériels, y compris la perte de jouissance de ces derniers.
- c. L'organisme fournira au ministre les certificats d'assurance ou autre preuve d'assurance, de temps à autre, à la demande du ministre.

18. Date d'entrée en vigueur, durée, examen périodique du protocole d'entente et contreparties

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par la ou le ministre à titre de dernière partie à l'exécuter (« date originale d'entrée en vigueur ») et continue d'être en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement par un PE ultérieur signé par les parties.

- b. Une copie du PE signé et de tout PE ultérieur doivent être fournies à la ou au secrétaire, Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c. En cas de changement de ministre ou de présidence, les deux parties doivent affirmer par lettre que le présent PE continuera d'être en vigueur sans examen (et joindre la lettre signée au PE); sinon, ils peuvent convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans un délai de six (6) mois suivant le changement.
- d. Une copie de la lettre d'affirmation ou d'un nouveau PE conclu entre la ou le ministre et la présidence doit être fournie à la ou au secrétaire, Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la nouvelle ou des nouvelles parties.
- e. La ou le ministre ou la présidence, au nom du conseil, peut entreprendre un examen du présent PE en en faisant la demande par écrit à l'autre partie.
- f. Si l'une ou l'autre des parties juge opportun de modifier le présent PE, elle peut le faire par écrit uniquement. Toute modification n'entrera en vigueur qu'après avoir été approuvée par les parties.
- g. On procédera immédiatement à un examen complet et à un remplacement du présent PE en cas de changement majeur au mandat, aux pouvoirs ou à la gouvernance de l'organisme.
- h. Le présent PE, à la discrétion de la ou du ministre, fera l'objet d'un examen et d'une modification six mois après sa signature.
- i. Au minimum, et en plus du premier examen après six mois, le présent PE fera l'objet d'un examen au moins une fois tous les cinq ans pour s'assurer qu'il est à jour et qu'il respecte les attentes du gouvernement.
- j. Le présent PE peut être dûment signé en plusieurs exemplaires et délivré par transmission d'une télécopie signée ou par transmission par courriel d'une signature originale numérisée électroniquement (par exemple dans un fichier en format PDF). Chaque exemplaire est réputé être un original, mais l'ensemble constitue un seul et même instrument.

Signatures :

Signé à l'origine par :

Paul G. Smith
Président, conseil d'administration
Gestion centralisée de la chaîne d'approvisionnement Ontario

27 février 2023
Date

Hon. Prabmeet Sarkaria
Président
Secrétariat du Conseil du Trésor

28 février 2023
Date

Annexe 1 : Sommaire des exigences en matière de rapport de l'organisme

DATE DE REMISE	RAPPORT/DOCUMENT	NOMS DES CADRES SUPÉRIEURS RESPONSABLES
<p>Annuellement</p> <ul style="list-style-type: none"> Le plan d'activités annuel doit être transmis au DGA du ministère ou à la personne dirigeante responsable désignée au plus tard trois mois avant le début de l'exercice financier de l'organisme. Le plan d'activités annuel doit être transmis à la ou au ministre pour approbation au plus tard un mois avant le début de l'exercice financier de l'organisme. 	<p>Plan d'activités de l'organisme</p> <ol style="list-style-type: none"> Prépare Approuve Transmet à la ou au ministre <p>Remarque : L'organisme préparera des estimations de ses dépenses qui seront incluses dans le plan d'activités du ministère.</p>	<ol style="list-style-type: none"> DG/présidence/conseil Conseil/présidence Présidence
<p>Annuellement</p> <ul style="list-style-type: none"> Le rapport annuel doit être transmis dans un délai de 120 jours suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme. 	<p>Rapport annuel</p> <ol style="list-style-type: none"> Prépare Approuve Transmet à la ou au ministre 	<ol style="list-style-type: none"> DG/présidence/conseil Conseil/présidence Présidence
<p>Annuellement</p>	<p>États financiers vérifiés Rapports financiers</p>	<p>DG/présidence/conseil</p>
<p>Attestation de la conformité</p>	<p>Lettre à la ou au ministre</p>	<p>Présidence</p>
<p>Examiné au moins une fois tous les cinq ans</p>	<p>Protocole d'entente</p>	<p>Présidence</p>

Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. Voici une liste non exhaustive des directives, lignes directrices et politiques du CT/CGG et du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme :

- Directive concernant les organismes et les nominations
- Directive sur le contenu de la publicité
- Politique relative aux comptes bancaires
- Directive sur la gestion de la trésorerie
- Politique opérationnelle relative aux enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs
- Politique générale de conservation des documents
- Directive sur le numérique et les données
- Directive sur la gestion des dépenses
- Politique de conservation des dossiers financiers
- Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, le cas échéant, conjointement avec la Politique générale de conservation des documents
- Directive sur les vérifications internes
- Directive concernant les grands projets d'infrastructure publique
- Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
- Directive applicable aux avantages accessoires
- Directive sur l'approvisionnement pour la FPO, *en partie* (à titre d'autre entité incluse)
- Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
- Directive sur les biens immobiliers
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Directive sur l'identification visuelle
- Politique relative aux radiations

2. L'organisme est tenu de se conformer à l'ensemble des directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, qu'elles figurent ou non sur la liste ci-dessus.

3. Le ministère informera l'organisme des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme.

Annexe 3 : Secrétariat du Conseil du Trésor – Protocole de communications publiques d’ApprovisiOntario

1. Objet

En adhérant au protocole d’entente (PE) commun conclu entre le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et ApprovisiOntario (l’organisme), le protocole de communications publiques qui suit concernant la gestion continue des possibilités et des enjeux décrit les procédures que doivent suivre les deux parties pour collaborer à des communications se rapportant à des questions litigieuses, à des événements, à des stratégies de communications publiques et à des publications organisationnelles avant leur diffusion publique. Ceci permettra aux deux parties :

- D’atténuer les questions litigieuses et d’empêcher qu’elles ne s’aggravent.
- D’assurer que la présidente ou le président et DG d’ApprovisiOntario, la présidence ainsi que le président SCT du bureau du Conseil du Trésor et leurs employés soient bien au fait des initiatives d’ApprovisiOntario et des possibles questions litigieuses pouvant survenir, et de fournir des renseignements opportuns et pertinents et une réponse publique à ces enjeux.

Ce protocole a pour but de favoriser une confiance mutuelle et des relations de travail positives et collaboratives entre l’organisme, le SCT et les ministères provinciaux dans la transition de la gestion de la chaîne d’approvisionnement dans l’ensemble de la fonction publique de l’Ontario (FPO) et du secteur parapublic à mesure que l’organisme évolue.

Il est essentiel de disposer de canaux de communication clairs et directs entre le SCT, d’autres ministères gouvernementaux et l’organisme.

Ce protocole de communication appuie la mise en œuvre par l’organisme du mandat que lui confère la loi et la promotion du travail qu’il réalise. Il aidera également la responsabilisation du président du Conseil du Trésor devant l’Assemblée législative et le Conseil des ministres.

2. Responsabilisation

Le PE conclu entre ApprovisiOntario et le SCT décrit les responsabilités de l’organisme en ce qui concerne des sections de l’article 12 : Communications et gestion des enjeux :

12.a : « La présidence tiendra le président du Conseil du Trésor informé, en temps utile, des événements prévus ou enjeux, y compris des affaires litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement s’attendre à ce qu’ils concernent le président du Conseil du Trésor dans l’exercice de ses responsabilités. »

12.c : « Le président du Conseil du Trésor et la présidence se consulteront à propos de stratégies de communications publiques et de publications. Ils se

tiendront informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et autres consultations et discussions publiques. »

12.f : « L'organisme et le ministère respecteront un protocole de communications publiques pour la gestion continue des enjeux. »

3. Définitions

- a) « Communications publiques » s'entend de tout document communiqué au public, directement ou par l'entremise des médias, se rapportant à des enjeux, événements, stratégies de communications publiques et publications organisationnelles. Il peut s'agir de communiqués de presse, de discours, de copies de présentations destinées à l'externe et de rapports organisationnels en format papier ou électronique.

Aux fins du protocole de communications publiques pour la gestion continue des enjeux, les communications publiques n'englobent pas les communications d'affaires ou autres communications exigées par le mandat que confère la loi à l'organisme ou son respect de directives gouvernementales applicables définies et établies dans le protocole d'entente. ApprovisiOntario s'engage à donner un préavis au SCT concernant toutes communications d'affaires que l'organisme considère de premier plan, par exemple une lettre à un groupe général d'intervenants de la part d'un dirigeant d'ApprovisiOntario.

- b) Une « question litigieuse » est une affaire qui concerne, ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle concerne le gouvernement de l'Ontario, le public, ou qui entraînera vraisemblablement des demandes de renseignements adressées au président du Conseil du Trésor ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
- Les députés de l'Assemblée législative
 - Le public
 - Les médias
 - Les intervenants
 - Les partenaires de prestation de services

Voici des exemples :

- Un changement à un programme ou à une politique ayant une incidence considérable sur le public ou les intervenants.
- La composition du conseil d'administration d'ApprovisiOntario ou des questions liées à la rémunération.
- Des décisions liées au financement ou à la gouvernance.
- Des activités de nature sensible sur le plan politique de l'organisme ou de partenaires dont on peut raisonnablement penser qu'ils sont associés à l'organisme.

- Appui à des processus législatifs, comme des demandes d'information de la Bibliothèque de l'Assemblée législative, ou des réponses aux questions au feuillet et pétitions.

c) Un « ministère client » s'entend du ministère ou d'une autre institution pour qui l'organisme travaille.

4. Identité visuelle

L'organisme se conformera à la Directive sur l'identification visuelle du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, communiqués de presse et sur son site Web comme étant un organisme du gouvernement de l'Ontario.

5. Exigences légales

L'organisme respectera les exigences légales et les directives gouvernementales pertinentes incluant, sans s'y limiter :

- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*
- *Loi sur les services en français*
- Directive sur le contenu de la publicité

6. Actifs de l'organisme

L'organisme s'occupera de concevoir et de gérer ses propres actifs de communication, incluant un site Web, une en-tête, des chaînes de médias sociaux et un système de diffusion de ses communiqués de presse.

7. Rapports et ministères clients

L'organisme fera régulièrement des mises à jour au ministère à propos d'activités de communication de premier plan auprès du public, incluant celles réalisées pour ses autres clients, par exemple d'organismes de d'autres ministères ou le secteur parapublic. Ceci comprend un calendrier de déploiement précisant les communiqués de presse, présentations à des événements de l'industrie, entrevues dans les médias ou autres communications prévues se rapportant à des questions litigieuses, à des événements, à des stratégies de communications publiques et à des publications organisationnelles.

Le SCT comprend que les activités de l'organisme réalisées pour le compte d'autres ministères clients qui ne relèvent pas du SCT lui seront précisées pour l'en informer plutôt qu'à des fins d'approbation. L'organisme élaborera des protocoles en matière de rapport et d'approbation avec d'autres clients au besoin.

L'organisme maintiendra un déploiement sur six semaines des communications à venir se rapportant à des questions litigieuses, à des événements, à des stratégies de communications publiques et à des publications organisationnelles, notamment :

- Annonces et promotions à propos d’approvisionnements généraux ou particuliers de l’organisme (p. ex., communiqués de presse, allocutions, publicité, médias sociaux payants).
- Engagements auprès d’intervenants importants, publics ou très médiatisés (p. ex., conférences et discours), mais excluant ceux destinés à des communications privées (p. ex., réunions d’affaires ordinaires).

L’organisme et les représentants du SCT s’engagent à se réunir au moins une fois par mois pour examiner conjointement le déploiement sur six semaines. On s’attend à ce que les représentants de l’organisme et du SCT informent leurs organismes respectifs des renseignements partagés durant ces réunions ordinaires.

Le déploiement est conçu pour procurer au ministère tous les renseignements nécessaires pour prévoir les activités et prendre toute mesure nécessaire, incluant une description de chaque élément, les parties concernées, les dates importantes et les objectifs et messages visés, dans la mesure du possible. L’organisme partagera mensuellement ce sommaire du déploiement avec le ministère. Le ministère informera l’organisme des activités de communication à venir et des éléments qui pourraient avoir une incidence sur le travail de l’organisme.

8. Responsables des communications

Le ministère et l’organisme nommeront des personnes qui agiront à titre de « responsables » des communications publiques.

- La personne responsable pour le ministère est la directrice ou le directeur des communications ou la personne qui la ou le représente.
- La personne responsable pour l’organisme est la ou le responsable des communications ou la personne qui la ou le représente.

9. Communications publiques

Aux fins du présent protocole, les communications publiques se divisent en trois catégories :

- a. **Questions litigieuses** – communications pouvant avoir des conséquences directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui entraîneront vraisemblablement des demandes de renseignements adressées au président du Conseil du Trésor, à la ou au ministre ou au gouvernement.

L’organisme et le SCT géreront toutes les questions litigieuses conformément au plan suivant :

1. Dès que l’organisme est informé d’une question litigieuse, la personne responsable de l’organisme en informera la personne responsable des communications publiques du ministère et la Direction de la gouvernance et de la surveillance (incluant tout renseignement dont

dispose l'organisme à propos de la question litigieuse, la réponse et le plan de l'organisme pour gérer la question à l'avenir).

2. Les personnes responsables du ministère informeront également l'organisme de questions litigieuses nécessitant une attention, et échangeront des messages à des fins d'harmonisation et d'information.
3. Si la question litigieuse est soulevée par un intervenant, l'organisme alertera le SCT et collaborera avec l'intervenant pour définir les renseignements importants et préparer une proposition de réponse. La personne responsable de l'organisme fournira ensuite aux personnes responsables du ministère les renseignements et la proposition de réponse pour obtenir leurs commentaires. Les personnes responsables du ministère signaleront la question litigieuse au sein du ministère et informeront la personne responsable de l'organisme.
4. En cas de désaccord avec la proposition de réponse de l'organisme, les personnes responsables du ministère et la personne responsable de l'organisme discuteront pour en arriver à une entente satisfaisante pour les deux parties.
5. Advenant qu'un ministère client (autre que le SCT) soit le responsable ou soit concerné, l'organisme échangera des renseignements avec le ministère concerné et le consultera directement pour obtenir les approbations appropriées au moyen de leurs canaux. La ou le chef et la directrice ou le directeur de la Direction de la gouvernance et de la surveillance et la personne-ressource du SCT pour les enjeux et relations avec les médias seront mis en copie conforme dans les communications entre la personne responsable de l'organisme et les personnes-ressources du ministère client pour les enjeux et les relations avec les médias.
6. L'organisme peut publier la proposition de réponse une fois qu'elle est approuvée par le ministère responsable.

- b. **Communications générales (bulletins, mises à jour générales, correspondance élargie)** – communications à grande échelle du SCT ou de l'organisme sans conséquences directes (financières ou autres) pour le ministère, l'organisme ou le gouvernement.

ApprovisiOntario et le SCT devraient se communiquer entre eux des éléments dans lesquels le ministère ou ApprovisiOntario auraient un intérêt raisonnable à titre informatif avant leur diffusion publique. Le ministère ou ApprovisiOntario peut choisir de formuler des commentaires sur le contenu des documents de communication à l'organisme respectif aux fins d'étude.

- c. **Communications aux médias (possibilités d'interview, déclaration, communiqués de presse, documents d'information, annonces de grande envergure)** – documents susceptibles d'intéresser les médias, auxquels le ministère ou ApprovisiOntario pourraient porter un intérêt raisonnable ou dans

lesquels les messages de la province ou d'un autre organisme client rehausseraient la visibilité de l'organisme ou du gouvernement ou pourraient donner l'occasion à des députés provinciaux locaux de faire des annonces.

Communiqués de presse, annonces de grande envergure et documents de communication connexes (partagés pour approbation) : Les responsables de l'organisme et du ministère s'informeront mutuellement des communiqués de presse à venir et de toutes les communications connexes quinze (15) jours civils à l'avance dans le cas de tous les éléments non litigieux. Les communiqués de presse pouvant être planifiés dans un délai de 15 jours seront communiqués à l'autre partie dès que possible.

Réponses aux médias, déclarations et entrevues sur des questions non litigieuses (partagées aux fins de commentaires par le gouvernement, le cas échéant) : Lorsqu'ApprovisiOntario et le SCT le jugent approprié, les réponses aux médias et les demandes d'entrevues se rapportant à des affaires non litigieuses devraient être partagées entre les organismes dès que possible avant la date limite du journaliste pour permettre la formulation de commentaires ou, au besoin, la préparation d'une stratégie réactive. Le SCT et l'organisme incluront tout renseignement à propos des questions des médias et de la proposition de réponse. Lorsqu'ApprovisiOntario et le SCT jugent que des commentaires ne sont pas nécessaires, par exemple pour une question opérationnelle, des sujets déjà annoncés ou non récents dont le message est approuvé ou une question propre à l'organisme posée par un média, l'organisme ou le SCT partageront la question et sa réponse avec la personne responsable respective afin de l'en informer dès que possible.

ApprovisiOntario et le SCT ou les ministères clients conviennent de répondre dans un délai raisonnable aux demandes de renseignements des médias, aux enjeux et demandes des intervenants et aux questions litigieuses. Lorsqu'il pourrait être difficile de respecter les échéances, les ministères consulteront ApprovisiOntario pour évaluer la pertinence de demander un report de l'échéance.

L'approbation finale pour les réponses aux médias, discours et communiqués de presse dans cette catégorie est exigée du bureau du ministre respectif. [Veuillez également vous reporter à l'Annexe – Organigramme pour les appels des médias]

10. Correspondance

Correspondance reçue par ApprovisiOntario

L'organisme sera tenu de répondre directement à la correspondance et aux demandes de renseignements des intervenants. Le cas échéant, une personne responsable de l'organisme coordonnera l'information du SCT ou d'autres ministères pertinents.

En cas de question litigieuse, l'organisme suivra le protocole concernant les questions litigieuses décrit à l'article 9 a.

Correspondance reçue par le SCT

Toute la correspondance reçue par le SCT (par l'entremise du bureau du président du Conseil du Trésor, d'autres ministères ou directement de la part du public ou d'intervenants) fera l'objet d'une évaluation et d'un tri par l'entremise de la Direction des communications du SCT.

L'unité déterminera, au meilleur de ses capacités, et en discutant avec l'organisme et le ministère au besoin, qui parmi les groupes ci-dessous serait le mieux placé pour répondre à la correspondance :

- ApprovisiOntario (p. ex., le contenu est propre au mandat de l'organisme ou se rapporte à la gouvernance de l'organisme, ou se rapporte au mandat ou aux activités de l'organisme);
- Services communs de l'Ontario ou Gestion de la chaîne d'approvisionnement Ontario (p. ex., le contenu fait référence à un approvisionnement actuel ou récent dirigé par SCO ou GCAO) avec une réponse au niveau du domaine du programme;
- Une réponse du président du Conseil du Trésor avec des points approuvés par SCO ou GCAO;
- Un autre ministère qui constitue le « visage » de l'approvisionnement auquel on fait référence (sans la participation du SCT dans la préparation, l'approbation ou l'envoi de la réponse)

Demandes de renseignements des députés provinciaux

- Si une demande provenant d'un bureau de circonscription est dirigée vers l'unité par l'agent de liaison entre le BM et un député provincial, un courriel de réponse sera préparé par l'unité contenant de l'information provenant du domaine approprié comme indiqué ci-dessus et fourni à l'agent de liaison entre le BM et le député provincial pour être envoyé au bureau de circonscription.

11. Messages communs

ApprovisiOntario et le SCT travailleront de façon collaborative pour préparer des messages généraux communs représentatifs de ce qui suit :

- Le rôle actuel et futur prévu du SCT et d'ApprovisiOntario dans le processus d'approvisionnement du gouvernement;
- La vision d'un approvisionnement centralisé en Ontario;
- Les avantages prévus pour les principaux groupes d'intervenants (p. ex., secteur parapublic, organismes de services communs et fournisseurs souhaitant faire affaire avec le gouvernement).

Ces messages et toutes descriptions qui les accompagnent peuvent être exploités par le SCT et ApprovisiOntario dans les communications publiques, la correspondance, des textes destinés aux médias sociaux et le contenu Web, conformément à d'autres dispositions contenues dans ce protocole. Une fois préparés, les messages feront

l'objet d'un examen et de mises à jour de façon ponctuelle au besoin de la part du SCT et d'ApprovisiOntario avant leur utilisation.

12. Médias sociaux

L'organisme s'occupera de créer et de gérer ses propres chaînes de médias sociaux et leur contenu. Une personne responsable de l'organisme doit être désignée comme point de contact pour coordonner des collaborations, partages ou retransmission par gazouillis du contenu des médias sociaux entre le ministère et l'organisme.

13. Site Web

L'organisme gérera son propre site Web et son contenu indépendamment du ministère. L'organisme peut consulter le ministère au besoin concernant d'importantes mises à jour devant être effectuées au site Web.

Lorsque l'organisme décide de consulter le ministère, le délai d'exécution prévu pour les cycles d'examen et rétroaction doit être de cinq (5) jours ouvrables.

14. Examen

Le SCT et ApprovisiOntario conviennent de réviser le protocole six mois suivant la signature et selon la façon dont il a été mis en œuvre, pour déterminer si des mises à jour sont nécessaires.

Organigramme d'ApprovisiOntario pour les appels des médias

