

---

**Protocole d'entente entre  
le ministre du Développement  
économique, de la Création  
d'emplois et du Commerce et  
le président de  
Croissance Ontario**

Janvier 2025

# Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente du [Date] et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai à ses exigences ainsi qu'à celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original approuvé par :  
« Vic Fedeli »

\_\_\_\_\_

Ministre

Le 24 janvier, 2025

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente du 14 janvier, 2025 et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai à ses exigences ainsi qu'à celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original approuvé par :  
« Daniel Nolan »

---

Président de l'organisme  
Croissance Ontario

Le 14 janvier, 2025

# Table des matières

<b>Signatures</b> .....	2
<b>Table des matières</b> .....	4
1. Préambule .....	7
2. Objectif.....	7
3. Définitions .....	8
Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme.....	10
4. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public .....	11
5. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne .....	11
6. Principes directeurs.....	12
7. Reddition de comptes .....	13
7.1 Ministre .....	13
7.2 Président.....	13
7.3 Conseil d'administration .....	14
7.4 Sous-ministre .....	14
7.5 Président-directeur général (PDG).....	14
8. Rôles et responsabilités .....	15
8.1 Ministre .....	15
8.2 Président.....	16
8.3 Conseil d'administration .....	19
8.4 Sous-ministre .....	21
8.5 Président-directeur général (PDG).....	23
9. Cadre éthique .....	25
10. Obligations en matière de production de rapports .....	26
10.1 Plan d'activités .....	26
10.2 Rapports annuels .....	27
10.3 Ressources humaines et rémunération .....	28
10.4 Autres rapports .....	29
11. Obligations d'affichage à l'intention du public.....	29
12. Gestion des communications et des problèmes .....	30
13. Ententes administratives .....	31
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	31

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	32
13.3 Ententes avec des tierces parties.....	32
13.4 Services juridiques .....	32
13.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents.....	33
13.6 Cybersécurité.....	33
13.7 Propriété intellectuelle .....	34
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	34
13.9 Normes de service .....	34
13.10 Diversité et inclusion .....	34
14. Arrangements financiers .....	35
14.1 Dispositions générales .....	35
14.2 Financement .....	36
14.3 Rapports financiers .....	36
14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	37
14.5 Biens immobiliers .....	38
15. Arrangements relatifs aux vérifications et examens.....	38
15.1 Vérifications .....	38
15.2 Autres examens .....	39
16. Dotation en personnel et nominations .....	39
16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines .....	39
16.2 Exigences en matière de dotation en personnel.....	40
16.3 Cadres désignés .....	40
16.4 Nominations .....	40
16.5 Rémunération .....	40
17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances.....	41
17.1 Gestion des risques .....	41
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle .....	41
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances .....	42
18. Conformité et mesures correctives.....	42
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE .....	43
Signatures.....	44
Annexe 1 : Protocole de communications publiques .....	46
Annexe 2 : Résumé des obligations de l'organisme en matière de production de rapports .....	49

Annexe 3 : Services de soutien administratif et organisationnel .....	50
Annexe 4 : Liste des produits et services de technologie de l'information et d'information .....	53

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

## 1. Préambule

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

## 2. Objectif

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise les objectifs suivants :
  - Établir les obligations de rendre compte entre le ministre du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce et le président de Croissance Ontario.
  - Préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du président-directeur général (PDG) et du conseil d'administration de l'organisme.
  - Préciser les dispositions opérationnelles, administratives, financières et en matière de dotation en personnel, de vérification et de reddition de comptes convenues entre Croissance Ontario et le ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce.
- b. Le présent PE doit être lu parallèlement à la *Loi de 2008 sur la société Croissance Ontario*. Le présent PE est sans effet sur les pouvoirs accordés à l'organisme par la *Loi de 2008 sur la société Croissance Ontario*, ne les modifie pas, ne les limite pas et est sans effet sur les responsabilités des parties aux termes de la loi. En cas de divergence entre le présent PE et quelque loi ou règlement que ce soit, c'est la loi ou le règlement qui prévaut.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente établi entre les parties le 22 août 2019.

### 3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « acte constitutif » La *Loi de 2008 sur la société Croissance Ontario* qui a établi l'organisme;
- b. « cadre désigné » Un cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- c. « certificat » Un certificat d'assurance;
- d. « CFP » La Commission de la fonction publique;
- e. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement;
- f. « conseil » Le conseil d'administration de Croissance Ontario;
- g. « consultant » Une personne physique ou morale qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision;
- h. « CT/CGG » Le Conseil du trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement;
- i. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- j. « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations publiée par le Conseil de gestion du gouvernement (CGG);
- k. « exercice » La période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars de l'année suivante;
- l. « FPO » La fonction publique de l'Ontario;
- m. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario;
- n. « LAF » La *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12, dans sa version modifiée;
- o. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée;
- p. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée;

- q. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;
- r. « Loi » La *Loi de 2008 sur la société Croissance Ontario*;
- s. « membre » Personne physique nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exception des personnes employées ou nommées par l'organisme comme membre de son personnel;
- t. « ministère » Le ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce ou un successeur du ministère;
- u. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne désignée selon les besoins en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif;
- v. « ministre » Le ministre du ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce ou toute autre personne pouvant, selon les besoins, être nommée ministre responsable à l'égard du présent PE en application de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;
- w. « OOF » L'Office ontarien de financement;
- x. « organisme » ou « organisme provincial » Croissance Ontario;
- y. « PDG » Le président-directeur général de l'organisme (le cas échéant);
- z. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- aa. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel visé à l'article 10.1 du présent PE;
- bb. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute personne qui peut être désignée selon les besoins en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif;
- cc. « président » Le président du conseil d'administration de Croissance Ontario;
- dd. « protocole de communication » Le protocole de communication publique prévu à l'annexe 1 du présent PE;
- ee. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE;
- ff. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- gg. « sous-ministre » Le sous-ministre du ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce;
- hh. « système d'intelligence artificielle » Un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir d'entrées qu'il reçoit afin de générer

des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer sur des environnements physiques ou virtuels.

## **Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme**

- a. Le pouvoir légal de Croissance Ontario est établi dans la Loi.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la Loi, qui énonce que les missions de l'organisme sont les suivantes :
  - (i) S'occuper de l'intérêt du gouvernement de l'Ontario dans la société en commandite appelée Fonds ontarien de capital-risque SC, et notamment le recevoir, le détenir et l'administrer;
  - (ii) Acquérir les autres placements ou catégories de placements que prescrivent les règlements, et s'en occuper, notamment les gérer;
  - (iii) Réaliser les autres objets que prescrivent les règlements;
  - (iv) Recevoir des biens, immeubles ou meubles, ou s'occuper de tels biens, notamment les détenir, les placer ou les vendre, aux fins des objets visés aux sous-alinéas b) (i), (ii) ou (iii) ci-dessus.
- c. Le Règlement de l'Ontario 278/09 pris en application de la Loi prescrit les catégories de placement supplémentaires suivantes en vertu du sous-alinéa b) (ii) ci-dessus :
  1. Les placements dans un fonds de capital-risque qui investit dans :
    - i. soit des sociétés à but lucratif, si les placements dans le fonds de capital-risque comprennent des placements dans des sociétés fermées,
    - ii. soit d'autres fonds de capital-risque qui investissent dans des sociétés à but lucratif si les placements dans l'autre fonds de capital-risque comprennent des placements dans des sociétés fermées.
  2. Les placements dans des sociétés à but lucratif qui sont :
    - i. soit des sociétés fermées<sup>1</sup>,
    - ii. soit des sociétés ouvertes<sup>2</sup>, si l'organisme,
      - A. soit a investi dans ces sociétés quand elles étaient des sociétés fermées,

---

<sup>1</sup> Dans le règlement, « société fermée » s'entend d'une société qui n'est pas une société ouverte.

<sup>2</sup> Dans le règlement, « société ouverte » s'entend d'une société qui fait inscrire ses valeurs mobilières à la cote d'une bourse.

- B. soit a investi dans un fonds de capital-risque visé à la disposition 1 qui a fait des placements directs ou indirects dans ces sociétés quand elles étaient des sociétés fermées.
- 3. Les placements dans des entreprises que l'organisme considère comme des entreprises de technologies émergentes, au titre d'un portefeuille appelé, en français, Fonds ontarien de développement des technologies émergentes et, en anglais, Ontario Emerging Technologies Fund.
- d. Le Règlement de l'Ontario 278/09 pris en application de la Loi prescrit les missions supplémentaires suivantes en vertu du sous-alinéa b) (iii) ci-dessus :
  - 1. Mettre sur pied des conférences ou des activités portant sur des questions liées au capital de risque, ou y participer;
  - 2. Recueillir, analyser ou distribuer des renseignements sur des questions liées au capital de risque;
  - 3. Fournir des conseils au gouvernement de l'Ontario en ce qui concerne les questions liées au capital de risque;
  - 4. Entreprendre des activités qui s'apparentent ou se rattachent aux objets visés aux dispositions 1, 2 et 3 ci-dessus.
- e. Le ministre peut élaborer des politiques ou des directives par écrit pour l'organisme sur des questions relatives à l'exercice de ses pouvoirs et fonctions. Le conseil d'administration doit s'assurer que ces politiques et directives sont appliquées rapidement et efficacement.

#### **4. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public**

- a. L'organisme est désigné comme étant un organisme provincial régi par un conseil d'administration ayant la fonction d'entreprise opérationnelle en vertu de la DON.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public et organisme public rattaché à la Commission conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

#### **5. 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 provincial dispose des capacités, des droits, des pouvoirs et des privilèges d'une personne physique pour réaliser sa mission, sous réserve des restrictions que lui impose la Loi, le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. L'organisme est une personne morale sans capital-actions.
- d. L'organisme ne peut pas contracter d'emprunt ou gérer des risques financiers (collectivement, l'« activité »), sauf si :
  - (i) d'une part, un règlement administratif de l'organisme approuvé par le ministre des Finances autorise l'activité;
  - (ii) d'autre part, l'OOF coordonne et organise l'activité, sauf accord contraire du ministre des Finances.
- e. L'article 132 (Conflit d'intérêts), le paragraphe 134 (1) (Devoirs des administrateurs) et l'article 136 (Indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent, avec les modifications nécessaires, à l'organisme et aux membres du conseil.
- f. En vertu de la Loi, la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas à l'organisme.

## 6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

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

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

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes

provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.

- c. **Efficienc**e : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparenc**e : La bonne gouvernance et les pratiques de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la reddition de comptes, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.

## 7. Reddition de comptes

### 7.1 Ministre

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

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

### 7.2 Président

Responsabilités du président, au nom des membres, en matière d'obligation de rendre compte :

- a. rendre compte au ministre des résultats de l'organisme dans l'exécution de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités assignés par le président par la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables;

- b. rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme;
- c. assurer une diffusion rapide des communications avec le ministre concernant toute question qui a une incidence ou qui est raisonnablement susceptible d'avoir une incidence sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- d. rendre compte au ministre pour confirmer le respect par l'organisme de la législation, des directives gouvernementales et des politiques applicables en matière de comptabilité, de finance et d'information et de technologies de l'information.

### **7.3 Conseil d'administration**

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

### **7.4 Sous-ministre**

- a. Le sous-ministre est subordonné au secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'aider le ministre à exercer une surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre doit rendre compte du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme ainsi qu'à l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Le sous-ministre a également la responsabilité de confirmer au CT/CGG que l'organisme se conforme, au mieux de leurs connaissances et de leurs capacités, aux directives applicables.

### **7.5 Président-directeur général (PDG)**

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

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

## 8. Rôles et responsabilités

### 8.1 Ministre

Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte et se porter garant auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme.
- b. Rendre compte et se porter garant auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre concernant les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du PDG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du PDG.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du PDG.
- d. Informer le président des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement pour l'organisme et définir les attentes pour l'organisme dans la lettre de directives annuelle.
- e. Élaborer, en concertation avec le président, des indicateurs et des mécanismes appropriés quant aux résultats de l'organisme.
- f. Étudier les conseils et recommandations du président au sujet des nominations ou reconductions au conseil d'administration.
- g. Recommander au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil des nominations ou des reconductions de mandat à l'organisme, conformément au processus de nomination de l'organisme établi par les lois ou par le CGG dans le cadre de la DON.
- h. Déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, mandater le président à entreprendre des examens ou des

vérifications périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à l'issue de cet examen ou de cette vérification.

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

## **8.2 Président**

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

- a. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que celui-ci assume ses responsabilités fiduciaires à l'égard des décisions concernant l'organisme.
- b. Assurer la direction stratégique de l'organisme, en collaborant avec le conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs généraux et les orientations stratégiques prévus dans la lettre de directives annuelle.

- c. Veiller à la conformité aux obligations législatives et de la politique du CT/CGG.
- d. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, et lui confirmer notamment chaque année par une lettre que l'organisme se conforme à l'ensemble de la législation, des directives applicables et des politiques comptables, financières et d'information et de technologies de l'information.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre concernant les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du PDG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du PDG.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du PDG.
- f. Assurer des communications rapides avec le ministre au sujet des questions ou des événements le concernant ou raisonnablement susceptibles de le concerner dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle et atteindre les principales mesures du rendement de l'organisme.
- h. Informer le ministre des progrès réalisés sur l'atteinte des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement pour l'organisme prévues dans la lettre de directives annuelle.
- i. Élaborer, en concertation avec le ministre, des indicateurs et des mécanismes appropriés quant aux résultats de l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et fournir des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- k. Offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou de toute vérification de l'organisme.

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

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

### **8.3 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. S'assurer que l'organisme est régi de manière efficace et efficiente et que l'organisme utilise les fonds publics de façon honnête et intègre, et uniquement pour ses activités en appliquant le principe de l'optimisation des ressources et en se conformant aux lois, aux directives et aux politiques applicables.
- c. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle en matière d'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- d. Établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion de l'organisme efficaces et les surveiller et les évaluer.
- e. Diriger les affaires de l'organisme en respectant les priorités et attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle comme prévu dans son plan d'activités approuvé décrit à l'article 10.1 du présent PE, ainsi que les paramètres des politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Approuver, après en avoir dirigé l'élaboration, les plans d'activités de l'organisme en vue de leur présentation au ministre dans les délais établis par la DON.
- g. Diriger la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver pour qu'ils soient soumis au ministre aux fins de présentation à l'Assemblée nationale dans les délais établis par l'acte constitutif de l'organisme ou la DON, selon le cas.

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

## 8.4 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre peuvent être assumées par un remplaçant approuvé par le secrétaire du Conseil des ministres.

Le sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

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

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

## 8.5 Président-directeur général (PDG)

Le président-directeur général est responsable de ce qui suit :

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

- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil, énoncés dans la lettre de directives annuelle, en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. Effectuer le suivi du rendement de l'organisme en cours d'exercice et en rendre compte au conseil d'administration par l'intermédiaire du président.
- m. Effectuer en temps voulu des évaluations des risques touchant la gestion et les activités de l'organisme.
- n. Collaborer aux examens périodiques pouvant être ordonnés par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le PE de l'organisme, en compagnie du président, au nom du conseil.
- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme suivant les directives du conseil.
- q. Mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme mène ses activités conformément au plan d'activités approuvé.
- r. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources financières et humaines, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives du gouvernement.
- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière de l'organisme conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables en matière de fonction de contrôleur du ministre des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- t. Appliquer les politiques et les procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. Veiller à ce que l'organisme possède la capacité ainsi qu'un cadre efficace de supervision pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir de l'information et rendre compte comme le demande le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT dans les délais qu'ils prescrivent.
- w. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme, selon les directives du conseil.
- x. Selon les besoins, solliciter le soutien et les conseils du ministère sur les problèmes de gestion de l'organisme.
- y. Établir et mettre en application un système permettant de conserver les documents de l'organisme et de les rendre publics s'il y a lieu dans le respect de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi*

*de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.

- z. Mener efficacement les communications et les relations publiques de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications.
- aa. Promouvoir une conduite conforme à l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et le processus de divulgation d'actes répréhensibles.
- bb. Préparer les rapports financiers à faire approuver par le conseil d'administration.
- cc. Élaborer un système d'évaluation du rendement des membres du personnel, à faire approuver par le conseil d'administration, et le mettre en œuvre.
- dd. Gérer, surveiller et évaluer le rendement des contrats des consultants, des fournisseurs de services professionnels ou de tiers qu'engage l'organisme pour fournir des services professionnels, techniques ou de l'aide.

## **9. Cadre éthique**

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

Il est interdit aux membres du conseil d'administration d'utiliser des renseignements dont ils ont eu connaissance grâce à leur nomination ou à leur siège au conseil d'administration ou à un comité du conseil pour en tirer un gain ou un avantage personnel. Un conseil d'administration ou un comité du conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts dans une question dont est saisi le conseil d'administration ou un comité de celui-ci doit à la première occasion divulguer au président du conseil ou au comité du conseil, selon le cas, la nature de ce conflit et s'abstenir de continuer à participer à l'étude de cette question. Le président du conseil ou le comité du conseil doit faire inscrire dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration ou du comité du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.

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

## 10. Obligations en matière de production de rapports

### 10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) exercices à compter de l'exercice financier à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'affaires annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'ébauche de plan d'activités doit être présentée au directeur général de l'administration du ministère ou son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être présenté au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président s'assure que le plan d'activités montre comment l'organisme prévoit réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre de directives annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme qui indique en détail comment l'organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités de l'organisme comprend un système de mesure du rendement et rend compte de la réalisation des objectifs énoncés dans ce plan. Le mécanisme doit inclure des objectifs de rendement, la description de la façon dont ces objectifs seront atteints, les résultats visés, ainsi qu'un échéancier.
- e. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un résumé des conséquences sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cades.
- f. Le président s'assure que le plan d'activités comprend une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Cela aidera le ministre à élaborer son évaluation des risques et un plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, créer et tenir les dossiers requis et rendre compte au CT/CGG.
- g. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un inventaire des cas d'utilisation par l'organisme provincial de l'intelligence artificielle (IA) conformément aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président s'assure que les plans d'activités faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés

par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, cette information confidentielle, dont le plan d'activités approuvé par le ministre, peut être caviardée dans la version faisant l'objet d'un affichage public.

- i. Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de l'organisme et indique promptement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées dans le plan. Il peut expliquer au président en quoi le plan de l'organisme s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président, au nom du conseil, modifie son plan en conséquence. Les plans d'activités doivent être considérés comme valides seulement lorsque le ministre responsable les a approuvés et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou propose des modifications au plus tard 30 jours civils après la réception du rapport par le ministre. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être donnée seulement à certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme.
- k. De plus, les parties reconnaissent que le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de présenter le plan d'activités de l'organisme au CT/CGG aux fins d'examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire du PDG, s'assure que le plan d'activités approuvé par le ministre est mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

## 10.2 Rapports annuels

- a. Le président s'assure que le ministère reçoit tous les ans le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le rapport annuel doit être présenté au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président s'assure que le rapport annuel comprend un résumé des conséquences sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cades.

- d. Le président s'assure que les rapports annuels faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président s'assure que le rapport annuel montre comment l'organisme a réalisé les attentes et les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre de directives annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme qui indique en détail comment l'organisme a réalisé chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après la réception du rapport par le ministère et présente le rapport à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après l'approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire du PDG, s'assure que le rapport annuel approuvé par le ministre est affiché publiquement dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par le ministre.
- h. Sauf indication contraire (p. ex., dans une directive ou une loi), des canaux de diffusion et des formats numériques doivent être utilisés pour la diffusion des rapports annuels.

### **10.3 Ressources humaines et rémunération**

- a. Le PDG s'assure que l'organisme fournit des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme prévu dans la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le PDG s'assure également que l'organisme rend compte des politiques de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Le PDG s'assure également que l'organisme fournit d'autres données sur l'effectif, la rémunération et les opérations que demande le SCT.

## 10.4 Autres rapports

Le président, agissant au nom du conseil d'administration, est responsable de ce qui suit :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents, y compris ceux prévus dans l'acte constitutif de l'organisme et la DON et à l'annexe 2 du présent PE, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, toutes les données particulières et toute autre information pouvant être requise selon les besoins.

## 11. Obligations d'affichage à l'intention du public

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président et au nom du conseil d'administration, s'assure que les documents de gouvernance approuvés ci-dessous sont affichés dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard dans les délais prescrits :
  - Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties
  - Lettre de directives annuelle – au plus tard lors du dépôt du plan d'activités annuel correspondant
  - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre
  - Rapport annuel – 30 jours civils de l'approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance qui sont affichés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements pouvant porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, de renseignements pouvant constituer un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que les renseignements sur les frais engagés pour les personnes nommées et le personnel de la haute direction soient publiés sur le site Web de l'organisme, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil d'administration, veille au respect de toute autre obligation d'affichage public applicable.

## 12. Gestion des communications et des problèmes

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme joue un rôle essentiel en permettant au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour rendre compte et répondre des activités de l'organisme à l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, agissant au nom du conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

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

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

- e. Le sous-ministre et le PDG se rencontrent au moins une fois par trimestre concernant des questions d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'organisme et les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils concernant les mesures correctives nécessaires.
  - i. Le sous-ministre et le PDG échangent des renseignements et des conseils en temps utile au sujet des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conforment au protocole de communications publiques qui se trouve à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion continue des questions, les communications publiques et la publicité payante.

## **13. Ententes administratives**

### **13.1 Directives gouvernementales applicables**

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

- (ii) La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique intégralement.

## **13.2 Services de soutien administratif et organisationnel**

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer à la loi, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- b. Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et de fonctionnement, en faisant preuve d'un bon jugement commercial et de souplesse opérationnelle.
- c. Il incombe au sous-ministre de fournir à l'organisme les services de soutien administratif et organisationnel décrits à l'annexe 3 du présent PE et, au besoin, de négocier avec les Services communs de l'Ontario au sujet de ces services.
- d. L'annexe 3 peut être révisée à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- e. Le sous-ministre s'assure que le soutien ou les services fournis à l'organisme sont de la même qualité que ceux qui sont fournis aux divisions et aux directions du ministère.

## **13.3 Ententes avec des tierces parties**

L'organisme peut conclure des ententes avec des tiers, sous réserve des limites prévues dans la Loi ou dans des directives gouvernementales applicables.

## **13.4 Services juridiques**

- a. Le ministère du Procureur général offrira des services juridiques à l'organisme, conformément à un PE établi entre l'organisme et le ministère du Procureur général.
- b. L'organisme peut demander des services juridiques extérieurs s'il a besoin d'une expertise que le ministère du Procureur général ne peut pas lui fournir ou si le recours aux services d'un bureau d'avocats de la Couronne pourrait entraîner un conflit d'intérêts.

- c. L'aide juridique extérieure sera acquise conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

### **13.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents**

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

### **13.6 Cybersécurité**

- a. Les organismes sont responsables de la gestion des risques pour la cybersécurité et des répercussions associées au sein de leur organisation et doivent rendre des comptes à ce sujet.
- b. Les organismes doivent s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.

- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables prises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, la Directive sur la gouvernance et la gestion des ressources d'information.

### **13.7 Propriété intellectuelle**

- a. Le président, agissant au nom du conseil, a la responsabilité de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle sont protégés dans chaque contrat liant l'organisme à un tiers comprenant la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est lié par les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) quant à la collecte, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la distribution, à la divulgation, à la correction et à l'élimination des documents.
- b. Le ministre est le responsable de l'institution au sens de la LAIPVP.

### **13.9 Normes de service**

- a. L'organisme provincial doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité conformes aux normes pertinentes établies par le gouvernement, le ministère et la FPO.
- b. Le président veille à ce que l'organisme dispense ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président s'assure que l'organisme conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient construits en interne ou achetés, de manière à refléter les principes et les exigences prévus dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.

### **13.10 Diversité et inclusion**

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président et au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.

- b. Le président, au nom du conseil d'administration, doit favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
  - i. élaborant et en encourageant les initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir la création d'un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
  - ii. adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tout le monde peut se faire entendre.
- c. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

## 14. Arrangements financiers

### 14.1 Dispositions générales

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

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

- (i) l'efficacité du conseil dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation dans les états financiers particulier;
  - (ii) le résultat ou les conséquences du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers;
  - (iii) et il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à l'adéquation du traitement comptable ou de la présentation en vertu du référentiel comptable applicable.
- e. Il incombe au chef de la direction de fournir au ministère les documents nécessaires pour soutenir les dépenses de l'organisme.

## 14.2 Financement

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

## 14.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés dans un format conforme aux politiques comptables de la province publiées par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme transmet ses renseignements sur le salaire au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Le président fournit, sur l'ordre du président du Conseil du Trésor ou du ministre des Finances, les renseignements financiers de l'organisme aux fins de consolidation dans les comptes publics.

## 14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

- a. L'organisme a la responsabilité de s'acquitter des obligations, à titre de fournisseur, que la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale lui impose, de percevoir et de verser la TVH relative aux fournitures taxables qu'il effectue.
- b. L'organisme a la responsabilité de payer la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.
- c. L'organisme entend faire ajouter la demande à l'annexe « A » de l'accord de réciprocité fiscale conclu entre le Canada et l'Ontario.

Si la demande de l'organisme est acceptée, alors :

- i) sous réserve des restrictions éventuelles énoncées par Finances Canada, l'organisme aurait le droit de demander des remboursements de la TVH du gouvernement à l'égard de la TVH payée ou payable par l'organisme;
- ii) l'organisme ne demandera pas de remboursement de TVH du gouvernement à l'égard de la taxe pour laquelle il a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada);
- iii) il incombe à l'organisme de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH du gouvernement;
- iv) il incombe à l'organisme d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation d'activité ou de dissolution.

Si la demande de l'organisme n'est pas acceptée, alors :

- i) il n'aurait pas le droit de demander des remboursements de la TVH du gouvernement;
- ii) l'organisme devrait demander des remboursements, des crédits de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) auxquels il est admissible.

## 14.5 Biens immobiliers

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

## 15. Arrangements relatifs aux vérifications et examens

### 15.1 Vérifications

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources menés par le vérificateur général en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario (DVIO) du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Un organisme provincial peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président (au nom du conseil d'administration) peut ordonner que l'organisme fasse l'objet d'une vérification à tout moment. Le président doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. Un organisme provincial partage tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) avec son ministre et son sous-ministre respectif (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor). L'organisme provincial informe également le ministre et le sous-ministre respectif au moins une fois par année concernant toute recommandation ou question en suspens.
- e. Un organisme provincial partage son plan de vérification approuvé avec son ministre et son sous-ministre respectif (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.

- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme fassent l'objet d'une vérification externe, aux frais de l'organisme.
- g. Les comptes de l'organisme devront faire l'objet d'une vérification par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le conseil d'administration. Les états financiers vérifiés sont inclus dans le rapport annuel de l'organisme.

## **15.2 Autres examens**

- a. L'organisme peut faire l'objet d'examens périodiques, à l'appréciation et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme, déterminées par le CT/CGG ou le ministre; il peut s'agir entre autres du mandat, des pouvoirs, de la structure de gouvernance ou encore des activités de l'organisme, comme les finances, les ressources humaines et relations de travail, ainsi que les processus de l'organisme.
- b. Lorsqu'il exige un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit établir le moment et la personne responsable de l'examen, le rôle du président, du conseil d'administration et du ministre, et la façon dont toute autre partie y participe.
- c. Un examen du mandat de l'organisme est réalisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen aura lieu en 2030.
- d. Le ministre consulte au besoin le président, au nom du conseil, au cours de cet examen.
- e. Le président, le PDG et le conseil d'administration coopèrent dans le cadre de tout examen.
- f. Dans le cas d'un examen demandé par le ministre, celui-ci remet aux fins d'étude au CT/CGG ses recommandations de modifications issues des résultats de l'examen portant sur l'organisme.

## **16. Dotation en personnel et nominations**

### **16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines**

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

## **16.2 Exigences en matière de dotation en personnel**

- a. Le personnel est embauché en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- b. Dans ses transactions avec le personnel employé en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, la SGFPNO doit observer les directives sur les ressources humaines du CGG et les directives de la Commission de la fonction publique prises en vertu de la LFPO.
- c. L'organisme fournit au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme prévu dans la politique opérationnelle de la DON.

## **16.3 Cadres désignés**

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

## **16.4 Nominations**

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre en vertu du paragraphe 3 (4) de la Loi. La durée du mandat n'est pas fixe.
- b. Les membres et les vice-présidents de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, en vertu des paragraphes 3 (2) et (4) de la Loi. La durée du mandat n'est pas fixe.
- c. Le nombre maximal de membres est 12, conformément à la Loi. Il n'y a pas de nombre maximal de vice-présidents.
- d. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et fournir des recommandations sur les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

## **16.5 Rémunération**

- a. La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Conformément au décret 1324/2009, le président est rémunéré au taux de 350 \$ par jour, le vice-président est rémunéré au taux de 250 \$ par jour, et les membres sont chacun rémunérés au taux de 200 \$ par jour pour chaque jour où ils participent pendant plus de

trois heures aux activités de l'organisme, plus les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de fonctions liées au conseil d'administration.

- c. Les organismes provinciaux, dont les membres du conseil, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais dûment autorisés engagés pour faciliter la conduite des affaires du gouvernement sont remboursés. Les frais des membres du conseil aux termes de la directive font l'objet d'obligations de divulgation publique des dépenses.

## **17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances**

### **17.1 Gestion des risques**

Les ministres et les ministères doivent collaborer avec les organismes provinciaux dont ils sont responsables pour assurer une gestion efficace des risques et rendre des comptes à ce sujet. Le ministère et l'organisme se réunissent pour discuter des risques élevés et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives.

Il incombe au président de veiller, au nom du conseil d'administration, à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conforme à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et qu'au processus de gestion des risques de la FPO.

Il revient à l'organisme de veiller à ce que les risques auxquels il est exposé soient gérés de manière appropriée.

#### **17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle**

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

- a. L'organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à l'article 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
  - L'organisme assure la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
  - L'organisme détermine les menaces et les risques, évalue leurs conséquences potentielles, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y répondre.

- b. L'organisme s'assure qu'un processus opérationnel existe pour que les cadres responsables documentent leurs efforts actuels pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'activités.
- d. L'organisme fait le suivi et rend compte tous les trimestres des menaces sur les TI et des risques et vulnérabilités de la technologie, ainsi que des efforts de traitement des risques associés. Il s'agit de rendre compte des cas d'utilisation de l'IA et de la gestion des risques associés.
- e. L'organisme s'assure que les systèmes informatiques peuvent satisfaire les exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement l'information en fonction de son niveau de sensibilité.

## **17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances**

- a. Le conseil d'administration, représenté par le président, reconnaît que l'organisme provincial doit (i) recevoir le remboursement du gouvernement en vertu de l'article 28 de la LAF; ou (ii) maintenir une protection en matière de responsabilité civile et une assurance pour la période pendant laquelle le présent PE est en vigueur. Le contrat de responsabilité civile et d'assurance de l'organisme doit être souscrit auprès d'assureurs titulaires de permis pour émettre des garanties d'assurance en Ontario, à la satisfaction du ministère.
- b. Si nécessaire, l'organisme souscrit une garantie d'assurance responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations qui peuvent découler d'une action ou d'une omission quelconque de l'organisme ou de ses administrateurs, dirigeants, employés et d'une action ou d'une omission causant des dommages corporels ou des préjudices personnels, un décès ou des dommages matériels, notamment la privation de jouissance. Le montant, le type et le coût de l'assurance doivent être précisés, et une preuve d'assurance doit être fournie au ministère tous les ans en cas de demande.
- c. L'organisme peut, sous réserve de l'article 28 de la LAF et conformément aux pratiques des organismes gouvernementaux, rembourser à ses administrateurs les dettes engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

## **18. Conformité et mesures correctives**

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.

- b. Au cours de la surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelle au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesure corrective ne doit être augmenté que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme concernant les mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre des lettres de directives du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un avocat.

## **19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE**

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

***[Le reste de cette page est intentionnellement laissé en blanc; La page de signature suit.]***

# Signatures

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

Original approuvé par :  
« JP Cadeau »

---

Sous-ministre  
MDECEC

Le 20 janvier, 2025

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

Original approuvé par :  
« Steve Romanyshyn »

---

Le 14 janvier, 2025

Président et PDG  
Croissance Ontario

## Annexe 1 : Protocole de communications publiques

### 1. Objectif

Le protocole de communications établit un cadre qui permettra au ministère et à l'organisme de collaborer pour les communications publiques dirigées par l'organisme.

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

### 2. Définitions

a. « communications publiques » s'entend de tout élément communiqué au public, directement ou par l'entremise des médias, sous les formes suivantes :

- orale, par exemple un discours, une présentation publique ou une interview qui sera diffusée;
- imprimée, comme un rapport sur support papier;
- électronique, comme l'affichage sur un site Web;
- la publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.

b. « question litigieuse » désigne une question qui est, ou dont on peut raisonnablement croire qu'elle sera, sujette à discussion au sein de l'Assemblée législative ou du public, ou qui sera vraisemblablement source de questions posées au ministère ou au gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :

- des membres de l'Assemblée législative;
- des membres du public;
- les médias;
- des intervenants;
- les partenaires en prestation de services.

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

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

- Le responsable pour le ministère est le directeur, Direction des services pour l'expansion (ou son successeur).
- Le responsable pour l'organisme est le PDG.

5. Dans le cadre de ce protocole, les communications publiques sont réparties en trois catégories :

a. **Réponses aux médias et produits de communication liés aux activités habituelles** de l'organisme et de ses programmes qui **n'ont pas** d'effets directs pour le ministère ou le gouvernement, ou qui ne seraient pas considérés comme une priorité du gouvernement.

- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou les autres produits de communication doivent être communiqués au responsable ministériel à un rythme approprié et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement), qui les transmettra s'il y a lieu à d'autres personnes du ministère.
- **Remarque** : L'annonce relative au financement n'est pas considérée comme une activité courante et doit être mise dans la catégorie B. Les éléments litigieux doivent être mis dans la catégorie C.

b. **Les produits ou les plans de communication dans lesquels un message de la province ou du ministère portant sur les priorités gouvernementales permettrait d'améliorer la visibilité de l'organisme ou du gouvernement**, ou procurerait à un gouvernement local des occasions de faire des annonces.

- **En ce qui concerne tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable pour l'organisme informe le responsable ministériel des plans et produits de communication à venir au minimum trois (3) jours à l'avance.
- **En ce qui concerne les éléments non litigieux qui offrent des occasions de faire passer un message au gouvernement** ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme doit également demander l'approbation et partager les produits de communications sept (7) jours avant la date requise.
- **L'approbation finale** du Bureau du ministre est requise et est demandée par l'intermédiaire du responsable ministériel. Si l'organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du Bureau du ministre ou du responsable ministériel dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l'élément doit être publié, l'organisme doit organiser un suivi, en notant qu'il procédera en conséquence.
- **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées au responsable ministériel à un rythme approprié et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement), qui les transmettra s'il y a lieu à d'autres personnes du ministère. Les réponses aux médias litigieuses suivent le processus prévu ci-dessous.

- c. **Les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des conséquences directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner l'envoi de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement.
- Pour toutes les questions litigieuses, le responsable pour l'organisme avise immédiatement son homologue ministériel dès qu'il prend connaissance de la question et avise simultanément le Bureau du ministre. Le responsable ministériel peut aussi aviser l'organisme de questions litigieuses qui nécessitent son attention. L'organisme fournit toute l'information contextuelle requise sur la question au responsable ministériel, qui veille à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.
  - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués de presse appartenant à cette catégorie. Le responsable pour l'organisme fournit les réponses aux médias ou les communiqués de presse au responsable ministériel qui amorce le processus d'approbation au ministère.
  - L'approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse appartenant à cette catégorie doit être fournie par le Bureau du ministre.

## 6. Publicité

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

## Annexe 2 : Résumé des obligations de l'organisme en matière de production de rapports

ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	RESPONSABILITÉ
Selon ce que détermine le ministère sur remise d'un préavis raisonnable.	<b>Budget des dépenses :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme prépare un budget des dépenses à inclure dans le plan d'activités du ministère.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDG</li> </ul>
À présenter annuellement au directeur général de l'administration du ministère au plus tard le 1 <sup>er</sup> janvier et au ministre au plus tard le 1 <sup>er</sup> mars pour chaque exercice.	<b>Plan d'activités annuel et attestation du président</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Approbation</li> <li>• Remise au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel de l'organisme</li> <li>• Conseil d'administration</li> <li>• Président</li> </ul>
À présenter chaque année au ministre dans les 120 jours après la fin de l'exercice financier de l'organisme	<b>Rapport annuel et attestation du président</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Approbation</li> <li>• Remise au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel de l'organisme</li> <li>• Conseil d'administration</li> <li>• Président</li> </ul>
À présenter chaque année au ministre dans les 120 jours après la fin de l'exercice financier de l'organisme	<b>États financiers de fin d'exercice vérifiés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Vérification et approbation</li> <li>• Remise au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel de l'organisme</li> <li>• Vérificateur attitré</li> <li>• Président</li> </ul>
En cas de changement de l'un des signataires (ministre, sous-ministre, président ou PDG), la nouvelle personne nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard dans les quatre (4) mois qui suivent la nouvelle nomination.	<b>PE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Révision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel du ministère (en cas de changement de ministre ou de sous-ministre) OU</li> <li>• personnel de l'organisme (en cas de changement de président ou de PDG)</li> </ul>

ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	RESPONSABILITÉ
À présenter tous les ans à la Division des services ministériels du ministère, selon ce que détermine le ministère sur remise d'un préavis raisonnable.	<b>Certificat d'assurance au ministre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise du modèle</li> <li>• Préparation</li> <li>• Remise de l'attestation</li> <li>• Remise au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel du ministère</li> <li>• Personnel de l'organisme</li> <li>• D'abord le PDG, puis le président</li> <li>• Président</li> </ul>

### Annexe 3 : Services de soutien administratif et organisationnel

1. Il incombe au sous-ministre de veiller à ce que le ministère procure à l'organisme des services de soutien administratif et de négocier avec les Services communs de l'Ontario concernant ces services, le cas échéant ou sur demande au besoin :

(a) Administration des finances :

- i. Gestion des traitements et des avantages sociaux;
- ii. Comptes fournisseurs et conseils techniques;
- iii. Achats;
- iv. Utilisation du Système intégré de gestion de l'information financière (SIGIF) pour payer les dépenses contractuelles directes des fournisseurs de services externes;
- v. Services centraux de courrier et d'impression;
- vi. Services consultatifs concernant les dossiers et les formulaires.

(b) Services relatifs aux ressources humaines :

- i. Classification;
- ii. Conseils et consultation concernant les procédures de recrutement et les relations de travail;
- iii. Rédaction des descriptions d'emploi;
- iv. Orientation professionnelle et perfectionnement du personnel;
- v. Conseils et consultation concernant les initiatives ministérielles comme la santé et la sécurité au travail et autres services habituels relatifs aux ressources humaines.

(c) Éducation et formation :

- i. Possibilités de formation et services de planification de carrière internes offerts et ouverts au personnel de l'organisme;
- ii. Communication efficace des services offerts au personnel de l'organisme.

(d) Services de diversité et d'inclusion :

- i. Conseils stratégiques, orientation et expertise sur les défis liés à la diversité et à l'inclusion;
- ii. Soutien à l'élaboration d'une stratégie de diversité et d'inclusion et des mesures du rendement.

(e) Services de technologie de l'information et de télécommunication<sup>3</sup> :

- i. Ressources technologiques, notamment les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables et les assistants numériques personnels (p. ex., les téléphones intelligents), les serveurs, tous les supports de stockage (p. ex., CD, DVD, clés USB);
- ii. Services de consultation pour l'organisme au sujet des services de technologies de l'information et de télécommunication;
- iii. Soutien à l'organisme concernant les services de technologies de l'information et de télécommunication.

(f) Vérification interne :

- i. Vérifications de la conformité financière, de la gestion, des ressources humaines et des systèmes d'information;
- ii. Examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin;
- iii. Consultations et formation, au besoin.

(g) Planification des locaux :

Planification des installations, entretien des bureaux et services de réinstallation, notamment conformité à *la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chap. 11 dans sa version modifiée, et renouvellement des baux.

(h) Services d'accès à l'information et de programmes de protection de la vie privée

Au besoin.

(i) Services en français :

- i. Conseils et soutien au PDG pour le respect de ses obligations aux termes des lois applicables;
- ii. Aide à la prestation de services de traduction et d'interprétation.

(j) Communications

Par exemple, la rédaction de communiqués de presse relatifs aux initiatives de capital-risque de l'organisme, sous réserve de l'approbation du ministère et de l'organisme.

---

<sup>3</sup> Consulter l'annexe 4 du présent PE.

2. Le ministère fournit une facture pour les frais de fonctionnement partagés, comme indiqué plus haut, à l'organisme tous les trimestres, laquelle est payable à terme échu. La procédure de paiement peut être modifiée avec le consentement des deux parties.
  
3. Le ministère du Procureur général ou sa direction des services juridiques détachés fournissent des services juridiques à l'organisme, conformément à l'article 13.4 du présent PE et selon ce que détermine le PDG à son entière discrétion.

## **Annexe 4 : Liste des produits et services de technologie de l'information et d'information**

1. Tous les produits d'information et de technologies de l'information (« ITI ») sont fournis, gérés, contrôlés, obtenus et entretenus par le Groupement ITI du ministère des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement (MSPEA), comme les lignes de téléphone et de télécopieur, une unité multifonction, les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau, les fonctions RAS et VPN, et les téléphones intelligents.
2. L'organisme dispose d'un site SharePoint géré par le MSPEA, qui lui offre aussi des services de dépannage. L'organisme ne fait pas appel à des services ITI externes qui n'ont pas été approuvés par les représentants appropriés du gouvernement.
3. Tous les utilisateurs de services ITI de l'organisme sont tenus de faire une déclaration, comme le demande le Groupement ITI du MSPEA. Le système ITI du MSPEA ne doit servir qu'à effectuer des tâches en lien avec l'organisme ou le gouvernement.