

PROTOCOLE D'ENTENTE 2021

**Protocole d'entente
entre**

**le ministre du Développement économique, de la Création
d'emplois et du Commerce**

et

la présidente d'Investissements Ontario

TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	4
1. Objet	4
2. Définitions	5
3. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme.....	6
4. Type d'organisme et statut d'organisme public	7
5. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne	7
6. Principes directeurs	8
7. Reddition de comptes	9
7.1 MINISTRE.....	9
7.2 PRÉSIDENTE	9
7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
7.4 SOUS-MINISTRE	10
7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL	10
8. Fonctions et obligations	11
8.1 MINISTRE.....	11
8.2 PRÉSIDENTE	12
8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
8.4 SOUS-MINISTRE	15
8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL	17
9. Cadre éthique	19
10. Présentation de rapports.....	19
10.1 Plan d'activités.....	19
10.2 Rapports annuels.....	20
10.3 Autres rapports	21
11. Exigences de publication	21
12. Communications et suivi des questions d'intérêt.....	22
13. Modalités administratives	22
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	22
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel	23
13.3 Ententes avec des tiers	23
13.4 Services juridiques	24
13.5 Création, collecte, conservation et élimination des documents.....	24
13.6 Propriété intellectuelle	25

13.7	Accès à l'information et protection de la vie privée	25
13.8	Normes de service	25
14.	Modalités financières.....	26
14.1	Dispositions générales.....	26
14.2	Financement.....	26
14.3	Rapports financiers	27
14.4	Imposition : taxe de vente harmonisée.....	27
15.	Modalités de vérification et d'examen.....	27
15.1	Vérifications	27
15.2	Autres examens	27
16.	Dotation et nominations	28
16.1	DOTATION	28
16.2	POSTES SUPÉRIEURS DÉSIGNÉS.....	28
16.3	NOMINATIONS	28
16.4	RÉMUNÉRATION.....	28
17.	Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances	29
17.1	GESTION DES RISQUES	29
17.2	PROTECTION DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES	29
18.	Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	29
	Annexe 1 – Postes supérieurs désignés.....	31
	Annexe 2 – Protocole de communications publiques	32
	Annexe 3 – Synthèse des documents que l'organisme doit présenter.....	34
	Annexe 4 – Services de soutien administratif et organisationnel	35

Préambule

Le présent protocole d'entente (PE) fait état des mandats, des rôles, des attentes, des interdépendances et des responsabilités encadrant la relation entre le ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce et Investissements Ontario, un organisme provincial chargé de rechercher, d'attirer et d'obtenir des investissements commerciaux stratégiques pour réaliser les priorités de développement économique du gouvernement, favoriser la création d'emplois et stimuler la croissance économique en Ontario.

Investissements Ontario remplira son mandat dans le respect du cadre général de surveillance et de responsabilisation du gouvernement afin d'offrir une expérience exceptionnelle aux investisseurs et de fournir à ces derniers une nouvelle gamme de services et d'outils, en gardant le cap sur les objectifs suivants :

- i. Offrir aux investisseurs une expérience axée sur la clientèle par l'intermédiaire d'un seul point de service et grâce à un accès solide et fluide aux services, programmes et mesures de soutien du gouvernement.
- ii. Respecter la marche des affaires et la façon de faire en simplifiant les processus et en prenant des décisions éclairées.
- iii. Chapeauter des possibilités d'investissement personnalisées, structurées et ancrées dans des mesures de soutien et des services conçus sur mesure pour répondre aux besoins des investisseurs.
- iv. Cibler de façon proactive les investissements stratégiques qui généreront des retombées durables optimales et qui sont conformes aux priorités et orientations du gouvernement.
- v. Collaborer avec le ministère, le gouvernement provincial, les milieux d'affaires nationaux et internationaux, tous les ordres de gouvernement et d'autres organismes pour faciliter l'attraction d'investissements stratégiques en Ontario.
- vi. Faire la preuve au ministre, au gouvernement et à la population de l'Ontario d'un fort engagement en matière de transparence et de responsabilisation.

Investissements Ontario collaborera avec le ministère pour mettre à profit toute la gamme de mesures de soutien et de services mis à disposition par la province afin de promouvoir la compétitivité économique générale de l'Ontario et d'assurer une expérience simplifiée aux investisseurs commerciaux stratégiques. En plus du présent PE, des ententes de services distinctes seront conclues pour les services ministériels fournis à Investissements Ontario, s'il y a lieu.

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

1. Objet

a) Le présent protocole d'entente vise à :

- définir les rapports de responsabilisation entre le ministre du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce et la présidente d'Investissements Ontario au nom de l'organisme;
- préciser les fonctions et obligations du ministre, de la présidente, du sous-ministre, du

directeur général et du conseil d'administration de l'organisme;

- expliciter les dispositions opérationnelles, administratives et financières ainsi qu'en matière de dotation, de vérification et de rapports prises entre l'organisme et le ministère.

b) Il convient de lire le présent PE à la lumière de la Loi. Le PE ne modifie pas ni ne limite les pouvoirs de l'organisme énoncés dans la Loi et n'entrave en rien les obligations légales des parties. En cas de divergence entre le PE et une loi (notamment la *Loi sur la société Investissements Ontario*) ou un règlement, c'est la loi ou le règlement qui l'emporte.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE :

- a) « Directive » La *Directive concernant les organismes et les nominations* du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement.
- b) « Loi » La *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*, dans sa dernière version si modification il y a; « loi constitutive » a le même sens.
- c) « organisme » ou « organisme provincial » Investissements Ontario.
- d) « directives gouvernementales applicables » L'ensemble des directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme, dans leur dernière version si modification ou abrogation il y a.
- e) « personne nommée » Membre de l'organisme nommé à ce titre par le lieutenant-gouverneur en conseil; sont exclues les personnes employées par l'organisme ou nommées par celui-ci à titre de membres de son personnel.
- f) « CA » Le conseil d'administration de l'organisme, y compris sa présidente.
- g) « directeur général » Personne occupant les fonctions de directeur général de l'organisme.
- h) « présidente » La présidente du CA de l'organisme.
- i) « sous-ministre » Le sous-ministre du ministère.
- j) « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le Conseil exécutif*, dans sa dernière version si modification il y a.
- k) « *LAIPVP* » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, dans sa dernière version si modification il y a.
- l) « exercice » Période allant du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de la suivante.
- m) « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- n) « lettre d'instructions » Politiques et directives communiquées par écrit au CA sur des questions se rattachant à l'exercice de ses pouvoirs et fonctions en vertu de l'article 22 de la Loi.
- o) « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.

- p) « membre » Membre du CA.
- q) « ministre » Le ministre du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce ou autre personne désignée, le cas échéant, comme ministre responsable en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- r) « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou autre personne désignée, le cas échéant, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- s) « ministère » Le ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce ou tout ministère lui succédant.
- t) « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et la présidente.
- u) « Commission » La Commission de la fonction publique.
- v) « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, dans sa dernière version si modification il y a.
- w) « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- x) « CT/CGG » Le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement.

3. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme

- a) La *Loi sur la société Investissements Ontario* établit les pouvoirs de l'organisme et lui confère les objets suivants :
 - Obtenir du secteur privé des investissements commerciaux et de capitaux stratégiques qui appuient le développement économique, la résilience et la création d'emplois en Ontario en faisant ce qui suit :
 - rechercher de façon proactive des investisseurs ou des investissements éventuels et établir des contacts avec des investisseurs éventuels (recherche de prospects), ainsi que mettre en œuvre une approche axée sur la vente,
 - poursuivre une stratégie d'investissement qui comprend des stratégies sectorielles visant à attirer des possibilités d'investissement qui soutiennent la croissance des entreprises en Ontario,
 - rechercher et établir des contacts avec d'éventuels investisseurs dans les secteurs clés indiqués par le ministre afin d'encourager et d'obtenir des investissements en Ontario,
 - fournir des services personnalisés afin d'aider les investisseurs à choisir un emplacement physique en vue d'un investissement éventuel (choix du site) et à comprendre le cadre réglementaire de la province de même que les exigences en matière de permis,
 - offrir une expérience en matière d'investissement coordonnée et rationalisée donnant aux entreprises accès à des équipes de soutien à l'expansion des entreprises et à un ensemble d'outils, de services, de crédits, de stimulants et de soutiens personnalisés pour répondre aux besoins des investisseurs, qu'ils

soient fournis par la Couronne, le gouvernement, un ministère, un organisme de la Couronne ou un conseil, une commission, un office ou un organisme sans personnalité morale de la Couronne ou un partenaire régional au sens de la Loi,

- tirer parti de l'expertise des milieux d'affaires, des partenaires régionaux et des autres ordres de gouvernement afin de renseigner la Société et le ministre en ce qui concerne les priorités d'investissement et d'améliorer la coordination avec les partenaires régionaux quant aux possibilités d'investissement en Ontario,
 - fournir une aide financière et des stimulants destinés à promouvoir la compétitivité économique générale et la croissance de l'Ontario,
 - s'efforcer d'attirer en Ontario des investissements qui généreront des retombées durables optimales et qui sont conformes aux priorités du gouvernement,
 - s'assurer que les résultats et les retombées des activités d'Investissements Ontario soient rendus publics d'une manière transparente,
 - collaborer avec les milieux d'affaires nationaux et internationaux, les autres ordres de gouvernement et les ministères, les organismes de la Couronne, les conseils, les commissions, les offices, les organismes sans personnalité morale de la Couronne et les partenaires régionaux afin de procurer des avantages pour l'Ontario.
- Mener d'autres activités compatibles avec ses objets qui sont décrites dans les politiques ou les directives émanant du ministre ou énoncées dans un accord conclu avec ce dernier.
 - Recevoir des éléments d'actif ou s'en occuper, notamment les détenir, les placer ou les vendre afin de réaliser ses objets.
 - Réaliser les autres objets prescrits par les règlements.

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

- a) L'organisme est un organisme provincial régi par un CA aux termes de la Directive.
- b) L'organisme est prescrit comme organisme public aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Sur le plan organisationnel, il ne fait pas partie du ministère, mais est réputé être rattaché au gouvernement.

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

- a) L'organisme est un organisme de la Couronne à toutes les fins décrites à l'article 4 de la Loi.
- b) L'organisme est une personne morale sans capital-actions.
- c) L'organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne

physique en ce qui a trait à la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions que lui imposent la Loi et le CT/CGG.

- d) Conformément à l'article 12 de la Loi, l'organisme ne peut pas contracter des emprunts ou gérer des risques financiers (collectivement, l'« activité »), sauf si les conditions suivantes sont réunies :
 - (i) Un de ses règlements administratifs autorise l'activité, et le ministre et le ministre des Finances ont approuvé ce règlement.
 - (ii) Sous réserve de toute autre directive écrite du ministre des Finances, l'Office ontarien de financement coordonne et organise l'activité.
- e) Conformément au paragraphe 14 (1) de la Loi, l'article 132 (divulgence d'un conflit d'intérêts), le paragraphe 134 (1) (devoirs des administrateurs, etc.) et l'article 136 (indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'organisme ainsi qu'à ses administrateurs.
- f) Conformément au paragraphe 14 (2) de la Loi, la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'applique pas à l'organisme.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a) Le ministre et le CA, par l'entremise de la présidente, s'emploient à maintenir un organisme solide capable de réaliser efficacement ses objets prévus par la loi et son mandat, notamment obtenir du secteur privé des investissements commerciaux et de capitaux stratégiques qui appuient le développement économique, la résilience et la création d'emplois en Ontario.
- b) L'organisme et le ministère collaborent dans un esprit de respect mutuel.
- c) Le ministère et le CA partagent l'objectif de nouer et d'entretenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficiente de l'organisme et l'exécution de son mandat et de ses responsabilités prévues par la loi.
- d) Le CA reconnaît qu'il doit, par l'entremise du ministre, rendre des comptes à l'Assemblée législative sur la réalisation des objets de l'organisme prévus par la loi pour concrétiser les priorités stratégiques définies et communiquées par écrit par le ministre.
- e) Le ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle utile en communiquant des informations et des commentaires propres à faciliter l'élaboration et l'exécution des politiques et programmes du gouvernement dans le respect des objets et du mandat de l'organisme.
- f) Faisant partie du gouvernement, mais non toutefois de la structure du ministère, l'organisme conserve une flexibilité opérationnelle dans son fonctionnement courant. Le ministre reconnaît que l'organisme exerce ses pouvoirs et fonctions conformément à ses objets prévus par la loi constitutive.

- g) La responsabilisation est un principe fondamental à respecter dans la gestion, l'administration et les activités de l'organisme. Le CA reconnaît qu'il est, par l'entremise de sa présidente, responsable devant le ministre de la gouvernance et de la surveillance de l'organisme.
- h) L'organisme se conforme aux principes de gestion du gouvernement, soit le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et légale des ressources publiques, l'équité, un service au public de grande qualité ainsi qu'une ouverture et une transparence aussi complètes que le permet la loi.
- i) L'organisme et le ministère conviennent d'éviter tout chevauchement de services, dans la mesure du possible. Chacun d'eux aide l'autre à exécuter son mandat et convient de partager l'information et l'expertise pertinentes pour éviter les chevauchements de services et la multiplication des coûts ainsi que pour offrir une expérience coordonnée, harmonieuse et efficace aux investisseurs commerciaux.
- j) L'organisme s'assure que des rapports et communications réguliers sont transmis au ministère dans les délais établis par le présent PE.
- k) Les deux parties reconnaissent et comprennent qu'aucune disposition du présent PE ne saurait être interprétée comme limitant le pouvoir discrétionnaire conféré au ministre par la loi constitutive et qu'en vertu de ce pouvoir, le ministre peut modifier, limiter, annuler ou abroger toute lettre d'instructions remise à l'organisme en application de l'article 22 de la Loi ou lui en remettre une autre à tout moment.

7. Reddition de comptes

7.1 MINISTRE

Le ministre a une obligation de reddition à l'égard :

- a) du Conseil des ministres et de l'Assemblée législative quant à la réalisation par l'organisme de ses objets et de son mandat et à sa conformité aux politiques gouvernementales applicables, et de l'Assemblée législative concernant les affaires de l'organisme;
- b) du CT/CGG, à qui il doit rendre des comptes et donner des réponses sur le travail de l'organisme et sa conformité aux directives et politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c) du Conseil des ministres quant au travail de l'organisme et à sa conformité aux directives et politiques opérationnelles applicables ainsi qu'aux orientations stratégiques générales du gouvernement.

7.2 PRÉSIDENTE

La présidente, au nom du CA, a une obligation de reddition à l'égard du ministre :

- a) quant à l'exécution des objets et du mandat de l'organisme ainsi que des fonctions et

obligations que confèrent à la présidente la Loi, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement;

- b) lorsque celui-ci demande des comptes sur les activités de l'organisme;
- c) avec qui elle doit communiquer diligemment concernant toute question qui touche ou pourrait raisonnablement toucher les obligations de celui-ci à l'égard de l'organisme;
- d) à qui elle doit confirmer que l'organisme respecte la loi, les directives et les politiques comptables et financières applicables.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA, par l'entremise de sa présidente, rend compte au ministre de ce qui suit :

- a) La surveillance et la gouvernance de l'organisme;
- b) La détermination des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme par rapport à ses objets, à son mandat et aux priorités stratégiques établies et communiquées par le ministre et le ministère;
- c) L'approbation, pour recommandation au ministre, des propositions d'allègements et d'incitatifs fiscaux qui relèvent du pouvoir délégué au ministre;
- d) L'approbation, pour recommandation au CT/CGG par l'entremise du ministre, des propositions d'allègements et d'incitatifs fiscaux;
- e) L'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent la Loi, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement.

7.4 SOUS-MINISTRE

- a) Le sous-ministre rend compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre du soutien administratif et organisationnel fourni par le ministère à l'organisme, et de l'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent le ministre, la loi constitutive, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la Commission et du gouvernement.
- b) En outre, le sous-ministre atteste auprès du CT/CGG que l'organisme respecte les directives du CT/CGG.

7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général a les obligations redditionnelles suivantes :

- a) Il rend compte au CA de la gestion et de l'administration de l'organisme, de l'encadrement du personnel de ce dernier et de l'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent le CA, la Loi, le présent PE et les directives gouvernementales applicables. Il applique les

décisions stratégiques et opérationnelles sous l'autorité de la présidente et du CA. Il rend également des comptes au CA ou à sa présidente sur le rendement de l'organisme;

- b) Il rend compte au CA ainsi qu'au sous-ministre et au ministre en les informant régulièrement de l'état d'avancement des travaux réalisés par l'organisme dans le cadre du pouvoir habilitant que lui confèrent la Loi et les lettres d'instructions, le cas échéant, et pour garantir que le ministre connaît les activités de l'organisme.

8. Fonctions et obligations

8.1 MINISTRE

Le ministre assume les fonctions et obligations suivantes :

- a) Rendre des comptes et donner des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme.
- b) Rendre des comptes et donner des réponses au CT/CGG sur le travail de l'organisme et le respect par celui-ci des directives applicables du CT/CGG ainsi que des politiques opérationnelles et orientations stratégiques applicables du gouvernement.
- c) Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion ou la dissolution de l'organisme ou encore la révision de ses objets prévus par la loi.
- d) Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'organisme lorsqu'il est proposé de modifier son mandat ou ses objets.
- e) Rencontrer la présidente et le directeur général, au besoin, pour discuter de l'exécution du mandat et des objets de l'organisme.
- f) Établir, de concert avec la présidente, des mesures et mécanismes appropriés relativement au travail accompli par l'organisme.
- g) Prendre connaissance des conseils ou recommandations de la présidente sur les candidats à une nomination ou à une reconduction de mandat au CA.
- h) Faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations et les reconductions de mandat au sein de l'organisme, conformément au processus prévu par la loi ou par le CT/CGG dans la Directive.
- i) S'efforcer de recommander un CA dont les membres reflètent la diversité de l'Ontario et sont représentatifs à l'échelle régionale; pour ce faire, le ministre choisira autant que faire se peut 30 % des membres en dehors de la région du grand Toronto.
- j) Déterminer, à tout moment, s'il y a lieu de réaliser un examen ou une vérification de l'organisme, demander à la présidente de mener des examens périodiques de l'organisme, et recommander au CT/CGG les changements qui s'imposent ensuite au chapitre de la gouvernance ou de l'administration.
- k) S'il est approprié ou nécessaire de le faire, prendre ou ordonner des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme.

- l) Prendre acte du rapport annuel de l'organisme et l'approuver dans les 60 jours civils qui suivent sa réception.
- m) Présenter le rapport annuel dans les 30 jours civils qui suivent son approbation.
- n) Voir à la publication du rapport annuel de l'organisme, après sa présentation, dans les 30 jours civils suivant son approbation.
- o) Informer la présidente par écrit des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement concernant l'organisme.
- p) Consulter, s'il y a lieu, la présidente (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives touchant l'organisme.
- q) Élaborer le PE de l'organisme et y apporter les modifications voulues, de concert avec la présidente, et le signer après la présidente.
- r) Étudier et approuver le plan de ressources humaines et de rémunération de l'organisme.
- s) Étudier et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme.
- t) Recommander au CT/CGG l'allocation de fonds provinciaux à l'organisme.
- u) Définir, dans la lettre de mandat, les attentes générales, les principaux engagements et les priorités d'action de l'organisme au début du cycle de planification annuelle des activités.
- v) Approuver les règlements administratifs de l'organisme conformément à la Loi, y compris ceux sur les emprunts, les placements temporaires et la gestion des risques financiers, avant que l'organisme obtienne l'approbation du ministre des Finances.
- w) Transmettre en temps opportun les lettres d'instructions à l'organisme, dont les lettres annuelles sur les investissements et autres transactions fondées sur le plan pluriannuel du gouvernement de l'Ontario ou sur toute autre décision stratégique ou fiscale, y compris la forme de chaque transaction.
- x) Mobiliser le ministère pour qu'il collabore avec les ministères partenaires aux investissements, et obtenir les approbations nécessaires à l'engagement des fonds.
- y) Déléguer au sous-ministre, si cela convient, les activités du ministre prévues dans le présent PE, et informer l'organisme de cette délégation.
- z) Transmettre au CA, par l'entremise de la présidente, le cadre d'investissement et la carte de pointage approuvés pour l'évaluation des possibilités d'investissement.

8.2 PRÉSIDENTE

Au sein du CA, la présidente assume les fonctions suivantes :

- a) Orienter l'organisme en définissant, avec le CA, les buts, les objectifs et les orientations stratégiques dans les limites des objets et des priorités stratégiques de l'organisme

établis et communiqués par écrit par le ministre, et voir à l'adoption de mesures pour les réaliser.

- b) Assurer la direction du CA, surveiller son travail et veiller à ce qu'il s'acquitte de ses responsabilités en ce qui a trait aux décisions concernant l'organisme.
- c) Voir à ce que le CA s'acquitte de ses responsabilités concernant la formulation de recommandations sur les incitatifs financiers visant à attirer, en temps opportun, des possibilités d'investissement.
- d) Présider les réunions du CA, notamment en s'occupant de l'ordre du jour.
- e) Vérifier et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des membres du CA.
- f) Solliciter auprès du ministre un encadrement quant à l'orientation stratégique de l'organisme.
- g) Communiquer diligemment avec le ministre sur toute question ou tout événement qui peut ou pourrait raisonnablement l'intéresser dans l'exercice de ses fonctions relatives à l'organisme.
- h) Consulter le ministre avant toute activité susceptible d'avoir des répercussions sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement ou du ministère, ou sur le mandat, les objets, les pouvoirs ou les obligations de l'organisme aux termes de la Loi.
- i) Surveiller le rendement de l'organisme.
- j) Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, notamment dans une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme aux lois, directives et politiques comptables et financières applicables.
- k) Veiller à ce que l'organisme remplisse ses objets prévus par la loi et son mandat dans le respect du budget approuvé et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour les activités de l'organisme, conformément au principe d'optimisation des ressources ainsi qu'aux lois et directives gouvernementales applicables.
- l) Élaborer le PE entre l'organisme et le ministre suivant l'autorisation du CA et le signer au nom de ce dernier.
- m) Soumettre au ministre, au nom du CA, le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les états financiers de l'organisme en respectant les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables.
- n) Transmettre au ministre, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor chaque rapport de vérification, la réponse de l'organisme à ces rapports et toute recommandation formulée dans les rapports.
- o) Informer chaque année le ministre de toute recommandation de vérification qui reste à appliquer, selon les directives du CA.
- p) À titre de responsable de l'éthique, veiller à ce que les membres du CA soient informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, notamment celles applicables à l'organisme qui portent sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

- q) Voir à ce que soient en place des systèmes de gestion (finances, technologie de l'information, ressources humaines) permettant une administration efficace de l'organisme.
- r) À titre de porte-parole principale de l'organisme, mener des activités efficaces de communications et de relations publiques.
- s) Collaborer aux examens et aux vérifications de l'organisme demandés par le ministre ou le CT/CGG.
- t) Voir au respect des obligations prévues par la loi et les politiques du CT/CGG.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration assume les fonctions suivantes :

- a) Définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme dans les limites de ses objets prévus par la loi et de son mandat, au sens de la loi constitutive, des directives gouvernementales applicables, des lettres d'instructions, des paramètres stratégiques que le ministre établit et communique par écrit et du présent PE.
- b) Gérer les affaires de l'organisme dans les limites de son mandat, de ses objets prévus par la loi, de son plan d'activités approuvé dont il est question au paragraphe 10.1 du présent PE ainsi que des paramètres stratégiques que le ministre établit et communique par écrit.
- c) Diriger la préparation du rapport annuel de l'organisme et approuver ce rapport afin qu'il soit soumis à l'approbation du ministre puis déposé à l'Assemblée législative dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice, comme l'exige la Loi.
- d) Prendre des décisions qui cadrent avec le plan d'activité approuvé de l'organisme, et veiller à ce que ce dernier mène ses activités dans le respect du budget approuvé.
- e) Veiller à ce que l'organisme utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, aux seules fins de ses activités et conformément au principe d'optimisation des ressources ainsi qu'aux directives du CT/CGG et aux lois applicables.
- f) Veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et aux directives applicables du CT/CGG.
- g) Mettre en place les comités ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour orienter le CA dans l'adoption de procédures efficaces pour la gestion de l'organisme, sa gouvernance ou la reddition de comptes.
- h) Approuver sans tarder le PE de l'organisme et toute version modifiée du PE, et autoriser la présidente à signer le PE et toute version modifiée du PE au nom de l'organisme.
- i) Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut exiger de manière à ce qu'ils lui soient présentés dans les délais convenus.

- j) Diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques adéquats, et planifier des évaluations et des vérifications de l'organisme basées sur les risques, au besoin.
- k) S'assurer, s'il y a lieu, de l'application au personnel de l'organisme et aux membres du CA des règles relatives aux conflits d'intérêts visant l'organisme qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *LFPO* (ou qui sont approuvées par le commissaire aux conflits d'intérêts et publiées sur son site Web).
- l) Établir des indicateurs de rendement, des cibles et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le travail de l'organisme.
- m) Diriger, s'il y a lieu, l'exécution de mesures correctives relativement au fonctionnement ou aux activités de l'organisme.
- n) Collaborer aux évaluations des risques et aux examens périodiques demandés par le ministre ou le CT/CGG, et communiquer toute information pertinente à cette fin.
- o) Consulter, au besoin, les parties intéressées au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- p) Conseiller le gouvernement, par l'entremise du ministre, et le ministre, par l'entremise de la présidente, sur des questions touchant le mandat, les objets prévus par la loi et les activités de l'organisme.
- q) Définir l'orientation stratégique de l'organisme conformément à ses objets prévus par la loi, à la lettre de mandat, aux lettres d'instructions, au plan d'activités proposé et au rapport annuel de l'organisme, et faire rapport à ce sujet.
- r) Recommander par écrit au ministre des mesures de soutien financier pour les possibilités d'investissement de manière conforme au cadre d'investissement et à la carte de pointage approuvés pour l'organisme.
- s) Évaluer le travail du directeur général à la lumière des critères établis par le CA, et informer le ministre des résultats.
- t) Voir à ce que le directeur général dispose d'un système solide et adéquat pour gérer le rendement de l'équipe des cadres supérieurs qui relève directement de lui, et rendre compte au ministre du travail de cette équipe.
- u) Établir des règlements administratifs régissant les activités de l'organisme, sous réserve de l'approbation du ministre et du ministre des Finances, si requise.
- v) Conformément à la loi constitutive, mettre en œuvre les politiques et directives sur l'exercice des pouvoirs et fonctions de l'organisme établies en vertu de cette loi, y compris les lettres d'instructions.

8.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre assume les fonctions suivantes :

- a) Conseiller et seconder le ministre dans ses responsabilités à l'égard de l'organisme,

notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui touchent le mandat de l'organisme et ses objets prévus par la loi.

- b) Informer le ministre des exigences de la Directive et des autres directives qui s'appliquent à l'organisme.
- c) Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'organisme ou de l'un de ses programmes ou encore la modification du cadre de gestion ou des activités de l'organisme.
- d) Organiser des consultations et des réunions d'information périodiques entre la présidente et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- e) Attester auprès du CT/CGG que l'organisme respecte les obligations redditionnelles énoncées dans la Directive et les autres directives applicables du CT/CGG ainsi que les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement, à la lumière de la lettre qu'adresse chaque année la présidente au ministre à ce sujet.
- f) Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des ressources et des mécanismes nécessaires pour assurer en tout temps une gestion fondée sur les risques, notamment une surveillance suffisante de l'organisme.
- g) Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan adéquats pour gérer les risques qui pourraient être associés à ses objectifs en matière de prestation de programmes et de services.
- h) Réaliser des examens ponctuels portant sur les risques de l'organisme, sa gestion ou ses activités, à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- i) Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et des rapports de l'organisme.
- j) Aider le ministre à examiner les cibles, les indicateurs de rendement et les résultats de l'organisme.
- k) Conseiller le ministre sur les documents que l'organisme soumet à son examen ou approbation.
- l) Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion pour chaque catégorie de risque.
- m) Entreprendre, à la demande du ministre, des examens de l'organisme.
- n) Collaborer à tout examen de l'organisme mené à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- o) Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, déterminer les mesures correctives à prendre s'il y a lieu, et recommander au ministre des solutions aux éventuels problèmes.
- p) Négocier un PE provisoire avec la présidente de l'organisme et toute modification de celui-ci, à la demande du ministre.
- q) Consulter le directeur général et la présidente, au besoin, sur des questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives du

CT/CGG et des politiques ministérielles.

- r) Rencontrer la présidente et le directeur général, au besoin ou à leur demande ou encore à celle du ministre.
- s) Assurer à l'organisme le soutien, notamment administratif et financier, que prévoit le présent PE.
- t) Faire rapport au SCT, sur demande, du respect de la Directive par l'organisme et le ministre.
- u) Aviser par écrit la présidente et le directeur général des nouvelles directives gouvernementales ainsi que des exceptions et des exemptions complètes ou partielles aux directives du CT/CGG, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives ministérielles.
- v) Soumettre, au besoin, un rapport au secrétaire du CT/CGG sur la réduction des activités de l'organisme, la cession de ses éléments d'actif, l'exécution de ses obligations restantes et la fin du mandat de ses membres.

8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général assume les fonctions suivantes :

- a) Gérer les activités opérationnelles, financières, administratives et d'analyse quotidiennes de l'organisme selon le mandat et les objets prévus par la loi de ce dernier, les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, les pratiques opérationnelles et financières reconnues et le présent PE.
- b) Informer la présidente des exigences et du respect, par l'organisme, de la Directive ainsi que des autres directives et politiques applicables du CT/CGG et du gouvernement, de même que des politiques et règlements administratifs de l'organisme, notamment en attestant chaque année auprès de la présidente de la conformité de celui-ci aux exigences obligatoires.
- c) Appliquer les politiques et procédures de façon à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- d) Diriger et encadrer le personnel de l'organisme, ce qui comprend la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes opérationnelles et financières reconnues, à la loi constitutive de l'organisme et aux directives gouvernementales applicables.
- e) Établir et appliquer le cadre de gestion financière de l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor sur le contrôle financier.
- f) Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du CA en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- g) Veiller à ce que l'organisme dispose des ressources nécessaires et d'une structure efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.

- h) Tenir le CA informé, directement ou par l'entremise de la présidente, de l'application des politiques et des activités de l'organisme.
- i) Établir et déployer des mécanismes pour veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de son plan d'activités approuvé.
- j) Établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme selon les directives du CA.
- k) Aider la présidente et le CA à s'acquitter de leurs obligations, y compris quant au respect des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- l) Surveiller le rendement de l'organisme en cours d'exercice et rendre compte des résultats au CA directement ou par l'entremise de la présidente.
- m) Tenir le ministre et la présidente au courant des questions ou des événements pouvant toucher le ministre, le sous-ministre ou la présidente dans l'exercice de leurs fonctions.
- n) Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils auprès du ministre concernant la gestion de l'organisme et les priorités stratégiques globales du gouvernement.
- o) Mettre en place et utiliser un système de conservation et de publication (s'il y a lieu) des documents de l'organisme afin d'assurer 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*.
- p) Entreprendre en temps voulu des évaluations basées sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme.
- q) Consulter le sous-ministre et le ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt commun, notamment sur les services administratifs et organisationnels fournis par le ministre, sur les directives du CT/CGG et du gouvernement ainsi que sur les politiques ministérielles.
- r) Collaborer à l'examen périodique dirigé par le ministre ou le CT/CGG.
- s) Promouvoir l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la *LFPO* ainsi que des règlements et directives pris en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- t) Tenir le CA informé, directement ou par l'entremise de la présidente, des questions opérationnelles.
- u) Préparer les rapports annuels et les plans d'activités de l'organisme d'après les directives du CA.
- v) Préparer des rapports financiers à faire approuver par le CA.
- w) Instaurer un système d'évaluation du personnel à soumettre à l'approbation du CA.
- x) Attester la conformité de l'organisme aux politiques et directives applicables, et aider le CA dans la présentation de cette attestation au ministre.

- y) Respecter les conventions collectives conclues entre l'organisme et l'agent négociateur ainsi que les lois associées.

9. Cadre éthique

- a) L'organisme est tenu aux règles relatives aux conflits d'intérêts visant les ministères qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *LFPO*.
- b) Selon les paragraphes 58 (1) et (5) de la *LFPO*, le Règlement de l'Ontario 381/07 s'applique à l'organisme, avec les adaptations nécessaires. Pour assurer le respect de ce règlement tel qu'il s'applique à lui, l'organisme doit déterminer les postes qui sont des « postes supérieurs désignés » aux termes du Règlement. Ces postes sont indiqués à l'annexe 1 du présent PE.
- c) La présidente, à titre de responsable de l'éthique de l'organisme, veille à ce que les personnes nommées au CA et les employés de l'organisme soient informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, notamment celles qui s'appliquent à l'organisme relativement aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- d) Les personnes nommées au CA sont assujetties aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive ainsi que de la *LFPO* et de ses règlements d'application.
- e) Les personnes nommées au CA ne peuvent utiliser à des fins personnelles les renseignements obtenus du fait de leur nomination ou de leurs fonctions au CA. La personne nommée qui a des motifs raisonnables de croire qu'elle se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le CA ou un comité de ce dernier doit déclarer à la présidente la nature de ce conflit dans les plus brefs délais et s'abstenir de participer aux délibérations sur le sujet. La présidente fait inscrire au procès-verbal de la réunion tout conflit d'intérêts déclaré.

10. Présentation de rapports

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a) La présidente veille à ce que le plan d'activités annuel de l'organisme soit soumis à l'approbation du ministre. Ce plan, qui couvre au moins les cinq années précédant l'exercice à venir, comprend un budget ainsi qu'un plan d'évaluation et de gestion des risques. Il est élaboré conformément à la Directive et à la Loi.
- b) Tel qu'indiqué à l'annexe 3, en plus d'être soumis au ministre pour approbation, le plan d'activités annuel doit être remis au directeur général de l'administration du ministère ou à la personne désignée conformément aux exigences de la Directive.
- c) La présidente veille à ce que le plan d'activités prévoie un système de mesure du rendement et de présentation des données concernant la réalisation des objectifs énoncés

dans le plan. Ce système doit faire état de cibles de rendement, des moyens choisis pour les atteindre, des résultats visés et des échéanciers.

- d) La présidente s'assure que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques propre à aider le ministère à recueillir de l'information à ce sujet, conformément à la Directive, dans le but d'évaluer les risques, de produire et de conserver les documents nécessaires et de rendre des comptes au CT/CGG.
- e) La présidente s'assure que le plan d'activités publié ne contient pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- f) Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement à la présidente s'il souscrit aux orientations proposées. Il peut lui indiquer en quoi le plan diffère des politiques ou priorités du gouvernement ou du ministère, le cas échéant, et la présidente, au nom du CA, modifie le plan en conséquence. Le plan n'est réputé valide que lorsque le ministre l'approuve par écrit.
- g) De plus, le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de l'organisme aux fins d'examen.
- h) La présidente, par l'entremise du directeur général et du ministère, voit à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit publié sur le site Web de l'organisme, en format accessible et dans les deux langues officielles, dans les 30 jours civils suivant son approbation.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a) Il incombe à la présidente de faire produire le rapport annuel de l'organisme et de le soumettre à l'approbation du ministre dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice de l'organisme. Ce rapport doit être conforme aux exigences de la Directive et de la Loi.
- b) La présidente, par l'entremise du directeur général, s'assure que le rapport annuel est produit dans le format indiqué dans la Directive.
- c) La présidente s'assure que le rapport annuel publié ne contient pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- d) Le ministre prend acte du rapport annuel de l'organisme et l'examine pour en confirmer la conformité aux exigences de la Directive. Il l'approuve dans les 60 jours civils suivant sa réception.
- e) Le ministre dépose le rapport devant l'Assemblée législative dans les 30 jours civils

suyant son approbation.

- f) La présidente, par l'entremise du directeur général, voit à ce que le rapport annuel soit publié sur le site Web de l'organisme, en format accessible et dans les deux langues officielles, après son dépôt devant l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.

10.3 AUTRES RAPPORTS

La présidente, au nom du CA :

- a) veille à ce que les rapports et les documents indiqués à l'annexe 3 du présent PE soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais énoncés à ladite annexe;
- b) fournit, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données particulières et d'autres renseignements nécessaires à l'administration du ministère.

11. Exigences de publication

- a) L'organisme, par l'entremise de la présidente au nom du CA, et le ministère font publier les documents de gouvernance approuvés qui suivent sur le site Web de l'organisme, en format accessible et dans les deux langues officielles, dans les délais prescrits :
- Le PE et toute lettre de confirmation, dans les 30 jours civils suivant leur signature par les deux parties.
 - La lettre de mandat de l'organisme, qui doit être émise au plus tard le 1^{er} octobre chaque année.
 - Le plan d'activités annuel, dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.
 - Le rapport annuel, dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b) Les documents de gouvernance publiés ne contiennent pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de données scientifiques, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- c) L'organisme, par l'entremise de la présidente au nom du CA, et le ministère font publier sur le site Web de l'organisme les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs désignés, conformément à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*.
- d) L'organisme, par l'entremise de la présidente au nom du CA, fait respecter toute autre exigence de publication applicable.

12. Communications et suivi des questions d'intérêt

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel d'échanger en temps voulu l'information relative aux activités et à l'administration de l'organisme pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités redditionnelles et rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme. Elles reconnaissent aussi qu'il faut tenir la présidente, qui agit au nom du CA, au courant des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement qui peuvent toucher le mandat, les objets prévus par la loi et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et la présidente, au nom du CA et du directeur général, conviennent donc de ce qui suit :

- a) La présidente informe diligemment le ministre des événements et questions, y compris des affaires litigieuses et des décisions ou avis du CA, qui le concernent ou pourraient raisonnablement le concerner dans l'exercice de ses fonctions. Elle l'informe aussi des communications publiques ou réponses touchant les affaires litigieuses et veille à ce que les messages soient uniformes.
- b) S'il y a lieu, le ministre consulte rapidement la présidente au sujet des initiatives stratégiques générales du gouvernement ou des projets de loi envisagés par celui-ci qui sont susceptibles de toucher le mandat, les objets ou les fonctions de l'organisme ou d'avoir d'autres répercussions notables sur ce dernier.
- c) Le ministre et la présidente se consultent au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions tenues avec les parties intéressées et le public.
- d) Le ministre et la présidente se rencontrent au moins une fois par trimestre, ou à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'exécution des objets et du mandat ainsi que la gestion et des activités de l'organisme.
- e) Le sous-ministre, le directeur général et la présidente se rencontrent au moins une fois par an, ou à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'exécution des objets et du mandat ainsi que de l'efficacité du fonctionnement de l'organisme. Par ailleurs, le sous-ministre et le directeur général échangent en temps voulu de l'information et des conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f) L'organisme et le ministère respectent le principe de transparence du fonctionnement courant ainsi que le protocole de communication avec le public présenté à l'annexe 3 du présent PE.

13. Modalités administratives

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a) Le ministère confirme le statut de l'organisme en tant qu'autre entité incluse assujettie à la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario, en partie.
- b) La présidente, au nom du CA, veille à ce que l'organisme mène ses activités

conformément aux directives gouvernementales applicables (ex. : directives financières et comptables).

- c) Le ministère informe l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices applicables; il incombe toutefois à ce dernier de se conformer à celles qui le concernent.
- d) Sans déroger à ce qui précède, en plus de devoir se conformer à la *Directive sur les biens immobiliers* du CGG, l'organisme doit respecter la politique du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs en matière de biens immeubles, y compris ses annexes, lorsqu'il acquiert des locaux pour ses bureaux ou pour l'exécution de ses programmes. Le ministère informe l'organisme advenant la modification de cette politique; il incombe toutefois à ce dernier de se conformer aux directives et politiques qui le concernent. Le ministère veille à ce que l'organisme ait accès à toutes les directives gouvernementales applicables.
- e) Le ministère fait tous les efforts raisonnables pour se concerter avec les organismes centraux afin de leur donner de la flexibilité dans le cadre des directives applicables, au besoin. Si l'une ou l'autre d'entre elles nuit à l'organisme dans l'exécution de son mandat ou de ses activités, celui-ci remet un dossier d'analyse adéquat pour justifier les exemptions demandées à des fins d'examen et d'approbation par le ministère.

13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

- a) Le sous-ministre veille à ce que le ministère fournisse à l'organisme les services de soutien administratif et organisationnel provisoires décrits à l'annexe 4 du présent PE. Le ministère négocie la prestation de ces services avec les Services communs de l'Ontario, au besoin. Le sous-ministre s'assure que ces services de soutien sont de même qualité que ceux fournis aux divisions et directions du ministère.
- b) Une fois l'organisme créé et doté d'un directeur général et d'un conseil d'administration, le ministère et l'organisme peuvent, d'un commun accord, négocier des ententes avec le SCT, le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs ou d'autres ministères du gouvernement de l'Ontario en vue de la prestation continue d'une partie ou de la totalité des services de soutien administratif et organisationnel décrits à l'annexe 4.
- c) Sans préjudice de la portée générale de l'alinéa b), le paragraphe 13.2 et l'annexe 4 peuvent être revus et modifiés en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.

13.3 ENTENTES AVEC DES TIERS

Le directeur général veille à la gestion, à la surveillance et à l'évaluation du travail accompli dans le cadre des contrats octroyés aux consultants, aux fournisseurs de services professionnels et aux autres tiers engagés par l'organisme pour fournir un soutien professionnel, technique ou autre.

13.4 SERVICES JURIDIQUES

- a) La présidente, le CA et le directeur général veillent à ce que les pratiques et les activités du CA soient conformes aux lois de l'Ontario et du Canada.
- b) La présidente informe rapidement le ministre ou la personne déléguée des risques significatifs de poursuite juridique ou de responsabilité civile touchant l'organisme, le gouvernement ou le ministre dont elle, le directeur général ou les conseillers juridiques de l'organisme ont connaissance.
- c) Le directeur général consulte le CA et le sous-ministre avant de prendre une mesure juridique pouvant engager la responsabilité du ministre ou du gouvernement.
- d) C'est le ministère du Procureur général (MPG) qui fournit les services juridiques à l'organisme tant que le CA n'a pas adopté de résolution pour obtenir ces services auprès d'un autre fournisseur, selon l'alinéa f) ci-dessous.
- e) Jusqu'à l'adoption de cette résolution, les services juridiques sont fournis conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du MPG. Selon cette politique, les travaux juridiques exécutés au nom du gouvernement par un ministère ou un organisme désigné doivent être menés par des avocats du gouvernement ou, dans certains cas, par des avocats du secteur privé approuvés par le MPG. Le recours à des avocats privés peut notamment être approuvé si, par exemple, en raison de la nature et de la portée de l'initiative gouvernementale, les travaux juridiques envisagés sont complexes et exigent une certaine expertise.
- f) Avant de présenter au CA une résolution pour obtenir des services juridiques d'un fournisseur autre que le MPG, l'organisme et le MPG se rencontrent, dans un délai raisonnable, pour évaluer les modalités d'un tel arrangement. Le directeur général collabore avec le MPG, par l'entremise du directeur des services juridiques et du sous-ministre, pour trouver des options afin de résoudre les problèmes et de déterminer les mesures nécessaires pour assurer une mise en œuvre en douceur de la nouvelle formule.

13.5 CRÉATION, COLLECTE, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

- a) La présidente, au nom du CA, fait mettre en place des procédures de création, de collecte, de conservation et d'élimination des documents en place.
- b) Le CA, par l'entremise de la présidente, veille à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois provinciales et directives et politiques gouvernementales concernant la gestion de l'information et des documents.
- c) Le directeur général, la présidente et le CA protègent les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en prenant des mesures raisonnables pour assurer en tout temps la viabilité, l'intégrité, la conservation et la protection de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Sont entre autres visés ici les documents électroniques, tels que les courriels, l'information publiée sur les sites Web de l'organisme, les bases de données et les documents conservés dans des ordinateurs

personnels et des lecteurs partagés.

- d) La présidente, au nom du CA, fait adopter des mesures pour que le personnel de l'organisme crée des documents complets, exacts et fiables pour la consignation et la justification des opérations, décisions, événements, politiques et programmes d'importance.
- e) Le CA, par l'entremise de la présidente, veille à ce que l'organisme respecte la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

13.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a) Le ministre informe la présidente par écrit des priorités gouvernementales établies pour l'organisme, notamment celles sur la propriété intellectuelle et la génération de tels droits. La présidente veille à ce que l'organisme fasse cadrer ses processus décisionnels avec ces priorités, lorsque cela est possible et cohérent avec les objets de l'organisme.
- b) Si cela cadre avec ses objets, l'organisme s'assure qu'il concrétise la priorité gouvernementale consistant à générer des actifs incorporels pouvant être commercialisés pour le bénéfice économique à long terme de l'Ontario et que les possibilités d'investissement nécessitant la création, le développement, l'acquisition ou le transfert d'une propriété intellectuelle aient des retombées pour la province.

13.7 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- a) La présidente et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu aux exigences de la *LAIPVP* en matière de collecte, de conservation, de protection, d'utilisation, de distribution et d'élimination des documents, y compris ceux contenant des renseignements personnels.
- b) Le ministre est la personne responsable de l'institution pour l'application de la *LAIPVP* aux termes du Règlement 460 y afférent.

13.8 NORMES DE SERVICE

- a) L'organisme établit des normes de qualité et de service à la clientèle qui concordent avec les normes correspondantes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b) La présidente veille à ce que l'organisme fournisse des services d'une qualité conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c) L'organisme met en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par le public, processus devant cadrer avec les normes sur la qualité des services du gouvernement.
- d) Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des indicateurs et des cibles en matière de service à la clientèle et de réponses aux plaintes.
- e) L'organisme respecte la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de*

l'Ontario.

14. Modalités financières

14.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives générales du ministère, et aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement.
- b) À la demande du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor, en application de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor tout montant que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport aux besoins de l'organisme.
- c) En application de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne peut souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation préalable du ministre doit être obtenue pour toute demande d'autorisation légale adressée au ministre des Finances.
- d) Le directeur général fournit au ministère les documents nécessaires pour étayer les dépenses de l'organisme.

14.2 FINANCEMENT

- a) L'organisme tient des comptes bancaires à son nom et gère ses activités financières conformément à ses politiques et procédures internes.
- b) Le directeur général prépare des estimations des dépenses de l'organisme à inclure dans le plan d'activités annuel de celui-ci et à intégrer au processus de planification pluriannuelle du ministère. La présidente remet ces estimations au ministre en lui laissant suffisamment de temps pour qu'il puisse les analyser et les approuver.
- c) Ces estimations fournies par l'organisme peuvent, après consultation de la présidente, être modifiées au besoin.
- d) Les procédures financières de l'organisme doivent respecter les directives gouvernementales applicables.
- e) Les allocations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme peuvent être rajustées pour un exercice donné si le Conseil des ministres ou le ministre impose des contraintes budgétaires en cours d'exercice. Un préavis est alors donné à l'organisme dans les plus brefs délais. S'il doit réaffecter ses ressources en conséquence, il en discute d'abord avec le ministère.

- f) Le directeur général fournit au ministère les documents nécessaires pour étayer les dépenses de l'organisme.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a) La présidente, au nom du CA, remet au ministre les états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Ces états financiers sont fournis dans un format conforme aux politiques comptables de la Division du contrôleur provincial.
- b) L'organisme communique l'information sur les salaires au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

14.4 IMPOSITION : TAXE DE VENTE HARMONISÉE

- a) L'organisme est tenu de payer la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.
- b) L'organisme paie la TVH directement aux fournisseurs, et demande ensuite un remboursement au gouvernement.

15. Modalités de vérification et d'examen

15.1 VÉRIFICATIONS

- a) L'organisme peut faire l'objet d'examens périodiques et de vérifications de l'optimisation des ressources effectués par la vérificatrice générale de l'Ontario aux termes de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b) La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi effectuer une vérification interne si le comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification générale l'y autorise.
- c) Nonobstant toute vérification externe annuelle ou antérieure, le ministre peut demander une vérification de l'organisme en tout temps.
- d) L'organisme remet promptement au ministre et au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification. Il remet aussi une copie de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation qu'il contient. Une fois par an, il informe le ministre des recommandations de la vérification qu'il reste à appliquer.
- e) La présidente, au nom du CA, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme aux frais de celui-ci.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a) L'organisme peut faire l'objet d'examens périodiques, à la discrétion et à la demande du

CT/CGG ou du ministre et sur des questions qu'ils déterminent, comme le mandat de l'organisme, ses pouvoirs, sa structure de gouvernance ou ses activités.

- b) Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine quand il aura lieu et qui l'effectuera, et définit les rôles respectifs de la présidente, du CA, du ministre et des autres parties.
- c) Le mandat de l'organisme est révisé au moins une fois tous les sept ans. Le prochain examen en la matière aura lieu en 2027.
- d) Le ministre consulte la présidente, agissant au nom du CA, durant l'examen s'il y a lieu.
- e) La présidente, le directeur général et le CA collaborent à l'examen.
- f) En cas d'examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier soumet au CT/CGG les éventuelles recommandations de modification qui en découlent.

16. Dotation et nominations

16.1 DOTATION

- a) L'organisme peut embaucher ou autrement retenir les services des personnes jugées nécessaires au bon déroulement de ses activités.
- b) Les employés de l'organisme sont embauchés conformément à la loi constitutive.

16.2 POSTES SUPÉRIEURS DÉSIGNÉS

Pour appliquer les règles relatives aux conflits d'intérêts concernant les anciens fonctionnaires des organismes publics, l'organisme doit dresser la liste de tous ses postes supérieurs désignés. Indiqués à l'annexe 1, ils comprennent les postes de cadres supérieurs d'organismes publics équivalant à ceux désignés pour les ministères à l'article 14 du Règlement 381/07 pris en application de la *LFPO*.

16.3 NOMINATIONS

- a) Les membres du CA sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément à l'article 6 de la loi constitutive.
- b) Sur ces membres, la présidence et la vice-présidence sont nommées par le ministre, conformément au paragraphe 6 (2) de la loi constitutive.
- c) Le CA compte au plus 13 membres, comme le prévoit la loi constitutive.

16.4 RÉMUNÉRATION

- a) La rémunération des membres du CA est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil et par décret.

17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances

17.1 GESTION DES RISQUES

- a) La présidente, au nom du CA, veille à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conformément au processus de gestion des risques de la FPO.
- b) L'organisme veille à la bonne gestion des risques auxquels il est exposé.

17.2 PROTECTION DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

- a) Le CA, représenté par la présidente, reconnaît que l'organisme peut : i) obtenir un remboursement du gouvernement aux termes de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*; ou ii) se munir d'une protection de responsabilité civile et d'une assurance responsabilité pour la période couverte par le présent PE. La police d'assurance responsabilité de l'organisme est souscrite auprès d'assureurs autorisés en Ontario, choisis à la satisfaction du ministère.
- b) S'il y a lieu, l'organisme souscrit une police d'assurance de responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations pouvant découler d'un acte ou d'une omission de sa part ou de la part de ses administrateurs, dirigeants ou employés, ou encore d'un acte ou d'une omission causant des lésions corporelles, des préjudices personnels, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien. Le montant, le type et le coût de l'assurance doivent être précisés et une preuve d'assurance doit être fournie au ministère chaque année, sur demande.
- c) L'organisme peut, sous réserve de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière* et conformément aux pratiques des organismes gouvernementaux, garantir ses administrateurs contre toute responsabilité engagée dans le bon exercice de leurs fonctions.

18. 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, dernière partie à signer, et le demeure tant qu'il n'est pas résilié ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b) Une copie du présent PE signé et de tout PE subséquent doit être fournie au secrétaire du CT/CGG.
- c) En cas de changement aux postes de ministre ou de président, les deux parties confirment par lettre que le présent PE demeurera en vigueur sans révision (et joignent la lettre signée au PE), ou conviennent de le réviser et d'en signer la nouvelle version dans un délai de six mois.
- d) Une copie de la lettre de confirmation ou du nouveau PE doit être remise au secrétaire du CT/CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.

- e) Sans qu'il y ait d'incidence sur la date d'entrée en vigueur du présent PE, le ministre ou la présidente, au nom du CA, peut amorcer une révision du présent PE en présentant une demande écrite à l'autre partie.
- f) Si l'une des parties juge utile de modifier le présent PE, elle ne peut le faire que par écrit. Toute modification n'entre en vigueur qu'après approbation des parties.
- g) Le présent PE sera revu dans son entièreté et remplacé en temps voulu en cas de changement important dans le mandat, les pouvoirs ou la structure de gouvernance de l'organisme en raison d'une modification de la Loi.
- h) Le présent PE sera révisé au moins tous les cinq ans ou lors d'un changement de ministre ou de président afin qu'il demeure à jour et continue de répondre aux attentes du gouvernement.

Annexe 1 – Postes supérieurs désignés

Les postes suivants sont considérés comme des « postes supérieurs désignés » aux fins du présent PE :

- Directeur général
- Autres postes pouvant être ajoutés à mesure que la structure de l'organisme se développe; ces postes doivent être approuvés par le conseil d'administration

Annexe 2 – Protocole de communications publiques

1. Définitions

- a) « communications publiques » Tout contenu communiqué au public, directement ou dans les médias, sous forme :
- i. verbale, comme un discours ou une présentation publique;
 - ii. imprimée, comme un rapport papier;
 - iii. électronique, comme le contenu du site de l'organisme ou les publications sur les réseaux sociaux ou dans d'autres médias numériques.
- b) « question litigieuse » Affaire qui intéresse ou pourrait raisonnablement intéresser l'Assemblée législative ou le public, qui pourrait avoir une incidence directe sur l'organisme, le ministère ou le gouvernement, ou qui risque de donner lieu à des demandes d'information au ministre ou au gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :
- i. les députés de l'Assemblée législative;
 - ii. le public;
 - iii. les médias;
 - iv. les parties prenantes;
 - v. les partenaires de prestation de services.
2. L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et se présente dans toutes les réponses aux médias et dans tous les communiqués comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.
3. Le ministère et l'organisme nomment chacun une personne « responsable » des communications publiques, soit :
- i. le directeur des communications pour le ministère;
 - ii. le directeur général pour l'organisme.
4. La présidente, le directeur général et le ministère exercent leurs activités de communication et de liaison entre l'organisme et le ministère conformément à la section 8 (« Fonctions et obligations ») du présent PE.
5. Pour les besoins du présent protocole, les communications publiques se divisent en deux catégories :
- a) Activités courantes de l'organisme : L'organisme est responsable de toutes les communications relatives à ses activités courantes à titre d'organisme indépendant du ministère. Il applique le principe de la transparence envers le ministère, conformément à l'article 12 du PE.
 - b) Questions litigieuses :

- i. Le responsable pour l'organisme informe le Bureau de la sous-ministre, le Bureau du ministre et le responsable pour le ministère dès qu'il est mis au courant d'une question litigieuse.
- ii. Le responsable pour le ministère avise le personnel approprié de la direction concernée (ou son successeur), le Bureau du sous-ministre adjoint et la Direction des communications du ministère. Il peut aussi informer l'organisme si la question litigieuse nécessite une attention particulière.
- iii. Le responsable pour l'organisme fournit au responsable pour le ministère les données requises qui ne sont pas sensibles sur le plan commercial et/ou les données sensibles sur le plan commercial qui figurent dans les ententes de paiement de transfert.
- iv. L'organisme communique avec le ministère et le Bureau du ministre au sujet des communications publiques se rapportant à la question litigieuse.

En ce qui a trait aux communications publiques, l'organisme assume l'entière responsabilité du travail ou des services de communication, de marketing ou de relations publiques fournis par des tiers.

Annexe 3 – Synthèse des documents que l'organisme doit présenter

Date d'échéance	Rapport ou document	Responsables
	Estimations L'organisme prépare des estimations de ses dépenses pour qu'elles soient intégrées au plan d'activités du ministère	
À soumettre chaque année au ministère au plus tard à la date indiquée par le ministre, selon la Loi et la Directive.	Plan d'activités annuel <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation • Soumission au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • CA • Présidence
À soumettre chaque année au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice de l'organisme	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation • Soumission au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • CA • Présidence
À soumettre chaque année au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice de l'organisme	États financiers vérifiés de fin d'exercice <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Vérification et signature • Soumission au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • Vérificateur • Présidence
À soumettre tous les trimestres au CA	Rapports financiers trimestriels <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Révision • Approbation 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • Comité de vérification et de gestion des risques d'Investissements Ontario • CA
Révision au moins tous les cinq ans ou lors d'un changement de présidence ou de ministre	PE <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • CA, présidence, ministre
À soumettre chaque année à la Division des services ministériels dans les délais convenus	Lettre de conformité au ministre <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Attestation • Soumission au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • Direction générale, puis présidence • Présidence

Annexe 4 – Services de soutien administratif et organisationnel

Il incombe au sous-ministre de s'assurer que le ministère fournit les services de soutien administratif et organisationnel provisoires suivants à l'organisme pendant la phase initiale de sa constitution. Le ministère négociera comme il se doit la prestation de ces services avec les Services communs de l'Ontario. Voici ces services :

- Administration financière
- Ressources humaines
- Services juridiques
- Vérification interne
- Technologies de l'information et de télécommunication
- Planification des locaux
- Accès à l'information et protection de la vie privée
- Services en français
- Communications
- Soutien en matière de programmes
- Marketing

Le coût des charges de fonctionnement partagées associées aux services ci-dessus fournis à l'organisme sera couvert dans les ententes de services et les ententes de paiement de transfert conclues avec le ministère.