

**Protocole d'entente**  
**entre**  
**la ministre des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture**  
**et**  
**le président de la Commission des parcs du Saint-Laurent**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Définitions .....	4
3. Autorité légale et mission de l'organisme .....	6
4. Type d'organisme et statut d'organisme public .....	6
5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne .....	7
6. Principes directrice générale et chef de la directions .....	7
7. Rapports de responsabilisation .....	8
7.1    Ministre .....	8
7.2    Président .....	8
7.3    Conseil d'administration .....	8
7.4    Sous-ministre .....	8
7.5    Directrice générale et chef de la direction de l'organisme .....	9
8. Fonctions et responsabilités.....	9
8.1    Ministre .....	9
8.2    Président .....	11
8.3    Conseil d'administration .....	13
8.4    Sous-ministre .....	15
8.5    Directrice générale et chef de la direction de l'organisme .....	17
9. Cadre éthique.....	19
10. Exigences en matière de production de rapports .....	20
10.1    Plan d'activités .....	20
10.2    Rapports annuels .....	21
10.3    Autres rapports.....	22
11. Exigences relatives à l'affichage public .....	22
12. Communications et gestion des enjeux.....	23
13. Dispositions administratives .....	24
13.1    Directives gouvernementales applicables .....	24
13.2    Services de soutien administratif et organisationnel .....	25
13.3    Services juridiques .....	25
13.4    Création, collecte, tenue et élimination des dossiers .....	25

13.5 Propriété intellectuelle .....	26
13.6 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	26
13.7 Normes de service .....	27
14. Dispositions financières.....	27
14.1 Généralités.....	27
14.2 Financement .....	28
14.3 Rapports financiers .....	29
14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH) .....	29
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	29
15.1 Vérifications.....	29
15.2 Autres examens .....	30
16. Dotation en personnel et nominations.....	31
16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines .....	31
16.2 Exigences relatives à la dotation en personnel .....	31
16.3 Nominations.....	31
17. Gestion des risques, immunité et assurance.....	32
17.1 Gestion des risques .....	32
17.2 Immunité et assurance.....	32
18. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE.....	32
Signatures .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports .....	34
Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario .....	37
Annexe 3 : Services de soutien administratif et organisationnel offerts par le ministère <b>Error! Bookmark not defined.</b>	

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

## **1. Objet**

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
  - d'établir les rapports de responsabilisation entre la ministre des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture et le président de la Commission des parcs du Saint-Laurent au nom de cet organisme.
  - de clarifier les fonctions et responsabilités de la ministre, du président, du sous-ministre, de la directrice générale et chef de la direction de l'organisme, et du conseil d'administration de l'organisme.
  - d'énoncer les attentes associées aux ententes opérationnelles, administratives et financières ainsi qu'aux accords relatifs à la dotation en personnel, aux vérifications et à la production de rapports entre la Commission des parcs du Saint-Laurent et le ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture.
- b. Il convient de lire le présent PE à la lumière de la *Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent*. Le PE ne modifie et ne limite pas les pouvoirs de l'organisme prévus à la *Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent* et n'a aucune incidence sur ces pouvoirs, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités imposées par la loi aux parties. En cas de divergence entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emportera.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente convenu entre les signataires en date du 22 décembre 2009.

## **2. Définitions**

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « DON » La *Directive concernant les organismes et les nominations* du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « Loi » La *Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent*, L.R.O. 1990, chap. S.24, laquelle régit l'organisme.
- c. « organisme » ou « organisme provincial » La Commission des parcs du Saint-Laurent.
- d. « plan d'activités annuel » Le plan d'activités annuel décrit au paragraphe 10.1 du présent PE.
- e. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE.

- f. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme, qui peuvent être modifiées ou remplacées à l'occasion, et qui sont énumérées à l'annexe 2 du présent PE.
- g. « personne nommée » Membre affecté à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil. La présente définition ne vise pas les employés de l'organisme ni les personnes nommées par l'organisme à titre de membres du personnel.
- h. « conseil » Le conseil d'administration de la Commission des parcs du Saint-Laurent.
- i. « chef de la direction » (au besoin) La chef de la direction de l'organisme.
- j. « président » Le président du conseil d'administration de la Commission des parcs du Saint-Laurent.
- k. « instrument constitutif » *La Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent*, en vertu de laquelle l'organisme a été créé.
- l. « sous-ministre » Le sous-ministre du ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture.
- m. « *Loi sur le Conseil exécutif* » *La Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, dans sa version modifiée.
- n. « LAIPVP » *La Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F. 31, dans sa version modifiée.
- o. « exercice financier » La période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars de l'année qui suit.
- p. « directrice générale et chef de la direction » La personne occupant le poste de directrice générale et chef de la direction de la Commission des parcs du Saint-Laurent.
- q. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- r. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- s. « membre » Membre de la Commission des parcs du Saint-Laurent.
- t. « ministre » La ministre des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture ou toute autre personne qui peut avoir été mandatée à l'occasion à titre de ministre responsable en ce qui a trait au présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- u. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut avoir été mandatée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.

- v. « ministère » Le ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture ou tout successeur du ministère.
- w. « PE » Le présent protocole d'entente signé par la ministre et le président.
- x. « président du Conseil du Trésor » L'actuel président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être mandatée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- y. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- z. « LFPO » *La Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A, dans sa version modifiée.
- aa. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- bb. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

### **3. Autorité légale et mission de l'organisme**

- a. L'autorité légale de la Commission des parcs du Saint-Laurent est énoncée dans la *Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent*, L.R.O. 1990, chap. S.24.
- b. La mission de l'organisme provincial est précisée dans la *Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent*, laquelle stipule que les objets de l'organisme sont d'aménager, de surveiller, de gérer, d'exploiter et d'entretenir les parcs; l'organisme peut, à cet effet, exercer les pouvoirs suivants : a) adopter des règlements administratifs ainsi que les règles et directives qu'il juge opportuns quant à sa constitution, à la conduite et à la gestion de ses affaires, ainsi qu'à son fonctionnement, notamment l'établissement et la perception de droits; b) acquérir, construire, exploiter, entretenir et, de façon générale, gérer et fournir des installations de loisirs, des restaurants, des casse-croûte, des kiosques pour la vente de souvenirs et d'articles divers, des boutiques, des installations sanitaires, des services d'autobus et d'autres véhicules pouvant desservir les parcs, des services d'embarcations, des emplacements de camping et les autres installations et commodités nécessaires à l'entretien et à l'exploitation convenables des parcs ou qui s'y rapportent; c) conclure des ententes avec des personnes concernant l'établissement ou l'exploitation par celles-ci d'ouvrages ou de services reliés aux parcs; d) exploiter et entretenir une école pour la formation d'apprentis jardiniers; e) recevoir et accepter de quiconque, notamment par concession, don ou legs, mobilier ou immobilier, des biens meubles ou immeubles ou des droits sur ces biens.

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

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration en vertu de la *Directive concernant les organismes et les nominations*.
- 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 *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Sur le plan organisationnel, il fait partie du gouvernement, mais non du ministère.

#### **5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne**

- a. La Loi ne précise pas si l'organisme est ou non un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial n'a pas la capacité, les droits, le pouvoir et les priviléges d'une personne physique en ce qui a trait à l'exécution de sa mission.
- c. Le paragraphe 2 (1) de la Loi indique que l'organisme est une personne morale sans capital-actions.
- d. L'article 21 de la Loi indique que la *Loi sur les personnes morales* ne s'applique pas à l'organisme.

#### **6. Principes directeurs**

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. La ministre reconnaît que l'organisme exerce des pouvoirs et exécute des fonctions conformément à sa mission énoncée dans la *Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent*.
- b. La ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement de l'Ontario, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et l'exécution de ces programmes.
- c. Le conseil d'administration reconnaît son obligation de rendre compte à l'Assemblée législative, par l'intermédiaire de la ministre, dans le cadre de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de l'organisme. Le conseil d'administration reconnaît son obligation de rendre compte à la ministre, par l'entremise du président, de la gouvernance et de la surveillance de l'organisme.
- d. En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme exécute ses fonctions dans le respect des principes de gestion du gouvernement de l'Ontario.

Ces principes portent notamment sur le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité et la qualité supérieure des services publics, de même que sur une plus grande ouverture et transparence selon les limites permises par la loi.

- e. La ministre et le conseil d'administration s'engagent, par l'entremise du président, à ce que l'organisme soit un organisme fiable qui dispose des pouvoirs que lui assigne la loi de manière efficace et efficiente. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de collaboration facilitant une administration efficace de l'organisme et l'accomplissement des obligations que lui impose la loi.
- f. L'organisme et le ministère s'engagent à collaborer pour éviter, dans la mesure du possible, la duplication des services.
- g. L'organisme et le ministère devront collaborer dans le respect mutuel.

## **7. Rapports de responsabilisation**

### **7.1 MINISTRE**

Responsabilités de la ministre :

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

### **7.2 PRÉSIDENT**

Responsabilités du président, au nom du conseil d'administration, en matière d'obligation de rendre compte :

- a. rendre compte à la ministre du rendement de l'organisme quant à l'exécution de son mandat, ainsi que des fonctions et responsabilités confiées au président aux termes de la Loi, du présent PE et des directives applicables émises par le CT/CGG, la CFP et le gouvernement;
- b. rendre compte à la ministre, selon les demandes, des activités de l'organisme;

- c. assurer une expédition rapide des communications avec la ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités de la ministre en ce qui a trait à l'organisme.

### **7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration doit rendre des comptes à la ministre, par l'entremise du président, quant à la surveillance et à la gouvernance de l'organisme; sur la définition d'orientations stratégiques, de buts et d'objectifs conformes au mandat de l'organisme; et sur la façon dont il s'acquitte des fonctions et des responsabilités qui lui sont confiées aux termes de la Loi, du présent PE et des directives applicables émises par le CT/CGG et par la CFP, ainsi que des autres directives gouvernementales applicables.

### **7.4 SOUS-MINISTRE**

Le sous-ministre doit rendre compte au secrétaire du Conseil des ministres et à la ministre du rendement du ministère en ce qui touche la prestation de soutien administratif et organisationnel à l'organisme et de l'exécution des fonctions et responsabilités qui lui sont confiées, d'une part, par la ministre et, d'autre part, aux termes de la Loi, du présent PE, des directives applicables du CT/CGG et de la CFP et d'autres directives gouvernementales applicables.

Le sous-ministre doit également confirmer au CT/CGG que l'organisme observe les directives applicables du CT/CGG.

### **7.5 DIRECTRICE GÉNÉRALE ET CHEF DE LA DIRECTION DE L'ORGANISME**

La directrice générale et chef de la direction rend des comptes au conseil quant à la gestion et à l'administration de l'organisme, à la supervision du personnel de l'organisme et à l'exécution des fonctions et responsabilités qui lui sont confiées par le conseil et aux termes de l'instrument constitutif de l'organisme, du présent PE et des directives gouvernementales. La directrice générale et chef de la direction travaille sous la direction du président à la mise en œuvre des décisions stratégiques et opérationnelles. Elle fait rapport sur les résultats de rendement de l'organisme au conseil par l'entremise du président.

En tant qu'employé de la fonction publique de l'Ontario, la directrice générale et chef de la direction relève du sous-ministre et lui rend compte de l'exécution des fonctions et responsabilités qui lui sont assignées aux termes des directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, des politiques du ministère, de la Loi et du présent PE.

## **8. Fonctions et responsabilités**

### **8.1 MINISTRE**

La ministre est responsable de ce qui suit :

- a. rendre compte et se porter garante auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme;
- b. rendre compte et se porter garante auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables du CT/CGG ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement;
- c. recommander au CT/CGG, si demande en est faite, la fusion ou la dissolution de l'organisme ou toute modification au mandat de ce dernier;
- d. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à lui retirer lorsqu'un changement au mandat de ce dernier est proposé;
- e. rencontrer le président afin de discuter de questions associées à l'exécution du mandat de l'organisme;
- f. en collaboration avec le président, élaborer les mécanismes voulus pour mesurer le rendement de l'organisme;
- g. étudier l'avis ou la recommandation du président relativement aux candidats à nommer ou à reconduire pour siéger au conseil;
- h. présenter des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil relativement aux nominations, aux renouvellements de nominations et aux révocations de nominations au sein de l'organisme, en vertu du processus de nomination de l'organisme établi dans la loi ou par le CT/CGG dans le cadre de la DON;
- i. déterminer, à tout moment, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, charger le président d'entreprendre des examens 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;
- j. prendre des mesures correctives ou ordonner à l'organisme de prendre de telles mesures, si elles sont appropriées ou nécessaires, relativement à l'administration ou aux opérations de l'organisme;
- k. recevoir le rapport annuel de l'organisme et, dans les 60 jours civils suivant sa réception, l'approuver;
- l. déposer le rapport annuel dans les 30 jours civils qui suivent son approbation;

- m. s'assurer que le rapport annuel de l'organisme est diffusé publiquement après son dépôt et dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- n. informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme;
- o. consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme;
- p. préparer le PE de l'organisme en collaboration avec le président, ainsi que les modifications qui y sont apportées, le signer pour signifier son entrée en vigueur après qu'il a été signé par le président;
- q. examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme;
- r. recommander au CT/CGG toute aide financière provinciale à attribuer à l'organisme;
- s. préciser les attentes de haut niveau, les principaux engagements et les priorités en matière de rendement pour l'organisme au début du cycle de planification annuelle des activités par le truchement d'une lettre de mandat de l'organisme.

## **8.2 PRÉSIDENT**

Les responsabilités du président à l'égard du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. offrir du leadership à l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour établir les buts, objectifs et orientations stratégiques relatifs au cadre de son mandat;
- b. offrir du leadership au conseil d'administration de l'organisme et s'assurer que le conseil assume ses responsabilités en ce qui a trait aux décisions concernant l'organisme;
- c. présider les réunions du conseil, notamment en ce qui concerne l'établissement de l'ordre du jour;
- d. examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et de remboursement des frais de déplacement soumises par des personnes nommées au conseil;
- e. obtenir de la ministre une orientation politique stratégique pour l'organisme;
- f. assurer des communications en temps opportun avec la ministre relativement à tout problème ou événement préoccupant ou pouvant raisonnablement préoccuper la ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à l'organisme;

- g. consulter au préalable la ministre quant à toute activité susceptible d'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 qui sont énoncés dans l'instrument constitutif de ce dernier;
- h. rendre compte à la ministre, sur demande, des activités de l'organisme dans le respect des délais convenus, en transmettant notamment une lettre annuelle qui confirme que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques comptables et financières applicables;
- i. veiller à ce que l'organisme exécute son mandat en respectant le budget approuvé qui lui a été alloué, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- j. produire le PE de l'organisme de concert avec la ministre et le signer au nom du conseil;
- k. remettre à la ministre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme, au nom du conseil, dans le respect des délais prévus par les directives du CT/CGG et du gouvernement applicables, et à l'annexe 1 du présent PE;
- l. présenter à la ministre tous les rapports de vérification externe (notamment les vérifications faites par des tiers), un exemplaire de la réponse de l'organisme à chaque rapport et les recommandations formulées dans les rapports. La ministre peut transmettre les rapports de vérification au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor;
- m. informer la ministre, chaque année, de toute recommandation de vérification en suspens, selon la directive du conseil;
- n. veiller à ce que les membres soient informés des responsabilités que leur impose la LFPO, en matière d'éthique, notamment en ce qui concerne les règles relatives à l'activité politique;
- o. s'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (dans les secteurs des finances, des technologies de l'information, des ressources humaines) afin de favoriser une administration efficace de l'organisme;
- p. assurer de bonnes communications et relations publiques pour l'organisme, conformément au protocole de communications publiques;
- q. offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou toute vérification de l'organisme demandé par la ministre ou le CT/CGG;
- r. agir à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui sont des personnes nommées à l'organisme par le gouvernement; promouvoir un

comportement éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme sont au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de cette Loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;

- s. examiner et approuver le remboursement des indemnités journalières et frais de déplacement demandé par les membres du conseil;
- t. signer le PE pour l'organisme avec l'autorisation du conseil;
- u. tenir la ministre informée des futurs postes à pourvoir et formuler des recommandations sur les nominations et le renouvellement des nominations;
- v. veiller au respect des obligations qu'imposent la loi, les politiques du CT/CGG et les politiques comptables et financières;
- w. assurer la liaison et nouer le dialogue avec le sous-ministre et rechercher les observations du conseil en matière de recrutement, de sélection et de nomination d'un directeur général et chef de la direction ou d'une directrice générale et chef de la direction;
- x. nouer le dialogue avec le sous-ministre et le consulter dans l'établissement d'une entente de rendement visant le directeur général et chef de la direction ou la directrice générale et chef de la direction;
- y. nouer le dialogue avec le sous-ministre et le consulter dans l'évaluation du rendement du directeur général et chef de la direction ou de la directrice générale et chef de la direction, conformément aux critères de rendement établis par le sous-ministre et le président (par l'entremise du conseil d'administration), et dans la communication de cette évaluation.

### **8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

- a. établir des buts, des objectifs et des orientations stratégiques pour l'organisme dans les limites de son mandat défini par la Loi, les politiques gouvernementales applicables et le présent PE;
- b. gérer les activités de l'organisme prévues dans son mandat défini par la Loi, dans son plan d'activités approuvé, décrit au paragraphe 10.1 du présent PE, et dans les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par la ministre;
- c. ordonner l'élaboration des plans d'activités de l'organisme et les approuver aux fins de présentation à l'approbation de la ministre dans les délais convenus avec le ministère ou prévus dans le PE;

- d. ordonner la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver pour leur présentation à l'approbation de la ministre et pour leur dépôt devant l'Assemblée législative, dans les délais établis dans l'instrument constitutif de l'organisme ou la DON, selon le cas;
- e. prendre des décisions compatibles avec le plan d'activités approuvé de l'organisme, et veiller à ce que l'organisme fonctionne dans le respect de son enveloppe budgétaire;
- f. veiller à l'intégrité et à l'honnêteté de l'organisme en ce qui a trait à l'utilisation des fonds publics aux seules fins des activités de l'organisme, selon le principe d'optimisation des ressources, ainsi qu'à son respect des lois et des directives du CT/CGG applicables;
- g. veiller à ce que l'organisme soit régi avec efficacité et efficience, selon les pratiques commerciales et financières acceptées et les directives du CT/CGG applicables;
- h. former des comités du conseil ou établir des mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le conseil quant aux procédures à adopter aux fins de l'efficacité de la gestion, de la gouvernance ou de l'obligation de rendre des comptes de l'organisme;
- i. approuver en temps opportun le PE de l'organisme et toute modification apportée au PE, puis autoriser le président à signer le PE ou la modification au nom de l'organisme;
- j. approuver les rapports et examens de l'organisme que la ministre requiert de temps à autre et qui doivent lui être remis dans des délais convenus;
- k. ordonner l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques qui conviennent et prendre des dispositions, au besoin, pour soumettre l'organisme à des vérifications et à des examens axés sur les risques;
- l. le cas échéant, voir à ce que les règles régissant les conflits d'intérêts auxquelles l'organisme doit se conformer, comme le prévoit le *Règlement de l'Ontario 381/07* (ou qui ont été approuvées par le commissaire aux conflits d'intérêts et publiées sur son site Web) soient appliquées aux membres du conseil et au personnel de l'organisme;
- m. établir des objectifs de rendement de l'organisme, des moyens de mesurer ce rendement et des systèmes de gestion pour le surveiller et l'évaluer;
- n. ordonner la prise de mesures correctives quant au fonctionnement et aux activités de l'organisme, au besoin;
- o. collaborer à tout examen relatif aux risques ou examen périodique mené par la ministre ou le CT/CGG et transmettre tout renseignement pertinent à ce sujet;

- p. au besoin, consulter les intervenants quant aux buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme;
- q. donner des conseils à la ministre, par l'entremise du président, sur des questions qui sont soulevées dans le cadre du mandat et des activités de l'organisme ou qui ont une incidence sur son mandat et ses activités;
- r. formuler l'orientation stratégique de l'organisme et faire rapport à ce sujet, conformément à la lettre de mandat de la ministre relative à l'organisme, au plan d'activités préconisé par l'organisme et au rapport annuel de ce dernier;
- s. consulter le président dans le recrutement, la sélection et la nomination d'un directeur général et chef de la direction ou d'une directrice générale et chef de la direction. Le conseil d'administration peut solliciter des avis en ce qui touche les qualifications et les compétences en matière de leadership requises pour ce poste, l'annonce de ce poste, les critères de sélection et les méthodes d'évaluation pour le recrutement et les stratégies de « chasse au talent ».

#### **8.4 SOUS-MINISTRE**

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- a. conseiller et aider la ministre au sujet des responsabilités de cette dernière envers l'organisme, notamment informer la ministre en ce qui a trait à l'orientation de la politique, aux politiques et aux priorités pertinentes au regard du mandat de l'organisme;
- b. aviser la ministre des exigences de la DON, et des autres directives qui s'appliquent à l'organisme;
- c. recommander à la ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications apportées au cadre de gestion ou au fonctionnement de l'organisme, ce qui peut comprendre un examen relatif aux risques;
- d. faciliter, au besoin, la tenue régulière de réunions d'information et de consultations entre le président et la ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et le personnel de l'organisme;
- e. attester au CT/CGG que l'organisme provincial se conforme aux exigences en matière d'obligation de rendre compte établies dans la DON et dans d'autres directives applicables du CT/CGG, aux politiques opérationnelles du gouvernement et aux orientations relatives aux politiques basées sur l'attestation annuelle fournie par le président de l'organisme à la ministre;

- f. s'assurer que le ministère et l'organisme aient en place la capacité et les systèmes voulus en matière de gestion permanente des risques, ce qui comprend une supervision appropriée de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme soit doté d'un cadre et d'un plan de gestion convenables pour la gestion des risques auxquels l'organisme est susceptible de faire face dans la poursuite des objectifs de son programme et des services qu'il met en œuvre;
- h. entreprendre, en temps opportun, des examens de l'organisme relatifs aux risques, ou des examens concernant la gestion et les activités de l'organisme, selon les directives de la ministre ou du CT/CGG;
- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et autres rapports de l'organisme;
- j. soutenir la ministre dans l'examen des objectifs, des mesures et des résultats de l'organisme en matière de rendement;
- k. conseiller la ministre à l'égard des documents que lui soumet l'organisme pour examen ou approbation, ou les deux;
- l. présenter à la ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque;
- m. entreprendre des examens des activités de l'organisme, à la demande de la ministre;
- n. collaborer à tout examen des activités de l'organisme, à la demande de la ministre ou du CT/CGG;
- o. assurer, pour le compte de la ministre, une surveillance de l'organisme tout en respectant l'autonomie de ce dernier, relever les besoins afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant, et recommander à la ministre des façons de régler les questions litigieuses susceptibles de se présenter de temps à autre;
- p. négocier avec le président de l'organisme une première version du PE, ainsi que toute modification qui s'impose, à la demande de la ministre;
- q. consulter la directrice générale et chef de la direction de l'organisme ou le président, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère et le respect des directives du CT/CGG et des politiques ministérielles;
- r. rencontrer la directrice générale et chef de la direction ou le président, au besoin, ou à la demande de la ministre, du président ou de la directrice générale et chef de la direction;

- s. faire le nécessaire pour que soit fourni à l'organisme le soutien administratif, financier et autre prévus dans le présent PE;
- t. rendre des comptes au Secrétariat du Conseil du Trésor sur la conformité de l'organisme et du ministère à la DON, au besoin;
- u. informer par écrit la directrice générale et chef de la direction ou le président des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption émanant en totalité ou en partie des directives du CT/CGG, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives ministérielles;
- v. présenter un rapport, au besoin, au secrétaire du CT/CGG sur le démantèlement de l'organisme, dès le moment où ses actifs sont liquidés, ses responsabilités menées à bien et les mandats des personnes nommées arrivés à échéance;
- w. nouer le dialogue avec le président et le consulter en matière de recrutement, de sélection et de nomination du directeur général et chef de la direction ou de la directrice générale et chef de la direction de l'organisme;
- x. nouer le dialogue avec le président et le consulter dans l'établissement d'une entente de rendement et de critères de rendement visant le directeur général et chef de la direction ou la directrice générale et chef de la direction, et dans l'évaluation et la communication du rendement du directeur général et chef de la direction ou de la directrice générale et chef de la direction conformément aux critères de rendement établis par le sous-ministre et le président (par l'entremise du conseil d'administration).

## **8.5 DIRECTRICE GÉNÉRALE ET CHEF DE LA DIRECTION DE L'ORGANISME**

La directrice générale et chef de la direction relève du sous-ministre et rend des comptes au conseil d'administration. Elle assume les responsabilités suivantes :

- a. gérer les activités financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément à son mandat, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques et aux normes commerciales et financières acceptées et au présent PE;
- b. conseiller le président quant aux exigences de la DON, des autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, des règlements administratifs et des politiques de l'organisme et à leur observation par l'organisme. Une fois l'an, certifier au président que l'organisme se plie aux exigences obligatoires;
- c. mettre en œuvre les politiques et les procédures de façon que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté;

- d. assumer un rôle de leadership et de gestion auprès des employés de l'organisme, notamment le personnel de gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières acceptées, à l'instrument constitutif de l'organisme et aux directives du gouvernement;
- e. instaurer et mettre en œuvre un cadre de gestion financière pour l'organisme, conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministère des Finances ou du Conseil du Trésor sur la fonction de contrôle financier;
- f. transposer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil en plans de fonctionnement et en activités, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme soit doté de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- h. tenir le conseil informé, par l'entremise du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;
- i. instaurer et faire appliquer des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme respecte son plan d'activités approuvé;
- j. instaurer et faire appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme, selon les directives du président ou du conseil;
- k. aider le président et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment à se conformer à l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices qui s'appliquent;
- l. effectuer le suivi du rendement de l'organisme pour l'année en cours et rendre compte des résultats au président [au conseil par l'entremise du président];
- m. informer la ministre et le président des questions ou des activités qui peuvent intéresser la ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- n. le cas échéant, solliciter l'appui et les conseils du ministère pour les questions de gestion de l'organisme;
- o. instaurer et faire appliquer un système de conservation et de publication des documents de l'organisme afin d'observer la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant;
- p. effectuer en temps opportun des examens, axés sur les risques, de la gestion et des activités de l'organisme;

- q. consulter le sous-ministre, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère, et sur les directives du CT/CGG et du gouvernement, ainsi que sur les politiques ministérielles;
- r. collaborer à tout examen périodique à la demande de la ministre ou du CT/CGG;
- s. assumer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, autres que les personnes nommées par le gouvernement, qui travaillent au sein de l'organisme. Prôner une conduite éthique et s'assurer que tous les employés de l'organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO et les directives et règlements pris en application de la LFPO, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- t. tenir le conseil informé des questions opérationnelles par l'entremise du président;
- u. préparer les rapports annuels et les plans d'activités de l'organisme selon les directives du conseil;
- v. préparer les rapports financiers de l'organisme en vue de les faire approuver par le conseil;
- w. élaborer un mécanisme d'examen du rendement du personnel et le mettre en œuvre;
- x. attester de la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et aider le conseil à produire la déclaration de conformité de l'organisme;
- y. atteindre les objectifs de rendement établis conjointement par le sous-ministre et le président.

## **9. Cadre éthique**

Les membres du conseil qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts précisées dans la DON ainsi qu'à celles figurant dans la LFPO et dans ses règlements d'application.

Les membres du conseil ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination au conseil ou de leur participation en tant que membres pour leur profit ou avantage personnel. Tout membre ayant des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts en ce qui a trait à une question dont le conseil, ou un comité du conseil, est saisi devra dévoiler dès que possible la nature du conflit au président et devra se retirer de toute autre participation au dossier en cause. Le président devra s'assurer que tout conflit d'intérêts déclaré est consigné dans le procès-verbal de la réunion du conseil.

Le président, à titre de responsable de l'éthique pour l'organisme provincial, est tenu de s'assurer que les personnes nommées au sein de l'organisme sont au courant des règles auxquelles elles sont assujetties en matière d'éthique, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles applicables à l'organisme.

La directrice générale et chef de la direction, à titre de responsable de l'éthique pour le personnel de l'organisme, est tenue de s'assurer que le personnel de l'organisme est au courant des règles auxquelles il est assujetti en matière d'éthique, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles applicables à l'organisme.

## **10. Exigences en matière de production de rapports**

### **10.1 PLAN D'ACTIVITÉS**

- a. Le président devra s'assurer que le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois ans à partir de l'exercice financier en cours soit remis annuellement à la ministre. Le plan d'activités annuel doit satisfaire aux exigences de la DON et inclure une prévision budgétaire, un plan d'évaluation et de gestion des risques et les principaux risques et priorités du plan d'immobilisations à long terme, pour approbation par la ministre.
- b. Le plan d'activités annuel doit être remis au sous-ministre adjoint du ministère qui est responsable de la surveillance de l'organisme, ou à son équivalent désigné, trois mois avant la clôture de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités annuel de l'organisme comprenne un système de mesure du rendement et de déclaration de l'atteinte des objectifs décrits dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, décrire la manière dont ces derniers seront atteints et indiquer les résultats visés et l'échéancier.
- d. Le président doit s'assurer que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques afin d'aider le ministère à élaborer son propre plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON afin d'évaluer les risques et de créer et tenir les registres nécessaires, et doit faire rapport au CT/CGG.
- e. Le président veille à ce qu'aucun plan d'activités devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux

intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- f. La ministre examinera le plan d'activités annuel de l'organisme et avisera rapidement le président si elle approuve ou non les orientations proposées par l'organisme. La ministre peut informer le président des points et des méthodes qui diffèrent des politiques ou priorités gouvernementales ou ministérielles, si nécessaire, et le président, pour le compte du conseil, révisera le plan de l'organisme en conséquence. Le plan d'activités sera jugé valable seulement après que le ministre responsable l'aura approuvé et que cette approbation aura été exprimée par écrit.
- g. Faute d'un plan d'activités approuvé par la ministre, l'organisme poursuivra ses activités dans le respect des procédures de fonctionnement normales mais ne s'engagera pas dans les nouvelles initiatives mentionnées dans le plan d'activités avant d'avoir obtenu l'approbation de la ministre.
- h. Par ailleurs, le CT/CGG peut à tout moment exiger que la ministre lui présente le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- i. Le président, par l'entremise de la directrice générale et chef de la direction, doit s'assurer que son plan d'activités approuvé par la ministre est mis à la disposition du public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme, et ce, dans les 30 jours civils qui suivent son approbation par la ministre.

## **10.2 RAPPORTS ANNUELS**

- a. Il incombe au président de s'assurer que le rapport annuel de l'organisme est préparé et remis à la ministre pour approbation dans les 120 jours civils qui suivent la clôture de l'exercice financier de l'organisme ou, si la vérificatrice générale est le vérificateur désigné, dans les 90 jours civils suivant la réception par l'organisme de l'état financier vérifié. Le rapport annuel doit répondre aux exigences établies dans la DON.
- b. Le président, par l'intermédiaire de la directrice générale et chef de la direction, veillera à ce que le rapport annuel soit préparé sous forme de texte, sans images ni effets graphiques sauf les logos respectifs de la province et de l'organisme en page couverture.
- c. Le président veille à ce qu'aucun rapport annuel devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres,

de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- d. La ministre recevra et examinera le rapport annuel de l'organisme provincial et elle l'approuvera au plus tard 60 jours civils après l'avoir reçu.
- e. Au plus tard 30 jours civils après avoir approuvé le rapport, la ministre le déposera devant l'Assemblée législative.
- f. Le président, par l'entremise de la directrice générale et chef de la direction, doit s'assurer que le rapport annuel est rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme, après son dépôt devant l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils qui suivent l'approbation du rapport par la ministre.
- g. Pour la distribution des rapports annuels, le support et le canal de distribution doivent être numériques, sauf indication contraire (directive, loi, etc.).

### **10.3 AUTRES RAPPORTS**

Le président est, pour le compte du conseil, responsable de ce qui suit :

- a. s'assurer que les rapports et les documents mentionnés à l'annexe 1 du présent PE sont remis pour examen et approbation à la ministre dans les délais prévus;
- b. fournir, à la demande de la ministre ou du sous-ministre, des données précises et d'autres renseignements qui peuvent être requis de temps en temps aux fins de l'administration du ministère.

### **11. Exigences relatives à l'affichage public**

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président pour le compte du conseil, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme dans les délais prévus :
  - Le protocole d'entente et toute lettre d'affirmation dans les 30 jours civils suivant la signature par les deux parties
  - La lettre de mandat de l'organisme au plus tard au moment du dépôt du plan d'activités annuel lui correspondant
  - Le plan d'activités annuel dans les 30 jours civils suivant son approbation par la ministre

- Le rapport annuel dans les 30 jours civils suivant son approbation par la ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents sur la gouvernance affichés ne doivent pas contenir de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels ou de renseignements scientifiques, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'entremise du président pour le compte du conseil, s'assure que les renseignements relatifs aux dépenses sont publiés sur le site Web de l'organisme, conformément aux exigences de la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* du CGG.
- d. L'organisme provincial, par l'entremise du président pour le compte du conseil, doit s'assurer que toute autre exigence relative à l'affichage public qui s'applique est respectée.

## **12. Communications et gestion des enjeux**

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les activités et l'administration de l'organisme est indispensable en vue de permettre à la ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour ce qui est de rendre compte et de répondre des activités de l'organisme à l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est indispensable que le président, pour le compte du conseil, demeure informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Par conséquent, la ministre et le président, pour le compte du conseil, conviennent de ce qui suit :

- a. Le président tiendra la ministre informée, en temps utile, des événements prévus et des questions, notamment les questions litigieuses, qui intéressent, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles intéressent, la ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. La ministre consultera le président en temps opportun, au besoin, au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des dispositions législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le

mandat ou les fonctions de l'organisme ou qui auront par ailleurs des répercussions importantes pour l'organisme.

- c. La ministre et le président se consulteront au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et avec le public en général.
- d. La ministre et le président se réuniront au moins une fois par année, ou à la demande de l'une des parties, afin de discuter de questions liées à la réalisation du mandat de l'organisme, de sa gestion et de son fonctionnement.
- e. Le sous-ministre et la directrice générale et chef de la direction communiqueront régulièrement l'un avec l'autre, ou à la demande de l'une des parties, afin de discuter de questions liées à l'exécution du mandat du conseil d'administration de l'organisme, à l'efficacité du fonctionnement de l'organisme et aux services que le ministère fournit à l'organisme, le cas échéant. Le sous-ministre et la directrice générale et chef de la direction devront s'échanger, en temps utile, des renseignements et avis pertinents au sujet des questions importantes qui pourraient avoir une incidence sur la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et la ministre devront adhérer au protocole sur les communications publiques établi par le ministère.

### **13. Dispositions administratives**

#### **13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES**

- a. Le président doit, au nom du conseil, s'assurer que l'organisme fonctionne conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du ministère qui s'appliquent. L'annexe 2 du présent PE dresse une liste des directives et politiques applicables.
- b. Le ministère doit informer l'organisme des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, il incombe à l'organisme de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujetti.
- c. En plus de se conformer à la *Directive sur les biens immobiliers* du CGG, l'organisme doit se conformer à la politique en matière de biens immobiliers du ministère de l'Infrastructure, y compris les annexes à cette politique, lorsqu'il acquiert des locaux pour des installations et des programmes. Le ministère veillera à ce que l'organisme soit informé des mises à jour apportées à cette politique.

d. L'inclusion de la consommation d'alcool dans les activités d'accueil fait partie intégrante des activités de l'organisme. De telles dépenses doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil et approuvées par l'autorité compétente. La mission de l'organisme peut nécessiter l'inclusion de la consommation d'alcool dans les activités d'accueil tenues dans le cadre des pratiques professionnelles. À l'occasion, l'organisme tient des activités d'accueil au cours desquelles de l'alcool, notamment, peut être servi aux dignitaires, partenaires d'affaires et invités spéciaux internationaux, fédéraux, provinciaux et locaux. Ces activités permettent à l'organisme d'accueillir convenablement les dignitaires et intervenants et de favoriser des relations positives avec ceux-ci. Ces événements spéciaux offrent également une occasion importante de créer et de renforcer des relations professionnelles avec des commanditaires et des partenaires communautaires, aidant ainsi l'organisme à atteindre ses objectifs de développement économiques régionaux.

### **13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL**

- a. Il incombe au sous-ministre de fournir à l'organisme les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 3 du présent PE, et de négocier avec Services communs de l'Ontario à ce sujet, le cas échéant.
- b. L'annexe 3 peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre partie.
- c. Le sous-ministre doit veiller à ce que le soutien ou les services fournis à l'organisme soient de la même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions du ministère.

### **13.3 SERVICES JURIDIQUES**

- a. Le ministère du Procureur général, par l'entremise de sa Direction des services juridiques, offrira des services juridiques à l'organisme.
- b. L'organisme peut présenter au directeur des services juridiques du ministère une demande de services juridiques extérieurs lorsqu'il a besoin de connaissances spécialisées dont le ministère du Procureur général ne dispose pas. L'obtention de tels services se fera conformément à la politique organisationnelle du ministère du Procureur général sur l'obtention et l'utilisation de services juridiques.

### **13.4 CRÉATION, COLLECTE, TENUE ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS**

- a. La directrice générale et chef de la direction doit veiller à ce que l'organisme dispose d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.

- b. Il incombe à la directrice générale et chef de la direction de s'assurer que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales en matière de gestion de l'information et de dossiers.
- c. La directrice générale et chef de la direction, le président et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend notamment mais non exclusivement tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de bases de données, et tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les pilotes informatiques partagés.
- d. Il incombe au président, pour le compte du conseil, de veiller à la mise en œuvre de mesures qui exigent que les employés de l'organisme créent des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions d'affaires, décisions, activités, politiques et programmes importants.
- e. Il incombe au conseil, par l'entremise du président, de veiller à ce 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.
- f. Le vérificateur général a, en vertu de l'art. 10 de la *Loi sur le vérificateur général*, le droit d'avoir libre accès à tous les livres, comptes, registres financiers, fichiers informatiques, rapports, dossiers ainsi qu'à tout autre document, objet ou bien qui appartiennent à l'organisme de la Couronne ou que ce dernier utilise, et que le vérificateur général estime nécessaires pour exercer les fonctions que lui attribue cette loi.

### **13.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- a. Le président, pour le compte du conseil, est tenu de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans toute entente que l'organisme pourrait conclure avec une tierce partie et qui serait associée à la création d'une propriété intellectuelle.

### **13.6 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

- a. Le président et la ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences établies dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui a trait à la collecte, la rétention, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des dossiers.

- b. La ministre est la personne responsable de l'application de la LAIPVP au sein de l'institution.
- c. La ministre a délégué à la directrice générale et chef de la direction certains des pouvoirs et responsabilités que lui attribue la LAIPVP en ce qui concerne l'organisme, conformément à une délégation de pouvoirs en date du 30 avril 2012. La directrice générale et chef de la direction reconnaît que, en définitive, c'est la ministre qui répond de la conformité de l'organisme à la LAIPVP et rend des comptes à l'Assemblée législative à cet égard.

### **13.7 NORMES DE SERVICE**

- a. L'organisme provincial doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité qui sont conformes aux normes pertinentes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président doit s'assurer que la prestation des services par l'organisme est conforme à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. L'organisme est doté d'un processus officiel de réponse aux plaintes sur la qualité des services reçus par les clients qui répond aux normes de qualité établies par le gouvernement.
- d. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprendra des mesures et des objectifs de rendement en matière de service à la clientèle et de gestion des plaintes.
- e. L'organisme doit se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.
- f. La ministre a délégué à la directrice générale et chef de la direction certains des pouvoirs et responsabilités que lui attribue la LAIPVP en ce qui concerne l'organisme, conformément à une délégation de pouvoirs en date du 11 décembre 2018. La directrice générale et chef de la direction reconnaît que, en définitive, c'est la ministre qui répond de la conformité de l'organisme à la LAIPVP et rend des comptes à l'Assemblée législative à cet égard.

## **14. Dispositions financières**

### **14.1 GÉNÉRALITÉS**

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme provincial doivent être conformes aux directives et lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère ainsi qu'aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement de l'Ontario, conformément à ce qui est mentionné à l'annexe 2 du présent PE.

- b. Sur ordre du ministre des Finances et/ou du président du Conseil du Trésor et conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor toute somme que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne doit pas souscrire d'arrangement ou d'engagement financier, de garantie, de remboursement ou d'opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, si ce n'est avec l'autorisation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. Le consentement de la ministre est requis avant la sollicitation de l'approbation du ministre des Finances prévue par la loi.
- d. Les affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement approuvées de l'organisme provincial peuvent être ajustées pour une année donnée si des restrictions d'ordre budgétaire pour l'année en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou la ministre. Un avis de modification de ces affectations sera transmis à l'organisme dans un délai raisonnable. Dans le cas où l'organisme doit réattribuer des ressources en raison des réajustements de ses affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement, il devra en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant d'apporter ces changements.

## **14.2 FINANCEMENT**

- a. L'organisme est financé par le gouvernement de l'Ontario, sur le Trésor conformément à une affectation de crédits autorisée par l'Assemblée législative. Le financement est assujetti à des rajustements faits par la ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- b. La directrice générale et chef de la direction prépare des estimations des dépenses de l'organisme en vue de les inclure dans le plan d'activités du ministère aux fins de présentation à l'Assemblée législative. Le président remettra ces estimations dans un délai suffisant pour que la ministre les analyse et les approuve.
- c. Les estimations transmises par le président peuvent être modifiées au besoin, après consultation en bonne et due forme auprès de ce dernier. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir de prendre la décision finale.
- d. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.
- e. L'organisme provincial a un compte bancaire à son propre nom et gère ses activités financières, y compris les locations, les investissements et la gestion des liquidités, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.

### **14.3 RAPPORTS FINANCIERS**

- a. Le président, pour le compte du conseil, fournit à la ministre des états financiers annuels vérifiés, et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers seront présentés selon un format conforme aux politiques comptables de la province émises par le Bureau du contrôleur provincial.
- b. Si l'organisme répond aux critères relatifs à la consolidation avec les comptes de la province, il remplira un formulaire de consolidation qu'il présentera au ministère.

### **14.4 RÉGIME FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)**

#### Perception et versement de la TVH

- a. L'organisme doit se conformer à l'obligation, à titre de fournisseur, que la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) lui impose, de percevoir et de verser la TVH relative aux fournitures taxables qu'elle effectue.

#### Paiement et recouvrement de la TVH

- b. Il incombe à l'organisme de verser la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- c. L'organisme n'a pas le droit de réclamer au gouvernement des remboursements au titre de la TVH.
- d. Les remboursements, crédits de taxe sur les intrants et autres remboursements pour lesquels l'organisme est admissible en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) devraient être réclamés.

## **15. Dispositions en matière de vérification et d'examen**

### **15.1 VÉRIFICATIONS**

- a. Conformément à l'article 9 de la *Loi sur le vérificateur général*, un vérificateur désigné par le lieutenant-gouverneur en conseil effectue chaque année une vérification de l'organisme.
- b. L'organisme est soumis à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général 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.

- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à une vérification interne, sous réserve de l'autorisation du Comité de vérification du ministère ou du Comité de vérification générale.
- d. Malgré toute vérification antérieure ou annuelle effectuée par un vérificateur externe, la ministre peut exiger en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- e. L'organisme fournira rapidement une copie de chaque rapport de vérification externe (y compris les vérifications faites par une tierce partie) à la ministre, qui pourra les faire parvenir au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor. L'organisme fournira également une copie de ses réponses au rapport de vérification et toute recommandation qui s'y rattache. L'organisme informera la ministre une fois par année de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification qui reste en suspens.
- f. Le président, pour le compte du conseil, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme.

## **15.2 AUTRES EXAMENS**

- a. L'organisme peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou de la ministre. Cet examen peut porter sur diverses questions liées à l'organisme, qui sont déterminées par le CT/CGG ou la ministre, portant notamment sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme.
- b. En demandant un examen périodique, la ministre ou le CT/CGG décideront du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles du président, du conseil et de la ministre, ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- c. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera réalisé au moins une fois tous les sept ans. Le prochain examen aura lieu en 2021-2022.
- d. La ministre devra consulter le président, pour le compte du conseil, s'il y a lieu au cours d'un tel examen.
- e. Le président, la directrice générale et chef de la direction et le conseil collaboreront à un tel examen.
- f. Dans le cas d'un examen demandé par la ministre, cette dernière doit remettre ses recommandations de modifications issues de l'examen de l'organisme au CT/CGG pour étude.

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

### **16.1 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- a. Si la CFP délègue au sous-ministre, à la directrice générale et chef de la direction ou à un particulier prescrit, en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, ses pouvoirs, responsabilités et fonctions en matière de gestion des ressources humaines, cette personne rend des comptes sur sa conformité aux lois, directives ou politiques applicables dans l'exercice de ce pouvoir, conformément à la mission de l'organisme et dans les paramètres du pouvoir délégué.

### **16.2 EXIGENCES RELATIVES À LA DOTATION EN PERSONNEL**

- a. Le personnel de l'organisme est composé d'employés nommés en application de la partie III de la LFPO.
- b. Dans ses rapports avec les employés nommés en application de la partie III de la LFPO, l'organisme est assujetti aux directives en matière de ressources humaines du CGG et aux directives de la Commission de la fonction publique aux termes de la LFPO.
- c. Si la CFP délègue au sous-ministre, au président ou à un particulier prescrit, en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, ses pouvoirs, responsabilités et fonctions en matière de gestion des ressources humaines, cette personne rend des comptes sur sa conformité aux lois, directives ou politiques applicables dans l'exercice de ce pouvoir, conformément à la mission de l'organisme et dans les paramètres du pouvoir délégué.

### **16.3 NOMINATIONS**

- a. Le président et le vice-président sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation de la ministre conformément aux paragraphes 2 (2) et (3) de la Loi. La Loi ne précise pas la durée de leur mandat.
- b. Les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation de la ministre conformément au paragraphe 2 (2) de la Loi.
- c. La Loi ne précise pas la durée du mandat des membres qui sont nommés. Suivant les pratiques exemplaires du gouvernement dans son ensemble, le mandat des personnes ainsi nommées est généralement d'une durée maximale de trois ans. Le conseil doit être composé d'au moins trois et d'au plus quinze membres, comme l'indique le paragraphe 2 (2) de la Loi.
- d. La rémunération des membres du conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément au paragraphe 2 (4) de la Loi.

- e. Les frais de déplacement des membres du conseil doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais raisonnables seront remboursés.

## **17. Gestion des risques, immunité et assurance**

### **17.1 GESTION DES RISQUES**

- a. Le président est tenu, pour le compte du conseil, de s'assurer qu'une stratégie de gestion des risques a été rédigée pour l'organisme, conformément au processus de gestion des risques de la FPO.
- b. L'organisme devra veiller à ce que les risques qui se présentent soient gérés de manière appropriée.

### **17.2 IMMUNITÉ ET ASSURANCE**

- a. La ministre indemnisera, sous la forme approuvée par le ministère des Finances ou le président du Conseil du Trésor selon les catégories approuvées établies conformément à l'alinéa 28 (1) b) de la *Loi sur l'administration financière*, les membres du conseil d'administration de l'organisme contre les réclamations nées d'actes ou d'omissions de leur part dans l'exercice ou dans l'exercice prévu de leurs responsabilités en tant que personnes nommées, pourvu qu'ils aient agi de manière honnête et de bonne foi, dans les intérêts supérieurs de l'organisme.
- b. L'organisme est protégé dans le cadre du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement de l'Ontario contre les réclamations présentées par des tiers pour lésions corporelles, préjudice personnel et dommages aux biens.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par la ministre, la dernière signataire (« date d'entrée en vigueur d'origine »), et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Une copie du PE signé et de toute version ultérieure de ce PE doit être remise au secrétaire, Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Si un nouveau ministre ou président entre en fonction, les deux parties doivent déclarer par écrit qu'elles consentent à ce que le PE demeure en vigueur sans examen (il faut joindre la lettre signée au PE); subsidiairement, les parties peuvent convenir de réviser le PE et de signer la nouvelle version dans les six (6) mois suivant le changement.

- d. Une copie de la déclaration écrite, ou un nouveau PE entre la ministre et le président doit être remis au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.
- e. La ministre ou le président, pour le compte du conseil, peut entreprendre l'examen du présent PE en envoyant une demande par écrit en ce sens à l'autre partie.
- f. Si l'une des parties juge qu'il est urgent de modifier le présent PE, la modification peut se faire uniquement par communication écrite. Toute modification entrera en vigueur uniquement après approbation par les deux parties.
- g. Le présent PE fera l'objet d'un examen détaillé et d'un remplacement immédiatement après un important changement du mandat de l'organisme, de ses pouvoirs ou de sa structure de gouvernance, par suite d'une modification apportée à la Loi.
- h. Le présent PE sera révisé au moins une fois tous les cinq (5) ans afin qu'il soit à jour et conforme aux attentes gouvernementales.

## Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports

ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT	TITRE DES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES
Remis chaque année, dans les trois (3) mois qui précèdent la fin de l'exercice financier de l'organisme	Plan d'activités de l'organisme <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Préparation</li> <li>b. Approbation</li> <li>c. Présentation à la ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Chef de la direction</li> <li>b. Conseil</li> <li>c. Président</li> </ul>
Le rapport annuel est soumis chaque année à la ministre dans les 120 jours civils qui suivent la clôture de l'exercice financier de l'organisme provincial lorsque le vérificateur désigné n'est pas le vérificateur général ou dans les 90 jours civils qui suivent l'achèvement de la vérification financière lorsque le vérificateur désigné est le vérificateur général.	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Préparation</li> <li>b. Approbation</li> <li>c. Présentation à la ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Chef de la direction</li> <li>b. Conseil</li> <li>c. Président</li> </ul>
Remis chaque semestre ou au moment indiqué par le ministère	Plan pluriannuel, budget et formulaires de consolidation avec les comptes publics (lorsque cela s'applique)	Directeur général / vice-président des finances
Remis chaque année	États financiers vérifiés Attestation	Vérificateur indépendant Président
Révisé une fois tous les 5 ans (pratique exemplaire)	Protocole d'entente	Président Ministre
Remis dans les 45 jours civils qui suivent la clôture	Les documents relatifs à la gouvernance remis chaque trimestre comprennent les exigences suivantes (sauf	Directrice générale et chef de la direction

ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT	TITRE DES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES
du trimestre ou au moment indiqué par le ministère	<p>convention contraire avec le ministère) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. un bilan;</li> <li>b. un état des résultats (prévisions comparées au budget);</li> <li>c. un état des flux de trésorerie;</li> <li>d. un état de l'évolution des soldes de fonds de réserve (prévisions comparées aux soldes réels);</li> <li>e. des renseignements segmentés/classés par ministère qui présentent les chiffres réels par rapport aux chiffres budgétisés relatifs aux recettes et aux dépenses;</li> <li>f. une explication satisfaisante pour la ministre de tout écart important par rapport au budget de fonctionnement approuvé du bénéficiaire;</li> <li>g. la demande de fonds pour les dépenses de capital et les mises à jour à ce titre (cela s'applique si l'organisme reçoit des fonds pour les dépenses de capital);</li> <li>h. au besoin, un rapport de conformité de la subvention de</li> </ul>	

<b>ÉCHÉANCE</b>	<b>RAPPORT / DOCUMENT</b>	<b>TITRE DES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES</b>
	<p>fonctionnement ponctuelle</p> <p>i. un plan d'évaluation et de gestion des risques;</p> <p>j. des rapports de mesure du rendement de l'organisme;</p> <p>k. tous les documents du conseil d'administration qui visent le trimestre le plus récent.</p> <p>Tous autres rapports et documents – à la demande de la ministre ou du sous-ministre, le bénéficiaire transmettra les données précises et les autres renseignements qui pourraient être exigés de lui.</p>	

## **Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario**

En général, toutes les directives du CGG et toutes les directives de la Commission de la fonction publique en matière de ressources humaines aux termes de la LFPO s'appliquent aux employés de l'organisme nommés en application de la partie III de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario*.

1. Les directives, lignes directrices et politiques suivantes du CT/CGG et du gouvernement s'appliquent à l'organisme :
  - La Directive concernant les organismes et les nominations
  - La Directive sur l'obligation de rendre compte
  - La Directive du CGG sur les biens immobiliers
  - La Directive sur les priviléges
  - La Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
  - La directive sur les données ouvertes
  - La Directive sur l'approvisionnement
  - La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
  - La Directive sur l'identité visuelle
  - La directive Diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
2. La liste de directives figurant ci-dessus n'est pas exhaustive. Il incombe à la Commission des parcs du Saint-Laurent de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles elle est assujettie, qu'elles soient ou non incluses dans la liste ci-dessus.
3. Le ministère informera l'organisme des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrice qui s'appliquent à l'organisme.

### **Annexe 3 : Services de soutien administratif et organisationnel offerts par le ministère**

- Services de communications
- Services de RH Ontario
- Services juridiques
- Services communs de l'Ontario
- Services de l'Unité stratégique de la Direction des ressources humaines