

# **Protocole d'entente des organismes régis par un conseil**

---

**Protocole d'entente**

**entre**

**le ministre des Affaires municipales**

**et du Logement et**

**la présidence de la Société de**

**fiducie portant sur la zone**

**résidentielle des îles de Toronto**

# Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente, et je l'approuve. Je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations (la DON).

---

Ministre

---

Date

# Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente, et je l'approuve. Je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations (la DON).

---

Présidence de l'organisme

---

Date

# Table des matières

Protocole d'entente des organismes régis par un conseil.....	1
Signatures.....	2
Signatures.....	3
Table des matières .....	4
1. Préambule .....	8
2. Objet .....	8
3. Définitions .....	8
Pouvoir juridique et mandat de l'organisme.....	11
4. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public .....	11
5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne.....	12
6. Principes directeurs.....	12
7. Rapports de responsabilisation .....	13
7.1 Ministre .....	13
7.2 Présidence .....	13
7.3 Conseil.....	14
7.4 Sous-ministre .....	14
7.5 Gestionnaire.....	14
8. Fonctions et responsabilités .....	14
8.1 Ministre .....	14
8.2 Présidence .....	16
8.3 Conseil.....	19
8.4 Sous-ministre .....	21
8.5 Gestionnaire.....	23
9. Cadre éthique .....	25
10. Exigences en matière de présentation de rapports .....	25
10.1 Plan d'activités .....	25
10.2 Rapports annuels.....	27
10.3 Ressources humaines et rémunération .....	28
10.4 Autres rapports .....	28
11. Exigences en matière d'affichage public .....	28
12. Communications et gestion des enjeux.....	29

13. Dispositions administratives .....	31
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	31
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (s'il y a lieu) .....	31
13.3 Ententes avec des tiers .....	32
13.4 Services juridiques .....	32
13.5 Création, collecte, conservation et élimination des dossiers .....	32
13.6 Cybersécurité .....	33
13.7 Propriété intellectuelle .....	33
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	33
13.9 Normes de service .....	33
13.10 Diversité et inclusion .....	34
14. Dispositions financières .....	34
14.1 Généralités.....	34
14.2 Financement .....	35
14.3 Rapports financiers .....	35
14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	36
Paiement de la TVH.....	36
Recouvrement de la TVH.....	36
14.5 Biens immobiliers .....	36
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen .....	36
15.1 Vérifications .....	36
15.2 Autres examens .....	37
16. Dotation en personnel et nominations .....	38
16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines .....	38
16.2 Exigences en matière de dotation de personnel.....	38
16.3 Nominations .....	38
17. Gestion des risques, immunité et assurance .....	39
17.1 Gestion des risques .....	39
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle .....	39
17.2 Immunité et assurance .....	40
18. Conformité et mesures correctives .....	43
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE .....	44
Signatures.....	45

Annexe 1 : Protocole de communications publiques .....	47
--	----

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

# 1. Préambule

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

# 2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (le PE) a pour objet :
  - d'établir les rapports de responsabilisation entre le ministre des Affaires municipales et du Logement et la présidence de la Société de fiducie portant sur la zone résidentielle des îles de Toronto (la Fiducie).
  - de préciser les rôles et les responsabilités du ministre, de la présidence, du sous-ministre et du conseil de l'organisme.
  - de préciser les arrangements opérationnels, administratifs, financiers, ainsi qu'en matière de dotation, de vérification et de production de rapports entre la Fiducie et le ministère des Affaires municipales et du Logement.
- b. Le présent PE doit être lu en parallèle avec la *Loi de 1993 sur l'administration de la zone résidentielle des îles de Toronto* (la Loi). Il n'a aucune incidence sur les pouvoirs que la loi confère à l'organisme, ni ne les modifie ou les limite, et il n'empiète pas sur les responsabilités de l'une ou l'autre des parties en vertu de la loi. En cas de divergence entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente intervenu entre les parties en février 2018.

# 3. Définitions



Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « acte constitutif » La Loi en vertu de laquelle l'organisme a été constitué.
- b. « cadre désigné » S'entend au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014.
- c. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- d. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- e. « chargé de liaison avec la FPO » Le chef de l'Unité des administrations locales et du logement de la Direction des projets prioritaires pour le Bureau des services aux municipalités du Centre de la Division des activités relatives aux municipalités et au logement du ministère des Affaires municipales et du Logement, ou toute autre personne à qui le sous-ministre peut déléguer cette fonction.
- f. « conseil » Le conseil d'administration de la Fiducie.
- g. « consultant » Personne physique ou morale qui, en vertu d'une entente autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes pour qu'ils soient pris en considération en vue de la prise d'une décision.
- h. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- i. « directives gouvernementales applicables » Les directives, les politiques, les normes et les lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme.
- j. « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.
- k. « exercice » La période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars.
- l. « Fiducie » La Société de fiducie portant sur la zone résidentielle des îles de Toronto.
- m. « FPO » La fonction publique de l'Ontario.
- n. « gestionnaire » La personne qui rend des comptes au conseil et qui a la responsabilité des activités opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de ce dernier, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au présent PE.
- o. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- p. « îles de Toronto » Biens-fonds appartenant à la province de l'Ontario, situés dans l'île

Algonquin et dans l'île Ward's de la cité de Toronto.

- q. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.
- r. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A, dans sa version modifiée.
- s. « Loi » La *Loi de 1993 sur l'administration de la zone résidentielle des îles de Toronto*.
- t. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- u. « membre » Membre nommé 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.
- v. « ministère » Le ministère des Affaires municipales et du Logement ou tout organe qui le remplace.
- w. « ministre » Le ministre du ministère des Affaires municipales et du Logement ou toute autre personne pouvant être désignée à l'occasion comme ministre responsable du présent PE conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- x. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne pouvant être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- y. « organisme » ou « organisme provincial » La Société de fiducie portant sur la zone résidentielle des îles de Toronto (la Fiducie).
- z. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et la présidence.
- aa. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel visé au paragraphe 10.1 du présent PE.
- bb. « présidence » Le président ou la présidente du conseil, selon le cas.
- cc. « présidence du Conseil du Trésor » L'actuelle présidente du Conseil du Trésor ou toute autre personne pouvant être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- dd. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE.
- ee. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- ff. « sous-ministre » Le sous-ministre du ministère des Affaires municipales et du Logement.

- gg. « système d'intelligence artificielle » Système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir d'entrées qu'il reçoit afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer sur des environnements physiques ou virtuels.

## **Pouvoir juridique et mandat de l'organisme**

- a. Le pouvoir juridique de la Fiducie est établi dans la Loi.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la Loi, laquelle indique ce qui suit.

Les objets et les fonctions de la Fiducie sont les suivants :

- gérer les biens-fonds décrits à l'annexe de la Loi, y compris les maisons et autres bâtiments et structures situés sur les biens-fonds, au profit de la collectivité constituée par les résidents des îles et au profit du public, et réaliser tout autre objet que peut prescrire la Loi;
- exploiter, au profit et pour la jouissance du public, les bâtiments et les structures, à l'exclusion des maisons et du poste de pompiers, qui existaient sur les biens-fonds décrits à l'annexe de la Loi le jour de l'entrée en vigueur de la Loi, étant entendu que rien n'a pour effet d'empêcher la Fiducie de démolir ou de situer à un autre endroit ces bâtiments et structures à n'importe quel moment;
- veiller à ce que le public ait un accès raisonnable aux bâtiments et structures que la Fiducie est chargée d'exploiter;
- recueillir suffisamment de revenus pour réaliser ses objets;
- gérer la vente des maisons, des baux fonciers et des baux de biens-fonds vacants sur les îles de Toronto;
- sous réserve des textes législatifs applicables, traiter des autres questions que le ministre peut assigner à la Fiducie et qui relèvent du mandat d'origine législative de cette dernière.

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

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil ayant la fonction d'entreprise opérationnelle (dotée d'un conseil) en vertu de la DON.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public conformément au Règlement

de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO. Sur le plan organisationnel, il fait partie du gouvernement, mais non du ministère.

## 5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne

- a. Selon la Loi, la Fiducie n'est pas un organisme de la Couronne, et l'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique dans la réalisation de ses objets, sous réserve des limites imposées par la Loi ou par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c. La *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, la *Loi sur les sociétés par actions*, la *Loi sur les noms commerciaux* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas à la Fiducie.
- d. La Fiducie est une société sans capital-actions.

## 6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes qui suivent.

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

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

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable favorise la bonne compréhension des priorités et de l'orientation du gouvernement et la gestion des risques ou des problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficience** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter du mandat établi dans leurs actes constitutifs

respectifs. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans leur prestation de services et leur administration.

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

## 7. Rapports de responsabilisation

### 7.1 Ministre

Le ministre doit :

- a. rendre des comptes 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 faire rapport à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme;
- b. faire rapport au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'organisme et sur son respect des orientations gouvernementales applicables, notamment les directives et les politiques opérationnelles, et répondre aux questions du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement à ce sujet;
- c. rendre des comptes au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et de son respect des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques générales du gouvernement.

### 7.2 Présidence

La présidence, agissant au nom du conseil, doit :

- a. rendre des comptes au ministre du rendement de l'organisme dans l'accomplissement de son mandat ainsi que de l'exercice des fonctions et des responsabilités que confie à la présidence la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables;
- b. faire rapport au ministre, à la demande de ce dernier, sur les activités de l'organisme;
- c. communiquer en temps utile avec le ministre concernant toute question ayant une incidence, ou présentant une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- d. confirmer au ministre que l'organisme respecte la législation, les directives

gouvernementales ainsi que les politiques comptables, financières et d'ITI applicables.

## **7.3 Conseil**

Par l'entremise de la présidence, le conseil de la Fiducie doit rendre des comptes au ministre sur la surveillance et la gouvernance de l'organisme; sur la définition de buts, d'objectifs et d'orientations stratégiques, comme il est précisé dans la lettre d'orientation annuelle; et sur son exécution des fonctions et des responsabilités que lui confie la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

## **7.4 Sous-ministre**

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'aider le ministre à assurer une surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre est responsable de la prestation, par le ministère, du soutien administratif et organisationnel offert à l'organisme, et de l'exécution des fonctions et des responsabilités que lui confie le ministre, la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre est également responsable d'attester auprès du CT/CGG, au mieux de ses connaissances et de ses capacités, que l'organisme respecte les directives applicables.

## **7.5 Gestionnaire**

Lorsqu'il ou elle est employé(e) par l'organisme et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, le/la gestionnaire rend des comptes au conseil de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. Le/la gestionnaire travaille sous la direction de la présidence pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. Par l'intermédiaire de la présidence, cette personne rend compte au conseil des résultats de rendement de l'organisme. Le conseil et la présidence rendent compte au ministre.

# **8. Fonctions et responsabilités**

## **8.1 Ministre**

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- a. faire rapport à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme et répondre à ses questions à ce sujet;

- b. faire rapport au CT/CGG du rendement de l'organisme et de la conformité de ce dernier aux directives applicables ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, et répondre aux questions du CT/CGG à ce sujet;
- c. rencontrer la présidence au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et du/de la gestionnaire; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme;
  - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer sa présence à certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer la présidence au moins deux fois par année, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et du/de la gestionnaire;
  - ii. S'il estime que l'organisme présente un risque faible, le ministre peut ramener le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et du/de la gestionnaire;
- d. informer la présidence des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement pour l'organisme et définir les attentes envers l'organisme dans la lettre d'orientation annuelle;
- e. en collaboration avec la présidence, établir des mesures et des mécanismes appropriés pour mesurer le rendement de l'organisme;
- f. étudier l'avis ou la recommandation de la présidence sur la nomination des candidats au conseil ou sur la reconduction de leur mandat;
- g. faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations et la reconduction des mandats au sein de l'organisme, conformément à la procédure de nominations aux organismes établie par la législation ou par le CGG suivant la DON;
- h. déterminer, à tout moment, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'organisme, charger la présidence d'entreprendre des examens ou des vérifications périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à l'issue d'un examen ou d'une vérification;
- i. après la signature du PE par la présidence, signer le PE pour qu'il entre en vigueur;
- j. recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuver ou proposer des

modifications à lui apporter au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu;

- k. veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation;
- l. recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après la réception du rapport par le ministère;
- m. veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis qu'il soit mis à la disposition du public;
- n. recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme;
- o. s'il est nécessaire ou s'il convient de le faire, prendre des mesures concernant l'administration ou les activités de l'organisme, ou ordonner à ce dernier de prendre des mesures correctives à cet égard;
- p. consulter, au besoin, la présidence (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme;
- q. recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario;
- r. recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion ou la dissolution de l'organisme, ou des modifications à son mandat;
- s. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'organisme lorsqu'un changement visant le mandat de ce dernier est proposé;
- t. remettre au secrétaire du CGG une attestation annuelle dûment signée concernant la conformité de la Fiducie à la DON, et fournir les documents démontrant cette conformité, le cas échéant;
- u. assister le lieutenant-gouverneur en conseil lors de l'examen décennal des règlements pris en vertu des dispositions 14, 20 et 21 du paragraphe 32 (1) de la Loi et recommander la modification de ces règlements, s'il y a lieu.

## **8.2 Présidence**

Les responsabilités de la présidence à l'égard du conseil sont les suivantes :

- a. assurer la direction du conseil et veiller à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires dans ses décisions concernant l'organisme;
- b. en collaboration avec le conseil, assurer la direction stratégique de l'organisme en vue d'établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques précisés dans la lettre d'orientation annuelle;



- c. veiller au respect des obligations qui découlent de la législation et des politiques du CT/CGG;
- d. faire rapport au ministre, à sa demande et dans les délais convenus, sur les activités de l'organisme, notamment au moyen d'une lettre annuelle confirmant le respect par l'organisme de l'ensemble de la législation ainsi que des directives et politiques comptables, financières et d'ITI applicables;
- e. rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil et du/de la gestionnaire; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme;
  - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer sa présence à certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer la présidence au moins deux fois par année, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil et du/de la gestionnaire;
  - ii. S'il estime que l'organisme présente un risque faible, le ministre peut ramener le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et du/de la gestionnaire;
- f. communiquer en temps utile avec le ministre relativement à toute question ou à tout événement pouvant préoccuper ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il préoccupe le ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme réalise les priorités et réponde aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, et qu'il atteigne ses principaux objectifs de rendement;
- h. informer le ministre des progrès concernant la réalisation des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement pour l'organisme énoncées dans la lettre d'orientation annuelle;
- i. en collaboration avec le ministre, établir des mesures et des mécanismes appropriés pour mesurer le rendement de l'organisme;
- j. utiliser la grille des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et fournir des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées;
- k. offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou toute vérification de

l'organisme;

- l. demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme fassent l'objet d'une vérification externe aux frais de l'organisme, s'il y a lieu;
- m. conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par an, sur toute recommandation ou toute question en suspens à la suite d'une vérification;
- n. communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par sa propre équipe de vérification interne ou ceux qui lui sont présentés) au ministre et au sous-ministre concernés (et sur demande, à la présidence du Conseil du Trésor);
- o. demander au ministre de formuler des orientations stratégiques pour l'organisme;
- p. signer le PE de l'organisme au nom du conseil, de concert avec le/la gestionnaire;
- q. soumettre au ministre, au nom du conseil, le plan d'activités ou la note d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation ainsi que les rapports financiers de l'organisme, conformément aux échéances indiquées dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent PE;
- r. veiller à ce que l'organisme exerce ses activités dans les limites du budget qui lui a été alloué pour remplir son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- s. consulter le ministre à l'avance sur toute activité pouvant avoir une incidence sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme qui sont énoncés dans l'acte constitutif de ce dernier;
- t. présider les réunions du conseil, notamment en ce qui concerne l'établissement de l'ordre du jour;
- u. en consultation avec le conseil et le sous-ministre, examiner annuellement le rendement du/de la gestionnaire;
- v. examiner et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des membres du conseil;
- w. veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologies de l'information – y compris la cybersécurité –, ressources humaines, approvisionnement) pour assurer l'administration efficace de l'organisme;
- x. établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences énoncées à la section 6.3, et veiller à ce que les membres du conseil assument le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou

l'équivalent » dans cette directive;

- y. assurer une communication et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, conformément au protocole de communications publiques;
- z. reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, ainsi que favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif;
- aa. veiller à ce que les membres du conseil connaissent leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de respect de l'éthique, notamment les règles relatives aux activités politiques;
- bb. agir à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, dont ceux qui sont nommés à l'organisme par le gouvernement et les employés de la Fiducie en promouvant le respect de l'éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO ainsi que des directives et des règlements pris en application de cette loi, notamment les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles;
- cc. tenir le ministre informé de la vacance imminente de postes à combler par nomination, et formuler des recommandations sur les nominations ou sur la reconduction de mandats;
- dd. conseiller le ministre au sujet du processus de recrutement du conseil, y compris au sujet des annonces de postes à pourvoir par nomination;
- ee. conseiller le ministre au sujet des personnes présélectionnées pour une éventuelle nomination au conseil.

## **8.3 Conseil**

Les responsabilités du conseil sont les suivantes :

- a. gérer les affaires de l'organisme provincial et exercer un contrôle sur celles-ci;
- b. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente et qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, pour ses seules activités, suivant le principe de l'optimisation et en conformité avec les dispositions législatives et les directives et politiques applicables;
- c. veiller à ce que l'organisme réalise les priorités et réponde aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle en matière d'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme;
- d. établir pour l'organisme des objectifs et des mesures de rendement solides, et de bons systèmes de gestion du rendement, ainsi que surveiller et évaluer ces

objectifs, ces mesures et ses systèmes de gestion;

- e. diriger les affaires de l'organisme en réalisant les priorités et répondant aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, comme il est prévu dans le plan d'activités approuvé de l'organisme (visé au paragraphe 10.1 du présent PE) et dans les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre;
- f. ordonner l'élaboration des plans d'activités de l'organisme et les approuver aux fins de présentation au ministre dans les délais prescrits par la DON;
- g. ordonner l'élaboration des rapports annuels de l'organisme et les approuver aux fins de présentation à l'approbation du ministre, dans les délais prévus par la DON ou par l'acte constitutif de l'organisme, selon le cas;
- h. approuver les rapports et les examens que le ministre peut à l'occasion demander à l'organisme, en vue de leur présentation au ministre dans les délais convenus;
- i. prendre des décisions compatibles avec le plan d'activités de l'organisme qui a été approuvé, et veiller à ce que l'organisme fonctionne dans le respect de son enveloppe budgétaire;
- j. s'assurer que le/la gestionnaire s'acquitte de ses responsabilités prévues dans le présent PE et dans la DON;
- k. en consultation avec la présidence et le sous-ministre, évaluer chaque année le rendement du/de la gestionnaire;
- l. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et aux directives et politiques applicables;
- m. établir les comités du conseil ou les mécanismes de supervision nécessaires, le cas échéant, pour guider le conseil quant à l'établissement de procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'organisme;
- n. approuver en temps utile le PE de l'organisme et toute modification s'y rapportant, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, et autoriser la présidence à signer le PE ou ses modifications au nom de l'organisme;
- o. 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 fondées sur les risques, au besoin;
- p. le cas échéant, voir à ce que les règles régissant les conflits d'intérêts auxquelles l'organisme doit se conformer aux termes du Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou qui ont été approuvées par le commissaire à l'intégrité et publiées sur son site Web) soient appliquées aux membres du conseil et au personnel de l'organisme;

- q. ordonner la prise de mesures correctives relativement au fonctionnement ou aux activités de l'organisme, s'il y a lieu;
- r. collaborer à tout examen fondé sur les risques ou tout examen périodique que demande le ministre ou le CT/CGG et communiquer tout renseignement utile à ce sujet;
- s. consulter au besoin les intervenants au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme;
- t. par l'intermédiaire du ministre, prodiguer des conseils au gouvernement sur des questions qui relèvent du mandat et des activités de l'organisme ou qui ont une incidence sur son mandat et ses activités;
- u. nommer un(e) gestionnaire et établir à son égard des objectifs de rendement ainsi que des conditions de rémunération y afférentes, qui prennent dûment en considération la bonne gestion et le bon usage des ressources publiques.

## 8.4 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre peuvent être assumées par le délégué que le secrétaire du Conseil des ministres approuve.

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. donner des conseils au ministre et l'aider dans ses responsabilités de surveillance de la Fiducie, notamment informer le ministre quant à l'orientation stratégique, aux politiques et aux priorités pertinentes compte tenu du mandat de l'organisme;
- b. conseiller le ministre sur les exigences de la DON en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent scrupuleusement les exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à la Fiducie;
- c. attester au CT/CGG, au mieux de ses connaissances et de ses capacités, que l'organisme provincial respecte ses obligations de rendre des comptes énoncées dans la DON et dans d'autres directives applicables, ainsi que dans les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement sur le fondement de la lettre de conformité annuelle adressée par la présidence de l'organisme au ministre;
- d. faire rapport au SCT, dans les délais prescrits, sur le suivi de la conformité de l'organisme, et répondre à ses questions à ce sujet;
- e. informer par écrit le/la gestionnaire des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, totale ou partielle, relative aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives ministérielles;
- f. veiller à la tenue, au moins une fois par trimestre, de séances d'information et de

consultations entre la présidence et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin;

- g. rencontrer le/la gestionnaire de l'organisme régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action connexes;
- h. appuyer le ministre dans l'examen des objectifs, des mesures et des résultats de rendement de l'organisme;
- i. signer le PE de l'organisme, en reconnaissance de ses responsabilités;
- j. effectuer un examen de l'organisme à la demande du ministre;
- k. collaborer à tout examen de l'organisme à la demande du ministre ou du CT/CGG;
- l. veiller à ce que le plan d'activités et les autres rapports de l'organisme soient examinés et évalués;
- m. demander les renseignements et les données nécessaires pour respecter les obligations découlant de la DON;
- n. assurer la surveillance de l'organisme au nom du ministre dans le respect des pouvoirs de l'organisme, relever les situations nécessitant des mesures correctives, s'il y a lieu, et recommander au ministre des solutions pour régler les problèmes susceptibles de se présenter à l'occasion;
- o. fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme;
- p. fournir annuellement à la présidence une rétroaction sur le rendement de l'organisme et du/de la gestionnaire;
- q. aider les ministres et le bureau du ministre à effectuer la surveillance et le suivi des postes vacants actuels et à venir au sein du conseil, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum;
- r. recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen de la Fiducie ou de l'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou au fonctionnement de la Fiducie, ce qui peut comprendre un examen fondé sur les risques;
- s. veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue fondée sur les risques, notamment une surveillance convenable de l'organisme;
- t. veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan de gestion des risques convenables pour gérer les risques auxquels il est susceptible de faire face dans la réalisation de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation de services;

- u. procéder, en temps utile, à des examens fondés sur les risques de la Fiducie, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG;
- v. soumettre au ministre, dans le processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant);
- w. consulter le/la gestionnaire de l'organisme, au besoin, sur des questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques ministérielles;
- x. collaborer avec le/la gestionnaire pour résoudre tout problème qui pourrait se poser;
- y. prendre les dispositions nécessaires pour que le soutien administratif, financier et autre soit fourni à l'organisme, comme il est précisé dans le présent PE.

## 8.5 Gestionnaire

Les responsabilités du/de la gestionnaire sont les suivantes :

- a. rendre des comptes au conseil;
- b. gérer les activités opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de ce dernier, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au présent PE;
- c. aider la présidence et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment à se conformer à l'ensemble de la législation, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables;
- d. conseiller la présidence sur les exigences de la DON, d'autres directives et politiques gouvernementales, ainsi que des règlements administratifs et des politiques de l'organisme, de même que sur le respect par l'organisme de ce qui précède, notamment par une attestation annuelle adressée à la présidence et indiquant que l'organisme respecte les exigences obligatoires;
- e. attester du respect, par l'organisme, des directives et des politiques applicables et aider le conseil à fournir la déclaration de conformité de l'organisme;
- f. veiller à ce que l'organisme provincial satisfasse aux exigences de la DON;
- g. rencontrer le sous-ministre ou un délégué approuvé régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance ainsi que des cas de fraude et de leurs plans d'action connexes;
- h. tenir la présidence et le conseil informés des questions opérationnelles, de la mise

en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;

- i. informer le ministre et la présidence des questions ou des événements qui peuvent intéresser le ministre, le sous-ministre et la présidence dans l'exercice de leurs responsabilités;
- j. traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil qui figurent dans la lettre d'orientation annuelle en activités et plans opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme;
- k. effectuer le suivi du rendement de l'organisme en cours d'année et faire rapport des résultats à la présidence et au conseil;
- l. réaliser, en temps utile, des examens fondés sur les risques portant sur la gestion et les activités de l'organisme;
- m. collaborer à tout examen périodique que demande le ministre ou le CT/CGG;
- n. signer le PE de l'organisme, de concert avec la présidence, au nom du conseil;
- o. préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme selon les directives du conseil;
- p. mettre en place et appliquer des systèmes permettant de garantir que l'organisme respecte son plan d'activités approuvé;
- q. assurer la direction et la gestion du personnel de l'organisme, notamment la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales;
- r. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables en matière de contrôle du ministre des Finances ou du Conseil du Trésor;
- s. appliquer les politiques et les procédures de sorte que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté;
- t. veiller à ce que l'organisme soit doté de la capacité de surveillance de sa gestion et de ses activités et d'un cadre de surveillance efficace à cet égard;
- u. fournir les renseignements et les rapports demandés par le ministre, le sous-ministre, le ministre ou le SCT dans les délais fixés par ceux-ci;
- v. établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme selon les directives de la présidence et du conseil;
- w. le cas échéant, solliciter l'appui et les conseils du ministre pour les questions de gestion touchant l'organisme;



- x. établir et appliquer, le cas échéant, un système de conservation et de mise à la disposition du public des documents de l'organisme afin de respecter 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*;
  - y. assurer une communication et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, conformément au protocole de communications publiques;
  - z. promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des directives et règlements pris en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles;
- aa. préparer les rapports financiers aux fins d'approbation par le conseil;
  - bb. élaborer, aux fins d'approbation par le conseil, un mécanisme d'examen du rendement du personnel et le mettre en œuvre.

## **9. Cadre éthique**

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

Les membres du conseil ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination ou de leur participation en tant que membres pour leur profit ou avantage personnel. Le membre du conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire soumise au conseil ou à l'un de ses comités doit, dès que possible, divulguer à la présidence la nature du conflit et s'abstenir de participer davantage à l'examen de l'affaire. La présidence fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil tous les conflits d'intérêts ayant été déclarés.

La présidence, en tant que responsable de l'éthique de l'organisme provincial, est chargée de veiller à ce que les personnes nommées à l'organisme et le personnel de ce dernier soient informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, dont les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

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

### **10.1 Plan d'activités**

- a. La présidence doit veiller à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) ans à partir de l'exercice suivant (sauf directive contraire du CT/CGG), aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit satisfaire aux exigences de la DON.

- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être présentée au directeur général de l'administration du ministère ou son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être présenté au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. La présidence s'assure que le plan d'activités montre comment l'organisme prévoit réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation de la présidence de l'organisme qui explique en détail comment l'organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- d. Il incombe à la présidence de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme comprenne un système de mesure du rendement et de déclaration sur la réalisation des objectifs fixés dans le plan. Ce système doit inclure des objectifs de rendement et préciser la façon dont ils seront atteints ainsi que les résultats escomptés et les échéances cibles.
- e. La présidence s'assure que le plan d'activités comprend un résumé des impacts en matière de ressources humaines, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. La présidence veille à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le ministère à élaborer l'information relative au plan conformément aux exigences de la DON sur l'évaluation des risques, l'établissement et la conservation des documents requis, et l'obligation de faire rapport au CT/CGG.
- g. La présidence s'assure que le plan d'activités comprend un inventaire des cas d'utilisation par l'organisme provincial de l'intelligence artificielle (IA) conformément aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. La présidence veille à ce que les plans d'activités affichés publiquement ne contiennent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles 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 commerciaux, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, les renseignements confidentiels qui figurent dans le plan d'activités approuvé par le ministre peuvent être caviardés dans la version faisant l'objet d'un affichage public.
- i. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement à la présidence s'il souscrit aux orientations proposées par l'organisme. Au besoin, il peut informer la présidence des points et des méthodes qui diffèrent des politiques ou des priorités gouvernementales ou ministérielles, et la

présidence, pour le compte du conseil, révisera le plan de l'organisme en conséquence. Le plan d'activités sera jugé valide seulement après que le ministre responsable l'aura approuvé et que cette approbation aura été consignée par écrit.

- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou y propose des modifications au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être donnée seulement à l'égard de certaines parties du plan d'activités présenté par l'organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut à tout moment exiger que le ministre lui présente le plan d'activités de l'organisme aux fins d'examen.
- l. Par l'intermédiaire du/de la gestionnaire, la présidence veille à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (pour respecter la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour respecter la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial dans les 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le ministre.

## 10.2 Rapports annuels

- a. La présidence s'assure que le ministère reçoit tous les ans le rapport annuel de l'organisme, qui doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministre au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. La présidence s'assure que le rapport annuel comprend un résumé des impacts en matière de ressources humaines, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. La présidence veille à ce que les rapports annuels affichés publiquement ne contiennent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles 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 commerciaux, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. La présidence s'assure que le rapport annuel montre comment l'organisme a répondu aux attentes et réalisé les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation de la présidence de l'organisme qui explique en détail comment l'organisme a réalisé chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils suivant sa

réception, puis le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation.

- g. Par l'intermédiaire du/de la gestionnaire, la présidence veille à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit rendu public dans un format accessible (pour respecter la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour respecter la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation du rapport par le ministre.
- h. Sauf indication contraire (par ex., dans une directive ou une loi), les rapports annuels sont diffusés de façon numérique.

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

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

### **10.4 Autres rapports**

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

- a. veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux prévus dans la DON et dans l'acte constitutif de l'organisme, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits;
- b. fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données particulières et d'autres renseignements pouvant être demandés à l'occasion;
- c. voir à ce que les ordres du jour de réunions, les procès-verbaux, les politiques et les règlements administratifs soient mis à la disposition du public dans un format accessible sur le site Web de l'organisme provincial.

## **11. Exigences en matière d'affichage public**

- a. L'organisme provincial doit, par l'intermédiaire de la présidence au nom du conseil,

veiller à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible (pour respecter la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour respecter la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard aux dates suivantes :

- i. protocole d'entente – 30 jours civils suivant sa signature par toutes les parties;
  - ii. lettre d'orientation annuelle – en même temps que le plan d'activités annuel correspondant;
  - iii. plan d'activités annuel – 30 jours civils suivant son approbation par le ministre;
  - iv. rapport annuel – 30 jours civils suivant son approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas comprendre de renseignements personnels, de renseignements sensibles 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 commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'entremise de la présidence au nom du conseil, s'assure que les renseignements relatifs aux dépenses des personnes nommées et du personnel de la haute direction sont publiés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'entremise de la présidence au nom du conseil, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

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

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps utile de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme est essentiel pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et de réponse à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que la présidence, au nom du conseil, soit informée des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et la présidence, au nom du conseil, conviennent donc de ce qui suit.

- a. La présidence, et le/la gestionnaire au besoin, doit consulter le ministre, en temps utile, sur l'ensemble des annonces, des questions ou des événements prévus, y compris les questions litigieuses qui concernent le ministre ou qui pourraient raisonnablement le concerner dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre prodigue des conseils à la présidence, et au/à la gestionnaire au besoin, en temps utile et s'il y a lieu, au sujet des grandes initiatives stratégiques gouvernementales ou des mesures législatives envisagées par le gouvernement qui peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront par ailleurs une incidence importante sur ce dernier.
- c. Le ministre prodigue des conseils à la présidence, et au/à la gestionnaire au besoin, et la présidence consulte le ministre au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations menées auprès des intervenants et du public, ainsi que des discussions avec ces derniers qui concernent le mandat et les fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et la présidence se réunissent au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et du/de la gestionnaire; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris une orientation sur les mesures correctives, au besoin; du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer sa présence à certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer la présidence au moins deux fois par année, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et du/de la gestionnaire.
  - ii. S'il estime que l'organisme présente un risque faible, le ministre peut ramener le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et du/de la gestionnaire.
- e. Le sous-ministre et le/la gestionnaire se réunissent au moins une fois par trimestre pour discuter des questions d'intérêt commun, notamment les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'organisme; les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives nécessaires.
  - i. Le sous-ministre et le/la gestionnaire doivent s'échanger en temps utile des renseignements et des avis sur les questions importantes ayant une

incidence sur la gestion ou les activités de l'organisme.

- f. L'organisme et le ministère se conforment au protocole de communications publiques qui figure à l'annexe 1 du présent PE en ce qui concerne la gestion des enjeux courants, les communications publiques et la publicité payante.

## **13. Dispositions administratives**

### **13.1 Directives gouvernementales applicables**

- a. La présidence a, au nom du conseil, la responsabilité de voir à ce que l'organisme fonctionne conformément à l'ensemble des directives et des politiques gouvernementales applicables, notamment celles qui figurent sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère doit informer l'organisme des modifications ou des ajouts à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui lui sont applicables; toutefois, il incombe à l'organisme de se conformer à l'ensemble de la législation et des directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. L'information sur l'orientation générale se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. Les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- d. Approvisionnement  
  
La directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario s'applique en totalité.

### **13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (s'il y a lieu)**

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. Les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

- b. Sous réserve des exigences législatives et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et de fonctionnement, en faisant preuve d'un bon sens des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

### **13.3 Ententes avec des tiers**

- a. Il appartient à la Fiducie de se procurer ses propres services, notamment ses services de soutien administratif.
- b. Le chargé de liaison avec la FPO intervient pour aider l'organisme à trouver l'assistance dont il peut avoir besoin, notamment pour l'élaboration, la révision et la traduction de documents.

### **13.4 Services juridiques**

- a. La Fiducie a la responsabilité de la prestation de ses propres services juridiques.
- b. Le chargé de liaison avec la FPO ne donne aucun conseil juridique à la Fiducie, mais il renseigne cette dernière sur les lois, les règlements et les directives applicables.

### **13.5 Création, collecte, conservation et élimination des dossiers**

- a. Il incombe à la présidence, au nom du conseil, de veiller à ce que l'organisme dispose d'un système de création, de collecte, de conservation et d'élimination des documents.
- b. Il incombe au conseil, par l'entremise de la présidence, de s'assurer que l'organisme provincial respecte l'ensemble de la législation et des directives et politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. La présidence, le conseil et le/la gestionnaire doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux 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. Ces documents comprennent notamment tous les documents électroniques, tels que les courriels, les informations affichées sur le site ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données de la base de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Il incombe à la présidence, au nom du conseil, de veiller à la mise en place de mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables pour consigner et étayer les transactions d'affaires, les



décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.

## 13.6 Cybersécurité

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

## 13.7 Propriété intellectuelle

Par propriété intellectuelle, on entend les renseignements et les droits qui les protègent. Entre autres droits, mentionnons les droits d'auteur, les marques de commerce, les brevets et d'autres moyens de protection de la propriété intellectuelle. La directive Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle) sert de guide en ce qui touche les demandes et exigences relatives à la propriété intellectuelle produite par ou pour les organismes.

- a. La présidence, au nom du conseil, doit voir à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'organisme peut conclure avec un tiers et qui implique la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. La Fiducie n'est pas désignée comme institution dans le Règlement 460 au sens de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

## 13.9 Normes de service

- a. La Fiducie met en place des normes relatives au service à la clientèle et à la

qualité qui sont conformes aux normes applicables du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.

- b. La présidence doit s'assurer que l'organisme fournit ses services conformément à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. La présidence doit s'assurer que l'organisme conçoit ou achète, fournit et met en œuvre ses services numériques de manière à tenir compte des principes et des exigences prévus dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. La Fiducie doit disposer d'un processus officiel de traitement des plaintes sur la qualité des services que reçoivent les résidents de l'organisme qui est conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de la Fiducie doit comprendre des mesures et des objectifs de rendement en matière de service aux résidents et de traitement des plaintes par l'organisme.

## **13.10 Diversité et inclusion**

- a. La Fiducie, par l'entremise de la présidence au nom du conseil, reconnaît l'importance de favoriser un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. La présidence, au nom du conseil, doit favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme :
  - i. en élaborant et en encourageant les initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
  - ii. en adoptant un processus inclusif pour que tous puissent se faire entendre.
- c. La présidence, au nom du conseil, est chargée de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

## **14. Dispositions financières**

### **14.1 Généralités**

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

- a. Si le ministre des Finances ou la présidence du Conseil du Trésor lui en donne l'ordre, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances ou la présidence du Conseil du Trésor désigne comme excédentaires eu égard à ses besoins.
- b. 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 indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans avoir obtenu l'approbation du ministre des Finances ou de la présidence du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant l'obtention de l'approbation du ministre des Finances prévue par la loi ou de la présidence du Conseil du Trésor.
- c. 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 fiscal pour l'année en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. L'organisme est informé d'une telle modification dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Lorsqu'il doit réaffecter des ressources en raison du rajustement de ses affectations en matière de fonctionnement ou d'immobilisations, l'organisme doit en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant d'apporter ces changements.
- d. La Fiducie doit faire rapport au SCT lorsqu'il sollicite un avis externe sur des questions pour lesquelles : (i) l'utilité de l'avis dépend d'un traitement comptable particulier ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences de l'avis ont ou auront une incidence importante sur les états financiers et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation dans le cadre applicable de production de rapports financiers.
- e. Il incombe au/à la gestionnaire de transmettre au ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'organisme.

## **14.2 Financement**

- a. L'organisme provincial doit conserver un compte bancaire à son propre nom et gérer ses activités financières, dont les investissements et la gestion des liquidités, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. Les mécanismes financiers de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.

## **14.3 Rapports financiers**

- a. La présidence, au nom du conseil, présente au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés conformément aux instructions de la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme communique au ministère l'information sur les salaires, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

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

- a. Il incombe à l'organisme de respecter ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) afin de percevoir et de remettre la TVH pour toutes les fournitures taxables qu'elle effectue.

### **Païement de la TVH**

- b. Il incombe à l'organisme de verser la TVH, s'il y a lieu, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

### **Recouvrement de la TVH**

- c. L'organisme n'a pas le droit de réclamer au gouvernement des remboursements au titre de la TVH.
- d. Il est attendu de l'organisme qu'il demande des remboursements, des crédits de taxe sur les intrants ou d'autres remboursements auxquels il est admissible en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

## **14.5 Biens immobiliers**

- a. L'organisme harmonise les politiques de travail en mode hybride avec celle de la FPO et détermine et évalue les possibilités d'optimisation de la gestion des locaux afin de réduire l'empreinte des locaux et de réduire les coûts.

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

## **15.1 Vérifications**

- a. Conformément au paragraphe 12 (11) de la Loi, le conseil nomme un ou plusieurs vérificateurs titulaires d'un permis délivré en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, lesquels sont chargés de vérifier chaque année les livres, registres, comptes et opérations de la Fiducie et de préparer un état financier annuel. Les états financiers vérifiés doivent figurer dans le rapport annuel de l'organisme.
- b. L'organisme est assujetti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.

- c. L'organisme provincial peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la directive sur les vérifications internes.
- d. Malgré l'exécution de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou la présidence (au nom du conseil) peut ordonner que l'organisme fasse l'objet d'une vérification à tout moment. La présidence doit communiquer au ministre les résultats de cette vérification, conformément à l'article 8.2.
- e. L'organisme provincial communique tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre équipe de vérification interne ou ceux qui sont transmis à la présidence de l'organisme) au ministre et au sous-ministre concernés (et, sur demande, à la présidence du Conseil du Trésor). L'organisme informe le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, de toute recommandation ou question en suspens.
- f. L'organisme provincial communique son plan de vérification approuvé au ministre et au sous-ministre concernés (et, sur demande, à la présidence du Conseil du Trésor) pour favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- g. La présidence, au nom du conseil, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme aux frais de ce dernier.

## **15.2 Autres examens**

La Fiducie fait l'objet d'un examen périodique à l'appréciation et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur les questions que détermine le CT/CGG ou le ministre, notamment le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et les activités de l'organisme, comme les finances, les ressources humaines, les relations de travail et les processus.

- a. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décide de la date de l'examen et de la personne responsable de sa réalisation, des rôles de la présidence, du conseil et du ministre dans cet examen, ainsi que du mode de participation d'autres parties, s'il y a lieu.
- b. L'examen du mandat de l'organisme provincial est effectué au moins une fois tous les six ans. Ce mandat fait actuellement l'objet d'un examen, lequel devrait s'achever à l'hiver 2025.
- c. Au cours de l'examen et au besoin, le ministre consulte la présidence, qui agit au nom du conseil.
- d. La présidence, le conseil et le personnel de la Fiducie collaborent à un tel examen.
- e. S'il demande qu'un examen concernant l'organisme soit entrepris, le ministre soumet au CT/CGG, pour étude, toute recommandation de modification découlant

des résultats de l'examen.

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

### **16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines**

- a. Lorsque la Commission de la fonction publique a délégué ses pouvoirs et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, à la présidence ou à la personne prescrite en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer ces pouvoirs conformément à la législation, aux directives ou aux politiques applicables ainsi qu'au mandat de la Fiducie, et selon les paramètres des pouvoirs délégués.

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

- a. Les employés de l'organisme sont à l'emploi de la Fiducie et ils relèvent directement du conseil.
- b. L'organisme fournit au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme il est prévu dans la politique opérationnelle de la DON.

### **16.3 Nominations**

- a. Les membres de l'organisme sont nommés ou renommés à nouveau par le lieutenant-gouverneur en conseil à la recommandation du ministre conformément au paragraphe 12 (4) de la Loi. Les mandats ne sont assujettis à aucune durée fixe.
- b. Le nombre maximal de membres prévu par la Loi est de 15.
- c. La présidence doit utiliser la grille des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et pour fournir des recommandations sur les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- d. Le ministre reconnaît que les résidents des îles de Toronto doivent représenter la majorité des membres du conseil, dans la mesure du possible, à condition que ces résidents possèdent les compétences requises et sous réserve de l'application de la grille des compétences.

### **16.4 Rémunération**

La rémunération des membres du conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

- a. L'organisme provincial, dont les membres du conseil, doit se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais dûment autorisés engagés dans la conduite des affaires du gouvernement sont remboursés. Les frais des membres du conseil engagés en vertu de la directive font l'objet d'une obligation de divulgation publique.
- b. Les membres du conseil qui sont des fonctionnaires employés aux termes de la partie III de la LFPO ne touchent aucune rémunération par suite de leur nomination hormis leur salaire de fonctionnaires employés aux termes de la partie III de la LFPO.
- c. Les membres du conseil qui ne sont pas des fonctionnaires employés aux termes de la partie III de la LFPO ne touchent aucune rémunération par suite de leur nomination.

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

### **17.1 Gestion des risques**

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

Il incombe à la présidence, au nom du conseil, de veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre, pour l'organisme provincial, d'une stratégie de gestion des risques conformément à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la fonction publique de l'Ontario.

L'organisme doit veiller à ce que les risques auxquels il est exposé soient gérés convenablement.

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

Il incombe à la présidence, au nom du conseil, de s'assurer que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) est effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'organisme gère les risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
  - i. L'organisme assure la gestion des risques technologiques convenablement, et consigne l'information s'y rapportant.
  - ii. L'organisme détermine les menaces et les risques, évalue leurs conséquences éventuelles, leur gravité et leur probabilité; il consigne les risques et les mesures prises pour y répondre.

- b. L'organisme doit être doté d'un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de consigner les mesures qu'ils prennent pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme publie la liste des cas d'utilisation de l'IA dans son plan d'activités.
- d. Tous les trimestres, l'organisme fait le suivi et rend compte des menaces informatiques et des risques et vulnérabilités technologiques, ainsi que des mesures connexes de traitement des risques. Il doit notamment rendre compte des cas d'utilisation de l'IA et de la gestion des risques y étant associée.
- e. L'organisme s'assure que les systèmes informatiques peuvent satisfaire aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de l'ensemble des renseignements, et que les systèmes permettent de protéger ou d'éliminer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

## **17.2 Immunité et assurance**

- a. Sauf en cas de négligence grave, la province ne saurait être tenue responsable envers la Fiducie, le conseil ou les membres du conseil individuellement des responsabilités, frais, dépenses ou dommages, y compris les dommages indirects, que la Fiducie, le conseil ou les membres du conseil pourraient encourir, subir ou engager par suite des fonctions que remplit le chargé de liaison avec la FPO ou relativement à ces fonctions ni des conseils que le chargé de liaison de la FPO pourrait donner au conseil.
- b. La Loi prévoit que certains bâtiments et certaines structures appartenant à la province et situés dans l'île Algonquin et dans l'île Ward's, connus sous les noms de Algonquin Island Club House, Shaw House, Rectory, Old Firehall et Ward's Island Clubhouse (les « immeubles communautaires ») sont loués à la Fiducie jusqu'au 15 décembre 2092. À la date de conclusion du présent PE, la Fiducie est liée à des tiers par des baux de sous-location concernant l'exploitation de ces immeubles communautaires ou les activités qui s'y rapportent ou qui y sont exercées. La Fiducie sous-loue également à bail aux propriétaires de maisons les biens-fonds provinciaux sur les îles de Toronto sur lesquels les maisons de ceux-ci sont situées.
- c. La Fiducie indemnise Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, ses employés, mandataires, représentants ou représentants élus (les « parties indemnisées ») à l'égard de l'ensemble des pertes, dommages, responsabilités ou dépenses qu'ils subissent, engagent ou encourent relativement à un acte ou à une omission de la Fiducie ou de ses représentants.
- d. La Fiducie indemnise les parties indemnisées à l'égard des pertes, dommages, responsabilités ou dépenses liés à l'un quelconque des immeubles communautaires que celles-ci subissent, engagent ou encourent autres que ceux qui résultent d'une usure normale.
- e. La Fiducie applique le produit de sa police d'assurance des biens uniquement pour réparer ou remplacer les immeubles communautaires endommagés, le cas échéant,



conformément à son mandat de protéger et de préserver ceux-ci aux fins de leurs utilisations actuelles et futures, de même qu'au profit du public et pour sa jouissance.

- f. La Fiducie et les sous-locateurs ne sont pas couverts par le Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière (GRLPP) du gouvernement de l'Ontario; ils conviennent de souscrire et de maintenir toutes les assurances nécessaires et pertinentes qu'un organisme prudent, dans le même domaine d'activités que la Fiducie, souscrirait, notamment (sans s'y limiter) :
  - i. une assurance responsabilité civile générale sur la base des événements pour les blessures corporelles, les préjudices personnels et les dommages matériels causés à des tiers, assortie d'un montant global d'au moins cinq millions de dollars par sinistre pour les produits et des risques après travaux. La police d'assurance doit inclure ce qui suit :
    - 1. le nom des parties indemnisées à titre d'assurés supplémentaires pour ce qui est de la responsabilité découlant de la réalisation du mandat de la Fiducie, notamment de l'exécution des obligations de cette dernière aux termes du présent PE ou relativement à ce dernier;
    - 2. un avenant d'assurance responsabilité contractuelle;
    - 3. un avenant de responsabilité réciproque;
    - 4. un avenant de responsabilité de l'employeur;
    - 5. un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation, de résiliation ou de modifications importantes;
    - 6. un avenant de responsabilité civile des locataires (s'il y a lieu et assorti des sous-plafonds applicables);
    - 7. une assurance automobile des non-propriétaires avec une garantie contractuelle globale pour les véhicules loués (s'il y a lieu).
  - ii. Une assurance responsabilité pour les administrateurs et dirigeants d'un montant d'au moins deux millions de dollars par réclamation et par période de renouvellement de la police.
  - iii. Une assurance des biens visant les immeubles communautaires, d'un montant correspondant à la valeur de remplacement à neuf totale des biens et couvrant tous les risques de perte ou de dommage matériel. La police doit inclure ce qui suit :
    - 1. la valeur de remplacement à neuf;
    - 2. le montant déclaré de la coassurance;
    - 3. une renonciation à la subrogation.
  - iv. Une assurance en bris des machines couvrant la valeur de remplacement à neuf totale des chaudières, des récipients sous pressions et autre équipement, notamment les essais à chaud et à froid et la mise en service (selon le cas).
- g. La Fiducie fournit au ministre, au renouvellement, une copie de son ou de ses certificats d'assurance montrant qu'elle maintient les assurances nécessaires et pertinentes.

- h. La Fiducie veille à conclure et à maintenir un bail de sous-location écrit avec chaque tiers qui exploite un immeuble communautaire ou y exerce une activité.
- i. La Fiducie s'assure que chaque bail de sous-location visant un immeuble communautaire exige du sous-locateur qu'il indemnise les parties indemnisées et la Fiducie à l'égard des pertes, dommages, responsabilités ou dépenses qu'elles encourrent, subissent ou engagent relativement à un acte ou une omission du sous-locataire ou de ses représentants.
- j. La Fiducie veille à ce que chaque sous-location d'un immeuble communautaire exige du sous-locataire qu'il souscrive et maintienne toutes les assurances nécessaires et pertinentes qu'un organisme ou une personne prudente reprenant les activités du sous-locataire maintiendrait, notamment (sans s'y limiter) :
  - i. une assurance responsabilité civile générale sur la base des événements pour les blessures corporelles, les préjudices personnels et les dommages matériels causés à des tiers, assortie d'un montant global d'au moins deux millions de dollars par sinistre pour les produits et des risques après travaux. La police d'assurance doit inclure ce qui suit :
    - 1. le nom des parties indemnisées et de la Fiducie à titre d'assurés supplémentaires pour ce qui est de la responsabilité découlant de la sous-location ou de l'exécution des activités à l'intérieur ou à proximité des immeubles communautaires;
    - 2. un avenant d'assurance responsabilité contractuelle;
    - 3. un avenant de responsabilité réciproque;
    - 4. un avenant de responsabilité de l'employeur;
    - 5. un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation, de résiliation ou de modifications importantes;
    - 6. un avenant de responsabilité civile des locataires (s'il y a lieu et assorti des sous-plafonds applicables);
    - 7. une assurance automobile des non-propriétaires avec une garantie contractuelle globale pour les véhicules loués (s'il y a lieu).
    - 8. une assurance-responsabilité en matière d'alcool.
  - ii. Une assurance en bris des machines couvrant la valeur de remplacement à neuf totale des chaudières, des récipients sous pressions et autre équipement, notamment les essais à chaud et à froid et la mise en service (selon le cas).
  - iii. Une assurance tous risques visant les biens du sous-locataire situés l'intérieur ou à proximité des immeubles communautaires (le cas échéant).
- k. La Fiducie obtient, au renouvellement, une copie du ou des certificats d'assurance de chaque sous-locataire montrant qu'il maintient les assurances nécessaires et pertinentes, et elle en transmet une copie au ministre à la demande de ce dernier.
- l. La Fiducie s'assure que chaque sous-locataire sait, et confirme par écrit à la Fiducie et à la province de l'Ontario, qu'il est lui-même responsable de sa couverture d'assurance, qu'il n'est pas couvert par le programme d'assurance de la province de l'Ontario et que

le gouvernement de l'Ontario ne lui offre aucune protection en cas de réclamation pouvant découler d'un dommage matériel ou du bail. La Fiducie remet une copie de cette confirmation au ministre, à la demande de ce dernier.

- m. La Fiducie s'assure que chaque bail foncier exige du propriétaire de la maison à laquelle il se rapporte que celui-ci souscrive et maintienne auprès d'un assureur de bonne réputation une assurance responsabilité raisonnable et pertinente pour les blessures, décès ou dommages aux biens de tiers, nommant la Fiducie comme assuré additionnel, et qu'il s'engage à indemniser la Fiducie pour les dommages, responsabilités ou pertes connexes qu'elle subit ou encoure, et les dépenses qu'elle engage.
- n. La Fiducie obtient à l'occasion, de chaque propriétaire de maison, une copie du certificat d'assurance de ce dernier montrant qu'il maintient une assurance raisonnable et pertinente, et elle en transmet une copie au ministre, à la demande de ce dernier.
- o. La Fiducie continue de recommander aux propriétaires de maisons qu'ils souscrivent et maintiennent également une assurance des biens tous risques visant leurs maisons et leurs biens.
- p. Les membres du conseil qui sont des fonctionnaires employés aux termes de la partie III de la LFPO bénéficient du Programme de protection de la province et donc d'une couverture relative aux blessures corporelles, aux dommages matériels et personnels, aux préjudices personnels (diffamation, calomnie) et aux préjudices découlant de la publicité causés à des tiers.
- q. La Fiducie reconnaît que les dispositions du présent article qui énoncent ses obligations à l'égard des sous-locataires s'appliquent également à des sous-sous-locataires.

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

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable favorise la bonne compréhension des priorités et de l'orientation du gouvernement et la gestion des risques ou des problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours des fonctions de surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la directive. Elles aident les organismes à produire les extraits ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au niveau de non-conformité. La sévérité de la mesure ne doit être augmentée que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères consignent toutes les mesures prises et qu'ils communiquent clairement et en temps utile avec la présidence ou les cadres supérieurs de l'organisme pour informer ceux-ci des mesures correctives pouvant être prises. Les ministères peuvent notamment envoyer des lettres d'orientation du

ministre responsable ou de la présidence du Conseil du Trésor, au besoin.

- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un avocat.

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

Un PE entre en vigueur dès qu'il est signé par la présidence et le/la gestionnaire de l'organisme provincial ainsi que par le ministre et le sous-ministre responsables.

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre, soit la dernière partie 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. Un exemplaire du présent PE signé et de tout PE ultérieur doit être transmis au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. Au plus tard quatre mois après la nomination d'une autre personne comme ministre ou sous-ministre, présidence ou gestionnaire d'un organisme provincial régi par un conseil, cette personne doit examiner et signer le présent PE.
- d. Le ministre ou la présidence, au nom du conseil, peut demander la révision du présent PE en adressant une demande écrite à l'autre partie.
- e. Le présent PE doit faire l'objet d'un examen complet et d'un remplacement immédiatement après un changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme par suite d'une modification de la Loi.
- f. Le présent PE sera révisé au moins une fois tous les cinq ans afin qu'il soit à jour et conforme aux attentes gouvernementales.

## Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncés dans le présent PE et dans la DON, et entre le ministère et la Société de fiducie portant sur la zone résidentielle des îles de Toronto.

---

Sous-ministre  
Ministère des Affaires municipales et du Logement

---

Date

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

---

Gestionnaire de l'organisme

---

Date

# Annexe 1 : Protocole de communications publiques

## 1. Objet

Le protocole de communications publiques établit un cadre qui régit les modalités de collaboration entre le ministère et l'organisme en ce qui a trait aux communications publiques initiées par l'organisme.

Le protocole de communications publiques s'applique à la fois à l'exécution par l'organisme de son mandat législatif et à la promotion des activités qu'il réalise. Le protocole s'applique également au ministre à l'égard de son obligation de reddition de comptes devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres à cet égard.

## 2. Définitions

- a. « communication publique » Tout document rendu public, directement ou par l'intermédiaire des médias sous les formes suivantes :
  - orale, par exemple un discours, une présentation publique ou une entrevue qui sera diffusé;
  - imprimée, comme la copie papier d'un rapport;
  - électronique, comme la publication sur un site Web;
  - une publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. « question litigieuse » Une question qui préoccupe ou dont il est raisonnable de croire qu'elle peut préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui a de bonnes chances de susciter des demandes adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être présentées par :
  - des députés de l'Assemblée législative;
  - des membres du public;
  - les médias;
  - les intervenants
  - les partenaires en prestation de services.

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

4. Le ministère et l'organisme doivent nommer les personnes qui joueront le rôle de « responsables » des communications avec le public.
  - La personne responsable pour le ministère est le directeur des communications.
  - La personne responsable pour l'organisme est la présidence.

5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories.

- a. **Les réponses aux médias ou les communiqués liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui n'ont **pas** d'incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ne seraient pas considérés comme une priorité du gouvernement.
- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou les autres types de communications doivent être communiqués à la personne responsable pour le ministère de façon régulière et au moment opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les transmet, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
  - **Remarque** : Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être mises dans la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être mises dans la catégorie C.
- b. **Les communications ou les plans de communication dans lesquels le message de la province ou du ministère sur les priorités du gouvernement rehausserait le profil de l'organisme ou du gouvernement** ou offrirait à une administration locale des occasions d'annonce.
- **Dans le cas des éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, la personne responsable pour l'organisme informe la personne responsable pour le ministère des plans et autres types de communication au minimum trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
  - **Dans le cas des éléments non litigieux offrant des occasions pour le gouvernement de transmettre un message ou comprenant une annonce de financement**, l'organisme doit faire approuver les communications sept (7) jours ouvrables avant la date fixée.
  - **L'approbation finale** du bureau du ministre est requise et est demandée à la personne responsable pour le ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de remarques ni d'approbation du bureau du ministre ou de la personne responsable pour le ministère dans les quarante-huit (48) heures précédant la date de diffusion prévue de la communication, il assure un suivi et indique qu'il agira en conséquence.
  - **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées à la personne responsable pour le ministère de façon régulière et au moment opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les transmet, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses aux médias litigieuses



suivent le processus prévu ci-dessous.

c. **Les questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués de presse** pouvant avoir une incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou susceptibles d'être source de questions adressées au ministre ou au gouvernement.

- La personne responsable pour l'organisme avise celle qui est responsable pour le ministère et le bureau du ministre dès qu'elle prend connaissance de la question. La personne responsable pour le ministère peut également informer l'organisme des questions litigieuses qui requièrent une attention particulière. L'organisme transmet tous les renseignements généraux requis sur la question à la personne responsable pour le ministère, qui fait préparer une note sur les questions litigieuses.
- Avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués tombant dans cette catégorie, l'organisme doit obtenir l'approbation du ministère. La personne responsable pour l'organisme transmet les réponses aux médias ou les communiqués à la personne responsable pour le ministère, qui entame le processus d'approbation du ministère.
- Le bureau du ministre doit donner son approbation finale sur les réponses aux médias et les communiqués qui tombent dans cette catégorie.

6. Publicité

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