
Protocole d'entente
entre
le ministre des Transports
et le président de la Owen Sound Transportation Company,
Limited

Juillet 2025

Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente daté du mois de juillet 2025 et j'approuve celui-ci. Je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations (la DON).

Ministre

Date

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente daté du mois de juillet 2025 et j'approuve celui-ci. Je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations (la DON).

Président de l'organisme

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières	4
1. Préambule	7
2. Objet	7
3. Définitions	8
3.1 Pouvoir juridique et mandat de l'organisme	10
4. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public	10
5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne	10
6. Principes directeurs	11
7. Rapports de responsabilisation	11
7.1 Ministre	12
7.2 Président	12
7.3 Conseil d'administration	12
7.4 Sous-ministre	13
7.5 Chef de la direction	13
8. Fonctions et responsabilités	13
8.1 Ministre	13
8.1.1 Ministre, en qualité d'actionnaire unique	15
8.2 Président	15
8.3 Conseil d'administration	18
8.4 Sous-ministre	20
8.5 Chef de la direction	22
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	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	34
13.10 Diversité et inclusion	34
14. Dispositions financières	35
14.1 Généralités.....	35
14.2 Financement	35
14.3 Rapports financiers	36
14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	37
Perception et remise de la TVH	37
Paiement de la TVH.....	37
Recouvrement de la TVH.....	37
14.5 Biens immobiliers	37
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen	38
15.1 Vérifications	38
15.2 Autres examens	39
16. Dotation en personnel et nominations	39
16.1 Exigences en matière de dotation de personnel.....	39
16.2 Cadres désignés	39
16.3 Nominations	39
16.4 Rémunération	40
17. Gestion des risques, immunité et assurance	40
17.1 Gestion des risques	41
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	41
17.2 Immunité et assurance	42
18. Conformité et mesures correctives.....	42
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE.....	43

Signatures..... 44
Annexe 1 : Protocole de communications publiques..... 46

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 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 Transports et le président de la Owen Sound Transportation Company, Limited (OSTC);
 - de préciser les fonctions et les responsabilités du ministre, du président et du sous-ministre, ainsi que du chef de la direction et du conseil d'administration 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 OSTC et le ministère des Transports.
- b. Le présent PE doit être lu conjointement avec la *Loi sur les sociétés par actions* de l'Ontario, L.R.O. 1990, chapitre B.16, les règlements administratifs de la OSTC, les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires de la OSTC, dans leur version modifiée, datées respectivement du 10 mars 1921 et du 5 août 1949, les déclarations faites en vertu de l'article 108 de la Loi, y compris la déclaration n° 1 de l'actionnaire unique, et la déclaration du ministre des Transports datée du 19 juin 2024 (la Loi, les règlements administratifs, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et les déclarations de l'actionnaire unique sont collectivement désignés dans le présent PE comme les actes constitutifs, au sens donné à l'alinéa 3m) du présent PE). Le présent PE n'affecte pas, ne modifie pas,

ni ne limite les pouvoirs que les actes constitutifs de l'organisme confèrent à ce dernier, et n'empiète pas sur les responsabilités de l'une des parties en vertu de la loi. En cas de conflit entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement a préséance.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente intervenu entre l'organisme et le ministère du Développement du Nord et des Mines le 12 février 2013.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « actes constitutifs » La Loi, les règlements administratifs, les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires de la OSTC, dans leur version modifiée, datées respectivement du 10 mars 1921 et du 5 août 1949, les déclarations faites en vertu de l'article 108 de la Loi, y compris la déclaration n° 1 de l'actionnaire unique et la déclaration du ministre des Transports datée du 19 juin 2024.
- b. « cadre désigné » S'entend au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014.
- c. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- d. « chef de la direction » Le chef de la direction de l'organisme.
- e. « conseil » Le conseil d'administration de la Owen Sound Transportation Company, Limited.
- f. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- g. « déclaration n° 1 de l'actionnaire unique » La déclaration du 1^{er} avril 2002 faite par le ministre du Développement du Nord et des Mines en qualité d'actionnaire unique de la OSTC, conformément à l'article 108 de la Loi.
- h. « directives gouvernementales applicables » Les directives, les politiques, les normes et les lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme.
- i. « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.
- j. « exercice » La période qui s'échelonne du 1^{er} avril au 31 mars.
- k. « FPO » La fonction publique de l'Ontario.
- l. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- m. « 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.

- n. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée.
- o. « Loi » La *Loi sur les sociétés par actions*, L.R.O. 1990, chap. B.16.
- p. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- q. « membre » Personne nommée à l'organisme conformément aux actes constitutifs de l'organisme; ne désigne pas une personne employée ou nommée par l'organisme en tant que membre du personnel.
- r. « ministère » Le ministère des Transports ou tout organe qui le remplace.
- s. « ministre » Le ministre des Transports 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.
- t. « 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*.
- u. « organisme » ou « organisme provincial » La Owen Sound Transportation Company, Limited (OSTC).
- v. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président.
- w. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel visé à l'article 10.1 du présent PE.
- x. « président » Le président de la Owen Sound Transportation Company, Limited.
- y. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne pouvant être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- z. « rapport annuel » Le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE.
- aa. « règlement administratif » Tout règlement administratif de la OSTC pouvant être dûment adopté ou modifié par le conseil et approuvé par le ministre en sa qualité d'actionnaire unique de la OSTC;
- bb. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- cc. « sous-ministre » Le sous-ministre des Transports.
- dd. « 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.

- ee. « vice-président » Le vice-président du conseil nommé par le ministre parmi les administrateurs, conformément aux actes constitutifs de l'organisme.

3.1 Pouvoir juridique et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique de la Owen Sound Transportation Company, Limited est énoncé dans les actes constitutifs.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est énoncé à l'annexe A de la déclaration n° 1 de l'actionnaire unique :

La Owen Sound Transportation Company assure la prestation de services de transport par traversier sécuritaires, efficaces et fiables dans la province de l'Ontario, principalement par l'exploitation d'un service saisonnier de traversier pour véhicules et passagers entre Tobermory et South Baymouth, sur l'île Manitoulin. Elle favorise et stimule le développement économique de la région en soutenant l'instauration d'un climat d'affaires positif et en améliorant et en encourageant la croissance du secteur du tourisme au moyen de partenariats avec les collectivités locales et les parties prenantes régionales.

- c. Au nombre des autres activités menées par l'organisme dans l'accomplissement de son mandat figure l'exploitation du service de transport par traversier de l'île Moose entre la ville de Moosonee et l'île Moose Factory sur la rivière Moose, ainsi que l'exploitation de tout autre service de transport, notamment le service de transport de l'île Pelée, dont l'organisme et la province peuvent, le cas échéant, convenir.

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

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

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

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial 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 les actes constitutifs de l'organisme ou par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

- c. La *Loi sur les sociétés par actions* s'applique à l'organisme. Une seule action ordinaire est émise et en circulation, laquelle est détenue par Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario, représenté par le ministre des Transports.

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. **Efficienc**e : 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.
- f. **La prise de décisions impartiales** est une exigence absolue.

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 Président

Le président, agissant au nom du conseil d'administration, 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 au président les actes constitutifs de l'organisme, 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 d'administration

Par l'entremise du président, le conseil d'administration 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 les actes constitutifs de l'organisme, 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, 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 Chef de la direction

Lorsqu'il est employé par l'organisme et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, le chef de la direction rend des comptes au conseil d'administration 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 d'administration, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. Le chef de la direction travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. Par l'intermédiaire du président, il rend compte des résultats de rendement de l'organisme au conseil d'administration. Le conseil d'administration et le président rendent compte au ministre.

Il en est de même lorsque le chef de la direction est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

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 le président 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 d'administration, du président et du chef de la direction; 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 le président au moins deux fois par année, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
 - 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 d'administration, du président et du chef de la direction.
- d. informer le président 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 le président, établir des mesures et des mécanismes appropriés pour mesurer le rendement de l'organisme;
 - f. étudier l'avis ou la recommandation du président sur la nomination des candidats au conseil ou sur la reconduction de leur mandat;
 - g. procéder à des nominations et à la reconduction des mandats au sein de l'organisme, conformément aux actes constitutifs de l'organisme et à la procédure de nominations aux organismes établie 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 le président 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 le président, 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 mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation;

- 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 l'organisme de prendre des mesures correctives à cet égard;
- p. consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme;
- 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.

8.1.1 Ministre, en qualité d'actionnaire unique

Le ministre, qui représente Sa Majesté le Roi du chef de l'Ontario en tant qu'actionnaire unique de la OSTC, exerce diverses responsabilités énoncées dans les actes constitutifs :

- a. Donner effet aux modifications apportées à l'organisme par des déclarations faites en vertu de l'article 108 de la *Loi sur les sociétés par actions*, par l'adoption de résolutions spéciales conformément aux règlements administratifs, ou par la souscription dûment autorisée de tout autre acte.
- b. Donner au conseil des orientations ou une approbation écrite, selon le cas, en ce qui concerne toute proposition de résolution ou de règlement administratif.

Les mesures prises par l'actionnaire unique sont soumises aux procédures habituelles au moyen desquelles le ministre ou le gouvernement de l'Ontario examine les questions relatives à l'organisme, et ne les remplacent pas.

8.2 Président

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

- a. assurer la direction du conseil d'administration 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 à ce que l'organisme donne la priorité à la sécurité des clients et des employés tout en s'assurant que ses activités de transport sont conformes à l'ensemble de la législation, des directives et des ententes applicables;
- d. veiller au respect des obligations qui découlent de la législation et des politiques du CT/CGG;
- e. 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;
- f. 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 d'administration et du chef de la direction; 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 le président au moins deux fois par année, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du chef de la direction.
 - 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 d'administration, du président et du chef de la direction.
- g. 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;
- h. veiller à ce que l'organisme réalise les priorités et réponde aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, et atteigne ses principaux objectifs de rendement;
- i. 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;
- j. en collaboration avec le ministre, établir des mesures et des mécanismes appropriés pour mesurer le rendement de l'organisme;
- k. utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et

fournir des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées;

- l. offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou toute vérification de l'organisme;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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, au président du Conseil du Trésor);
- p. demander au ministre de formuler des orientations stratégiques pour l'organisme;
- q. signer le PE de l'organisme au nom du conseil d'administration, de concert avec le chef de la direction;
- r. soumettre au ministre, au nom du conseil d'administration, 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;
- s. 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;
- t. 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;
- u. présider les réunions du conseil, notamment en ce qui concerne l'établissement de l'ordre du jour;
- v. en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre, examiner annuellement le rendement du chef de la direction;
- w. examiner et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des membres du conseil;
- x. 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;

- y. 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;
- z. assurer une communication et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, conformément au protocole de communications publiques;
- aa. 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;
- bb. veiller à ce que les membres du conseil d'administration 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;
- cc. agir à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires **nommés à la OSTC par le gouvernement** 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.

8.3 Conseil d'administration

Les responsabilités du conseil d'administration 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 à l'article 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 chef de la direction s'acquitte de ses responsabilités prévues dans le présent PE et dans la DON;
- k. évaluer chaque année le rendement du chef de la direction en consultation avec le président et le sous-ministre;
- 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 d'administration 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 le président 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 et les partenaires au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme;
- t. par l'intermédiaire du ministre, donner 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 les dirigeants et fixer des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liées à ces objectifs pour le chef de la direction, qui tiennent dûment compte de la bonne gestion et de la bonne utilisation 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 OSTC, 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 OSTC;
- 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 le président 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 chef de la direction 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 le président et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin;

- g. rencontrer le chef de la direction de l'organisme au moins une fois par trimestre pour discuter de 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; les plans d'activités et les résultats de l'organisme; ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme;
- h. rencontrer le chef de la direction 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;
- i. appuyer le ministre dans l'examen des objectifs, des mesures et des résultats de rendement de l'organisme;
- j. signer le PE de l'organisme, en reconnaissance de ses responsabilités;
- k. effectuer un examen de l'organisme à la demande du ministre;
- l. collaborer à tout examen de l'organisme à la demande du ministre ou du CT/CGG;
- m. veiller à ce que le plan d'activités et les autres rapports de l'organisme soient examinés et évalués;
- n. demander les renseignements et les données nécessaires pour respecter les obligations découlant de la DON;
- o. 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;
- p. fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme;
- q. fournir annuellement au président une rétroaction sur le rendement de l'organisme et du chef de la direction;
- r. aider le ministre et le bureau du ministre à effectuer la surveillance et le suivi des postes vacants actuels et à venir au sein du conseil d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum;
- s. recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen de la OSTC ou de l'un de ses programmes, ou des modifications apportées au cadre de gestion ou au fonctionnement de la OSTC, ce qui peut comprendre un examen fondé sur les risques;
- t. 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;
- u. 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;

- v. procéder, en temps utile, à des examens fondés sur les risques de la OSTC, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG;
- w. 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);
- x. consulter le chef de la direction 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;
- y. collaborer avec le chef de la direction pour résoudre tout problème qui pourrait se poser;
- z. 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 Chef de la direction

Les responsabilités du chef de la direction sont les suivantes :

- a. rendre des comptes au conseil d'administration, y compris lorsque le chef de la direction est nommé par le lieutenant-gouverneur en 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, au présent PE et à l'orientation gouvernementale concernant la consultation ou la mobilisation des communautés et des organisations autochtones;
- c. aider le président 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 le président 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 au président 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 d'administration 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 au moins une fois par trimestre en ce qui concerne 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; les plans 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 qui s'imposent;
- h. 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;
- i. tenir le président et le conseil informés des questions opérationnelles, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;
- j. tenir le ministre et le président informés des questions, des événements ou des dossiers pouvant concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités, y compris la consultation et la mobilisation des communautés ou organisations autochtones et, le cas échéant, fournir les documents justificatifs pertinents et obtenir l'approbation nécessaire du ministre et du gouvernement avant la mise en œuvre de mesures à cet égard;
- k. traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration qui figurent dans la lettre d'orientation annuelle en activités et plans opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme;
- l. effectuer le suivi du rendement de l'organisme en cours d'année et faire rapport des résultats au président du conseil;
- m. réaliser, en temps utile, des examens fondés sur les risques portant sur la gestion et les activités de l'organisme;
- n. collaborer à tout examen périodique que demande le ministre ou le CT/CGG;
- o. signer le PE de l'organisme, de concert avec le président, au nom du conseil d'administration;
- p. préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme selon les directives du conseil;
- q. mettre en place et appliquer des systèmes permettant de garantir que l'organisme respecte son plan d'activités approuvé;
- r. 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;
- s. 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;
 - t. appliquer les politiques et les procédures de sorte que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté;
 - u. 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;
 - v. fournir les renseignements et les rapports demandés par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT dans les délais fixés par ceux-ci;
 - w. établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme selon les directives du conseil d'administration;
 - x. le cas échéant, solliciter l'appui et les conseils du ministère pour les questions de gestion touchant l'organisme;
 - y. 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*;
 - z. établir des communications et des relations efficaces avec le public pour le compte de l'organisme, conformément au protocole de communications publiques;
 - aa. agir à titre de responsable de l'éthique à l'égard des employés de l'organisme;
 - bb. 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;
 - cc. préparer les rapports financiers aux fins d'approbation par le conseil;
 - dd. veiller à ce que les orientations du ministre ou du gouvernement, notamment les directives émises par le ministre, soient communiquées en temps utile aux secteurs d'activité concernés afin d'assurer leur mise en œuvre rapide et efficace;
 - ee. préparer, en vue de son approbation par le conseil, un système d'évaluation du rendement du personnel et le mettre en œuvre.

9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration nommés par le ministre sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la DON et de la LFPO et ses règlements, ainsi qu'aux dispositions sur la divulgation d'un conflit d'intérêts de la *Loi sur les sociétés par actions*, le cas échéant.

Les membres du conseil d'administration ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus à la suite de leur nomination ou de leur participation au conseil à des fins de gain ou d'avantage personnel ni agir d'une autre manière qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel ou perçu, comme il est prévu dans la LFPO ou la *Loi sur les sociétés par actions*. Le membre du conseil d'administration 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 au président la nature du conflit et s'abstenir de participer davantage à l'examen de l'affaire. Le président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil tous les conflits d'intérêts ayant été déclarés.

Le commissaire à l'intégrité est le responsable de l'éthique pour le président et le chef de la direction.

Le président, en tant que responsable de l'éthique pour les personnes nommées à l'organisme provincial, et le chef de la direction, en tant que responsable de l'éthique pour le personnel de l'organisme, sont tenus de veiller à ce que les personnes nommées et les membres du personnel, le cas échéant, soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont soumises, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Exigences en matière de présentation de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président 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 d'administration 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. Le président 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 du président de l'organisme qui explique en détail comment l'organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.

- d. Il incombe au président 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. Le président 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. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques en vue d'aider le ministre à élaborer l'information relative au plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON relatives à l'évaluation des risques, l'établissement et la conservation des documents requis, et à l'obligation de faire rapport au CT/CGG.
- g. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un inventaire des cas d'utilisation par l'organisme provincial de l'intelligence artificielle (IA) conformément aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président 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 au président s'il souscrit ou non aux orientations proposées par l'organisme. Au besoin, il peut informer le président des points et des méthodes qui diffèrent des politiques ou des priorités gouvernementales ou ministérielles, et le président, pour le compte du conseil d'administration, 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 chef de la direction, le président 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*) 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. Le président 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 ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. Le président 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. Le président 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. Le président 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 du président 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 il le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation.
- g. Par l'intermédiaire du chef de la direction, le président 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*) sur le site Web de l'organisme provincial 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 chef de la direction 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 chef de la direction 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 articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Le chef de la direction 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

Le président est, au nom du conseil d'administration, 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 spécifiques et d'autres renseignements qui peuvent être requis à l'occasion aux fins de l'administration du ministère;
- c. fournir au ministre la liste des réunions du conseil dont la tenue est prévue selon le calendrier régulier et l'informer rapidement de toute réunion du conseil dont la tenue n'est pas prévue selon ce calendrier;
- d. fournir au ministre des copies de tous les documents du conseil, y compris les ordres du jour, les rapports et les propositions de résolution et de règlement administratif, au moins 12 jours ouvrables avant la tenue de toute réunion régulière du conseil ou, dans le cas d'une réunion imprévue, dès que la convocation à la réunion a été envoyée aux membres du conseil;
- e. fournir au ministre, après chaque réunion du conseil, copie de toutes les résolutions ou propositions de règlement administratif adoptées au cours de la réunion.

11. Exigences en matière d'affichage public

- a. L'organisme provincial doit, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, 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*) sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard aux dates suivantes :
 - protocole d'entente – 30 jours civils suivant sa signature par toutes les parties;
 - lettre d'orientation annuelle – en même temps que le plan d'activités annuel;
 - plan d'activités annuel – 30 jours civils suivant son approbation par le ministre;
 - rapport annuel – 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.
- 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 sur l'organisme, 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 du président au nom du conseil d'administration, 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 du président au nom du conseil d'administration, 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 le président, qui agit au nom du conseil d'administration, soit informé 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 le président, au nom du conseil d'administration, conviennent donc de ce qui suit.

- a. Le président, et le chef de la direction 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 au président, et au chef de la direction au besoin, en temps utile et s'il y a lieu, au sujet des grandes initiatives stratégiques 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 celui-ci.
- c. Le ministre prodigue des conseils au président, et au chef de la direction au besoin, et le président 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, de la consultation et la mobilisation des communautés et des organisations autochtones, ainsi que des discussions qui concernent le mandat et les fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président 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 d'administration, du président et du chef de la direction; 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; 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. Il doit rencontrer le président au moins deux fois par année, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
 - 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 d'administration, du président et du chef de la direction.
- e. Le sous-ministre et le chef de la direction 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 chef de la direction 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 du présent PE en ce qui concerne la gestion des enjeux courants, les communications publiques et la publicité payante.

- g. L'organisme doit reconnaître le soutien financier du gouvernement, par l'intermédiaire du ministère, dans tous ses documents financiers, éducatifs et promotionnels, conformément aux lignes directrices établies par le ministère.

13. Dispositions administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président doit, au nom du conseil d'administration, s'assurer 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. L'organisme est considéré comme une autre entité incluse en vertu de la directive sur l'approvisionnement pour la FPO, qui s'applique en partie. Il doit établir sa propre politique sur l'approvisionnement, comme l'indique la directive sur l'approvisionnement pour la FPO.
- e. L'organisme est tenu de se conformer aux directives, politiques et procédures se rapportant au respect de l'obligation de consulter de la Couronne et à d'autres questions liées aux relations avec les populations autochtones.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- 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.
- c. L'organisme informe sans délai le ministère dès qu'il prend connaissance du fait que l'obligation de consulter de la Couronne s'applique. Il collabore avec le ministère et suit ses orientations afin de remplir cette obligation.

13.3 Ententes avec des tiers

- a. L'organisme peut, conformément à ses actes constitutifs, conclure des ententes avec des tiers.
- b. Si le ministre le demande, l'organisme est tenu d'informer le ministère de tout projet d'entente avec un tiers.
- c. Avant de prendre des engagements ou de conclure des ententes d'importance avec des communautés autochtones, l'organisme est tenu de demander l'avis du ministère pour garantir le respect de la politique provinciale.

13.4 Services juridiques

L'organisme peut, au besoin, recourir à des services juridiques externes.

13.5 Création, collecte, conservation et élimination des dossiers

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, 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 d'administration, par l'entremise du président, 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. Le chef de la direction, le président et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme par la mise en œuvre de mesures raisonnables visant à garantir la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme, notamment, sans s'y limiter : les documents électroniques comme les courriels, les

renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données et les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.

- d. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à la mise en œuvre des mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des documents complets, exacts et fiables qui documentent et étayent les transactions commerciales, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants, ainsi que les activités de consultation et de mobilisation, y compris avec les communautés et les organisations autochtones.
- e. Il incombe au conseil d'administration, par l'entremise du président, de veiller à ce que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.

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

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, 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. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la diffusion, la divulgation, l'accès, la correction et l'élimination des documents.
- b. Le chef de la direction est la personne responsable de l'application de la LAIPVP au sein de l'organisme.

13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial 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. Le président s'assure 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. Le président s'assure que l'organisme conçoit (à l'interne ou à l'externe), 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 OSTC dispose d'un processus officiel de traitement des plaintes de ses clients sur la qualité de ses services qui est conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des mesures du rendement ainsi que des objectifs en matière de service à la clientèle et de traitement des plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de favoriser un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, doit favoriser 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. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que

l'organisme exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* 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 le président 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 le président 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 du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant l'obtention de l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor prévue par la loi.
- c. Les affectations en matière de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme provincial peuvent être rajustées pour une année donnée si des restrictions financières 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. L'organisme 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 chef de la direction de transmettre au ministère la documentation nécessaire pour justifier les dépenses de l'organisme.

14.2 Financement

- a. L'organisme provincial a un compte bancaire à son propre nom et gère ses activités financières, y compris les locations, les investissements et la gestion des liquidités, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le ministère par voie de paiement de transfert. Il est à noter que cette forme de financement ne signifie pas que les règles de reddition de comptes relatives aux paiements de transfert s'appliquent. Il est entendu que la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert ne s'applique pas au financement des organismes provinciaux au moyen du compte des paiements de transfert.
- c. L'organisme est financé par le gouvernement, à même le Trésor, conformément à une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative. Le financement est assujéti à des rajustements faits par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- d. Le chef de la direction prépare des estimations des dépenses de l'organisme à inclure dans le plan d'activités du ministère aux fins de présentation à l'Assemblée législative. Le président présente ces estimations au ministre suffisamment à l'avance pour que ce dernier les analyse et les approuve.
- e. Les estimations fournies par le président peuvent être modifiées au besoin, après consultation en bonne et due forme auprès de ce dernier. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir de prendre la décision finale.
- f. 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.
- g. Sauf indication contraire dans les lois de l'Ontario et les lois fédérales du Canada, les coûts et les revenus recouverts par la OSTC ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles de la réalisation des objectifs de celle-ci, y compris le paiement des dépenses qu'elle engage dans la réalisation de ses objectifs. Tout excédent de revenus par rapport aux besoins de la OSTC au cours d'un exercice donné est affecté à la réduction des besoins en subventions de fonctionnement et d'immobilisations.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, 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*.
- c. L'organisme fournit les rapports financiers que demande le ministère (par exemple, rapports mensuels, rapports trimestriels) conformément aux exigences sur le

contenu des rapports et les délais établis par le ministère.

14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et remise de la 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.

Paiement 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 est inscrit à l'annexe A de l'accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario uniquement en ce qui concerne les services de traversier et peut demander des remboursements gouvernementaux de la TVH pour tout montant de TVH payé ou payable par lui relativement aux dépenses qui constituent des intrants pour les services de traversier, sous réserve des limites précisées par le ministère des Finances du Canada.
- d. L'organisme ne demandera pas de remboursement gouvernemental de la TVH pour toute TVH payée sur des dépenses qui ne constituent pas des intrants pour les services de traversier.
- e. L'organisme ne demandera pas de remboursement gouvernemental de la TVH pour la TVH payée ou payable par lui pour laquelle il a demandé un remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada), notamment un crédit de taxe sur les intrants.
- f. L'organisme est tenu de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tout renseignement nécessaire pour déterminer le montant d'un remboursement gouvernemental de la TVH.
- g. L'organisme est tenu d'informer le ministère des Finances, dans un délai de 30 jours, d'un changement de nom, d'une fusion avec un autre organisme, d'une modification importante de son mandat ou de ses principales activités, d'une réorganisation importante ou de la modification de sa structure juridique, de la cessation de ses activités ou de la dissolution de l'organisme.

14.5 Biens immobiliers

- a. L'organisme ne peut, sans l'approbation écrite préalable du ministre et du ministre des Finances, conclure une entente en vue d'acquérir un intérêt sur un bien immobilier ou de disposer d'un tel intérêt.
- b. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de s'assurer que l'organisme exerce ses activités conformément à la directive du CGG sur les biens

immobiliers.

- c. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux devant être respectées à l'acquisition d'espace pour utilisation comme locaux et pour exécution des programmes.
- d. 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. L'organisme est assujéti 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.
- b. 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.
- c. Malgré l'exécution de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président (au nom du conseil d'administration) peut ordonner à tout moment que l'organisme fasse l'objet d'une vérification. Le président doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. L'organisme provincial communique tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) au ministre et au sous-ministre concernés (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme informe également le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, de toute recommandation ou question en suspens.
- e. L'organisme provincial communique son plan de vérification approuvé au ministre et au sous-ministre concernés (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) pour favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander l'exécution d'une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de ce dernier.
- g. Les comptes de l'organisme doivent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés par le conseil d'administration. Les états financiers vérifiés doivent figurer dans le rapport annuel de l'organisme.

15.2 Autres examens

La OSTC 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 des 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 du président, du conseil d'administration 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. Le ministère informe l'organisme de la date du prochain examen.
- c. Au cours de l'examen et au besoin, le ministre consulte le président, agissant au nom du conseil d'administration.
- d. Le président, les membres du conseil d'administration et le chef de la direction 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 Exigences en matière de dotation de personnel

- a. Les employés de l'organisme sont employés par ce dernier conformément à ses actes constitutifs.
- b. Les employés de l'organisme sont considérés comme des fonctionnaires aux fins de la partie IV (Respect de l'éthique) de la LFPO.
- c. 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.

16.2 Cadres désignés

L'organisme verse une rémunération globale à ses cadres désignés, y compris le chef de la direction, conformément à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à ceux-ci.

16.3 Nominations

Le ministre, qui représente la Couronne en tant qu'actionnaire unique de la OSTC, assume la responsabilité de procéder aux nominations et à la reconduction de mandats au sein du conseil d'administration conformément aux actes constitutifs de l'organisme.

- a. Le président et le vice-président sont nommés parmi les administrateurs par le ministre, conformément aux actes constitutifs de l'organisme. La durée de leur mandat n'est pas préalablement fixée.
- b. Les membres du conseil d'administration de l'organisme sont nommés par le ministre conformément aux actes constitutifs de l'organisme. La durée de leur mandat n'est pas préalablement fixée.
- c. Les actes constitutifs de l'organisme prévoient que la OSTC aura au moins un et au plus douze administrateurs. La résolution spéciale de l'actionnaire unique du 8 mars 2018 fixe le nombre d'administrateurs à sept.
- d. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et pour fournir des recommandations sur les nominations ou les reconductions de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- e. Le président et les autres membres du conseil d'administration sont considérés comme des fonctionnaires aux fins de la partie IV (Respect de l'éthique) de la LFPO.

16.4 Rémunération

- a. L'organisme provincial, dont les membres du conseil d'administration, 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 d'administration engagés en vertu de la directive font l'objet d'une obligation de divulgation publique.
- b. La rémunération des membres du conseil de l'organisme est fixée par le ministre. Conformément à la lettre du ministre du 19 juin 2024 adressée au président, la rémunération de niveau 1 fixée dans la DON est la suivante :

Poste	Tarif
Membre	Maximum de 150 \$ par jour
Vice-président	Maximum de 175 \$ par jour
Président	Maximum de 225 \$ par jour

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 au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques, notamment un plan de continuité des opérations, soit élaborée et mise en œuvre pour l'organisme provincial, 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 au président, au nom du conseil d'administration, 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.
 - L'organisme assure la gestion des risques technologiques convenablement, et consigne l'information s'y rapportant.
 - 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. L'organisme ne peut, sans l'approbation et l'autorisation écrites préalables du ministre et du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor :
 - i. contracter un emprunt au nom de l'organisme;
 - ii. mettre en gage les actifs de l'organisme;
 - iii. accorder des prêts ou des garanties à toute personne;
 - iv. acquérir un intérêt sur des biens immobiliers ou disposer d'un tel intérêt;
 - v. placer les fonds qui ne sont pas immédiatement nécessaires aux activités de l'organisme;
 - vi. accorder une indemnisation à une personne.

- b. Les actes constitutifs de l'organisme prévoient que ce dernier est tenu d'indemniser un administrateur ou dirigeant, ou un ancien administrateur ou dirigeant, à l'égard de certains coûts, charges et dépenses, y compris les montants payés pour régler une action ou se conformer à un jugement, raisonnablement engagés dans le cadre d'actions ou de procédures civiles, criminelles ou administratives auxquelles l'administrateur ou le dirigeant est partie en raison du fait qu'il est ou a été administrateur ou dirigeant de l'organisme, si l'administrateur ou le dirigeant a agi honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisme; et, dans le cas d'une action ou d'une procédure criminelle ou administrative donnant lieu à une sanction pécuniaire, l'administrateur ou le dirigeant avait des motifs raisonnables de croire que la conduite contestée était conforme à la loi.

- c. La *Loi sur les sociétés par actions* s'applique à l'organisme, notamment son paragraphe 134 (1) qui fixe les devoirs des administrateurs et des dirigeants.

- d. L'organisme convient de souscrire toutes les assurances nécessaires et pertinentes qu'un organisme prudent, dans le même domaine d'activités, souscirait, notamment une assurance responsabilité civile, et à maintenir ces assurances afin de se protéger contre les réclamations pouvant découler de ses actes ou omissions ou de ceux de ses administrateurs, dirigeants, employés ou autres personnes dont elle retient les services, ainsi que de tout acte ou omission ayant causé des préjudices personnels ou des lésions corporelles, un décès, ou encore des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien. À la demande du ministère, une preuve d'assurance est fournie à celui-ci chaque année.

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 extrants ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être 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 documentent toutes les mesures prises et qu'ils communiquent clairement et en temps utile avec le président 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 du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un avocat.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre, soit le dernier signataire (la « date d'entrée en vigueur initiale »), et il demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement 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. Si un nouveau ministre, sous-ministre, ou président ou chef de la direction d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration entre en fonction, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa nomination.
- d. Le présent PE sera revu en cas de changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme.

Signatures

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

Sous-ministre des Transports

Date

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

Chef de la direction 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 parties prenantes et les partenaires communautaires;
- les partenaires en prestation de services.

3. L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG pour maintenir une image de marque et une représentation cohérentes des communications du gouvernement.

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 le chef de la direction ou son représentant désigné.
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.