

**Protocole d'entente**

**entre le**

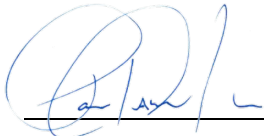
**ministre de l'Éducation**

**et le**

**président de l'Office des télécommunications éducatives de  
langue française de l'Ontario (TFO)**

# Signatures

J'ai lu et compris le présent PE daté du 1<sup>er</sup> juin 2025, j'y souscris et je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive.



Paul Calandra  
Le ministre de l'Éducation

August 14, 2025

Date

J'ai lu et compris le présent PE daté du 1<sup>er</sup> juin 2025, j'y souscris et je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive.

*Dominique Giguère*

---

Jan 29 2026

---

Dominique Giguère  
Présidente

Date

Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario (TFO)

# Table des matières

Signatures .....	2
1. Préambule .....	6
2. Objet.....	6
3. Définitions.....	7
4. Autorité légale et mandat de l'organisme .....	9
5. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public .....	10
6. Statut général et statut d'organisme de la Couronne .....	10
7. Principes directeurs .....	11
8. Rapports de responsabilisation.....	12
8.1 Ministre .....	12
8.2 Président.....	12
8.3 Conseil d'administration .....	12
8.4 Sous-ministre .....	13
8.5 Directeur général.....	13
9. Rôles et responsabilités.....	13
9.1 Ministre .....	13
9.2 Président.....	15
9.3 Conseil d'administration .....	18
9.4 Sous-ministre .....	20
9.5 Directeur général.....	22
10. Cadre éthique .....	25
11. Obligations en matière de rapports .....	25
11.1 Plan d'affaires .....	25
11.2 Rapports annuels.....	27
11.3 Ressources humaines et rémunération .....	28
11.4 Autres rapports .....	28
12. Obligations en matière d'affichage public .....	28
13. Communications et gestion des enjeux .....	29
14. Ententes administratives .....	31
14.1 Directives applicables du gouvernement .....	31
14.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	31
14.3 Ententes avec des tiers .....	32
14.4 Services juridiques .....	32

14.5	Création, collecte, gestion et élimination des documents .....	32
14.6	Cybersécurité.....	33
14.7	Propriété intellectuelle.....	33
14.8	Accès à l'information et protection de la vie privée .....	33
14.9	Normes de service .....	34
14.10	Diversité et inclusion.....	34
15.	Dispositions financières.....	34
15.1	Généralités.....	34
15.2	Financement.....	35
15.3	Rapports financiers .....	36
15.4	Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH).....	36
15.4.1.	Perception et versement de la TVH.....	36
15.4.2.	Paiement de la TVH.....	36
15.4.3.	Recouvrement de la TVH.....	36
15.5	Biens immobiliers .....	37
16.	Dispositions en matière de vérification et d'examen .....	37
16.1	Vérifications .....	37
16.2	Autres examens .....	38
17.	Dotation en personnel et nominations .....	39
17.1	Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines.....	39
17.2	Dotation en personnel.....	39
17.3	Cadres désignés .....	39
17.4	Nominations.....	39
17.5	Rémunération .....	40
18.	Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance.....	40
18.1	Gestion des risques .....	40
18.1.1	Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle.....	41
18.2	Protection en matière de responsabilité et assurance .....	41
19.	Conformité et mesures correctives.....	42
20.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE.....	42
	Signatures .....	44
	Annexe 1 : Protocole de communications publiques .....	46

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

## 1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Lorsqu'ils fournissent ces services publics, les organismes provinciaux rendent des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs lois constitutives respectives et en conformité avec les priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (« Directive »).
- c. Les parties au présent PE 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 du gouvernement qui s'y appliquent. De plus, l'organisme peut être tenu de s'assurer que ses directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

## 2. Objet

- a. Le présent PE a pour objet :
  - i. d'énoncer les rapports de responsabilité entre le ministre de l'Éducation et le président de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario au nom de l'organisme;
  - ii. de clarifier les rôles et responsabilités du ministre, du président de l'organisme, de la sous-ministre, du directeur général de l'organisme et du conseil de l'organisme;
  - iii. de préciser les attentes liées aux ententes opérationnelles, administratives et financières, aux ententes relatives à la dotation en personnel ainsi qu'à celles relatives à la vérification et à la production de rapports entre l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario et le ministère de l'Éducation;
- b. Le présent PE devrait être lu conjointement avec la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10. Le présent PE n'altère, ne modifie ni ne limite les pouvoirs conférés à l'organisme aux termes de la Loi de 2008, et il n'a aucune incidence sur les responsabilités qui

incombent à l'une ou l'autre partie en vertu de la Loi de 2008. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement l'emporte;

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente entre les parties daté de mai 2021.

### 3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « autres lois » La *Loi de 2005 sur l'accessibilité des personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chap. 11; la *Loi sur les banques*, L.C. 1991, ch. 46; la *Loi sur la radiodiffusion*, L.C. 1991, ch. 11; la *Loi sur les associations coopératives de crédit*, L.C. 1991, ch. 48; la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38; la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions*, L.O. 1994, chap. 11; la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C. 48; la *Loi sur la taxe d'accise*, L.R.C. (1985), ch. E-15; la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12; la *Loi sur les services en français*, L.R.O. 1990, chap. F.32; la *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie*, L.R.O. 1990, chap. L.25; la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, L.O. 2004, chap. 8; et la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*, L.O. 1996, chap. 1, ann. A.
- b. « cadre désigné » S'entend au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014.
- c. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- d. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- e. « conseil » Le conseil d'administration de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario.
- f. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- g. « directeur général » Le directeur général de l'organisme.
- h. « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations, émise par le Conseil de gestion du gouvernement.
- i. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme.
- j. « exercice financier » La période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars.
- k. « expert-conseil » Personne ou entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
- l. « FPO » La fonction publique de l'Ontario.
- m. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.

- n. « 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.
- o. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A, dans sa version modifiée.
- p. « Loi de 2008 » La *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, qui régit l'organisme.
- q. « Loi constitutive » La *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, qui a créé l'organisme.
- r. « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- s. « membre » Personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil. La présente définition ne vise toutefois pas les personnes employées ou nommées par l'organisme à titre de membres du personnel.
- t. « ministère » Le ministère de l'Éducation ou tout successeur du ministère.
- u. « ministre » Le ministre de l'Éducation ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable en ce qui concerne le présent protocole d'entente, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- v. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- w. « organisme » ou « organisme provincial » L'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario (« Groupe Média TFO » ou « TFO »).
- x. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président.
- y. « personne nommée » Membre nommé à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil. La présente définition ne vise toutefois pas les personnes employées ou nommées par l'organisme à titre de membres du personnel.
- z. « plan d'affaires » Le plan d'affaires annuel désigné au paragraphe 10.1 du présent protocole d'entente.
- aa. « président » Le président de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario.
- bb. « présidente du Conseil du Trésor » La présidente du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*.

- cc. « programmes d'enseignement à distance » Programmes proposant des cours en ligne, par correspondance ou par d'autres moyens qui n'exigent pas la présence physique de l'élève dans une école et qui sont prévus à la disposition 2 du paragraphe 8 (1) de la *Loi sur l'éducation* ou approuvés par le ministre de l'Éducation.
- dd. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE.
- ee. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- ff. « sous-ministre » La sous-ministre du ministère de l'Éducation.
- gg. « système d'intelligence artificielle » Système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir d'entrées qu'il reçoit afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer sur des environnements physiques ou virtuels.

## 4. Autorité légale et mandat de l'organisme

- a. L'autorité conférée à l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario est énoncée dans la Loi de 2008.
- b. L'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario est un radiodiffuseur autorisé aux termes de la *Loi sur la radiodiffusion*, L.C. 1991, ch. 11, dans sa version modifiée.
- c. L'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario exerce également des pouvoirs et une autorité en vertu de certains articles de la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38, et conformément aux instructions données au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) dans le décret C.P. 1985-2108, dans sa version modifiée.
- d. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la Loi de 2008. En ce qui concerne les intérêts et les besoins de la communauté francophone, l'organisme a pour mission de faire ce qui suit :
- i. créer, acquérir, produire, distribuer, diffuser ou exercer toute autre activité s'y rapportant, des programmes et des documents relevant des domaines de la radiodiffusion et de la télécommunication éducatives,;
  - ii. se livrer à des recherches dans les domaines se rapportant aux éléments de la mission de l'Office visés au sous-alinéa (i);
  - iii. s'acquitter de toute autre fonction concernant la radiodiffusion et la télécommunication éducatives que le conseil estime être accessoire ou favorable à la réalisation des éléments visés aux sous-alinéas (i) et (ii);
  - iv. créer et administrer des programmes d'enseignement à distance;

Remarque : Les sous-alinéas v) et vi) entreront en vigueur le jour que fixera le lieutenant-gouverneur par proclamation (Voir : 2020, chap. 18, ann. 15, art. 2).

- v. soutenir la création, l'administration et la coordination des programmes d'enseignement à distance par des personnes ou entités prescrites ou avec elles;
  - vi. s'acquitter des fonctions prescrites.
- e. L'organisme travaille également à soutenir la consolidation des objectifs de développement sociétal, culturel et communautaire de la communauté francophone, notamment dans le cadre de la Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française.
  - f. Le conseil se conformera aux exigences de la *Loi sur les services en français*, L.R.O. 1990, chap. F.32.
  - g. Le français est la langue de travail et la langue d'administration de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario.
  - h. Les employés de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario ont le droit d'exercer leurs activités en français.

## **5. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public**

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

## **6. Statut général 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 est une société sans capital-actions qui a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne morale pour réaliser sa mission, sous réserve des limitations qui lui sont imposées en vertu de la Loi de 2008, ou des limites imposées par le CT/CGG.

## 7. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- 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 vis-à-vis chaque organisme provincial ne peut être déléguée;

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

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent;
- c. **Efficienc**e : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs lois constitutives respectives. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration;
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public;
- e. **Transparenc**e : Les bonnes pratiques de bonne gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont renforcées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la responsabilisation, y compris le plan d'affaires, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses;
- f. Le ministre reconnaîtra et respectera l'indépendance éditoriale, journalistique et en matière de programmation de l'organisme. Entre autres choses, il reconnaîtra et respectera l'exigence réglementaire du CRTC selon laquelle l'organisme doit être indépendant dans la mesure requise par les Instructions données au CRTC en matière

de radiodiffusion (décret C.P. 1985-2108), dans leur version modifiée. Il demeure entendu qu'aucune exigence ou autre disposition du présent PE n'entraînera l'abrogation de l'indépendance de l'organisme en matière de radiodiffusion.

## **8. Rapports de responsabilisation**

### **8.1 Ministre**

Le ministre est responsable :

- a. de rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'accomplissement de la mission de l'organisme et de la conformité de ce dernier aux politiques gouvernementales, et de répondre des activités de l'organisme auprès de l'Assemblée législative;
- b. de rendre compte et de fournir des réponses au CT/CGG au sujet du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des instructions du gouvernement qui lui sont applicables, notamment les directives et les politiques opérationnelles;
- c. de rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et du respect par ce dernier des politiques opérationnelles du gouvernement et de l'orientation générale de ses politiques.

### **8.2 Président**

Le président, agissant au nom du conseil, est responsable :

- a. de répondre devant le ministre du rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités qui incombent au président en vertu de la Loi de 2008, du présent PE et des directives et politiques du gouvernement;
- b. de rendre compte au ministre, à la demande de celui-ci, des activités de l'organisme;
- c. d'avoir, en temps opportun, des communications avec le ministre concernant toute question ayant une incidence, ou qui pourrait raisonnablement avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- d. de confirmer devant le ministre que l'organisme respecte la législation et les directives du gouvernement, ainsi que les politiques comptables, financières et d'ITI applicables.

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

- a. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est responsable envers le ministre de la supervision et de la gouvernance de l'organisme; d'établir les buts, les

objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme de la manière décrite dans la lettre d'orientation annuelle; et d'exercer les rôles et les responsabilités que lui confèrent la Loi de 2008, le présent PE et les autres directives et politiques applicables du gouvernement.

## **8.4 Sous-ministre**

- a. La sous-ministre rend des comptes à la secrétaire du Conseil des ministres et est responsable d'appuyer le ministre dans le cadre de la supervision efficace des organismes provinciaux. La sous-ministre est responsable du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui attribuent le ministre, la Loi de 2008, le présent PE et les directives et politiques applicables du gouvernement.
- b. La sous-ministre est également responsable d'attester auprès du CT/CGG que l'organisme respecte les directives applicables au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

## **8.5 Directeur général**

- a. Lorsque le directeur général est employé sous l'autorité de l'organisme et non sous le régime de la partie III de la LFPO, il est imputable envers le conseil pour la gestion et l'administration de l'organisme, la supervision du personnel de l'organisme et l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil, la Loi de 2008, le présent PE et les directives gouvernementales.
- b. Le directeur général travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le directeur général rend compte des résultats de rendement de l'organisme au conseil, par l'intermédiaire du président. Le conseil et le président rendent des comptes au ministre.
- c. Cela s'applique également si le directeur général est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil (LGC).

# **9. Rôles et responsabilités**

## **9.1 Ministre**

Le ministre est responsable :

- a. de rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme et de fournir des réponses à ce sujet;
- b. de rendre compte au CT/CGG du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des directives applicables, des directives gouvernementales en matière de politiques opérationnelles et d'orientation et de fournir des réponses à ce sujet;

- c. de rencontrer le président au moins une fois par trimestre en ce qui concerne : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; le plan d'affaires et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme;
  - i. À titre de pratique exemplaire, les rencontres doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines des rencontres à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, elle peut réduire le nombre de rencontres pour que celles-ci aient lieu deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
- d. d'informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme, et d'énoncer les attentes relatives à l'organisme dans la lettre d'orientation annuelle;
- e. de travailler avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme;
- f. d'étudier l'avis ou la recommandation du président sur la nomination des candidats au conseil ou sur la reconduction de leur mandat;
- g. de faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil en ce qui concerne la nomination des candidats au conseil ou la reconduction de leur mandat, conformément au processus de nomination à l'organisme établi par la législation ou par le CGG suivant la Directive;
- h. de déterminer, en tout temps, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'organisme, en enjoignant au président d'entreprendre des examens ou des vérifications de l'organisme sur une base régulière, et de recommander au CT/CGG toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme qu'il conviendrait d'effectuer découlant de cet examen ou de cette vérification;
- i. de signer le PE pour lui donner effet après qu'il a été signé par le président;

- j. de recevoir le plan d'affaires annuel de l'organisme et de l'approuver ou de proposer des changements au plan au plus tard 30 jours civils suivant sa réception;
- k. de veiller à ce que le plan d'affaires de l'organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils suivant son approbation;
- l. de recevoir le rapport annuel de l'organisme et d'approuver le rapport au plus tard 60 jours civils suivant la réception du rapport par le ministère;
- m. de veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils suivant son approbation et soit ensuite mis à la disposition du public;
- n. de présenter des recommandations au CT/CGG pour l'attribution de tout financement provincial à l'organisme;
- o. de prendre des mesures ou d'ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme, lorsqu'il est indiqué ou nécessaire de le faire;
- p. de 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. de recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement de la FPO;
- r. de recommander, au besoin, au CT/CGG la fusion de l'organisme, toute modification de son mandat, ou sa dissolution;
- s. de recommander au CT/CGG les pouvoirs de l'organisme qu'il convient de révoquer ou ceux qu'il convient de lui donner lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.

## **9.2 Président**

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

- a. assurer un rôle de leadership au sein du conseil de l'organisme et veiller à ce que le conseil s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires en ce qui concerne les décisions touchant l'organisme;
- b. assurer un leadership stratégique de l'organisme en travaillant avec le conseil pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la manière décrite dans la lettre d'orientation annuelle;

- c. veiller au respect des obligations imposées par la loi de 2008 et les politiques du CT/CGG;
- d. rendre compte au ministre, sur demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, ce qui comprend une lettre annuelle confirmant le respect par l'organisme de la législation, des directives et des politiques comptables, financières et d'ITI applicables;
- e. rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre en ce qui concerne : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil et du directeur général; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; le plan d'affaires et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme;
  - i. À titre de pratique exemplaire, les rencontres doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines des rencontres à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil et du directeur général.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de rencontres pour que celles-ci aient lieu deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
- f. communiquer en temps utile avec le ministre au sujet de toute question ou tout événement qui l'intéresse ou qui pourrait raisonnablement l'intéresser dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et à ce qu'il respecte ses mesures de rendement clés;
- h. informer le ministre des progrès réalisés pour répondre aux priorités du gouvernement et à ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme, telles qu'elles sont énoncées dans la lettre d'orientation annuelle;
- i. travailler avec le ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme;
- j. utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et formuler des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées;

- k. collaborer à tout examen ou à toute vérification de l'organisme;
- l. demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme, si nécessaire;
- m. informer le ministre et la sous-ministre, au moins une fois par année, de toute recommandation ou question de vérification en suspens;
- n. partager tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) avec son ministre et sa sous-ministre (et, sur demande, avec la présidente du Conseil du Trésor);
- o. demander au ministre de formuler des directives d'orientation stratégique pour l'organisme;
- p. signer le PE de l'organisme au nom du conseil, avec le directeur général ou son équivalent;
- q. soumettre le plan d'affaires /la note d'attestation, le budget, le rapport annuel/la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme au ministre, au nom du conseil, conformément aux échéanciers précisés dans les directives applicables du gouvernement et dans le présent PE;
- r. veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de sa dotation budgétaire approuvée pour réaliser son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- s. consulter le ministre à l'avance au sujet de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme qui sont énoncés dans sa loi constitutive;
- t. assurer la présidence aux réunions du conseil de l'organisme, y compris la gestion de l'ordre du jour;
- u. examiner chaque année le rendement du directeur général en consultation avec le conseil et la sous-ministre;
- v. passer en revue et approuver les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement des membres du conseil;
- w. s'assurer que des systèmes de gestion adéquats (gestion financière, technologie de l'information (y compris la cybersécurité), ressources humaines, approvisionnement) permettent l'administration efficace de l'organisme;

- x. établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA;
- y. assurer des communications et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications;
- z. reconnaître l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme;
- aa. veiller à ce que les membres du conseil soient informés des responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO en ce qui touche les règles de respect de l'éthique, notamment celles concernant les activités politiques;
- bb. remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement auprès de l'organisme, promouvoir le respect des règles d'éthique et faire en sorte que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences relatives à l'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris sous le régime de cette loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles.

### **9.3 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration s'acquitte des responsabilités suivantes :

- a. gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial;
- b. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente et à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et pour ses seules activités, suivant le principe de l'optimisation des ressources et en conformité avec les dispositions législatives, directives et politiques applicables;
- c. veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle dans le cadre de l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme;
- d. établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion solides et surveiller et évaluer les mesures de rendement, les cibles et les systèmes de gestion de l'organisme;
- e. régir les affaires de l'organisme pour répondre aux priorités et attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, de la manière indiquée dans son plan d'affaires approuvé et comme le décrivent la section 10.1 du présent PE et les paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par le ministre;

- f. ordonner l'élaboration des plans d'affaires de l'organisme et les approuver en vue de les soumettre au ministre dans les délais établis par la Directive;
- g. superviser la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver en vue de les soumettre au ministre afin qu'ils soient déposés à l'Assemblée législative dans les délais prévus dans la Directive ou dans la Loi de 2008, selon le cas;
- h. approuver les rapports et les examens que le ministre peut à l'occasion demander à l'organisme, en vue de les soumettre au ministre dans les délais convenus;
- i. prendre des décisions compatibles avec le plan d'affaires approuvé de l'organisme, et veiller à ce que l'organisme fonctionne dans le respect de son enveloppe budgétaire;
- j. veiller à ce que le directeur général ou son équivalent s'acquitte de ses responsabilités décrites dans le présent PE et dans la Directive;
- k. examiner chaque année le rendement du directeur général en consultation avec le président et la sous-ministre;
- l. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques administratives et financières d'usage ainsi qu'aux directives et politiques applicables;
- m. créer des comités ou des mécanismes de supervision nécessaires, le cas échéant, pour guider le conseil quant à l'établissement de procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'organisme;
- n. approuver le PE de l'organisme, ainsi que toute modification qui pourrait lui être apportée, sous réserve de l'approbation du CT/CGG et en temps utile, et autoriser le président à le signer, ainsi que toute modification, au nom de l'organisme;
- o. superviser l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'un plan connexe appropriés et prévoir la tenue de vérifications et d'examens de l'organisme fondés sur les risques, au besoin;
- p. s'il y a lieu, veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur son site Web), aient été mises en place pour les membres du conseil et les employés 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 à tout examen périodique exigé par le ministre ou le CT/CGG et communiquer tout renseignement pertinent à ce sujet;
- s. au besoin, consulter les intervenants au sujet des buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme;
- t. donner des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur des questions qui relèvent du mandat et des activités de l'organisme ou qui ont une incidence sur son mandat et ses activités.

## **9.4 Sous-ministre**

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

La sous-ministre s'acquitte des responsabilités suivantes :

- a. conseiller et assister le ministre dans ses responsabilités ministérielles de supervision à l'égard de l'organisme, notamment en informant le ministre de l'orientation stratégique des politiques et des priorités pertinents au regard du mandat de l'organisme;
- b. conseiller le ministre sur les exigences de la Directive, veiller à ce que les documents sur la gouvernance et la responsabilisation soient conformes aux exigences de la Directive et aux autres directives qui s'appliquent à l'organisme;
- c. attester auprès du CT/CGG du respect par l'organisme de son obligation de rendre des comptes énoncée dans la Directive et dans d'autres directives applicables, ainsi que dans les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement qui s'appuient sur la lettre de conformité annuelle adressée par le président de l'organisme au ministre, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités;
- d. faire rapport, dans les délais prescrits, de la conformité au SCT et répondre à ses questions à ce sujet;
- e. informer le directeur général ou son équivalent, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, totale ou partielle, relativement aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère;
- f. veiller à la tenue de séances d'information et de consultations régulières entre le président et le ministre, au moins une fois par trimestre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'organisme au besoin;
- g. rencontrer le directeur général de l'organisme ou son équivalent au moins une fois par trimestre en ce qui concerne des questions d'importance mutuelle, notamment

les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'affaires et les résultats de l'organisme et les risques élevés et les plans d'action de l'organisme;

- h. rencontrer le directeur général de l'organisme ou son équivalent régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que de leurs plans d'action connexes;
- i. appuyer le ministre dans l'examen des objectifs et des mesures de rendement ainsi que des résultats de l'organisme;
- j. signer le PE de l'organisme, en reconnaissant ses responsabilités;
- k. procéder aux examens de l'organisme tels que l'exige le ministre;
- l. collaborer à tout examen de l'organisme tel que l'exige le ministre ou le CT/CGG;
- m. veiller à la tenue d'un examen du plan d'affaires et des autres rapports de l'organisme et les évaluer;
- n. demander des renseignements et des données selon les besoins pour s'acquitter des obligations en vertu de la Directive;
- o. assurer une supervision de l'organisme pour le compte du ministre tout en respectant les 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 de temps à autre;
- p. fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme;
- q. fournir une rétroaction annuelle sur le rendement de l'organisme et du directeur général au président;
- r. aider les ministres et les bureaux des ministres à effectuer la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum;
- s. recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités de l'organisme;
- t. veiller à ce que le ministère et l'organisme aient la capacité et disposent des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, et, notamment, une supervision adéquate de l'organisme;

- u. veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques adéquat pour gérer les risques auxquels l'organisme peut être exposé dans la réalisation de son programme ou de ses objectifs de prestation de services;
- v. procéder, en temps opportun, à tout examen fondé sur les risques de l'organisme, ou tout examen de sa gestion ou de ses activités tel que l'exige le ministre ou le CT/CGG;
- w. soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque, ainsi que pour chaque secteur d'activité (s'il y a lieu);
- x. consulter le directeur général de l'organisme ou l'équivalent, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques du ministère, y compris le partage d'informations, le cas échéant, pour soutenir la réalisation du mandat de l'organisme;
- y. travailler avec le directeur général pour résoudre tout problème qui pourrait se poser;
- z. prendre les mesures requises pour que l'organisme bénéficie du soutien administratif, du soutien financier et des autres types de soutien prévus dans le présent PE;
- aa. obtenir une approbation pour servir de l'alcool conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.

## **9.5 Directeur général**

Le directeur général s'acquitte des responsabilités suivantes :

- a. rendre des comptes au conseil, y compris lorsque le directeur général est nommé par le LGC;
- b. gérer les activités courantes d'ordre opérationnel, financier, analytique et administratif de l'organisme conformément au mandat de celui-ci, aux directives et politiques du gouvernement, aux pratiques de gestion et pratiques financières reconnues ainsi qu'au présent PE;
- c. aider le président et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment à se conformer à l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices qui s'appliquent;
- d. conseiller le président sur les exigences et le respect par l'organisme de la Directive, ainsi que des autres directives et politiques du gouvernement, et des règlements

administratifs et politiques de l'organisme, notamment en attestant annuellement auprès du président que l'organisme respecte les exigences à caractère obligatoire;

- e. attester du respect, par l'organisme, des directives et politiques applicables et aider le conseil à fournir la déclaration de conformité de l'organisme;
- f. veiller à ce que l'organisme respecte les exigences de la Directive;
- g. rencontrer la sous-ministre au moins une fois par trimestre en ce qui concerne des questions d'importance mutuelle, notamment : les questions et possibilités émergentes; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle; les plans d'affaires et les résultats de l'organisme; et les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives nécessaires;
- h. rencontrer la sous-ministre ou un remplaçant approuvé régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que de leurs plans d'action connexes;
- i. tenir le président et le conseil informés des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des opérations de l'organisme;
- j. informer le ministre et le président des questions ou des activités qui peuvent intéresser le ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- k. traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil qui figurent dans la lettre d'orientation annuelle en plans et activités opérationnels conformément au plan d'affaires approuvé de l'organisme;
- l. effectuer un suivi du rendement de l'organisme pour l'exercice en cours et communiquer les résultats au conseil par l'intermédiaire de son président;
- m. procéder, en temps voulu, à des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme;
- n. collaborer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- o. signer le PE de l'organisme, avec le président, au nom du conseil;
- p. préparer le rapport annuel et le plan d'affaires de l'organisme selon les directives du conseil;
- q. instaurer et faire appliquer des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme respecte son plan d'affaires approuvé;
- r. assumer un rôle de leadership et de gestion auprès des employés de l'organisme, notamment le personnel de gestion des ressources humaines et financières,

conformément au plan d'affaires approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières acceptées, à la loi constitutive de l'organisme et aux directives du gouvernement;

- s. établir et appliquer à l'organisme un cadre de gestion financière conforme aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministre des Finances/Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- t. voir à ce que les politiques et procédures soient appliquées de telle manière que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- u. s'assurer que l'organisme dispose d'une capacité de supervision suffisante et d'un cadre de supervision efficace pour exercer un contrôle sur sa gestion et ses activités;
- v. fournir les renseignements et rapports demandés par le ministre, la sous-ministre, le ministère ou le SCT, dans les délais établis par le ministre, la sous-ministre, le ministère ou le SCT;
- w. instaurer et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme, suivant les directives du président et du conseil;
- x. le cas échéant, solliciter l'appui et les conseils du ministère pour les questions de gestion de l'organisme;
- y. instaurer et faire appliquer un système de conservation et de publication des documents de l'organisme afin d'observer la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant;
- z. assurer des communications et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications;
- aa. remplir le rôle de cadre responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, autres que les personnes nommées par le gouvernement, qui sont des employés de l'organisme;
- bb. prôner une conduite éthique et s'assurer que tous les employés de l'organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO et les directives et règlements pris en application de la LFPO, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- cc. préparer les rapports financiers en vue de leur approbation par le conseil;
- dd. établir un système d'évaluation du rendement des employés, en vue de son approbation par le conseil, et assurer la mise en œuvre du système.

## 10. Cadre éthique

- a. Les membres du conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Directive et aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements d'application.
- b. Les membres du conseil ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination au conseil ou de leur participation en tant que membres pour leur profit ou avantage personnel. Tout membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire portée devant le conseil, ou un comité du conseil, doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et doit s'abstenir de participer davantage à l'examen de la question. Le président fait inscrire au procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. Le président, en tant que responsable de l'éthique des membres du conseil, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées à l'organisme soient informées des règles éthiques auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.
- d. Le directeur général, en tant que responsable de l'éthique des employés de l'organisme, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées à l'organisme soient informées des règles éthiques auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

## 11. Obligations en matière de rapports

### 11.1 Plan d'affaires

- a. Le président veillera à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'affaires de l'organisme couvrant au moins trois (3) années à compter du prochain exercice financier, sauf indication contraire du CT/CGG, pour approbation par le ministre. Le plan d'affaires annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive.
- b. L'ébauche du plan d'affaires annuel doit être présentée au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme. Le plan d'affaires approuvé par le conseil doit être présenté pour approbation au ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Le président veillera à ce que le plan d'affaires démontre comment l'organisme prévoit réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'affaires est soumis au ministre pour approbation, une

note d'attestation du président de l'organisme qui indique en détail comment l'organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.

- d. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'affaires de l'organisme comprenne un système de mesure du rendement et de déclaration de l'atteinte des objectifs décrits dans le plan d'affaires. Ce système doit inclure les objectifs de rendement et préciser la façon dont ils seront atteints, ainsi que les résultats escomptés et les échéances cibles.
- e. Le président veillera à ce que le plan d'affaires comprenne un résumé des impacts sur les ressources humaines, y compris : le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président veillera à ce que le plan d'affaires comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques. Cela aidera le ministre à élaborer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive, pour évaluer les risques, préparer et tenir à jour la documentation requise et faire rapport au CT/CGG.
- g. Le président veillera à ce que le plan d'affaires comprenne un inventaire des cas d'utilisation d'intelligence artificielle (IA) de l'organisme conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- h. Le président veille à ce que les plans d'affaires affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets d'affaires, de renseignements qui porteraient préjudice 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 figurant dans le plan d'affaires approuvé par le ministre peuvent être supprimés dans la version affichée publiquement.
- i. Le ministre examine le plan d'affaires annuel de l'organisme et fait savoir rapidement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut informer le président dans quel contexte et de quelle manière le plan de l'organisme s'écarte de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, selon le cas, et le président, au nom du conseil, révisé le plan de l'organisme en conséquence. Le plan d'affaires sera jugé valable seulement après que le ministre responsable l'aura approuvé et que cette approbation aura été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuvera le plan d'affaires ou proposera des modifications à y apporter au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être accordée uniquement pour certaines parties d'un plan d'affaires soumis par un organisme.

- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut, à tout moment, exiger que le ministre lui présente le plan d'affaires de l'organisme pour examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire du directeur général, veillera à ce que le plan d'affaires approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le ministre.

## 11.2 Rapports annuels

- a. Le président veillera à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit répondre aux exigences établies dans la Directive.
- b. Le rapport annuel doit être présenté au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Le président veillera à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des impacts sur les ressources humaines, y compris : le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président veille à ce qu'aucun rapport annuel devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veillera à ce que le rapport annuel démontre comment l'organisme a répondu aux attentes et aux 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 indique en détail comment l'organisme a répondu à chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- f. Le ministre approuvera le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère et déposera le rapport à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils suivant son approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire du directeur général, veillera à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit affiché publiquement dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial après le

dépôt du rapport à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation du rapport par le ministre.

- h. Pour la diffusion des rapports annuels, les formats et voies de diffusion numériques doivent être utilisés, sauf exigence contraire (d'une directive ou d'un texte législatif, par exemple).

### **11.3 Ressources humaines et rémunération**

- a. Le directeur général veillera à ce que l'organisme fournisse les données sur l'effectif, la rémunération et les opérations qui sont décrites dans la politique opérationnelle de la Directive.
- b. Le directeur général veillera également à ce que l'organisme fasse rapport des politiques de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'affaires et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive, à la politique opérationnelle de la Directive et aux articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Le directeur général veillera également à ce que l'organisme fournisse les autres données sur l'effectif, la rémunération et les opérations que demande le SCT.

### **11.4 Autres rapports**

Le président est responsable, au nom du conseil, de :

- a. veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux décrits dans la Directive et dans la loi constitutive de l'organisme, soient présentés au ministre pour examen et approbation dans les délais prescrits;
- b. fournir, à la demande du ministre ou de la sous-ministre, les données précises et autres renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre.

## **12. Obligations en matière d'affichage public**

- a. L'organisme, par l'intermédiaire du président et au nom du conseil, veillera à ce que les documents sur la gouvernance approuvés ci-après énumérés soient affichés dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial dans les délais précisés :
  - i. le protocole d'entente dans les 30 jours civils suivant sa signature par toutes les parties;
  - ii. la lettre d'orientation annuelle au plus tard en même temps que le plan d'affaires annuel correspondant;
  - iii. le plan d'affaires annuel dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre;

- iv. le rapport annuel dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents sur la gouvernance affichés ne doivent pas contenir de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels ou de renseignements scientifiques, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme .
- c. L'organisme, par l'intermédiaire du président et au nom du conseil, veille à ce que les informations relatives aux dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient affichées 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, par l'intermédiaire du président et au nom du conseil, doit s'assurer que toute autre exigence relative à l'affichage public qui s'applique est respectée.

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

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps voulu de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme est indispensable pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités de faire rapport des affaires de l'organisme devant l'Assemblée législative et de fournir des réponses à ce sujet. Elles reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des orientations générales du gouvernement en matière de politiques qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

En conséquence, le ministre et le président, au nom du conseil, conviennent de ce qui suit :

- a. Le président et, au besoin, le directeur général, consulteront le ministre en temps voulu sur l'ensemble des annonces planifiées, des événements ou des questions, notamment les points litigieux, qui intéressent ou pourraient raisonnablement intéresser le ministre dans l'exercice des responsabilités de l'organisme, à l'exception des questions concernant la licence de radiodiffusion de l'organisme, dont celles portant sur la programmation, les choix éditoriaux et l'indépendance journalistique;
- b. Le ministre conseillera le président et, au besoin, le directeur général, en temps voulu et s'il y a lieu, sur les initiatives générales du gouvernement en matière de politiques ou les dispositions législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui, autrement, auront une incidence importante sur celui-ci;

- c. Le ministre conseillera le président et, au besoin, le directeur général, et le président consultera le ministre, au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et d'autres consultations et discussions publiques qui se rapportent au mandat et aux fonctions de l'organisme;
- d. Le ministre et le président se rencontreront au moins une fois par trimestre en ce qui concerne : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; le plan d'affaires et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme;
  - i. À titre de pratique exemplaire, les rencontres doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines des rencontres à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de rencontres pour que celles-ci aient lieu deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
- e. La sous-ministre et le directeur général ou son équivalent se rencontreront au moins une fois par trimestre en ce qui concerne des questions d'importance mutuelle, notamment : les questions et possibilités émergentes; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle; le plan d'affaires 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. La sous-ministre et le directeur général ou son équivalent se transmettent en temps utile des renseignements et des conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conformeront au protocole de communications publiques figurant à l'annexe 1 du présent PE pour ce qui est de la gestion des questions courantes, des communications publiques et de la publicité payante.

## **14. Ententes administratives**

### **14.1 Directives applicables du gouvernement**

- a. Le président, au nom du conseil, est responsable de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à l'ensemble des directives et politiques applicables du gouvernement, notamment la liste de directives et de politiques figurant sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informera l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux dispositions législatives, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme. Toutefois, l'organisme est responsable de se conformer à toutes les dispositions législatives, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti. Des renseignements sur l'orientation d'entreprise sont disponibles sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer aux dispositions législatives, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices qui s'y appliquent. De plus, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- d. Approvisionnement :
  - i. La Directive sur l'approvisionnement de la FPO s'applique dans son intégralité.
  - ii. La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique dans son intégralité.
- e. La prestation de services d'accueil comprenant de l'alcool aux termes de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil fait partie intégrante des activités de l'organisme. L'organisme fournit des services de restauration, notamment des boissons alcoolisées, lors de ses événements, comme les activités de financement et d'appréciation des donateurs visant à augmenter les revenus autonomes de l'organisme, qui sont essentiels pour sa viabilité financière. L'organisme doit continuer à obtenir les approbations appropriées du ministère, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil, pour offrir des services d'accueil comprenant de l'alcool.

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

**Pour les organismes publics :**

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer aux dispositions législatives, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices qui s'y appliquent. De plus, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, 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 de la Loi de 2008 et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices administratives, financières et opérationnelles et en matière d'approvisionnement et de ressources humaines, en faisant preuve d'un bon sens des affaires et de souplesse opérationnelle.

### **14.3 Ententes avec des tiers**

- a. TFO est tenue d'obtenir l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil avant d'acheter, de louer, ou d'acquérir de quelque autre manière que ce soit, un bien-fonds ou un intérêt dans un bien-fonds, et de vendre, ou d'aliéner de quelque autre manière que ce soit, un bien-fonds ou un intérêt dans un bien-fonds.

### **14.4 Services juridiques**

- a. L'organisme assume la prestation de ses propres services juridiques. Il embauche ses propres avocats ou en retient les services, le cas échéant. Il demeure entendu que les avocats employés par l'organisme sont les employés de celui-ci et non des employés du ministère du Procureur général (MPG).
- b. Les services d'avocats externes retenus par l'organisme ne sont pas assujettis à la « politique opérationnelle en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques » du MPG.

### **14.5 Création, collecte, gestion et élimination des documents**

- a. Il incombe au président, au nom du conseil, de veiller à ce que l'organisme dispose d'un système pour la création, la collecte, la gestion et l'élimination des documents.
- b. Il incombe au conseil, par l'intermédiaire du président, d'assurer que l'organisme se conforme à toutes les dispositions législatives, directives et politiques du gouvernement en ce qui concerne la gestion des renseignements et des documents.
- c. Le directeur général, le président et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend notamment mais non exclusivement tous les dossiers

électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de bases de données et tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les pilotes informatiques partagés.

- d. Il incombe au président, au nom du conseil, de veiller à la mise en place de mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et soutiennent les transactions d'affaires, décisions, événements, politiques et programmes importants.
- e. Il incombe au conseil, par l'intermédiaire du président, d'assurer que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, ann. A.

## 14.6 Cybersécurité

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

## 14.7 Propriété intellectuelle

- a. Il incombe au président, au nom du conseil et du directeur général, de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'organisme pourrait conclure avec un tiers et qui implique la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme n'est pas tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*.

## 14.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial met en place des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président veille à ce que les normes de qualité des services fournis par l'organisme respectent les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président veillera à ce que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient construits à l'interne ou achetés, en tenant compte des principes et exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. L'organisme doit disposer d'un processus officiel de traitement des plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients; ce processus doit être conforme aux normes gouvernementales de qualité des services.
- e. Le plan d'affaires annuel de l'organisme comprendra des mesures et des objectifs de rendement en matière de service à la clientèle et de gestion des plaintes.

## 14.10 Diversité et inclusion

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

## 15. Dispositions financières

### 15.1 Généralités

Toutes les procédures financières de l'organisme sont conformes aux directives applicables du gouvernement et aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et des Services ministériels.

- a. Lorsque le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor le lui ordonne, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaire eu égard à ses besoins.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme s'abstient de souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor. L'organisme doit obtenir l'approbation du ministre avant de demander au ministre des Finances ou à la présidente du Conseil du Trésor l'autorisation prévue par la loi.
- c. Les affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement approuvées de l'organisme provincial peuvent être ajustées pour une année donnée si des restrictions d'ordre fiscal pour l'année en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. L'organisme est informé des modifications apportées à ses affectations dès que cela est raisonnablement possible. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources par suite d'un ajustement de ses affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement, il doit informer le ministère des changements et en discuter avec lui avant d'effectuer ces changements.
- d. L'organisme rendra des comptes au SCT s'il a demandé des conseils externes sur des questions et que : (i) l'efficacité des conseils dépend d'une présentation ou d'un traitement comptable particulier dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront un effet significatif sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant au caractère approprié du traitement ou de la présentation comptable connexe dans le cadre pertinent de production de rapports financiers.
- e. Il incombe au directeur général de transmettre au ministère la documentation nécessaire justifiant les dépenses de l'organisme.

## 15.2 Financement

- a. L'organisme doit tenir un ou plusieurs comptes bancaires en son propre nom, comme le permet la Loi. Toutes les sommes reçues par l'organisme dans le cadre de ses activités ou autrement sont déposées au crédit de ces comptes et sont administrées par l'organisme exclusivement pour la réalisation de ses objets.
- b. Toutes les activités d'emprunt, de financement, de placement de fonds et de gestion des risques financiers de l'organisme et de ses filiales sont coordonnées et organisées par l'Office ontarien de financement, à moins que le ministre des Finances n'en décide autrement par écrit.
- c. L'actif et les recettes de l'organisme ou de toute filiale ne font pas partie du Trésor.

- d. L'organisme est financé en partie par le gouvernement, à partir du Trésor, suivant une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- e. Le directeur général prépare les prévisions de dépenses de l'organisme en vue de leur inclusion dans le plan d'affaires pluriannuel du ministère. Le président remet ces prévisions à le ministre en lui laissant suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.
- f. Les prévisions fournies par le président peuvent, après consultation adéquate de ce dernier, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient le pouvoir final en matière de prise de décision.
- g. Les procédures financières 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.

### **15.3 Rapports financiers**

- a. Le président, au nom du conseil, fournira au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclura dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers seront fournis conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme fournira ses renseignements relatifs à la rémunération au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

### **15.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)**

#### **15.4.1. Perception et versement de la TVH**

- a. L'organisme est chargé de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* afin de percevoir et de verser la TVH pour toute fourniture taxable qu'il effectue.

#### **15.4.2. Paiement de la TVH**

- b. L'organisme est responsable du paiement de la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise (Canada)*.

#### **15.4.3. Recouvrement de la TVH**

- c. L'organisme figure à l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario et peut demander des remboursements de la TVH au gouvernement pour toute TVH payée ou payable par l'organisme, sous réserve de toute restriction précisée par Finances Canada.
- d. L'organisme ne demandera pas de remboursement de la TVH au gouvernement à l'égard de la TVH payée ou payable par l'organisme pour laquelle il a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou tout autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise (Canada)*.

- e. L'organisme est chargé 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 de la TVH par le gouvernement.
- f. Il incombe à l'organisme d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation de ses activités ou de dissolution.

## **15.5 Biens immobiliers**

- a. Le président, au nom du conseil, est responsable de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à la Directive sur les biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la Directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace aux fins de son utilisation comme locaux et pour les programmes.
- c. TFO est tenue d'obtenir l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil avant d'acheter, de louer, ou d'acquérir de quelque autre manière que ce soit, un bien-fonds ou un intérêt dans un bien-fonds, et de vendre, ou d'aliéner de quelque autre manière que ce soit, un bien-fonds ou un intérêt dans un bien-fonds.
- d. L'organisme alignera les politiques de travail hybride sur celles de la FPO et relèvera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux pour réduire l'empreinte immobilière des bureaux et trouver des réductions de coûts.

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

### **16.1 Vérifications**

- a. Les comptes de l'organisme doivent être vérifiés chaque année par un vérificateur (ou des vérificateurs) nommé par le Conseil. Les états financiers vérifiés seront inclus dans le rapport annuel de l'organisme.
- b. 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 SCT.
- c. Un organisme provincial peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur les vérifications internes.
- d. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président (au nom du conseil) peut ordonner que l'organisme fasse l'objet d'une

vérification à tout moment. Le président doit partager les résultats d'une telle vérification avec le ministre conformément à l'article 8.2.

- e. Un organisme provincial partagera tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) avec son ministre et sa sous-ministre (et, sur demande, avec la présidente du Conseil du Trésor). L'organisme informera le ministre et la sous-ministre, au moins une fois par année, de toute recommandation ou question en suspens.
- f. Un organisme provincial partagera son plan de vérification approuvé avec son ministre et sa sous-ministre (et, sur demande, avec la présidente du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- g. Le président, au nom du conseil, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme.

## **16.2 Autres examens**

- a. L'organisme est soumis à un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur diverses questions liées à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, notamment le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme, ainsi que les finances, les ressources humaines/relations de travail et les processus de l'organisme.
- b. En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décide du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles du président, du conseil et du ministre dans cet examen, ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- c. Un examen du mandat de l'organisme provincial est réalisé au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen sera celle qui est indiquée dans l'horaire des examens du mandat.
- d. Le ministre consulte le président, au nom du conseil, s'il y a lieu, au cours d'un tel examen.
- e. Le président, le directeur général et le conseil collaborent à tout examen.
- f. Dans le cas d'un examen effectué à la demande du ministre, celle-ci remet toute recommandation de modification faisant suite à l'examen de l'organisme au CT/CGG pour étude.

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

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

- a. Si la CFP a délégué ses pouvoirs, responsabilités et fonctions en matière de gestion des ressources humaines à la sous-ministre, au président ou à un particulier prescrit aux termes du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne doit exercer ces attributions conformément aux lois, directives ou politiques pertinentes et au mandat de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario, et selon les paramètres des attributions déléguées.

### **17.2 Dotation en personnel**

- a. Le personnel de l'organisme est composé de personnes employées en vertu des pouvoirs accordés au conseil dans la Loi de 2008.
- b. L'organisme fournira au SCT les données sur l'effectif, la rémunération et les opérations décrites dans la politique opérationnelle de la Directive.

### **17.3 Cadres désignés**

- a. L'organisme fournit une rémunération totale à ses cadres désignés, notamment le directeur général, conformément à la législation et aux directives, politiques et lignes directrices qui s'y appliquent.

### **17.4 Nominations**

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre en vertu du paragraphe 2 (3) de la Loi de 2008, , pour un mandat d'au plus cinq ans. Il peut être reconduit pour des mandats supplémentaires d'au plus cinq ans chacun.
- b. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, de temps à autre, désigner l'un des autres membres comme vice-président du conseil et préciser ses fonctions.
- c. Les membres de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 2 (3) de la Loi de 2008, pour un mandat d'au plus cinq ans. Ils peuvent être reconduits pour des mandats supplémentaires d'au plus cinq ans chacun.
- d. Le nombre maximal de membres est de neuf, dont l'un est le président, conformément au paragraphe 2 (3) de la Loi de 2008.
- e. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et formuler des recommandations sur les

nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

- f. Le directeur général de l'organisme est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation de le ministre, conformément au paragraphe 7 (1) de la Loi de 2008, pour un mandat d'au plus cinq ans. Il peut être reconduit pour des mandats supplémentaires d'au plus cinq ans chacun.

## **17.5 Rémunération**

- a. La rémunération des membres du Conseil est établie par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. La rémunération des membres du conseil est établie selon le(s) décret(s) pertinent(s) et conformément à la Directive.
- c. La rémunération du directeur général est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- d. Conformément au décret 1935/2008, le président est rémunéré au taux journalier de 350 \$ et les membres sont chacun rémunérés au taux journalier de 175 \$. Les taux journaliers s'appliquent à chaque jour où plus de trois heures sont consacrées à la participation aux réunions du conseil. Lorsque moins de trois heures sont consacrées à la participation aux réunions du conseil, les taux journaliers correspondent à la moitié de l'indemnité journalière établie pour ce jour-là.
- e. Conformément au décret 1097/2015, le directeur général touche un salaire annuel de 242 000 \$.
- f. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil émise par le CGG. Les dépenses dûment autorisées qui sont engagées pour faciliter la conduite des affaires du gouvernement sont remboursées. Les dépenses des membres du conseil en vertu de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil sont assujetties aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

## **18. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance**

### **18.1 Gestion des risques**

- a. 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 rencontreront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives.

- b. Le président, au nom du conseil, est responsable de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et en place pour l'organisme provincial, conformément à la Directive ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.
- c. L'organisme doit veiller à ce que les risques auxquels il fait face soient traités de manière appropriée.

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

Le président, au nom du conseil et du directeur général, est responsable de veiller à ce qu'une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit assurée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- a. L'organisme met en œuvre une gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences décrites à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
  - i. L'organisme assure la gestion des risques liés à la technologie d'une manière appropriée et démontrée.
  - ii. L'organisme cernera les menaces et les risques, évaluera leur impact éventuel, leur gravité et leur probabilité et documentera les risques et les mesures prises pour y remédier.
- b. L'organisme veille à ce qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus visant à traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie des technologies.
- c. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation d'IA dans le cadre du plan d'affaires.
- d. L'organisme suit les menaces contre la TI et les risques et vulnérabilités technologiques, ainsi que les efforts de traitement des risques connexes, et présente des rapports trimestriels à ce sujet. Les rapports portent notamment sur les cas d'utilisation d'IA et la gestion des risques connexe.
- e. L'organisme veille à ce que les systèmes de TI puissent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de tous les renseignements et à ce que les systèmes puissent adéquatement protéger ou éliminer des renseignements selon leur niveau de sensibilité.

### **18.2 Protection en matière de responsabilité et assurance**

- a. L'organisme n'est pas assuré en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière (PRC-DGCR) du gouvernement de l'Ontario et convient de souscrire et de maintenir toutes les assurances nécessaires et appropriées que maintiendrait une organisation prudente œuvrant dans le domaine de l'organisme, notamment une assurance responsabilité civile pour se

protéger contre les réclamations qui pourraient découler d'un acte ou d'une omission de l'organisme ou de ses administrateurs, dirigeants ou employés ou d'autres personnes engagées par l'organisme, et d'un acte ou d'une omission ayant causé des lésions corporelles ou des préjudices personnels, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien. Une preuve d'assurance est fournie chaque année au ministère, sur demande.

## **19. Conformité et mesures correctives**

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours de la surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la présente directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. L'ampleur des mesures correctives ne doit être augmentée que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme en ce qui concerne les mesures correctives éventuelles. Ces communications peuvent comprendre des lettres d'orientation du ministre responsable ou de la présidente du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à l'avoir signé (« date d'entrée en vigueur initiale ») et reste en vigueur jusqu'à sa révocation ou jusqu'à son remplacement par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Une copie du PE signé et de tout PE ultérieur doit être fournie à la secrétaire du CT/CGG, au plus tard sept jours civils suivant sa signature.
- c. Lors d'un changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de directeur général (ou son équivalent) d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa nomination.



# Signatures

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



---

Denise A. Cole  
Sous-ministre  
Ministère de l'Éducation

July 7, 2025

---

Date

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

*Xavier Brassard-Bédard*

---

Jun 04 2025

---

Xavier Brassard-Bédard

Directeur général

Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario (TFO)

Date

# Annexe 1 : Protocole de communications publiques

## 1. Objet

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

Le protocole de communications s'applique tant à la mise en œuvre par l'organisme de son mandat prévu par la loi qu'à la promotion du travail qu'il effectue. Il appuiera également le ministre à l'égard de son obligation de reddition de comptes devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres.

Le présent protocole ne s'applique pas aux questions relatives au contenu, dont la programmation, les choix éditoriaux ou l'indépendance journalistique.

## 2. Définitions

- a. « Communications publiques » s'entend de tout document rendu public, directement ou par l'intermédiaire des médias sous les formes suivantes :
  - i. verbale, comme un discours, une présentation publique, ou une entrevue à diffuser;
  - ii. imprimée, comme une copie papier d'un rapport;
  - iii. électronique, comme un document affiché dans un site Web;
  - iv. publicité payante, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. « Question litigieuse » s'entend d'un sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de mener à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être présentées par :
  - i. les députés de l'Assemblée législative;
  - ii. le public;
  - iii. les médias;
  - iv. les intervenants;
  - v. les partenaires en prestation de services.

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

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

- i. Pour le ministère, il s'agit du directeur des communications.
- ii. Pour l'organisme, il s'agit du directeur général ou du chef des communications/relations publiques.

5. Pour les besoins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
- a. **Les réponses aux médias ou les produits de communication liés aux affaires courantes** de l'organisme et à ses programmes qui n'ont **pas** d'incidence directe pour le ministère ou le gouvernement, ou qui ne pourraient pas être considérés comme une priorité gouvernementale.
    - i. Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou les autres produits de communication doivent être partagés en temps utile et à des intervalles appropriés (par ex. quotidiennement) avec le responsable du ministère, qui les communiquera, s'il y a lieu, à d'autres personnes au sein du ministère.
    - ii. **Remarque** : Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être élevées à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être élevées à la catégorie C.
  - b. **Les produits ou plans de communication dans lesquels un message de la province ou du ministère portant sur les priorités gouvernementales permettrait d'améliorer le profil de l'organisme ou du gouvernement**, ou donnerait à une administration locale des occasions de faire des annonces.
    - i. **Pour tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme avisera son homologue au sein du ministère, au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance, des plans et produits de communication à venir.
    - ii. **Pour les éléments non litigieux qui offrent au gouvernement des possibilités de messages** ou qui contiennent des annonces de financement, l'organisme doit demander une approbation pour la diffusion des produits de communication dans les sept (7) jours ouvrables précédant la date de diffusion.
    - iii. **L'approbation finale** du bureau du ministre est requise et sera transmise par le responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de remarques ni d'approbation du bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures précédant la date à laquelle l'élément doit être diffusé, l'organisme doit effectuer un suivi, en soulignant qu'il agira en conséquence.
    - iv. **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être partagées en temps utile et à des intervalles appropriés (par ex. quotidiennement) avec le responsable du ministère, qui les communiquera, s'il y a lieu, à d'autres personnes au sein du ministère. Pour les réponses aux médias litigieuses, le processus décrit ci-dessous s'applique.
  - c. **Les questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués de presse pouvant avoir une incidence directe pour le ministère**

**ou** le gouvernement, ou susceptibles d'être source de questions adressées au ministre ou au gouvernement.

- i. Le responsable pour l'organisme avisera immédiatement son homologue au sein du ministère dès qu'il sera au courant de la question et avisera simultanément le bureau du ministre. Le responsable pour le ministère peut aussi informer l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent l'attention de ce dernier. L'organisme fournira tous les renseignements contextuels requis sur la question au responsable pour le ministère, qui veillera à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.
- ii. L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués de presse relevant de cette catégorie. Le responsable pour l'organisme fournira la réponse aux médias ou le communiqué de presse à son homologue auprès du ministère, qui amorcera le processus d'approbation du ministère.
- iii. Le bureau du ministre doit donner son approbation finale sur les réponses aux médias et les communiqués qui tombent dans cette catégorie.

## **Publicité**

- i. Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme fournira son plan de marketing annuel au ministère trois (3) mois avant sa date de début (sur l'exercice financier de l'organisme). Cela ne s'applique pas à la publicité et au marketing sur le canal de diffusion et les sites Web de TFO et dans d'autres médias qui lui appartiennent.
- ii. L'organisme doit partager les dossiers de campagne avec le ministère au moins deux (2) semaines avant de donner un briefing aux partenaires créatifs/médiatiques (de l'organisme). Le ministère doit assurer l'alignement sur les objectifs et messages de la campagne.
- iii. Les documents et campagnes publicitaires peuvent être examinés par le bureau du ministre.
- iv. Les messages et les documents créatifs finaux doivent être partagés avec le ministère au moins deux (2) semaines avant leur diffusion.