

**Protocole d'entente entre  
le ministre des Affaires civiques  
et du Multiculturalisme et  
le président de la  
Fiducie du patrimoine ontarien**

Août 2025

# Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté du 6 août 2025 et je m'engage à respecter les exigences de ce protocole d'entente et de la DON.

---

Ministre

---

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté du 6 août 2025 et je m'engage à respecter les exigences de ce protocole d'entente et de la DON.

---

Président de l'organisme

---

Date

# Table des matières

<b>Signatures</b> .....	2
<b>Table des matières</b> .....	4
1. Préambule .....	7
2. Objet .....	8
3. Définitions .....	9
Autorité légale et mandat de l'organisme .....	11
4. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public .....	12
5. Statut de société et statut d'organisme de la Couronne .....	13
6. Principes directeurs.....	14
7. Relations de responsabilité .....	15
7.1 Ministre .....	15
7.2 Président.....	15
7.3 Conseil d'administration .....	15
7.4 Sous-ministre .....	15
7.5 Directeur général.....	16
8. Rôles et responsabilités .....	17
8.1 Ministre .....	17
8.2 Président.....	18
8.3 Conseil d'administration .....	21
8.4 Sous-ministre .....	23
8.5 Directeur général (DG).....	25
9. Cadre éthique .....	28
10. Obligations de rapport.....	29
10.1 Plan d'activités .....	29
10.2 Rapports annuels .....	30
10.3 Ressources humaines et rémunération .....	31
10.4 Autres rapports .....	32
11. Exigences en matière d'affichage public .....	33
12. Communications et gestion des enjeux.....	34
13. Dispositions administratives .....	36
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	36

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	37
13.3 Ententes avec des tiers .....	37
13.4 Services juridiques .....	37
13.5 Création, collecte, conservation et élimination des documents.....	37
13.6 Cybersécurité.....	38
13.7 Propriété intellectuelle .....	38
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	39
13.9 Normes de service .....	39
13.10 Diversité et inclusion .....	40
14. Dispositions financières Internal Audit Division .....	41
14.1 Généralités.....	41
14.2 Financement de l'.....	41
14.3 Rapports financiers .....	43
14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH) .....	43
Perception/versement de la TVH .....	43
Paiement de la TVH.....	43
Récupération de la TVH.....	43
14.5 Biens immobiliers .....	43
15. Dispositions en matière d'audit et d'examen .....	45
15.1 Audits.....	45
15.2 Autres examens .....	45
16. Dotation en personnel et nominations .....	47
16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines .....	47
16.2 Besoins en matière de dotation .....	47
16.3 Cadres désignés .....	47
16.4 Nomination d' .....	47
16.5 Rémunération .....	48
17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance .....	49
17.1 Gestion des risques .....	49
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle .....	49
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurance .....	50
18. Conformité et mesures correctives.....	51
19. Date d'entrée en vigueur, durée et révision du protocole d'entente .....	52

Signatures.....	53
Annexe 1 : Protocole de communication publique.....	55
Annexe 2 : Services de soutien administratif et organisationnel fournis par le ministère .....	58

# 1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux sont responsables devant le gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficace et efficiente pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'établi par leurs actes constitutifs respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive sur les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à lui. En outre, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.

## 2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
  - Établir les relations de responsabilité entre le ministre des Affaires civiques et du Multiculturalisme et le président de la Fiducie du patrimoine ontarien.
  - clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général (DG) de l'organisme et du conseil d'administration de l'organisme
  - clarifier les modalités opérationnelles, administratives, financières, de dotation en personnel, de vérification et de rapports entre la Fiducie du patrimoine ontarien et le ministère des Affaires civiques et du Multiculturalisme.
- b. Le présent protocole d'entente doit être lu conjointement avec la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*. Le présent protocole d'entente n'affecte pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs de l'organisme tels qu'ils sont énoncés dans la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, et n'interfère pas avec les responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties, telles qu'elles sont établies par la Loi. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et toute loi ou tout règlement, la Loi ou le règlement prévaut. En cas de conflit apparent entre le présent PE et d'autres instructions reçues (par exemple, la lettre d'orientation annuelle), le président doit consulter le ministre pour obtenir des éclaircissements.
- c. Le présent PE remplace le PE daté du 30 mai 2024.

### 3. Définitions

Dans le présent protocole d'entente :

- a. « DON » : la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Loi » désigne la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*.
- c. « Organisme » ou « organisme provincial » : la Fiducie du patrimoine ontarien;
- d. « Rapport annuel » désigne le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent protocole d'entente;
- e. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- f. « Système d'intelligence artificielle » désigne un système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qui lui sont fournies afin de générer des résultats tels que des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions susceptibles d'influencer des environnements physiques ou virtuels.
- g. « Conseil », « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de la Fiducie du patrimoine ontarien;
- h. « Plan d'affaires » désigne le plan d'affaires annuel décrit à l'article 10.1 du présent protocole d'entente;
- i. « DG » ou « directeur général » désigne le directeur général de l'organisme;
- j. « président » ou « président » désigne le président de la Fiducie du patrimoine ontarien;
- k. « Acte constitutif » désigne la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* qui a créé l'organisme;
- l. « Conseiller » désigne une personne ou une entité qui, en vertu d'un accord autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes à des fins de réflexion et de prise de décision;
- m. « Sous-ministre » ou « sous-ministre » désigne le sous-ministre des Affaires civiques et du Multiculturalisme;
- n. « cadre désigné » désigne un cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- o. « Loi sur le Conseil exécutif » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, telle que modifiée;
- p. « LAIPVP » : la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*,

R.S.O. 1990, c.F.31, telle que modifiée;

- q. « Exercice financier » désigne la période allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars;
- r. « Gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- s. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- t. « Membre » ou « membre » désigne une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne désigne pas une personne employée ou nommée par l'organisme en tant que membre du personnel;
- u. « Ministre » désigne le ministre des Affaires civiques et du Multiculturalisme 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, c. E.25, telle que modifiée;
- v. « Ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- w. « Ministère » ou « ministère » désigne le ministère des Affaires civiques et du Multiculturalisme ou tout successeur du ministère;
- x. « PE » désigne le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- y. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- z. « président du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- aa. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- bb. « LFPO » désigne *la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;
- cc. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- dd. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;

## Autorité légale et mandat de l'organisme

- a. L'autorité juridique de la Fiducie du patrimoine ontarien est définie dans la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. O.18.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, qui stipule que les objectifs de l'organisme sont les suivants : (a) conseiller le ministre et lui faire des recommandations sur toute question relative à la conservation, à la protection et à la préservation du patrimoine de l'Ontario; (b) recevoir, acquérir et détenir des biens en fiducie pour le compte de la population de l'Ontario; (c) soutenir, encourager et faciliter la conservation, la protection et la préservation du patrimoine de l'Ontario; (d) préserver, entretenir, reconstruire, restaurer et gérer les biens présentant un intérêt historique, architectural, archéologique, récréatif, esthétique, naturel et pittoresque; et (e) mener les programmes de recherche, d'éducation et de communication nécessaires à la conservation, à la protection et à la préservation du patrimoine.
- c. Les autres pouvoirs de l'organisme provincial sont énoncés aux articles 9 et 10(1) de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*.

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

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

## 5. Statut de société et statut d'organisme de la Couronne

- a. Conformément au paragraphe 11(1) de la Loi, l'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial n'a pas la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objectifs, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées en vertu de *la Loi sur le patrimoine de l'Ontario* ou des restrictions imposées par le Conseil du Trésor/le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Le paragraphe 5(1) de la Loi stipule que l'organisme est une société sans capital-actions.
- d. L'article 6 de la Loi stipule que la *Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif* ne s'applique pas à l'organisme, sauf dans les cas prévus par règlement. À la date du présent PE, aucune exception n'a été prescrite à ce jour.

## 6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilité** : les organismes provinciaux fournissent des services publics et sont responsables devant le gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la responsabilité du ministre envers le Conseil des ministres, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre à l'égard de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables et aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations. Cela comprend les lois et directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : les organismes provinciaux alignent leur mandat et leurs activités sur les priorités et les orientations du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et le ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes dès qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public de haute qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficacité** : les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficace et efficiente pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'établi par leurs instruments constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et recherchent l'efficacité dans la prestation des services et l'administration de l'organisme.
- d. **Durabilité** : les organismes provinciaux sont exploités de manière à ce que leur forme actuelle soit durable à long terme, tout en offrant un service de haute qualité au public.
- e. **Transparence** : les pratiques exemplaires de gouvernance et de responsabilité des organismes provinciaux sont complétées par la transparence sous la forme de la publication des documents relatifs à la gouvernance et à la responsabilité, notamment le plan d'affaires, le rapport annuel, le protocole d'entente et les informations sur les dépenses.

## 7. Relations de responsabilité

### 7.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative de la réalisation du mandat de l'organisme et de sa conformité aux politiques gouvernementales, ainsi que du rapport à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme.
- b. de rendre rapport et de répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles.
- c. devant le Conseil des ministres, pour le rendement de l'organisme et sa conformité avec les politiques opérationnelles et les grandes orientations politiques du gouvernement.

### 7.2 Président

Le président, agissant au nom du conseil d'administration, est responsable :

- a. devant le ministre, du rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par *la Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. de rendre rapport au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme.
- c. d'assurer une communication rapide avec le ministre concernant toute question qui touche ou qui pourrait raisonnablement toucher les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- d. devant le ministre, pour confirmer la conformité de l'organisme avec la législation, les directives gouvernementales et les politiques comptables, financières et informatiques applicables.

### 7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable, par l'intermédiaire de son président, devant le ministre de la supervision et de la gouvernance de l'organisme, de la définition des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme, tels qu'ils sont décrits dans la lettre d'orientation annuelle, et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par *la Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, le présent protocole d'entente et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

### 7.4 Sous-ministre

Le sous-ministre établit un rapport au secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'aider le ministre à assurer une surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre est responsable du rendement du ministère en ce qui concerne le soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme et l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par le ministre, la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre est également chargé d'attester au CT/CGG que l'organisme se conforme aux directives applicables, au mieux de ses connaissances et de ses capacités.

## **7.5 Directeur général**

En tant qu'employé de la fonction publique de l'Ontario, le directeur général établit un rapport au sous-ministre et est également responsable devant celui-ci de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par le CT/CGG, la CFP et les directives gouvernementales applicables, les politiques du ministère, la Loi et le présent protocole d'entente. Toutefois, en tant que chef de l'organisme, le directeur général est responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par le conseil d'administration, l'acte constitutif de l'organisme, le présent protocole d'entente et les directives gouvernementales. Le DG travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. Le DG établit un rapport sur les résultats de l'organisme au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, et est responsable devant le conseil d'administration. Le DG établit toutefois un rapport officiel au sous-ministre.

## 8. Rôles et responsabilités

### 8.1 Ministre

Le ministre est chargé de :

- a. fournir un rapport à l'Assemblée législative des activités de l'organisme et y répondre.
- b. fournir un rapport et répondre au CT/CGG sur le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement.
- c. rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG; des nouveaux enjeux et possibilités; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris les mesures correctives, si nécessaire; et du plan d'affaires et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. La meilleure pratique consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, l'une d'entre elles étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.
- d. informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques pour l'organisme, et définir les attentes à l'égard de l'organisme dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. collaborer avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- f. examiner les avis ou recommandations du président concernant les candidats à la nomination ou au renouvellement de leur mandat au sein du conseil d'administration.
- g. formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations et les renouvellements de mandat au sein de l'organisme, conformément au processus de nomination établi par la législation ou par le CGG par l'intermédiaire de la DON.
- h. déterminer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'un audit de l'organisme, demander au président de procéder à des examens ou à des audits périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG tout changement à apporter à la

gouvernance ou à l'administration de l'organisme à la suite d'un tel examen ou audit.

- i. signer le protocole d'entente après sa signature par le président.
- j. recevoir le plan d'affaires annuel de l'organisme et approuver ou proposer des modifications au plan au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- k. veiller à ce que le plan d'affaires de l'organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère.
- m. veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis mis à la disposition du public.
- n. recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- o. lorsque cela est approprié ou nécessaire, dans le cadre de la relation de responsabilité entre l'organisme et le ministre, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives en ce qui concerne son administration ou ses activités.
- p. consulter, le cas échéant, le président (et d'autres personnes) au sujet de nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications réglementaires ou législatives à l'organisme.
- q. recommander au CT/CGG l'application de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO.
- r. recommander au CT/CGG, au besoin, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme ou à lui retirer lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.

## **8.2 Président**

Le président est chargé de soutenir le conseil d'administration, par les actions suivantes :

- a. assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires dans les décisions concernant l'organisme.
- b. assurer la direction stratégique de l'organisme, en collaborant avec le conseil d'administration pour fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques décrits dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. veiller au respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG.

- d. rapporter au ministre, à sa demande, les activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris au moyen d'une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme à toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et informatiques applicables.
- e. rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme, du rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du DG, des nouveaux enjeux et possibilités, des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'affaires et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines de ces réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du DG.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, dont une consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG.
- f. assurer une communication rapide avec le ministre concernant toute question ou tout événement susceptible de le préoccuper ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le préoccupe dans l'exercice de ses responsabilités liées à l'organisme.
- g. veiller à ce que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et atteigne ses principaux objectifs de rendement.
- h. informer le ministre des progrès réalisés dans la mise en œuvre des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques pour l'organisme, telles qu'elles sont énoncées dans la lettre d'orientation annuelle.
- i. collaborer avec le ministre à l'élaboration de mesures et de mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- j. utiliser la matrice des compétences du conseil d'administration 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, selon les besoins, y compris conseiller le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- k. coopérer à tout examen ou audit de l'organisme.
- l. demander un audit externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci, si nécessaire.
- m. conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par an, sur toute

recommandation ou question d'audit en suspens.

- n. partager tous les rapports d'audit (y compris ceux préparés par leur propre service d'audit interne ou ceux communiqués au président de l'organisme) avec leur ministre et leur sous-ministre respectifs (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).
- o. demander au ministre des orientations stratégiques pour l'organisme.
- p. Signer le protocole d'entente de l'organisme au nom du conseil d'administration, en collaboration avec le directeur général ou son équivalent.
- q. soumettre au ministre, au nom du conseil d'administration, le plan d'activités de l'organisme accompagné d'une note d'attestation, le buDGet, le rapport annuel accompagné d'une note d'attestation et les rapports financiers, conformément aux délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent protocole d'entente.
- r. veiller à ce que l'organisme travaille dans les limites de son buDGet approuvé dans l'accomplissement de son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté.
- s. consulter au préalable le ministre 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 tels qu'énoncés dans son acte constitutif.
- t. présider les réunions du conseil d'administration, y compris la gestion de l'ordre du jour du conseil.
- u. examiner chaque année les résultats du directeur général en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.
- v. examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres du conseil d'administration et du DG.
- w. veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologies de l'information (y compris la cybersécurité), ressources humaines, achats) pour assurer l'administration efficace de l'organisme.
- x. établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle défini pour les « sous-ministres et chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- y. assurer une communication et des relations publiques efficaces pour l'organisme, conformément au protocole de communication.

- z. reconnaître l'importance de promouvoir un lieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et soutenir un lieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- aa. veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés de leurs responsabilités en application de la LFPO, en ce qui concerne les règles de conduite éthique, y compris les règles relatives aux activités politiques.
- bb. remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les **fonctionnaires nommés par le gouvernement** à la Fiducie du patrimoine ontarien, en promouvant une conduite éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette Loi, notamment en matière de conflits d'intérêts, d'activités politiques et de divulgation protégée d'actes répréhensibles.

### 8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé de :

- a. gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. veiller à ce que l'organisme soit géré de manière efficace et efficiente et qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, uniquement pour ses activités, selon le principe de l'optimisation des ressources et conformément à la législation, aux directives et aux politiques applicables.
- c. veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, en établissant des buts, des objectifs et des orientations stratégiques pour 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. diriger les affaires de l'organisme en respectant les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, telles que définies dans son plan d'activités approuvé, comme décrit à la section 10.1 du présent protocole d'entente, et dans les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. diriger l'élaboration et approuver les plans d'activités de l'organisme qui seront soumis au ministre dans les délais fixés par la DON.
- g. diriger la préparation et approuver les rapports annuels de l'organisme qui seront soumis au ministre pour approbation dans les délais fixés par la DON ou l'acte constitutif de l'organisme, selon le cas.
- h. approuver les rapports et les examens de l'organisme qui peuvent être demandés par le ministre de temps à autre, afin de les lui soumettre dans les délais convenus.

- i. prendre des décisions conformes au plan d'affaires approuvé pour l'organisme et veiller à ce que l'organisme travaille dans les limites de son buDGet.
- j. s'assurer que le DG, ou son équivalent, s'acquitte de ses responsabilités telles que décrites dans le présent protocole d'entente et dans la DON.
- k. évaluer chaque année le rendement du DG en consultation avec le président et le sous-ministre.
- l. veiller à ce que l'organisme soit géré de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques commerciales et financières acceptées et aux directives et politiques applicables.
- m. mettre en place les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilité de l'organisme.
- n. approuver le protocole d'entente de l'organisme, ainsi que toute modification apportée à celui-ci, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun, et autoriser le président à signer le protocole d'entente, ou toute modification apportée à celui-ci, au nom de l'organisme.
- o. diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques appropriés et organiser des examens et des audits fondés sur les risques de l'organisme, au besoin.
- p. le cas échéant, veiller à ce que les règles en matière de conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, telles qu'énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07, pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (ou telles qu'approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur son site web), soient mises en place pour les membres du conseil d'administration, en collaboration avec le président.
- q. diriger les mesures correctives relatives au fonctionnement ou aux opérations de l'organisme, si nécessaire.
- r. coopérer et partager toute information pertinente sur tout examen périodique ou axé sur les risques demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- s. consulter, au besoin, les parties prenantes sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme.
- t. fournir des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur les questions relevant du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur celles-ci.

## 8.4 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre peuvent être assumées par un délégué approuvé par le secrétaire du Conseil des ministres. Le sous-ministre est chargé de :

- a. conseiller et assister le ministre dans ses responsabilités de surveillance de la Fiducie du patrimoine ontarien, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme.
- b. conseiller le ministre sur les exigences de la DON, veiller à ce que les documents relatifs à la gouvernance et à la reddition de comptes respectent scrupuleusement les exigences de la DON et les autres directives qui s'appliquent à la Fiducie du patrimoine ontarien.
- c. attester auprès du CT/CGG que l'organisme provincial se conforme aux exigences obligatoires en matière de responsabilité énoncées dans la DON et autres directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, sur la base de la lettre de conformité annuelle adressée par le président de l'organisme au ministre, au mieux de ses connaissances et de ses capacités.
- d. fournir un rapport ou répondre, dans les délais prescrits, au SCT sur le suivi de la conformité.
- e. informer par écrit le président ou le directeur général des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption totale ou partielle aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère.
- f. assurer des séances d'information et des consultations régulières entre le président et le ministre au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- g. rencontrer le DG de l'organisme au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, notamment les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités gouvernementales et les progrès réalisés dans le cadre de la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.
- h. rencontrer régulièrement et au besoin le DG de l'organisme pour discuter des exceptions au plan d'action et des cas de fraude, ainsi que des plans d'action connexes.
- i. aider le ministre à examiner les objectifs de rendement, les mesures et les résultats de l'organisme.
- j. signer le protocole d'entente de l'organisme, reconnaissant ses responsabilités.

- k. effectuer des examens de l'organisme selon les directives du ministre.
- l. coopérer à tout examen de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- m. assurer l'examen et l'évaluation du plan d'affaires et des autres rapports de l'organisme.
- n. demander les informations et les données nécessaires pour remplir les obligations prévues par la DON.
- o. surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant son autorité, identifier les mesures correctives nécessaires lorsque cela se justifie et recommander au ministre des solutions pour résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre.
- p. fournir régulièrement au ministre des commentaires sur le rendement de l'organisme.
- q. fournir chaque année au président des commentaires sur le rendement de l'organisme et du DG.
- r. aider les ministres et leurs bureaux à surveiller et à suivre les postes vacants à pourvoir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et afin de maintenir le quorum.
- s. recommander au ministre, si nécessaire, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de la Fiducie du patrimoine ontarien ou de l'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de la Fiducie du patrimoine ontarien.
- t. veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue fondée sur les risques, y compris une surveillance appropriée 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 appropriés pour gérer les risques auxquels il peut être confronté dans la réalisation de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation de services.
- v. entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de la Fiducie du patrimoine ontarien, de sa gestion ou de ses exploitations, selon les directives du ministre ou du CT/CGP.
- w. soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risques et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- x. consulter le DG de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques ministérielles.

- y. travailler avec le DG pour régler tout problème pouvant survenir.
- z. organiser le soutien administratif, financier et autre à l'organisme, comme spécifié dans le présent protocole d'entente.

## **8.5 Directeur général (DG)**

Le directeur général est chargé de :

- a. rendre compte au conseil d'administration, y compris lorsque le DG est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques d'affaires et financières acceptées et au présent protocole d'entente.
- c. soutenir le président et le conseil d'administration dans l'exercice de leurs responsabilités, y compris le respect de toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. conseiller le président sur les exigences de la DON et sur la conformité de l'organisme à cette dernière, ainsi qu'à d'autres directives et politiques gouvernementales et aux règlements et politiques de l'organisme, y compris en attestant chaque année au président la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.
- e. attester de la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'organisme.
- f. veiller à ce que l'organisme provincial respecte les exigences de la DON.
- g. rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, notamment : les nouveaux enjeux et possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés dans le cadre de la lettre d'orientation annuelle; les plans d'affaires et les résultats de l'organisme; les risques élevés pour l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant.
- h. rencontrer le sous-ministre ou un délégué approuvé régulièrement et au besoin pour discuter des exceptions au plan d'action et des cas de fraude, ainsi que des plans d'action connexes.
- i. tenir le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président et des réunions régulières du conseil, informé des questions opérationnelles, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme.
- j. tenir le ministère et le président informés des questions ou des événements

susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.

- k. traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration, tels qu'énoncés dans la lettre d'orientation annuelle, en plans et activités opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. assurer le suivi des performances de l'organisme au cours de l'année et présenter un rapport sur les résultats au conseil d'administration par l'intermédiaire du président et lors des réunions régulières du conseil.
- m. effectuer en temps opportun des examens fondés sur les risques de la gestion et des opérations des exploitants de l'organisme.
- n. coopérer à un examen périodique dirigé par le ministre ou le CT/CGG.
- o. signer le protocole d'entente de l'organisme, avec le président, au nom du conseil d'administration.
- p. préparer le rapport annuel et le plan d'affaires de l'organisme conformément aux directives du conseil d'administration et veiller au respect des exigences spécifiées dans les directives et la législation applicables.
- q. mettre en place et appliquer des systèmes visant à garantir que l'organisme travaille conformément à son plan d'affaires approuvé.
- r. assurer la direction et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes d'affaires et financières acceptées, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales.
- s. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances ou du Conseil du Trésor en matière de contrôle.
- t. appliquer les politiques et procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. veiller à ce que l'organisme dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour contrôler sa gestion et ses activités.
- v. fournir les informations et le rapport demandés par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT, dans les délais fixés par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT.
- w. établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme, conformément aux directives du président ou du conseil d'administration et au processus de gestion des risques de la fonction publique de l'Ontario (FPO) et à toute autre exigence gouvernementale en matière de rapport sur la gestion des risques.

- x. demander l'aide et les conseils du ministère, le cas échéant, sur les questions de gestion de l'organisme.
- y. mettre en place et appliquer un système de conservation des documents de l'organisme et de mise à disposition publique de ces documents lorsque cela est approprié, afin de se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à 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 pour l'organisme, conformément au protocole de communication.
- aa. assumer le rôle de responsable de l'éthique pour les employés de l'organisme, à l'exception des membres.
- bb. promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tout le personnel de l'organisme connaisse les exigences éthiques de la LFPO et les règlements et directives pris en vertu de cette Loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- cc. préparer les rapports financiers pour approbation par le conseil d'administration.
- dd. préparer, pour approbation par le conseil d'administration, un système d'évaluation du rendement du personnel et mettre en œuvre ce système conformément aux exigences de la FPO.

## 9. 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 DON et à celles de la LFPO et de ses règlements.
- b. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas utiliser les informations obtenues dans le cadre de leur nomination ou de leur appartenance au conseil d'administration à des fins personnelles ou pour en tirer un avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le conseil ou un comité du conseil doit divulguer la nature du conflit au président dès que possible et s'abstenir de participer à l'examen de l'affaire. Le président doit faire consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. En tant que responsable de l'éthique pour les membres de l'organisme provincial, le président est chargé de veiller à ce que les personnes nommées au sein de l'organisme soient informées des règles éthiques auxquelles elles sont soumises, notamment les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.
- d. Le directeur général, en tant que responsable de l'éthique pour le personnel de l'organisme, est chargé de veiller à ce que le personnel de l'organisme soit informé des règles éthiques auxquelles il est soumis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

## 10. Obligations de rapport

### 10.1 Plan d'activités

- a. Le président veillera à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) ans à compter de l'exercice financier à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, pour approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le projet de plan d'activités annuel doit être soumis 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, et le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être soumis au ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que le plan d'activités présente les mesures que l'organisme compte prendre pour réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être jointe, précisant comment l'organisme compte réaliser chacune des priorités gouvernementales.
- d. Le président, par l'intermédiaire du DG, est chargé de veiller à ce que le plan d'affaires de l'organisme comprenne un système de mesures du rendement et de rapport sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'affaires. Le système doit inclure des objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints, ainsi que les résultats et les délais visés.
- e. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que le plan d'affaires comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment : le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que le plan d'affaires comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Cela aidera le ministère à élaborer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON afin d'évaluer les risques, d'élaborer et de tenir à jour les dossiers nécessaires et de faire rapport au CT/CGG.
- g. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que le plan d'affaires comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) par l'organisme provincial, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que les plans d'affaires rendus publics ne divulguent pas : des renseignements personnels, des renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par

le secret professionnel, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et des renseignements qui pourraient autrement compromettre la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, ces informations confidentielles, incluses dans le plan d'affaires approuvé par le ministre, peuvent être supprimées dans la version publiée.

- i. Le ministre examine le plan d'affaires annuel de l'organisme et informe rapidement le président s'il approuve ou non les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut indiquer au président en quoi et de quelle manière le plan de l'organisme s'écarte de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, le cas échéant, et le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'affaires ne sont considérés comme valides qu'une fois que le ministre responsable les a approuvés et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuvera le plan d'activités ou proposera des modifications au plus tard 30 jours civils après réception du rapport. Dans certaines circonstances, le ministre peut n'approuver que certaines parties du plan d'activités soumis par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut demander au ministre de lui soumettre le plan d'activités de l'organisme pour examen à tout moment.
- l. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

## 10.2 Rapports annuels

- a. Le président veillera à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministère au plus tard 90 jours civils après la réception par l'organisme provincial des états financiers vérifiés du vérificateur général.
- c. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment : le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que les rapports annuels publiés ne divulguent pas : des renseignements personnels, des renseignements

sensibles sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et des renseignements qui pourraient autrement compromettre 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 du gouvernement 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 doit également être soumise, détaillant la manière dont l'organisme a atteint chaque priorité du gouvernement.
- f. Le ministre approuvera le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère et le déposera à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire du DG, veillera à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit publié dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site web de l'organisme après sa présentation à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après son approbation par le ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, il faut utiliser des formats et des canaux de distribution numériques, sauf indication contraire (p. ex. directive, loi).

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

- a. Le DG veillera à ce que l'organisme fournisse les données relatives à la main-d'œuvre, à la rémunération et aux opérations, comme le prévoit la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le DG veillera également à ce que l'organisme établisse un rapport sur ses politiques en matière de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 10.1 et 10.2 du présent protocole d'entente.
- c. Le DG veillera également à ce que l'organisme fournisse toute autre donnée supplémentaire relative à la main-d'œuvre, à la rémunération et aux exploitants, à la demande du SCT.

## 10.4 Autres rapports

Le président est chargé, au nom du conseil d'administration, de :

- a. s'assurer que tous les rapports et documents requis, y compris ceux prévus dans la DON et dans l'acte constitutif de l'organisme, sont soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.
- b. par l'intermédiaire du DG, fournir les données spécifiques et autres informations qui peuvent être requises de temps à autre, à la demande du ministre ou du sous-ministre.

## 11. Exigences en matière d'affichage public

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du DG, au nom du conseil d'administration, veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme au plus tard dans les délais prescrits :
  - Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties
  - Lettre d'orientation annuelle – au plus tard à la date du plan d'affaires annuel correspondant
  - Plan d'affaires annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre
  - Rapport annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer : des renseignements personnels, des renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux ou des renseignements scientifiques, des renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et des renseignements qui pourraient autrement compromettre la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du DG au nom du président, veillera à ce que les informations relatives aux dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient publiées sur le site web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du DG, au nom du président, veillera à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

## 12. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'échange rapide d'informations sur les plans, les stratégies, les opérations et l'administration de l'organisme est essentiel pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités en matière de rapport et de réponse à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des grandes orientations politiques susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et le président, au nom du conseil d'administration, conviennent donc que :

- a. Le président, et le DG si nécessaire, consulteront le ministre en temps opportun sur toutes les annonces, tous les événements ou tous les enjeux prévus, y compris les questions controversées, qui concernent ou peuvent raisonnablement être susceptibles de concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informera le président et, au besoin, le DG, en temps opportun et de manière appropriée, des grandes initiatives politiques ou des projets de loi envisagés par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme ou qui, d'une autre manière, auraient une incidence importante sur celle-ci.
- c. Le ministre conseillera le président et, au besoin, le DG, et le président consulera le ministre au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les parties prenantes et le public en ce qui concerne le mandat et les fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président se réuniront au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme, du rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG, des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités, des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'affaires et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, dont une consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG.

- e. Le sous-ministre et le DG se réuniront au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, notamment : les nouveaux enjeux et possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés dans le cadre de 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 à prendre, le cas échéant.
  - i. Le sous-ministre et le DG se communiqueront en temps opportun des informations et des conseils sur les questions importantes qui touchent la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conformeront au protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 du présent protocole d'entente pour la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payée.

## 13. Dispositions administratives

### 13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme travaille conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Cela comprend, sans s'y limiter, la liste des directives et politiques figurant sur la page Directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informera l'organisme des modifications ou des ajouts apportés à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, l'organisme est responsable de se conformer à toute la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices auxquelles elle est assujettie. Des renseignements sur l'orientation ministérielle sont disponibles à la page Directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables. En outre, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.
- d. La Directive en matière d'approvisionnement de la FPO s'applique dans son intégralité. La directive sur les achats en matière de publicité, de relations publiques et médiatiques et de services de communication créative s'applique dans son intégralité.
- e. L'organisme doit se conformer aux directives de l'entreprise, notamment la directive sur la responsabilité en matière de paiements de transfert et la politique opérationnelle sur les paiements de transfert, ainsi qu'aux directives et politiques financières et comptables.
- f. Le DG, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des attentes claires soient établies pour les bénéficiaires de paiements de transfert et de garantir une diligence efficace lors de l'établissement et du suivi des contrats de paiement de transfert, afin de s'assurer que les services publics sont fournis, que les engagements sont respectés et que les contrôles appropriés sont en place pour garantir l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.
- g. L'inclusion de l'alcool dans les services d'accueil fait partie intégrante des activités de l'organisme. Toutes les dépenses de ce type doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil et être approuvées au préalable par l'autorité compétente. Le mandat de l'organisme peut nécessiter l'inclusion de l'alcool dans les services d'accueil dans le cadre de ses pratiques commerciales. Il s'agit

notamment des événements de collecte de fonds et des activités de développement commercial liées à l'entreprise commerciale de la Fiducie et à ses revenus autonomes nécessaires à l'accomplissement de son mandat.

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

- a. Le sous-ministre est chargé de fournir à l'organisme les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 2 du présent protocole d'entente et de négocier avec les Services communs de l'Ontario au sujet de ces services, le cas échéant.
- b. L'annexe 2 peut être révisée à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-ministre veillera à ce que le soutien ou les services fournis à l'organisme soient de la même qualité que ceux fournis aux divisions et directions générales du ministère.

## **13.3 Ententes avec des tiers**

Cette section est intentionnellement laissée en blanc.

## **13.4 Services juridiques**

- a. Les services juridiques à l'organisme seront fournis par le ministère du Procureur général par l'intermédiaire de la Direction des services juridiques du ministère.
- b. L'organisme peut demander au directeur des services juridiques du ministère de lui fournir des services juridiques externes lorsqu'elle a besoin d'une expertise qui n'est pas disponible au sein du ministère du Procureur général. Ces services juridiques externes seront acquis conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général sur l'acquisition et l'utilisation de services juridiques.

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

- a. Le DG, au nom de l'organisme, est chargé de veiller à la mise en place d'un système de création, de collecte, de conservation et d'élimination des documents.
- b. L'organisme, par l'intermédiaire de son DG, est chargée de veiller à ce que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le DG, le président et le conseil d'administration doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme, en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité

continues de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les documents électroniques, tels que les courriels, les informations publiées sur le(s) site(s) web de l'organisme, les ensembles de données de bases de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des disques partagés.

- d. Le DG, au nom de l'organisme, est chargé de veiller à la mise en œuvre des mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des registres complets, précis et fiables qui documentent et étayent les transactions commerciales, décisions, événements, politiques et programmes importants.
- e. L'organisme est chargé de veiller à ce que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.
- f. Conformément à l'article 10 de la *Loi sur le vérificateur général*, le vérificateur général a le droit d'avoir libre accès à tous les livres, comptes, documents financiers, documents informatiques, rapports, dossiers et autres documents, objets ou biens appartenant à l'organisme ou utilisés par celle-ci qu'il estime nécessaires à l'exercice de ses fonctions en vertu de cette Loi. (2004, ch. 17, art. 13).

## 13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables et redevables de la propriété et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et de leurs répercussions au sein de leur organisation.
- b. Les organismes doivent veiller à ce que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats soient mis en place et maintenus afin d'assurer la cyberrésilience, la reprise et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles d'un organisme en matière de cybersécurité doivent être régulièrement revus et mis à jour afin de faire face aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables publiées par le 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 relative 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 informations et ressources de données.

## 13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le président, au nom du conseil d'administration et par l'intermédiaire du DG, est

chargé de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'organisme peut conclure avec un tiers et qui implique la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et la destruction des documents.
- b. Le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux est le responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP, conformément au règlement 460. Conformément au décret 1188/2022, l'administration de la Loi et la responsabilité de l'organisme ont été transférées au ministre des Affaires civiques et du Multiculturalisme.
- c. Le ministre des Affaires civiques et du Multiculturalisme a délégué certains de ses pouvoirs et fonctions en vertu de la LAIPVP au DG en ce qui concerne l'organisme, conformément à une délégation ministérielle datée du 21 novembre 2023. Le DG reconnaît que le ministre est en dernier ressort responsable et redevable devant l'Assemblée législative de veiller à ce que l'organisme se conforme à la LAIPVP.

## **13.9 Normes de service**

- a. L'organisme provincial établit 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 veillera à ce que l'organisme fournisse ses services selon une norme de qualité qui reflète 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 développés en interne ou achetés à l'extérieur, de manière à refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numérique, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. La Fiducie du patrimoine ontarien a mis en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les clients de l'organisme, conformément aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'affaires annuel de l'organisme comprendra des mesures de rendement et des objectifs en matière de service à la clientèle et de traitement des plaintes.

## 13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. L'organisme favorisera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
  - i. développant et encourageant des initiatives en matière de diversité et d'inclusion, afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail; et
  - ii. adoptant un processus inclusif pour garantir que toutes les voix soient entendues.
- c. L'organisme est chargé de veiller à ce que l'organisme exploite ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

## 14. Dispositions financières

### 14.1 Généralités

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

- a. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui en donne l'ordre, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor public toute somme que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport à ses besoins.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne peut conclure aucun accord ou engagement financier, aucune garantie, aucune indemnité ou aucune transaction similaire susceptible d'augmenter, directement ou indirectement, l'endettement ou les passifs éventuels du gouvernement de l'Ontario, sans l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de solliciter l'approbation légale du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- c. Les allocations d'exploitation et d'immobilisation approuvées pour l'organisme provincial peuvent être ajustées au cours d'une année donnée si le Conseil des ministres ou le ministre impose des contraintes budgétaires en cours d'année. L'organisme sera informé des modifications apportées à son allocation dès que cela sera raisonnablement possible. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite d'un ajustement de ses allocations d'exploitation ou d'investissement, il doit en informer le ministère et discuter des changements avec lui avant de les mettre en œuvre.
- d. L'organisme fera rapport au SCT, par l'intermédiaire du ministère, lorsqu'il aura sollicité des conseils externes sur des questions pour lesquelles : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe dans le cadre du référentiel d'information financière pertinent.
- e. Le DG est chargé de fournir au ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'organisme.

### 14.2 Financement

- a. L'organisme est financé en partie par le gouvernement, à même le Trésor public, conformément à une affectation autorisée par l'Assemblée législative, et est assujetti

aux ajustements apportés par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.

- b. Le DG préparera les estimations des dépenses de l'organisme qui seront incluses dans le plan d'activités du ministère présenté à l'Assemblée législative. Le président remettra ces estimations au ministre suffisamment à l'avance pour qu'elles puissent être analysées et approuvées par celui-ci.
- c. Les estimations fournies par le président peuvent, après consultation appropriée avec celui-ci, être modifiées si nécessaire. Les parties ont reconnu que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel final.
- d. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.
- e. L'organisme provincial doit détenir un compte bancaire à son nom et gérer ses activités financières, y compris les investissements et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- f. L'organisme est partiellement financé par le ministère au moyen d'un paiement de transfert. Il convient de noter que cette forme de financement ne signifie pas que les règles de responsabilité relatives aux paiements de transfert s'appliquent. Pour plus de clarté, la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert ne s'applique pas au financement des organismes provinciaux par le biais du compte de paiement de transfert.

## 14.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournira au ministre les 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. Lorsqu'un organisme est consolidé dans les finances provinciales, le président fournira, sur instruction du président du Conseil du Trésor ou du ministre des Finances, les informations financières de l'organisme en vue de leur consolidation dans les comptes publics.
- c. L'organisme soumettra ses informations salariales au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

## 14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

### Perception/versement de la TVH

- a. L'organisme est tenu de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale afin de percevoir et de verser la TVH sur toutes les fournitures taxables qu'il effectue.

### Païement de la TVH

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

### Récupération de la TVH

- c. L'organisme figure à l'annexe « A » de l'Accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario et a le droit de demander des remboursements de TVH du gouvernement à l'égard de toute TVH payée ou payable par l'organisme, sous réserve des restrictions précisées par le ministère des Finances Canada.
- d. L'organisme ne réclame pas de remboursement de TVH du gouvernement à l'égard de la taxe pour laquelle elle a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- e. Il incombe à l'organisme de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH au 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 d'activité ou de dissolution.

## **14.5 Biens immobiliers**

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme soit exploité conformément à la Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la Directive sur les biens immobiliers définit les normes obligatoires en matière d'espace de bureau et les pratiques de planification de l'espace de bureau qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace à des fins d'hébergement et de programme.
- c. Si l'organisme doit louer des locaux de bureau, elle le fera par l'intermédiaire du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonisera ses politiques de travail hybride avec celles de la FPO et identifiera et évaluera les possibilités d'optimisation des officier afin de réduire l'empreinte immobilière et de trouver des moyens de réduire les coûts.

## 15. Dispositions en matière d'audit et d'examen

### 15.1 Audits

- a. Conformément à l'article 16 de la Loi, le vérificateur général de l'Ontario vérifiera chaque année les comptes et les opérations financières de l'organisme. Cela impliquera la vérification des états financiers de l'organisme.
- b. L'organisme fait l'objet d'examens périodiques et d'audits de rentabilité par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor de l'Ontario.
- c. Un organisme provincial peut demander ou doit accepter les services de vérification interne fournis par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la Directive sur la vérification interne.
- d. Indépendamment de tout audit externe antérieur ou annuel, le ministre peut demander ou le président (au nom du conseil d'administration) peut ordonner que l'organisme fasse l'objet d'un audit à tout moment. Les résultats de cet audit doivent être communiqués par le président au ministre conformément à l'article 8.2.
- e. Un organisme provincial communiquera tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par son propre service d'audit interne ou ceux communiqués au président de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre respectifs (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme informera au moins une fois par an le ministre et le sous-ministre respectifs de toute recommandation ou question en suspens.
- f. Un organisme provincial communiquera son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre respectifs (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor, par l'intermédiaire du ministre) afin de faciliter la compréhension des risques auxquels l'organisme est exposé.
- g. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander un audit externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci.

### 15.2 Autres examens

La Fiducie du patrimoine ontarien fait l'objet d'un examen périodique à la discrétion et selon les directives du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines, les relations de travail et les processus de l'organisme.

- a. Lorsqu'il exige un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine le

moment et la responsabilité de la conduite de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que la manière dont les autres parties sont impliquées.

- b. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera effectué au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen sera fixée par le SCT.
- c. Le ministre consultera le président, au nom du conseil d'administration, au besoin, au cours de tout examen de ce type.
- d. Le président, le DG et le conseil d'administration coopéreront à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen lancé à la demande du ministre, celui-ci soumettra au Conseil des ministres et au Conseil des ministres de la Santé toute recommandation de changement découlant des résultats de l'examen concernant l'organisme, pour examen.

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

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

- a. Lorsque la CFP a délégué ses pouvoirs, ses devoirs et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à la personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer cette autorité conformément à toute législation, directive ou politique pertinente, conformément au mandat de la Fiducie du patrimoine ontarien et dans les limites des pouvoirs délégués.

### **16.2 Besoins en matière de dotation**

- a. L'organisme emploie des personnes engagées en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- b. Dans ses relations avec le personnel employé en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, l'organisme est assujéti aux directives du CGG en matière de ressources humaines et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.
- c. L'organisme fournira au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les activités, conformément à la politique opérationnelle de la DON.

### **16.3 Cadres désignés**

L'organisme versera une rémunération totale à ses cadres désignés, y compris le DG, conformément à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables.

### **16.4 Nominations**

- a. Le président et le ou les vice-présidents sont nommés et désignés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du premier ministre, conformément aux paragraphes 5(2), 5(4) et 5(5) de la Loi, pour un mandat d'une durée maximale de trois ans, et peuvent être renommés pour des mandats successifs ne dépassant pas trois ans chacun.
- b. Les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du premier ministre, conformément au paragraphe 5(2) de la Loi, pour un mandat d'une durée maximale de trois ans et peuvent être renommés pour des mandats successifs ne dépassant pas trois ans chacun.
- c. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de

recrutement du conseil pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et lui faire des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en le conseillant sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.

## **16.5 Rémunération**

- a. Le paragraphe 14(1) de la Loi stipule que les membres exercent leurs fonctions sans rémunération, mais qu'ils ont droit au remboursement des frais de déplacement et autres dépenses raisonnables engagés dans le cadre de leur travail pour l'organisme.
  
- b. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil d'administration, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des activités gouvernementales doivent être remboursées. Les dépenses des membres du conseil d'administration au titre de la directive sont soumises à l'obligation de divulgation publique des informations relatives aux dépenses.

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

## 17.1 Gestion des risques

- a. Les ministres et les ministères sont tenus de collaborer avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'organisme se réuniront pour discuter des risques élevés auxquels l'organisme est exposé et des plans d'action, y compris les mesures correctives à prendre.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et mise en place pour l'organisme provincial, conformément à la DON et 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 est confronté soient traités de manière appropriée.

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

Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'organisme doit mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
  - L'organisme doit veiller à ce que la gestion des risques technologiques soit effectuée de manière documentée et appropriée.
  - L'organisme identifiera les menaces et les risques, évaluera leur impact potentiel, leur gravité et leur probabilité, et documentera les risques et les mesures prises pour y remédier.
- b. L'organisme doit veiller à ce qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme publiera une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'affaires.
- d. L'organisme doit suivre et produire un rapport chaque trimestre sur les menaces informatiques, les risques et vulnérabilités technologiques, ainsi que sur les efforts associés pour traiter les risques. Cela inclut le rapport sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.
- e. L'organisme doit s'assurer que les systèmes informatiques peuvent répondre aux

exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toutes les informations et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer de manière adéquate les informations en fonction de leur niveau de sensibilité.

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

- a. L'organisme est couvert par le Programme de responsabilité civile - dossiers généraux et circulation routière du gouvernement pour les réclamations de tiers relatives à des dommages corporels, des blessures personnelles et des dommages matériels.
- b. Le ministre indemniserà, sous la forme approuvée par le ministère des Finances / le président du Conseil du Trésor conformément aux approbations par catégorie établies en vertu de l'alinéa 28 (1) (b) de la *Loi sur l'administration financière*, les membres pour les réclamations découlant de leurs actes ou omissions dans l'exercice ou l'exercice prévu de leurs fonctions en tant que personnes nommées, à condition qu'ils aient agi honnêtement et de bonne foi, dans l'intérêt supérieur de l'organisme.

## 18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes dès qu'ils surviennent.
- b. Au cours du processus de surveillance, des situations peuvent survenir qui nécessitent des mesures correctives. Les mesures correctives désignent les mesures prises pour remédier à la non-conformité au présent protocole d'entente. Les mesures correctives aident les organismes à atteindre les résultats ou les retombées souhaités et à respecter les conditions établies dans le présent protocole d'entente.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré des mesures correctives ne devrait être accru que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il est important que les ministères documentent toutes les mesures prises et communiquent de manière claire et en temps opportun au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme les mesures correctives potentielles. Cela peut inclure des lettres d'instructions du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

## **19. Date d'effet, durée et révision du protocole d'entente**

- a. Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre en tant que dernière partie à le signer (« date initiale d'effet ») et reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un protocole d'entente ultérieur signé par les parties.
- b. Une copie du protocole d'entente signé et de tout protocole d'entente ultérieur doit être fournie au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de DG d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent protocole d'entente au plus tard quatre mois après sa nouvelle nomination.

# Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent protocole d'entente et dans la DON.

---

Sous-ministre  
Ministère des Affaires civiques et du Multiculturalisme

---

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent protocole d'entente et dans la DON.

---

Directeur général de l'organisme

---

Date

# Annexe 1 : Protocole de communication publique

## 1. Objectif

Le protocole de communication établit un cadre permettant au ministère et à l'organisme de collaborer dans le cadre des communications publiques menées par l'organisme.

Le protocole de communication s'applique à la fois à la mise en œuvre par l'organisme de son mandat prescrit et à la promotion de son travail. Il soutiendra également la responsabilité du ministre devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres à cet égard.

## 2. Définitions

a. « Communications publiques » désigne tout document communiqué au public, soit directement, soit par l'intermédiaire des médias :

- sous forme orale, comme un discours, une présentation publique ou une entrevue destinée à être diffusée
- sous forme imprimée, comme un rapport papier
- sous forme électronique, comme une publication sur un site web
- sous forme de publicité payée, telle qu'une campagne numérique ou imprimée.

b. Une « question controversée » est une question qui préoccupe ou pourrait raisonnablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions controversées peuvent être soulevées par :

- les membres de l'Assemblée législative
- le public
- les médias
- les parties prenantes
- les partenaires de prestation de services

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

4. Le ministère et l'organisme nommeront des personnes qui agiront à titre de responsables des communications publiques.

- Le responsable du ministère est le directeur des communications.
- Le responsable de l'organisme est le DG.

5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
- a. **Les réponses aux médias ou les produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui **n'ont pas** d'incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ne peuvent être considérés comme une priorité gouvernementale.
- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou autres produits de communication doivent être communiqués au responsable du ministère à un rythme approprié et opportun (c'est-à-dire quotidiennement), qui les diffusera, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
  - **Remarque** : Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être classées dans la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être classées dans la catégorie C.
- b. **Les produits ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient l'image de l'organisme ou du gouvernement**, ou offrirait des occasions d'annonces pour les administrations locales.
- **Pour tous les sujets non litigieux susceptibles de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme informera le responsable du ministère des plans et produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
  - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des possibilités de communication gouvernementale** ou qui impliquent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
  - **L'approbation finale** doit être obtenue auprès du bureau du ministre et sera demandée par l'intermédiaire du responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation de la part du bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle le sujet doit être publié, il doit faire remonter l'information et indiquer qu'il procédera en conséquence.
  - **Les réponses médiatiques non litigieuses** doivent être communiquées au responsable du ministère à un rythme approprié et opportun (c'est-à-dire quotidiennement), qui les transmettra, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses médiatiques litigieuses suivent le processus ci-dessous.

c. **Les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des implications directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement.

- Le responsable de l'organisme informera immédiatement le responsable du ministère dès qu'il aura pris connaissance de la question et en informera simultanément le cabinet du ministre. Le responsable du ministère peut également informer l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournira toutes les informations de base nécessaires sur la question au responsable du ministère, qui fera préparer une note sur les questions litigieuses.
- L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse de cette catégorie. Le responsable de l'organisme fournira la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère, qui lancera le processus d'approbation au sein du ministère.
- L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse de cette catégorie doit être obtenue auprès de l'officier du ministre.

## 6. Publicité

- Afin de répondre aux exigences à long terme de la planification publicitaire, l'organisme fournira au ministère son plan marketing annuel trois (3) mois avant sa date de début (selon l'exercice financier de l'organisme).
- L'organisme communiquera les résumés de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant d'informer ses partenaires créatifs/médiatiques (agences). Le ministère veillera à l'alignement des objectifs et des messages de la campagne.
- Les supports publicitaires et les campagnes peuvent être examinés par le bureau du ministre du ministère.
- Les messages et les éléments créatifs finaux doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant leur publication.

## **Annexe 2 : Services de soutien administratif et organisationnel fournis par le ministère**

- Services aux entreprises
- Communications
- Accès au Programme d'aide aux employés et à leurs familles de la FPO
- Services de technologie de l'information et de télécommunications
- Services en français
- Services de traduction et d'interprétation