

Protocole d'entente entre le
Ministre des Affaires civiques et du Multiculturalisme et le
Président de la Fiducie du
patrimoine ontarien

TABLE DES MATIÈRES

1	Objectif	4
2	Définitions	4
3	Autorité légale et mandat de l'organisme	6
4	Type d'organisme et statut d'organisme public	6
5	Statut de société et statut d'organisme de la Couronne	6
6	Principes directeurs	7
7	Relations de responsabilité	8
	7.1 MINISTRE.....	8
	7.2 PRÉSIDENT	8
	7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
	7.4 SOUS-MINISTRE	8
	7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ORGANISME	9
8	Rôles et responsabilités	9
	8.1 MINISTRE.....	9
	8.2 PRÉSIDENT	11
	8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
	8.4 SOUS-MINISTRE	14
	8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG).....	16
9.	Cadre éthique	18
10.	Exigences en matière de rapports	19
	10.1 PLAN D'ACTIVITÉS	19
	10.2 RAPPORTS ANNUELS.....	20
	10.3 AUTRES RAPPORTS	21
11.	Exigences en matière d'affichage public	21
12.	Communication et gestion des problèmes	22
13.	Dispositions administratives	23
	13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES	23
	13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL	23
	13.3 SERVICES JURIDIQUES	24
	13.4 CRÉATION, COLLECTE, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS	24

13.5	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	25
13.6	ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....	25
13.7	NORMES DE SERVICE.....	25
14.	Dispositions financières	26
14.1	GÉNÉRALITÉS	26
14.2	FINANCEMENT.....	27
14.3	RAPPORTS FINANCIERS.....	27
14.4	STATUT FISCAL - TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH).....	27
15.	DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION ET D'EXAMEN	28
15.1	AUDITS	28
15.2	AUTRES EXAMENS	29
16.	RECRUTEMENT ET NOMINATIONS	29
16.1	DÉLÉGATION DE L'AUTORITÉ EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	29
16.2	BESOINS EN PERSONNEL	30
16.3	NOMINATIONS	30
16.4	RÉMUNÉRATION	30
17.	Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance.....	30
17.1	LA GESTION DES RISQUES	30
17.2	PROTECTION ET ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE	30
18.	Date d'entrée en vigueur, durée et révision périodique du PE.....	31
	Annexe 1 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario.....	33
	Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de rapports des organismes.....	36
	Annexe 3 : Protocole de communication publique.....	39
	Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel fournis par le ministère.....	42

Les parties au présent PE conviennent de ce qui suit :

1 Objectif

- a. L'objectif de ce PE est :
 - D'établir les relations de responsabilité entre le Ministre des Affaires civiques et du Multiculturalisme et le Président de la Fiducie du patrimoine ontarien, au nom de l'organisme.
 - De clarifier les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général de l'organisme et du conseil d'administration de l'organisme.
 - De clarifier les dispositions en matière d'activité, d'administration, de finances, 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.
- c. 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.
- d. Le présent PE remplace le PE daté du 15 décembre 2022.

2 Définitions

Dans ce PE :

- 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*, L.R.O. 1990, c. O.18, qui régit l'organisme;
- c. « Organisme » ou « organisme provincial » : la Fiducie du patrimoine ontarien;
- d. « Plan d'affaires annuel » : le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE;
- e. « Rapport annuel » : le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE;
- f. « Directives gouvernementales applicables » : les directives, politiques, normes et

lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme, telles qu'elles peuvent être modifiées ou remplacées de temps à autre, et qui sont énumérées à l'Annexe 1 du présent PE;

- g. On entend par « personne nommée » un membre nommé à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais non une personne employée ou nommée par l'organisme en tant que membre du personnel;
- h. « Conseil » désigne le conseil d'administration de la Fiducie du patrimoine ontarien;
- i. « Président » : le président de la Fiducie du patrimoine ontarien;
- j. On entend par « acte constitutif » la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario* qui a créé l'organisme;
- k. « Sous-ministre » : le sous-ministre du Ministère des Affaires civiques et du Multiculturalisme;
- l. « Loi sur le Conseil exécutif » : la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, c. E. 25, telle que modifiée;
- m. Le terme « directeur général » désigne la personne qui occupe le poste de directeur général de la Fiducie du patrimoine ontarien;
- n. « 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;
- o. On entend par « exercice financier » la période allant du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- p. Le terme « gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- q. « CGG » : le Conseil de gestion du gouvernement;
- r. « Membre » désigne un membre du conseil d'administration de la Fiducie du patrimoine ontarien;
- s. « Ministre » désigne le ministre des Affaires civiques et du Multiculturalisme ou toute autre personne pouvant 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 qu'elle a été modifiée;
- t. « Ministre des Finances » : le ministre des Finances ou toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- u. « Ministère » : le ministère des Affaires civiques et du Multiculturalisme ou tout successeur du ministère;
- v. « PE » : le présent PE signé par le ministre et le président;
- w. « Président du Conseil du Trésor » : 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*;

- x. « CFP » : la Commission de la fonction publique;
- y. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, c. 35, annexe A, telle que modifiée;
- z. « SCT » : le Secrétariat du Conseil du Trésor; et
- aa. « CT/CGG" : le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

3 Autorité légale et mandat de l'organisme

- a. L'autorité légale de la Fiducie du patrimoine ontarien est définie dans la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*, L.R.O. 1990, c. 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 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 des biens d'intérêt historique, architectural, archéologique, récréatif, esthétique, naturel et pittoresque; et (e) mener des programmes de recherche, d'éducation et de communication nécessaires à la conservation, à la protection et à la préservation du patrimoine.

4 Type d'organisme et statut d'organisme public

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial gouverné par le conseil d'administration (entreprise opérationnelle) en vertu de la DON.
- b. L'organisme est prescrit en tant qu'organisme public et organisme public rattaché à la Commission conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Elle ne fait pas partie du ministère sur le plan organisationnel, mais elle est considérée comme faisant partie du gouvernement.

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, le pouvoir et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objectifs.
- c. Le paragraphe 5(1) de la Loi stipule que l'organisme est une société sans capital social.

- 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. Le ministre reconnaît que l'organisme exerce des pouvoirs et des fonctions conformément à son mandat légal en vertu de la *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*.
- b. Le ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement de l'Ontario, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et l'exécution des programmes.
- c. Le conseil d'administration reconnaît qu'il est responsable, par l'intermédiaire du ministre, devant l'Assemblée législative dans l'exercice de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental à observer dans la gestion, l'administration et les activités de l'organisme. Le conseil d'administration reconnaît qu'il est responsable devant le ministre, par l'intermédiaire du président, de la gouvernance et de la surveillance de l'organisme.
- d. En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme se conduit conformément aux principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent un comportement éthique, une utilisation prudente, efficace et légale des ressources publiques, l'équité, un service de haute qualité au public, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par la Loi.
- e. Le ministre et le conseil d'administration s'engagent à ce que l'organisme soit fort et qu'il soit en mesure de remplir son mandat statutaire de manière efficace et efficiente. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficace de l'organisme et l'accomplissement de ses responsabilités statutaires.
- f. L'organisme et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, la duplication des services.
- g. L'organisme et le ministère travailleront ensemble dans le respect mutuel.

7 Relations de responsabilité

7.1 MINISTRE

Le ministre est responsable :

- a. Au près du gouvernement et de l'Assemblée législative pour l'accomplissement du mandat de l'organisme et sa conformité avec les politiques gouvernementales, et pour rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme.
- b. De rendre compte et de répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'organisme et le respect des directives et politiques opérationnelles applicables du gouvernement.
- c. Envers le gouvernement 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. Envers le ministre pour le rendement de l'organisme dans l'accomplissement de son mandat et pour l'exercice des rôles et responsabilités assignés au président par la Loi, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.
- b. De faire rapport au ministre, à sa demande, sur les activités de l'organisme.
- c. D'assurer une communication en temps utile avec le ministre sur toute question qui affecte, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle affecte, les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- d. Envers le ministre pour confirmer la conformité de l'organisme avec la législation, les directives et les politiques comptables et financières.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est responsable devant le ministre, par l'intermédiaire du président, de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, de la définition des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme dans le cadre de son mandat, et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par la Loi, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et d'autres directives gouvernementales.

7.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre est responsable devant le secrétaire du Conseil des ministres et le ministre du rendement du ministère dans la fourniture d'un soutien administratif et

organisationnel à l'organisme et dans l'exercice des rôles et responsabilités assignés par le ministre, la Loi, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.

Le sous-ministre est également chargé d'attester auprès du CT/CGG de la conformité de l'organisme avec les directives applicables du CT/CGG.

7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ORGANISME

Le directeur général est responsable devant le Conseil de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le Conseil, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives du gouvernement. Le directeur général travaille sous la direction du Conseil, par l'intermédiaire du président, afin de mettre en œuvre et de rendre opérationnels les décisions et les objectifs stratégiques et de surveillance du Conseil. Le directeur général rend compte des résultats de l'organisme au conseil d'administration, lors de ses réunions régulières.

En tant qu'employé de la fonction publique de l'Ontario, le directeur général est imputable au sous-ministre et est également responsable devant le sous-ministre de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, les politiques du ministère, la Loi et le présent PE.

8 Rôles et responsabilités

8.1 MINISTRE

Le ministre est chargé de :

- a. Faire rapport et de répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme.
- b. Rendre compte et de répondre au CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité avec les directives applicables du CT/CGG, les politiques opérationnelles et les orientations politiques du gouvernement.
- c. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- d. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer ou à retirer à l'organisme lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.
- e. Rencontrer le président pour discuter des questions relatives à l'accomplissement du mandat de l'organisme.
- f. Collaborer avec le président à l'élaboration de mesures et de mécanismes appropriés concernant le rendement de l'organisme.

- g. Examiner l'avis ou la recommandation du président sur les candidats à la nomination ou au renouvellement du mandat au conseil d'administration.
- h. Formuler des recommandations au Cabinet du premier ministre et suivre ses instructions en ce qui concerne les nominations, les renouvellements de mandat et les révocations au sein de l'organisme, conformément au processus de nomination de l'organisme établi par la législation ou par le CT/CGG par l'intermédiaire de la DON.
- i. Déterminer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, charger le président d'entreprendre périodiquement des examens de l'organisme et recommander au CT/CGG toute modification de la gouvernance ou de l'administration de l'organisme résultant d'un tel examen ou d'un tel audit.
- j. Le cas échéant, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives concernant l'administration ou les opérations de l'organisme.
- k. Recevoir et approuver le rapport annuel de l'organisme et approuver le rapport dans les 60 jours calendaires suivant sa réception.
- l. Déposer le rapport annuel dans les 30 jours calendaires suivant son approbation.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit mis à la disposition du public après son dépôt et dans les 30 jours calendaires suivant son approbation.
- n. Informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques de l'organisme.
- o. Consulter, le cas échéant, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives pour l'organisme.
- p. Donner des orientations au sous-ministre sur l'élaboration du PE de l'organisme, ainsi que sur toute modification de celui-ci, et signer le PE une fois qu'il a été signé par le président.
- q. Examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme.
- r. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- s. Décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités de rendement de l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités par le biais de la lettre d'orientation annuelle de l'organisme.
- t. Rencontrer le président au moins une fois par an, ou à la demande du ministre, pour examiner les questions relatives à l'accomplissement du mandat, à la gestion et aux activités de l'organisme.

8.2 PRÉSIDENT

Le président est chargé de soutenir le conseil d'administration dans ce qui suit :

- a. Assurer la direction de l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques dans le cadre de son mandat.
- b. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil assume ses responsabilités en ce qui concerne les décisions relatives à l'organisme.
- c. Présider les réunions du conseil d'administration, y compris la gestion de l'ordre du jour du conseil d'administration.
- d. Examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement des membres et du directeur général.
- e. Obtenir du ministre des orientations stratégiques pour l'organisme.
- f. Assurer une communication en temps utile avec le ministre sur toute question ou tout événement susceptible de concerner, ou dont on peut raisonnablement penser qu'il le concernera, dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- g. Consulter le ministre à l'avance pour toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme, tels qu'ils sont définis dans l'acte constitutif de l'organisme.
- h. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant que l'organisme respecte l'ensemble de la législation, des directives et des politiques comptables et financières applicables.
- i. Soumettre le plan d'affaires, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme, au nom du conseil d'administration, au ministre conformément aux échéances spécifiées dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, et à l'Annexe 2 du présent PE.
- j. Fournir au ministre chaque rapport de vérification externe (y compris les audits de tiers), une copie de la réponse de l'organisme à chaque rapport et toute recommandation contenue dans le rapport. Le ministre peut communiquer les rapports de vérification au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor.
- k. Conseiller chaque année le ministre sur toute recommandation de vérification en suspens, conformément aux instructions du conseil d'administration.
- l. Veiller à ce que les députés soient informés des responsabilités qui leur

incombent en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite éthique et l'activité politique.

- m. Veiller à ce que les députés soient informés de leurs responsabilités en tant que fonctionnaires dans le cadre de politiques telles que le code de conduite de la FPO et la politique de respect sur le lieu de travail.
- n. Coopérer à tout examen ou audit de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les députés, promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les députés soient familiarisés avec les exigences de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et les règlements et directives établis en vertu de cette loi, y compris en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- p. Signer le PE pour l'organisme tel qu'autorisé par le conseil d'administration.
- q. Tenir le ministre informé des postes vacants à venir et formuler des recommandations pour les nominations ou les renouvellements de mandat.
- r. Veiller au respect des obligations législatives, de la politique du CT/CGG et des politiques comptables et financières.
- s. Assurer la liaison et le dialogue avec le sous-ministre lorsqu'il est sollicité et demander l'avis du conseil d'administration sur le recrutement, la sélection et la nomination d'un directeur général.
- t. Engager et consulter le sous-ministre, à sa demande, pour le conseiller dans l'établissement d'un contrat de rendement pour le directeur général par le sous-ministre.
- u. Engager et consulter le sous-ministre, sur demande, dans l'évaluation et la communication du rendement du directeur général, conformément aux critères de rendement établis par le sous-ministre et sur la base des conseils du président (par l'intermédiaire du conseil d'administration).

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit :

- a. Fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme dans le cadre de son mandat tel qu'il est défini par la Loi, les politiques du gouvernement, le cas échéant, et le présent PE.
- b. Diriger les affaires de l'organisme dans le cadre de son mandat tel qu'il est défini dans la Loi, de son plan d'activités approuvé tel qu'il est décrit au point 10.1 du présent PE, et des paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.

- c. Diriger l'élaboration et approuver les plans d'activités de l'organisme à soumettre au ministre dans les délais prévus par la DON et tels qu'ils figurent à l'Annexe 2.
- d. Ordonner la préparation des rapports annuels de l'organisme en vue de leur soumission au ministre pour approbation et de leur dépôt à l'Assemblée législative dans les délais fixés par l'acte constitutif de l'organisme ou par la DON, selon le cas. Il est entendu que le rapport annuel de l'organisme n'est considéré comme complet et valide que lorsque le ministre l'a approuvé.
- e. Prendre des décisions cohérentes avec le plan d'activités approuvé pour l'organisme et veiller à ce que l'organisme fonctionne dans le cadre de sa dotation budgétaire.
- f. Veiller à ce que l'organisme exploite son budget approuvé dans le cadre de son mandat, utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour les activités de l'organisme sur la base du principe d'optimisation des ressources, et dans le respect de la législation applicable et des directives du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion de la Commission.
- g. Veiller à ce que l'organisme soit gouvernée de manière efficace et efficiente, conformément aux rôles de gouvernance acceptés, aux pratiques commerciales et financières et aux directives applicables du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion.
- h. Mettre en place les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de contrôle nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur la gestion efficace, la gouvernance ou les procédures de responsabilité de l'organisme.
- i. Approuver le PE de l'organisme, ainsi que toute modification du protocole, en temps opportun et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification du protocole, au nom de l'organisme.
- j. Approuver les rapports et examens de l'organisme qui peuvent être demandés par le ministre de temps à autre pour être soumis au ministre dans les délais convenus.
- k. Veiller à l'élaboration d'un plan de gestion des risques approprié et organiser des examens et des audits de l'organisme fondés sur les risques, selon les besoins et conformément au processus de gestion des risques de la FPO et à toute autre exigence gouvernementale en matière de rapports sur la gestion des risques.
- l. Le cas échéant, veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, telles qu'elles sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07, ou telles qu'elles ont été approuvées et publiées par le Bureau du commissaire à l'intégrité de l'Ontario sur son site web, soient en place pour les membres.

- m. Établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion pour le suivi et l'évaluation du rendement de l'organisme.
- n. Prendre des mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'organisme, le cas échéant, s'ils ne sont pas conformes aux buts, aux objectifs et aux orientations stratégiques de l'organisme définis par le conseil d'administration.
- o. Coopérer et partager toute information pertinente dans le cadre de tout examen périodique ou fondé sur les risques demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- p. Consulter, le cas échéant, les parties prenantes sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme.
- q. Conseiller le ministre, par l'intermédiaire du président, sur les questions relevant du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur ceux-ci.
- r. Définir l'orientation stratégique de l'organisme et en rendre compte, conformément à la lettre d'orientation annuelle de l'organisme du ministre, au plan d'activités proposé par l'organisme et au rapport annuel de l'organisme.
- s. Consulter le président pour obtenir des conseils sur le recrutement, la sélection et la nomination d'un directeur général, lorsque l'avis du président a été demandé par le sous-ministre. Des conseils peuvent être demandés sur les qualifications/compétences de direction requises pour le poste, l'offre d'emploi, les critères de sélection et les méthodes d'évaluation pour le recrutement, ainsi que sur les stratégies de recherche de talents.

8.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre est responsable de :

- a. Conseiller et assister le ministre en ce qui concerne ses responsabilités à l'égard de l'organisme, notamment en l'informant des orientations politiques, des politiques et des priorités relevant du mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON et d'autres directives applicables à l'organisme.
- c. Recommander au ministre, le cas échéant, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications du cadre de gestion ou des activités de l'organisme.
- d. Faciliter les réunions d'information et les consultations régulières entre le président et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, le cas échéant.
- e. Attester auprès du CT/CGG que l'organisme provincial respecte les exigences obligatoires en matière de responsabilité énoncées dans la DON et les autres directives applicables du CT/CGG, les politiques opérationnelles et les orientations politiques du gouvernement, ou toute autre question, sur la base du certificat

d'attestation annuel du président de l'organisme au ministre.

- f. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires à une gestion permanente fondée sur les risques, y compris un contrôle approprié de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques que l'organisme peut rencontrer dans la réalisation de ses objectifs en matière de programmes ou de prestations de services, conformément au processus de gestion des risques de la FPO et à toute autre exigence gouvernementale en matière de rapports sur la gestion des risques.
- h. Procéder en temps utile à des examens fondés sur les risques de l'organisme, de sa gestion ou de ses activités, selon les instructions du ministre ou du CT/CGG.
- i. Établir un cadre pour l'examen et l'évaluation des plans d'activités et autres rapports de l'organisme.
- j. Soutenir le ministre dans l'examen des objectifs de rendement, des mesures et des résultats de l'organisme.
- k. Conseiller le ministre sur les documents soumis par l'organisme au ministre pour examen ou approbation, ou les deux, et conseiller l'organisme sur l'approbation du ministre.
- l. 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.
- m. Entreprendre des examens de l'organisme selon les instructions du ministre.
- n. Coopérer à tout examen de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Contrôler l'organisme au nom du ministre, tout en respectant l'autorité de l'organisme, en identifiant les besoins de mesures correctives lorsque cela est justifié, et en recommandant au ministre des moyens de résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre.
- p. Négocier un projet de PE avec le président de l'organisme, ainsi que toute modification du PE, conformément aux instructions du ministre.
- q. Consulter le directeur général ou le président de l'organisme, si nécessaire, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère et le respect des directives du CT/CGG et des politiques du ministère.
- r. Rencontrer le président ou le directeur général, en fonction des besoins, ou sur instruction du ministre, ou à la demande du président ou du directeur général.
- s. Organiser le soutien administratif, financier et autre apporté à l'organisme, comme le prévoit le présent PE.

- t. Rendre compte au SCT de la conformité de l'organisme et du ministère avec la DON, le cas échéant.
- u. Informer par écrit le président ou le directeur général des nouvelles directives gouvernementales ou des modifications apportées à celles-ci, ainsi que des exceptions ou exemptions totales ou partielles aux directives du CT/CGG, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère.
- v. Le cas échéant, soumettre un rapport au secrétaire du CT/CGG sur la liquidation de l'organisme, après la cession de tous les actifs, l'achèvement de toutes les responsabilités en suspens de l'organisme et la résiliation de toutes les nominations.
- w. Consulter le président, le cas échéant, pour obtenir des informations sur l'évaluation du rendement du directeur général.
- x. Engager et consulter le président, le cas échéant, sur le recrutement, la sélection et la nomination d'un directeur général pour l'organisme.
- y. Engager et consulter le président, si nécessaire, pour établir un contrat de rendement et des critères de rendement pour le directeur général, et pour évaluer et communiquer le rendement du directeur général conformément aux critères de rendement établis par le directeur général et informés par les conseils du président (via le conseil d'administration).

8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG)

Le directeur général est responsable de :

- a. Gérer les affaires financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au présent PE.
- b. Conseiller le président sur les exigences de la DON et sur la conformité de l'organisme avec celle-ci, ainsi qu'avec d'autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, et avec les règlements et politiques de l'organisme, et notamment attester chaque année auprès du président que l'organisme se conforme aux exigences obligatoires.
- c. Appliquer des politiques et des procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- d. 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 commerciales et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives du gouvernement.

- e. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme, conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle.
- f. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration en plans et activités opérationnels, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme dispose d'une capacité de contrôle et d'un cadre de contrôle efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- h. Tenir le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président et lors des réunions régulières du conseil, informé de la mise en œuvre de la politique et des activités de l'organisme.
- i. Mettre en place et appliquer des systèmes garantissant que l'organisme fonctionne dans le cadre de son plan d'activités approuvé.
- j. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme selon les instructions du président ou du conseil d'administration et conformément au processus de gestion des risques de la FPO et à toute autre exigence gouvernementale en matière de rapports sur la gestion des risques.
- k. Soutenir le président et le conseil d'administration dans l'exercice de leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble de la législation, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables.
- l. Effectuer un suivi en cours d'année du rendement de l'organisme et rendre compte des résultats au conseil d'administration par l'intermédiaire du président et dans le cadre des réunions régulières du conseil d'administration.
- m. Tenir le ministère et le président informés des questions ou événements susceptibles d'intéresser le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- n. Demander l'aide et les conseils du ministère, le cas échéant, sur les questions de gestion de l'organisme.
- o. Établir et appliquer un système de conservation des documents de l'organisme et de mise à disposition du public de ces documents, le cas échéant, 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.
- p. Réaliser en temps opportun des examens de la gestion et des exploits de l'organisme fondés sur les risques.
- q. Consulter le sous-ministre, si nécessaire, sur des questions d'importance

mutuelle, y compris les services fournis par le ministère, et sur les directives du CT/CGG et du gouvernement, ainsi que sur les politiques du ministère.

- r. Coopérer à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- s. Jouer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, autres que les membres, qui travaillent au sein de l'organisme.
- t. Promouvoir une conduite éthique et, en collaboration avec le président le cas échéant, veiller à ce que tous les membres soient familiarisés avec les exigences de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* de l'État et les règlements et directives établis en vertu de cette Loi, y compris en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- u. Préparer les rapports annuels et les plans d'activité de l'organisme, conformément aux instructions du conseil d'administration, et veiller au respect des exigences spécifiées dans les directives et la législation applicables.
- v. Préparer les rapports financiers pour approbation par le conseil d'administration.
- w. Préparer un système d'évaluation du rendement du personnel et le mettre en œuvre conformément aux exigences de la FPO.
- x. Attester de la conformité de l'organisme aux directives, politiques ou autres questions applicables, et aider le conseil d'administration à attester de la conformité de l'organisme.
- y. Atteindre les objectifs de rendement fixés par le sous-ministre et éclairés par la contribution du président, le cas échéant.

9. Cadre éthique

- a. Les membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la DON et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de son règlement d'application.
- b. Les membres ne doivent pas utiliser les informations obtenues dans le cadre de leur nomination ou de leur participation au conseil d'administration à des fins de gain ou d'avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il a un conflit d'intérêts dans une affaire soumise au conseil d'administration ou à un comité du conseil d'administration, doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et s'abstenir de participer à l'examen de l'affaire. Le président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. Le président, en tant que responsable de l'éthique pour les autres membres, est chargé de veiller à ce que ces derniers soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont soumis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, à

l'activité politique 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, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Exigences en matière de rapports

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 partir de l'exercice financier en cours. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON et comprendre un budget, une évaluation des risques, un plan de gestion, ainsi que les priorités et risques clés du plan d'investissement à long terme, pour approbation par le ministre.
- b. Le plan d'activité annuel doit être soumis au directeur administratif du ministère chargé de la supervision de l'organisme ou à son équivalent désigné dans les trois mois précédant la fin de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Le président est chargé de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme comprenne un système de mesures du rendement et de rapports sur la réalisation des objectifs fixés dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints, ainsi que des résultats ciblés et des échéances.
- d. Le président veillera à ce que le plan d'activité comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques, afin d'aider le ministre à élaborer son propre plan d'évaluation et de gestion des risques, comme l'exige la DON, afin d'évaluer les risques, d'élaborer et de tenir à jour les dossiers nécessaires et de faire rapport au CT/CGG.
- e. Le directeur général veillera à ce que les plans d'activités affichés publiquement ne divulguent pas d'informations personnelles, d'informations sensibles sur l'emploi et les relations de travail, d'informations protégées par le secret professionnel, d'informations confidentielles du cabinet, de secrets commerciaux, d'informations susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et d'informations susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- f. Le ministre examine le plan d'activité annuel de l'organisme et indique rapidement au président s'il approuve ou non l'orientation proposée par l'organisme. Le

ministre peut, le cas échéant, indiquer au président dans quelle mesure le plan de l'organisme diffère de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, et le conseil d'administration révisé le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne sont considérés comme valables que lorsque le ministre responsable les a approuvés et que cette approbation a été exprimée par écrit.

- g. En l'absence d'un plan d'activités approuvé par le ministre, l'organisme doit poursuivre ses activités conformément aux procédures opérationnelles normales sans s'engager dans de nouvelles initiatives mentionnées dans le plan d'activités jusqu'à ce qu'elle reçoive l'approbation du ministre.
- h. En outre, le CT/CGG peut exiger du ministre qu'il lui soumette à tout moment le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- i. Le directeur général veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site web de l'organisme, dans les 30 jours suivant l'approbation du plan par le ministre.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a. Le président est chargé de veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit préparé et soumis à l'approbation du ministre dans les 90 jours calendaires suivant la réception par l'organisme des états financiers vérifiés du vérificateur général.
- b. Le rapport annuel de l'organisme comprend depuis toujours ses états financiers vérifiés et le rapport de vérification indépendant du vérificateur général qui y est associé. En conséquence, l'auditeur général a toujours examiné le rapport annuel de l'organisme; les modifications apportées au rapport annuel sont transmises à l'auditeur général et, en fonction de l'ampleur des changements, peuvent nécessiter un examen complet supplémentaire. Par conséquent, sans déroger à l'approbation du ministre et aux délais fixés au paragraphe (a) ci-dessus, le directeur général fournira au ministère une copie préliminaire du rapport annuel de l'organisme pour examen et commentaires 30 jours calendaires avant sa soumission à l'auditeur général.
- c. Le ministre recevra et examinera le rapport annuel final proposé par l'organisme provincial, tel que décrit au paragraphe (a), approuvera le rapport dans les 60 jours calendaires suivant la date de réception et en informera l'organisme.
- d. Dans les 30 jours calendaires suivant l'approbation, le ministre dépose le rapport devant l'Assemblée législative et informe l'organisme de ce dépôt.
- e. Le rapport annuel est conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- f. Le directeur général veillera à ce que son rapport annuel soit publié dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site web de l'organisme après

que le rapport a été présenté à l'Assemblée législative.

- g. Le directeur général veillera à ce que le rapport annuel soit préparé sous la forme d'un document texte, sans images ni graphiques, à l'exception des logos de la province et de l'organisme sur la première page.
- h. Le directeur général veillera à ce que les rapports annuels publiés ne divulguent pas d'informations personnelles, d'informations sensibles sur l'emploi et les relations de travail, d'informations protégées par le secret professionnel, d'informations confidentielles du cabinet, de secrets commerciaux, d'informations susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et d'informations susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- i. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et canaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf disposition contraire (par directive, législation, etc.).

10.3 AUTRES RAPPORTS

- a. Le président est chargé, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que les rapports et documents figurant à l'Annexe 2 du présent PE soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.
- b. La présidence, par l'intermédiaire du directeur général, est chargée de fournir des données spécifiques et d'autres informations, à la demande du ministre ou du sous-ministre, qui peuvent être requises de temps à autre aux fins de l'administration du ministère.

11. Exigences en matière d'affichage public

- a. Le directeur général veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site web de l'organisme dans les délais impartis :
 - PE et toute lettre d'affirmation - dans les 30 jours calendaires suivant la signature par les deux parties
 - Lettre d'instructions de l'organisme - au plus tard pour le plan d'activités annuel correspondant
 - Plan d'activités annuel - dans les 30 jours calendaires suivant l'approbation du ministre
 - Rapport annuel - dans les 30 jours calendaires suivant le dépôt par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer d'informations personnelles, d'informations sensibles sur l'emploi et les relations de travail, d'informations protégées par le secret professionnel, d'informations confidentielles

du cabinet, de secrets commerciaux ou d'informations scientifiques, d'informations susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et d'informations qui présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des opérations de l'organisme provincial.

- c. Le directeur général veillera à ce que les informations relatives aux dépenses soient publiées sur le site web de l'organisme conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. Le directeur général veillera à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

12. Communication et gestion des problèmes

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps opportun d'information sur les activités et l'administration de l'organisme est essentiel pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de rapports et de réponses 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 au courant 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 de ce qui suit :

- a. Le président tient le ministre informé, en temps utile, de tous les événements ou questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il les concerne.
- b. Le ministre consulte le président en temps utile, le cas échéant, sur les grandes initiatives politiques ou législatives envisagées par le gouvernement qui peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront par ailleurs un impact significatif sur l'organisme.
- c. Le ministre et le président se consultent sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les parties prenantes et d'autres publics.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par an, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour examiner les questions relatives à l'accomplissement du mandat, à la gestion et aux activités de l'organisme.
- e. Le sous-ministre et le directeur général se rencontrent régulièrement, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des questions relatives à l'exécution du mandat de l'organisme et au fonctionnement efficace de celle-ci, ainsi que de la fourniture de services par le ministère à l'organisme, le cas échéant. Le

sous-ministre et le directeur général s'informent et se conseillent mutuellement en temps utile sur les questions importantes affectant la gestion ou les activités de l'organisme.

- f. L'organisme et le ministère se conformeront au protocole de communication publique établi par le ministère et figurant à l'Annexe 3 du présent PE.

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 exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère. L'Annexe 1 du présent PE contient une liste des directives applicables.
- b. Le ministère informera l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, il incombe à l'organisme de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est soumis.
- c. En plus de se conformer à la Directive sur les biens immobiliers de la CGG, l'organisme doit se conformer à la politique immobilière du ministère de l'Infrastructure, y compris ses annexes, lorsqu'elle acquiert des locaux à des fins de logement et de programme. Le ministère veillera à ce que l'organisme soit informé de toute mise à jour de cette politique.
- d. Le directeur général est chargé de veiller à ce que des attentes claires soient formulées à l'égard des bénéficiaires des paiements de transfert et de garantir une diligence effective 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 une utilisation prudente de l'argent des contribuables.
- e. L'inclusion d'alcool dans les frais d'accueil fait partie intégrante des activités de l'organisme. Toute dépense de ce type doit être conforme à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil et recevoir l'approbation préalable de l'autorité compétente. Le mandat de l'organisme peut nécessiter l'inclusion d'alcool dans les frais d'accueil dans le cadre des pratiques commerciales. Il s'agit notamment d'événements de collecte de fonds et d'activités de développement commercial liées aux activités d'affaires de l'organisme et à ses revenus autogénérés 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 d'appui

administratif et organisationnel énumérés à l'Annexe 4 du présent PE, et de négocier avec les services organisationnels concernant ces services, le cas échéant.

- b. L'Annexe 4 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 du ministère.

13.3 SERVICES JURIDIQUES

- a. Les services juridiques de l'organisme seront assurés par le ministère du procureur général, par l'intermédiaire de son service juridique.
- b. L'organisme peut demander au directeur juridique du ministère de faire appel à des services juridiques extérieurs lorsqu'il 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 en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

13.4 CRÉATION, COLLECTE, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

- a. Le directeur général est chargé de veiller à ce qu'un système soit mis en place pour la création, la collecte, la conservation et l'élimination des documents.
- b. Le directeur général est chargé de veiller à ce que l'organisme provincial respecte l'ensemble de la législation, des directives et des politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le président est chargé de veiller à ce que la Commission respecte l'ensemble de la législation, des directives et des politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des dossiers.
- d. Le directeur général, le président et le conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme, en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela inclut, 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 des bases de données, et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- e. Le directeur général est chargé de veiller à la mise en œuvre de mesures obligeant les employés de l'organisme à créer des enregistrements complets, précis et fiables qui documentent et étayent les transactions, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.
- f. Le directeur général 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*, S.O. 2006, c.

34, Annexe A.

- g. Conformément à l'article 10 de la *Loi sur le vérificateur général*, le vérificateur général a le droit d'accéder librement à tous les livres, comptes, documents financiers, documents électroniques de traitement des données, rapports, dossiers et autres documents, objets ou biens appartenant à l'organisme de la Couronne ou utilisés par elle, qu'il estime nécessaires à l'exercice des fonctions qui lui sont confiées en vertu de la présente loi. 2004, c. 17, art. 13.

13.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

13.6 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* en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des documents.
- b. Le ministre des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture était le chef de l'institution aux fins de la LAIPVP, conformément au Règlement 460. En vertu du 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 leurs pouvoirs et fonctions en vertu de la LAIPVP au directeur général en ce qui concerne l'organisme, en vertu d'une délégation du ministre datée du 21 novembre 2023. Le directeur général reconnaît que le ministre est en fin de compte responsable devant l'Assemblée législative de veiller à ce que l'organisme se conforme à la LAIPVP.

13.7 NORMES DE SERVICE

- a. L'organisme provincial établit des normes de qualité et de service à la clientèle qui sont compatibles avec les 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 à un niveau de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. L'organisme a mis en place une procédure formelle 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.

- d. Le plan d'activité annuel de l'organisme comprendra des mesures et des objectifs de rendement pour le service aux clients et la réponse de l'organisme aux plaintes.
- e. L'organisme provincial se conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

14. Dispositions financières

14.1 GÉNÉRALITÉS

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme provincial doivent être conformes aux directives et lignes directrices applicables du Conseil du Trésor et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement de l'Ontario, telles qu'elles figurent à l'Annexe 1 du présent PE.
- b. Sur ordre du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor les sommes que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor jugent excédentaires par rapport à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne doit pas conclure d'arrangement ou d'engagement financier, de garantie, d'indemnité ou d'opération similaire susceptible d'accroître, directement ou indirectement, la dette ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor, ou des deux à la fois. L'approbation du ministre est requise avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances.
- d. Les dotations en fonctionnement et en capital approuvées pour l'organisme provincial peuvent être ajustées au cours d'une année donnée si des contraintes budgétaires en cours d'année sont ordonnées par le gouvernement ou le ministre. L'organisme sera informé des modifications apportées à sa dotation dès que cela sera raisonnablement possible. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite d'un ajustement de ses dotations en activité ou en capital, elle informe le ministère et discute avec lui des implications, notamment financières, juridiques et de réputation publique, avant de procéder à de tels changements.
- e. Le directeur général est chargé de fournir au ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'organisme.

14.2 FINANCEMENT

- a. L'organisme est partiellement financé par le gouvernement de l'Ontario, sur le Trésor, en vertu d'un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- b. Le directeur général prépare des estimations des dépenses de l'organisme qui seront incluses dans le plan d'activités du ministère et présentées à l'Assemblée législative. Le président transmet ces estimations au ministre suffisamment tôt pour qu'il puisse les analyser et les approuver.
- c. Les estimations fournies par le président peuvent, après consultation appropriée du président, être modifiées si nécessaire. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir de décision 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 orientations gouvernementales applicables.
- e. L'organisme provincial dispose d'un compte bancaire en son nom propre et gère ses activités financières, y compris le crédit-bail, les investissements et la gestion des liquidités, conformément aux directives de l'Office ontarien de financement.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournira au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclura dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers seront fournis dans un format conforme aux politiques comptables énoncées par la province et publiées par le bureau de la Division du contrôleur provincial.
- b. Lorsqu'un organisme répond aux critères de consolidation des comptes de la province, elle remplit et soumet au ministère des modèles de consolidation semestriels ou, le cas échéant, à la demande du ministère.
- c. L'organisme soumettra ses informations salariales au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor, par l'intermédiaire du 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* (Canada), de percevoir et de verser la TVH pour toutes les fournitures taxables qu'elle génère.

Paiement de la TVH

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

Récupération de la TVH

- c. L'organisme est inscrit à l'Annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario et peut demander des remboursements de la TVH au gouvernement pour toute TVH payée ou payable par l'organisme, sous réserve de toute restriction précisée par le ministère des Finances du Canada.
- d. L'organisme ne demandera pas de remboursement gouvernemental de la TVH pour la TVH qu'elle a payée ou qu'elle doit payer et 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. L'organisme est chargé de fournir au ministère des Finances ou à l'organisme du revenu du Canada, sur demande, toute information nécessaire pour déterminer le montant d'un remboursement gouvernemental de la TVH.
- f. L'organisme est tenu d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec une autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, de cessation d'activité ou de dissolution.

15. DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION 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 transactions financières de l'organisme. Cela implique la vérification des états financiers de l'organisme.
- b. L'organisme fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également procéder à une vérification interne si le comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification générale du gouvernement l'approuve.
- d. Sans égard à tout audit antérieur ou annuel, le ministre peut demander à tout moment que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- e. L'organisme fournira rapidement une copie de chaque rapport de vérification

externe (y compris les audits de tiers) au ministre, qui pourra la communiquer au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor. L'organisme fournira également une copie de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation qu'il contient. L'organisme informera chaque année le ministre de toute recommandation de vérification en suspens.

- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celle-ci.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'organisme fait l'objet d'un examen périodique initié à la discrétion et selon les instructions du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur les 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.
- b. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine le calendrier et la responsabilité de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que la manière dont les autres parties sont impliquées.
- c. L'organisme provincial fera l'objet d'un réexamen de son mandat au moins une fois tous les six ans.
- d. Le ministre consulte le président, au nom du conseil d'administration, le cas échéant, au cours de cet examen.
- e. Le président, le conseil d'administration et le directeur général apporteront leur coopération à tout examen.
- f. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier soumet à l'examen du CT/CGG toute recommandation de changement élaborée à partir des résultats de l'examen concernant l'organisme.

16. RECRUTEMENT ET NOMINATIONS

16.1 DÉLÉGATION DE L'AUTORITÉ EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- a. Lorsque la CFP a délégué ses pouvoirs, devoirs et fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à une personne prescrite en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10 pris en application de la LFPO, cette personne est responsable de l'exercice de ce pouvoir dans le respect de toute législation, directive ou politique pertinente, conformément au mandat de l'organisme et dans le cadre des paramètres du pouvoir délégué.

16.2 BESOINS EN PERSONNEL

- a. Les effectifs de l'organisme sont composés de personnes employées dans le cadre de la partie III de la LFPO.
- b. L'organisme, dans ses relations avec le personnel employé en vertu de la partie III de la LFPO, est soumise aux directives du CGG en matière de ressources humaines et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.

16.3 NOMINATIONS

- a. Le président et le vice-président 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 de trois ans maximum.
- 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 de trois ans maximum et peuvent être reconduits pour des mandats successifs n'excédant pas trois ans chacun.
- c. Conformément au paragraphe 5(2) de la Loi, il n'y a pas de nombre maximum de membres, mais le nombre de membres ne peut être inférieur à 12.

16.4 RÉMUNÉRATION

- a. Le paragraphe 14(1) de la Loi stipule que les membres ne sont pas rémunérés, mais qu'ils sont remboursés des frais de déplacement et autres dépenses appropriées et raisonnables encourues dans le cadre des travaux de l'organisme.
- b. Les frais de déplacement des membres doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil sont remboursées.

17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance

17.1 LA GESTION DES RISQUES

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée pour l'organisme provincial, conformément au processus de gestion des risques de la FPO et à toute autre exigence gouvernementale en matière de rapports sur la gestion des risques.
- b. L'organisme veille à ce que les risques auxquels elle est confrontée soient traités de manière appropriée.

17.2 PROTECTION ET ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

- a. L'organisme est couvert par le Programme de responsabilité civile - dossiers

généraux et circulation routière (PRC-DGCR) pour les dommages corporels, personnels et matériels subis par des tiers.

- b. Le ministre indemniserà, sous la forme approuvée par le ministère des Finances ou le président du Conseil du Trésor, conformément aux approbations par catégorie établies en vertu de la clause 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'intention d'exercer 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. Date d'entrée en vigueur, durée et révision périodique du PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre en tant que dernière partie à l'exécuter (« date d'entrée en vigueur initiale ») et reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE ultérieur signé par les parties.
- b. En cas de changement de ministre ou de président, les deux parties doivent affirmer par lettre que le présent PE restera en vigueur sans révision (et joindre la lettre signée au PE); ou bien elles peuvent convenir de réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois suivant le changement.
- c. Le ministre ou le président, au nom du conseil d'administration, peut demander un réexamen du présent PE en adressant une demande écrite à l'autre partie.
- d. Si l'une ou l'autre des parties juge opportun de modifier le présent PE, elle ne peut le faire que par écrit. Toute modification n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvée par les parties.
- e. Un réexamen complet et un remplacement du présent PE seront effectués immédiatement en cas de modification importante du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme à la suite d'une modification de la Loi.
- f. Le présent PE sera réexaminé au moins une fois tous les cinq ans afin de s'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

Signatures

Président
Fiducie du patrimoine ontarien

Date

Ministre
Ministère des Affaires civiques et du Multiculturalisme

Date

Annexe 1 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

En général, lorsque le personnel d'un organisme est employé en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, toutes les directives du CGG et les directives de gestion des ressources humaines de la CFP en vertu de la LFPO de l'Ontario s'appliquent.

Lorsque le budget d'un organisme provient du Trésor, les politiques de gestion financière du ministère des Finances et du CT/CGG ainsi que les directives en matière de passation de marchés s'appliquent généralement, en tout ou en partie. Dans le cas de la Fiducie du patrimoine ontarien, l'organisme est partiellement financé par le gouvernement de l'Ontario sur le Trésor, bien que les fonds de l'organisme soient détenus en dehors du Trésor, conformément aux articles 12 et 13 de la Loi.

Lorsqu'un organisme utilise l'infrastructure informatique de la FPO, ou si son PE l'exige, les directives du CGG en matière de technologie de l'information s'appliquent.

1. Les directives suivantes du CT/CGG et du gouvernement s'appliquent à l'organisme :

Responsabilité générale

- Directive sur l'obligation de rendre compte
- Directive sur le contenu de la publicité
- Directive concernant les organismes et les nominations
- Directive sur les communications en français
- Directive sur la gestion globale des risques
- Directive sur les publications du gouvernement
- Directive sur les vérifications internes
- Directive sur la gestion, la diffusion et la fixation du prix des renseignements gouvernementaux
- Directive concernant l'établissement de rapports sur la consommation d'énergie dans les installations de l'Ontario
- Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario, telle qu'elle s'applique dans son intégralité

- Directive sur les privilèges
- Directive sur les biens immobiliers
- Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Directive sur l'identification visuelle

Financier

- Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations
- Directive sur l'évaluation des dépenses en immobilisations
- Directive sur la gestion de la trésorerie
- Directive en matière d'indemnité
- Directive concernant les grands projets d'infrastructure publique
- Directive sur les revenus non fiscaux

Ressources humaines

- Directive administrative relative à la classification et aux postes
- Directive sur la rémunération
- Divulgateion sur la divulgation confidentielle aux agents de négociation
- Directive sur la continuité des catégories et salaires actuels
- Directive sur la divulgation des actes répréhensibles pour les employés et les personnes nommées d'organismes publics
- Directive sur les avantages sociaux
- Directive sur les frais généraux
- Directive sur les heures de travail
- Directive sur la gestion des ressources humaines
- Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines
- Directive sur les augmentations au mérite
- Directive sur les services de la FPO

- Directive sur les dépenses de réinstallation
- Directive sur les échelles et taux salariaux

Information et technologie de l'information

- Directive sur les données et les services numériques
 - Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
 - Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données
 - Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information
 - Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
2. La liste des directives ci-dessus n'est pas exhaustive. L'organisme est responsable du respect de l'ensemble des directives, politiques, lignes directrices et protocoles de communication publique auxquels elle est soumise, qu'ils figurent ou non dans la liste ci-dessus.
 3. Le ministère informera l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux directives, politiques, lignes directrices et protocoles de communication publique qui s'appliquent à l'organisme.

Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de rapports des organismes

DATE D'ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT	RESPONSABLES
Déposé chaque année dans les trois (3) mois précédant la fin de l'exercice financier de l'organisme	Plan d'activités de l'organisme a. Préparer b. Approuve c. Fournit au ministre	a. Directeur général b. Conseil d'administration c. Président
Déposé chaque année au ministère pour examen et commentaires 30 jours calendaires avant la présentation au vérificateur général.	Rapport annuel provisoire de l'organisme	Directeur général
Déposé chaque année au ministre dans les 90 jours calendaires suivant l'achèvement de l'audit financier par le vérificateur général.	Rapport annuel a. Prépare b. Approuve c. Fournit au ministre	a. Directeur général b. Conseil d'administration c. Président
Semestriellement, ou à la demande du ministère	Formulaires de planification pluriannuelle, de budget et de consolidation des comptes publics (le cas échéant)	Directeur des services généraux

Annuellement	États financiers vérifiés	Vérificateur général
Annuellement	Certificat d'attestation au ministre confirmant la conformité de l'organisme avec la législation, les directives et les politiques comptables et financières	Président
Annuellement	Attestation du président confirmant le respect de la législation, des directives, des politiques comptables et financières, des règlements et d'autres exigences obligatoires.	Directeur général
En tant que pratique exemplaire, elle doit être réexaminée au moins une fois tous les cinq ans.	Protocole d'entente	Président et ministre
15 jours calendaires après la clôture d'un trimestre; ou à la demande du ministre	Le dossier trimestriel de gouvernance comprend les exigences suivantes (sauf accord contraire avec le ministre), à fournir au ministre : a. un bilan; b. compte de résultat (prévisions vs budget);	Directeur général; ou suivant la délégation de l'autorité financière de l'organisation, le cas échéant

DATE D'ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> c. État des variations de la trésorerie; d. État des variations du solde du fonds de réserve (prévisions par rapport à la réalité) e. Informations sectorielles et départementales décrivant les informations réelles par rapport aux informations budgétées concernant les revenus et les dépenses; f. Une explication, à la satisfaction du ministre, de tout écart important par rapport au budget d'activité approuvé du bénéficiaire; g. Demande de paiement en capital et rapport sur les mises à jour (applicable si l'organisme reçoit un financement en capital); h. Le cas échéant, les exigences en matière de rapports de conformité pour le financement de subventions de fonctionnement ponctuelles i. Évaluation des risques et plan de gestion j. Rapport sur les mesures de rendement de l'organisme <p>Autres rapports et documents - À la demande du ministre ou du sous-ministre, le bénéficiaire fournira des données spécifiques et d'autres informations qui pourraient être requises.</p>	

Annexe 3 : Protocole de communication publique

1. Objet

L'objectif de ce protocole de communication est d'établir un cadre de collaboration entre le ministère et l'organisme sur les occasions de communication publique et la gestion des problèmes. Il est essentiel que les lignes de communication entre le ministère et ses organismes soient claires et directes.

Ce protocole de communication soutiendra à la fois la mise en œuvre par l'organisme du mandat qui lui a été confié par la Loi et la promotion du travail qu'elle accomplit. Il permettra également au ministre de rendre compte de ses activités à l'Assemblée législative et au gouvernement.

2. Définitions

- a. On entend par « communications publiques » tout matériel communiqué au public, soit directement, soit par l'intermédiaire des médias :
 - Forme orale, telle qu'un discours ou une présentation publique
 - Formulaire imprimé, tel qu'un rapport sur papier
 - Forme électronique, telle qu'une publication sur un site web
 - Les médias sociaux, tels que les gazouillis, les articles à partager, les publications Facebook, LinkedIn, etc.
- b. Une « question litigieuse » est une question qui préoccupe, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle préoccupe, 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 litigieuses peuvent être soulevées par :
 - Les membres de l'Assemblée législative
 - Le public
 - Les médias
 - Les parties prenantes
 - Les partenaires de prestation de services.

Voici quelques exemples :

- Un changement de programme ou de politique ayant un impact significatif sur le public ou les parties prenantes
 - De préoccupations en matière de santé et de sécurité dans les installations et les attractions
 - Des changements dans le financement (diminution du financement, élimination du programme ou temporisation)
 - Des décisions de financement
 - Des activités politiquement sensibles de l'organisme ou des partenaires dont on peut raisonnablement penser qu'ils sont associés à l'organisme
3. L'organisme se conformera à la Directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, les communiqués de presse et sur son site web comme une organisme du gouvernement de l'Ontario.
4. Le ministère et l'organisme désigneront des personnes chargées de la communication avec le public :
- Le responsable du ministère est le directeur de la communication ou son représentant.
 - Le chef de l'organisme est le directeur général ou son représentant.
5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
- a. Les réponses des médias ou les communiqués de presse relatifs aux activités quotidiennes de l'organisme et à ses programmes qui n'ont pas d'implications directes (financières, de programme ou autres) pour le ministère ou le gouvernement.
- Ces éléments doivent être communiqués dès que possible au ministère à titre d'information et ne sont pas destinés à être approuvés. Le ministère peut toutefois faire part à l'organisme de ses observations sur le contenu du communiqué de presse.
 - Cette catégorie NE COMPREND PAS les questions litigieuses, les réponses des médias ou les communiqués de presse qui annoncent directement ou indirectement des subventions ou d'autres formes de financement à des organisations.
- b. Les réponses des médias, les demandes d'entrevue, les communiqués de presse ou les plans de communication dans lesquels le ministère aurait un intérêt raisonnable, ou lorsque les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement, ou fourniraient des occasions pour des annonces locales de la part des députés provinciaux.

- Le responsable de l'organisme informera le responsable du ministère des communiqués de presse à venir et de toutes les communications prévues quinze (15) jours calendaires à l'avance pour tous les sujets non litigieux susceptibles de susciter l'intérêt des médias. Pour ce faire, l'organisme devra tenir à jour le plan d'action qu'elle soumet au ministère. Les projets de communiqués de presse sont également les bienvenus.
 - Pour les questions non litigieuses qui offrent des possibilités de communication au gouvernement, telles que la citation d'un ministre, ou qui comportent des annonces de financement, l'organisme doit communiquer le projet de communiqué de presse ou de plan de communication au ministère sept (7) jours calendaires avant la date de publication.
 - Les réponses des médias et les demandes d'entrevue de cette catégorie doivent être communiquées au responsable du ministère le plus tôt possible avant l'échéance fixée par le journaliste, afin de permettre au gouvernement de réagir ou, le cas échéant, de mettre en place une stratégie gouvernementale réactive.
 - Pour les communications numériques, l'organisme est encouragé à contacter le ministère responsable le plus tôt possible pour demander le soutien (par exemple, la retransmission de gazouillis) de ce ministère et d'autres ministères, le cas échéant.
- c. Les questions litigieuses, les demandes d'entrevue, les réponses des médias et les communiqués de presse qui peuvent avoir des implications directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui sont susceptibles de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement.
- Pour toutes les questions litigieuses, le responsable de l'organisme informera le responsable au ministère immédiatement après avoir pris connaissance de la question afin de s'assurer qu'elle puisse être traitée le plus rapidement possible. Le responsable du ministère informera le responsable de l'organisme de toute autre action à entreprendre par l'organisme. Le responsable du ministère peut également informer l'organisme des questions litigieuses qui requièrent une attention particulière. L'organisme fournira toutes les informations générales nécessaires sur la question au responsable du ministère, qui prendra les dispositions nécessaires pour qu'une note sur les questions litigieuses soit préparée.
 - Les responsables de l'organisme et du ministère collaboreront à une réponse aux médias ou à un communiqué de presse dans cette catégorie. Le responsable du ministère lancera la procédure d'approbation au sein du ministère.
 - L'approbation finale des réponses/engagements des médias et des communiqués de presse dans cette catégorie est requise par le cabinet du ministre.

Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel fournis par le ministère

- Services organisationnels
- Communications
- Accès au programme d'aide aux employés de la FPO et à leur famille
- Technologie de l'information et services de télécommunications
- Services en langue française
- Services de traduction et d'interprétation