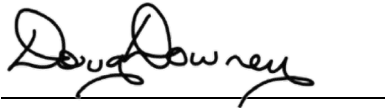

Protocole d'entente entre
Ministre du Tourisme, de la Culture
et des Jeux
Président de Jeux en ligne Ontario

Juillet 2026

Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent Protocole d'entente daté du 15 juillet 2026, et je respecterai les exigences du présent Protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.



Ministre

30 juillet 2026

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent Protocole d'entente daté du 15 juillet 2026, et je respecterai les exigences du présent Protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.



Président de l'Organisme

29 juillet 2026

Date

Table des matières

Signatures	2
1. Préambule.....	7
2. Objectif.....	7
3. Définitions	9
Autorisation légale et mandat de l'Organisme	12
4. Type d'organisme, fonction et statut de l'organisme public.....	12
5. Statut commercial et statut d'organisme de la Couronne.....	12
6. Principes directeurs.....	12
7. Relations de responsabilité.....	13
7.1 Ministre	13
7.2 Président.....	14
7.3 Conseil d'administration	14
7.4 Sous-ministre	14
7.5 Président et chef de la direction	14
8. Rôles et responsabilités	16
8.1 Ministre	16
8.2 Président.....	18
8.3 Conseil d'administration	20
8.4 Sous-ministre	22
8.5 Président et chef de la direction	24
9. Cadre éthique	27
10. Exigences en matière de rapports	27
10.1 Plan d'activités	27
10.2 Rapports annuels.....	29
10.3 Ressources humaines et rémunération	30
10.4 Autres rapports.....	30
11. Exigences relatives à l'affichage public	30
12. Communications et gestion des enjeux	31
13. Dispositions administratives.....	33

13.1 Directives gouvernementales applicables.....	33
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel	33
13.3 Ententes avec des tiers	34
13.4 Services juridiques	34
13.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers	34
13.6 Cybersécurité.....	35
13.7 Propriété intellectuelle	35
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	35
13.9 Normes de service	36
13.10 Diversité et inclusion.....	36
14. Ententes financières	37
14.1 Renseignements généraux	37
14.2 Financement	37
14.3 Rapports financiers	37
14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	38
Perception et versement de la TVH	38
Paiement de la TVH.....	38
Recouvrement de la TVH.....	38
14.5 Biens immobiliers	38
15. Ententes de vérification et d'examen.....	38
15.1 Vérifications	38
15.2 Autres examens	39
16. Dotation et nominations	40
16.1 Délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines.....	40
16.2 Exigences en matière de dotation	40
16.3 Cadres désignés	40
16.4 Nominations	40
16.5 Rémunération	41
17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance.....	41
17.1 Gestion des risques	41
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	42
17.2 Assurance responsabilité et assurance	42
18. Conformité et mesures correctives.....	43

19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du Protocole d'entente.....	43
Signatures	45
Annexe 1 : Protocole de communication avec le public – Mise à jour d'octobre 2024	46

Les parties au présent Protocole d'entente conviennent de ce qui suit :

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au Gouvernement par l'entremise du Ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de façon efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs instruments respectifs et conformément aux priorités clés du Gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties au présent Protocole d'entente reconnaissent que l'Organisme fait partie du Gouvernement et qu'il est tenu de se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à lui. De plus, l'Organisme pourrait être tenu de s'assurer que ses directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du Gouvernement, notamment celles sur les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations liées aux conventions collectives et à la négociation.

2. Objectif

- a. Le présent Protocole d'entente vise à :
 - Établir les relations de responsabilisation entre le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux et le Président de Jeux en ligne Ontario (iGO).
 - Clarifier les rôles et responsabilités du Ministre, du Président, du Sous-ministre, du Président et chef de la direction d'iGO et du Conseil d'administration d'iGO.
 - Clarifier les dispositions opérationnelles, administratives, financières, en matière de dotation, d'audit et de rapports entre iGO et le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux.
- b. Ce Protocole d'entente devrait être lu conjointement avec la *Loi de 2024 sur Jeux en ligne Ontario*, la *Loi de 1992 sur la réglementation des jeux*, la *Loi de 2019 sur la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario* et le *Code criminel* du Canada. Le présent Protocole d'entente n'a pas pour effet de modifier ou de limiter les pouvoirs de l'Organisme tels qu'ils sont énoncés dans la *Loi de 2024 sur Jeux en ligne Ontario* ni de porter atteinte aux responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties telles qu'établies par la loi. En cas de conflit entre le présent Protocole d'entente et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

- c. Le présent Protocole d'entente remplace le Protocole d'entente entre le ministère du Procureur général, la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario et Jeux en ligne Ontario daté d'avril 2022 et confirmé le 25 avril 2024.

3. Définitions

Dans le présent Protocole d'entente :

- a. « Directive concernant les organismes et les nominations » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations, émise par le Conseil de gestion du Gouvernement;
- b. « Organisme » désigne Jeux en ligne Ontario (iGO);
- c. « Rapport annuel » désigne le Rapport annuel mentionné à l'article 10.2 du présent Protocole d'entente;
- d. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices du Gouvernement qui s'appliquent à l'Organisme;
- e. « Système d'intelligence artificielle » s'entend d'un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des inférences à partir de l'intrant qu'il reçoit afin de produire des extraits comme des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer les environnements physiques ou virtuels;
- f. « Conseil d'administration » désigne le Conseil d'administration de Jeux en ligne Ontario;
- g. « *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* » désigne la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014, chap. 13, annexe 1.
- h. « Plan d'activités » désigne le Plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent Protocole d'entente;
- i. « Président » désigne le ou la titulaire du poste de Président de Jeux en ligne Ontario;
- j. « Acte constitutif » désigne la *Loi de 2024 sur Jeux en ligne Ontario*, L.O. 2024, chap. 20, annexe 9 qui a établi l'Organisme;
- k. « Consultant » 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 aux fins d'examen et de prise de décisions;
- l. « Sous-ministre » désigne le ou la sous-ministre du ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux;
- m. « Cadre désigné » s'entend d'un Cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*;
- n. « *Loi sur le Conseil exécutif* » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- o. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*,

L.R.O. 1990, chap. F.31 telle que modifiée;

- p. « Exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- q. « Gouvernement » désigne le Gouvernement de l'Ontario;
- r. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- s. « Membre » désigne une personne nommée à l'Organisme par le Ministre, mais pas une personne employée ou nommée par l'Organisme à titre de membre du personnel;
- t. « Ministre » désigne le ou la ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme Ministre responsable relativement au présent Protocole d'entente, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- u. « ministre des Finances » désigne le ou la ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- v. « Ministère » désigne le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou tout successeur au ministère;
- w. « Protocole d'entente » s'entend du présent Protocole d'entente signé par le Ministre et le Président;
- x. « Dirigeants et cadres » s'entend des « Cadres désignés », au sens du paragraphe 4(1) de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*; cela comprend les employés qui détiennent un titre de vice-président ou un poste de niveau supérieur;
- y. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- z. « Autres lois » désigne le *Code criminel* et la *Loi de 1992 sur la réglementation des jeux*.
- aa. « Président et chef de la direction » désigne le Président et chef de la direction de Jeux en ligne Ontario;
- bb. « 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*;
- cc. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- dd. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, ch. 35, annexe A, telle que modifiée;
- ee. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;

ff. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

Autorisation légale et mandat de l'Organisme

a. L'autorité légale de Jeux en ligne Ontario (iGO) est établie dans la *Loi de 2024 sur Jeux en ligne Ontario* et les règlements pris en vertu de celle-ci.

b. Le mandat de l'Organisme est énoncé dans la *Loi de 2024 sur Jeux en ligne Ontario*. Elle énonce que les objectifs et les fonctions de l'Organisme sont d'élaborer, d'entreprendre, d'organiser, de diriger et de gérer des loteries en ligne afin de s'assurer que ces loteries sont menées et gérées conformément au *Code criminel* (Canada) et à la *Loi de 1992 sur la réglementation des jeux* et aux règlements pris en vertu de ceux-ci en vue de promouvoir le jeu responsable à l'égard des loteries en ligne. Il s'agit également de conclure des ententes (sous réserve de l'approbation du Ministre), d'élaborer, d'entreprendre, d'organiser, de diriger et de gérer des loteries au nom ou conjointement avec les gouvernements d'une ou de plusieurs provinces et territoires du Canada, ainsi que tout autre objet ou fonction réglementaire.

4. Type d'organisme, fonction et statut de l'organisme public

- a. L'Organisme est désigné comme organisme provincial régi par un Conseil d'administration en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'Organisme est désigné comme organisme public en vertu du *Règlement de l'Ontario 146/10* pris en vertu de la LFPO.

5. Statut commercial et statut d'organisme de la Couronne

- a. L'Organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'Organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour accomplir sa mission, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées en vertu de l'Acte constitutif, des Autres lois ou des limites imposées par le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Responsabilisation : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et rendent des comptes au Gouvernement par l'entremise du Ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux établissent un équilibre entre la souplesse opérationnelle et la responsabilité du ministre à l'égard de l'Organisme envers le Cabinet, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du Ministre pour chaque organisme provincial ne peut pas être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'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, y compris celles concernant les 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 harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et l'orientation du Gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du Gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure 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 façon efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs actes constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de façon rentable et recherchent l'efficacité dans la prestation des services et l'administration des organismes.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service de haute qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence sous forme d'affichage public des documents de gouvernance et de responsabilisation, y compris le Plan d'activités, le Rapport annuel, le Protocole d'entente et les renseignements sur les dépenses.

7. Relations de responsabilité

7.1 Ministre

Le Ministre est responsable :

- a. envers le Cabinet et à l'Assemblée législative pour que l'Organisme s'acquitte de son mandat et se conforme aux politiques et directives du Gouvernement qui s'appliquent à l'Organisme pour faire rapport à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Organisme;
- b. de faire rapport et de répondre au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du Gouvernement sur le rendement de l'Organisme et la conformité à l'orientation applicable du Gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles;
 - c. devant le Cabinet pour le rendement de l'Organisme et son respect des politiques opérationnelles du Gouvernement et des grandes orientations stratégiques.

7.2 Président

Le Président, agissant au nom du Conseil d'administration, est responsable :

- a. auprès du Ministre pour le rendement de l'Organisme dans l'exécution de son mandat et pour l'exécution des rôles et responsabilités attribués au Président par l'Acte constitutif et des Autres lois applicables, le présent Protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables;
- b. de faire rapport au Ministre, sur demande, des activités de l'Organisme;
- c. d'assurer des communications en temps opportun avec le Ministre au sujet de toute question qui touche, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle touche, les responsabilités du Ministre à l'égard de l'Organisme;
- d. auprès du Ministre pour confirmer la conformité de l'Organisme aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques comptables, financières et informatiques applicables.

7.3 Conseil d'administration

- a. Le Conseil d'administration d'iGO rend compte au Ministre, par l'entremise du Président, de la surveillance et de la gouvernance de l'Organisme; il établit les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'Organisme tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle; et il doit s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par l'Acte constitutif et d'Autres lois applicables, le présent Protocole d'entente et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

- a. Le Sous-ministre relève du secrétaire du Cabinet et il est chargé d'appuyer le Ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le Sous-ministre est responsable du rendement du Ministère en ce qui a trait à la prestation d'un soutien administratif et organisationnel à l'Organisme, ainsi que de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le Ministre, l'Acte constitutif et les Autres lois applicables, le présent Protocole d'entente, ainsi que les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Le Sous-ministre est également responsable d'attester au CT/CGG que l'Organisme se conforme aux directives applicables, pour autant qu'il puisse en juger et selon ses capacités.

7.5 Président et chef de la direction

Le Président et chef de la direction doit rendre compte au Conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'Organisme, de la supervision du personnel de l'Organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le Conseil

d'administration, l'Acte constitutif, le présent Protocole d'entente et les directives gouvernementales. Le Président et chef de la direction travaille sous la direction du Président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le Président et chef de la direction rend compte des résultats du rendement de l'Organisme au Conseil d'administration, par l'entremise du Président. Le Conseil d'administration et le Président doivent rendre des comptes au Ministre.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le Ministre est chargé de ce qui suit :

- a. faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Organisme;
- b. faire rapport et répondre au CT/CGG sur le rendement de l'Organisme et la conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles du Gouvernement et aux orientations stratégiques;
- c. tenir une réunion avec le Président au moins une fois par trimestre sur les priorités du Gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président et chef de la direction; les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris l'orientation des mesures correctives; au besoin; le Plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme;
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu une fois par trimestre. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président et chef de la direction.
 - ii. Si le Ministre juge que l'Organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année plutôt qu'à chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président et chef de la direction.
- d. informer le Président des priorités du Gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'Organisme, et établir les attentes pour 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 l'avis ou la recommandation du Président sur les candidats à une nomination ou à un renouvellement de mandat au Conseil d'administration;
- g. faire des nominations et des renouvellements de mandat au sein de l'Organisme, conformément au processus de nomination de l'Organisme établi par la loi, ou par le CGG par l'entremise de la Directive concernant les organismes et les nominations;
- h. déterminer en tout temps la nécessité d'un examen ou d'un audit de l'Organisme,

demander au Président d'entreprendre périodiquement des examens ou des audits de l'Organisme et recommander au CT/CGG tout changement à la gouvernance ou à l'administration de l'Organisme découlant de cet examen ou de cet audit;

- i. signer le Protocole d'entente à son entrée en vigueur, après la signature par le Président;
- j. recevoir le Plan d'activités annuel de l'Organisme et approuver ou proposer des changements au Plan dans les 30 jours civils suivant sa réception;
- k. s'assurer que le Plan d'activités de l'Organisme est mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation;
 - l. recevoir le Rapport annuel de l'Organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après la réception du rapport par le Ministère;
- m. veiller à ce que le Rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis mis à la disposition du public;
- n. recommander au CT/CGG tout financement provincial devant être attribué à l'Organisme;
- o. au besoin, prendre des mesures ou demander à l'Organisme de prendre des mesures correctives en ce qui concerne son administration ou ses activités;
- p. consulter, s'il y a lieu, le Président (et d'autres personnes) au sujet de nouvelles orientations importantes ou lorsque le Gouvernement envisage des changements réglementaires ou législatifs pour l'Organisme;
- q. recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la FPO;
- r. recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'Organisme;
- s. recommander au CT/CGG les pouvoirs à donner ou à révoquer à l'Organisme lorsqu'un changement est proposé au mandat de l'Organisme;
- t. approuver la rémunération, y compris les échelles salariales et les avantages sociaux des Dirigeants et cadres de l'Organisme, conformément à l'article 7 de l'Acte constitutif. Pour plus de clarté, l'approbation de la rémunération des Dirigeants et cadres signifie l'approbation des échelles de salaire de base, de la rémunération au rendement et des avantages sociaux applicables aux Cadres désignés, sous réserve des exigences de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* et de ses règlements, y compris le Règl. de l'Ont. 406/18 : Cadre de rémunération, pris en vertu de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*.

8.2 Président

Le Président a les responsabilités suivantes afin d'appuyer le Conseil d'administration :

- a. assurer un leadership au Conseil d'administration de l'Organisme et veiller à ce que ce dernier s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires à l'égard des décisions concernant l'Organisme;
- b. assurer un leadership stratégique à l'Organisme en collaborant avec le Conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques décrits dans la lettre d'orientation annuelle;
- c. assurer le respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG;
- d. rendre compte au Ministre, sur demande, des activités de l'Organisme dans les délais convenus, notamment une lettre annuelle confirmant que l'Organisme se conforme 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 Président et chef de la direction; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, notamment les directives sur les mesures correctives, au besoin; du Plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme;
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu une fois par trimestre. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil et du Président et chef de la direction.
 - ii. Si le Ministre juge que l'Organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année plutôt qu'à chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président et chef de la direction.
- f. assurer des communications en temps opportun avec le Ministre au sujet de toute question ou de tout événement qui concerne ou qui pourrait raisonnablement concerner le Ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'Organisme;
- g. s'assurer que l'Organisme respecte les priorités et les attentes du Gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et qu'il réalise ses principales mesures de rendement;
- h. informer le Ministre des progrès réalisés vers l'atteinte des priorités du

Gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'Organisme, comme il est indiqué dans la lettre d'orientation annuelle;

- i. collaborer avec le Ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'Organisme;
- j. utiliser la matrice des compétences de l'Organisme pour informer le Ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du Conseil d'administration, et formuler des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, notamment conseiller le Ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées;
- k. collaborer à tout examen ou audit de l'Organisme;
- l. demander un audit externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Organisme, aux frais de l'Organisme, au besoin;
- m. conseiller le Ministre et le Sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question d'audit en suspens;
- n. communiquer tous les rapports de mission d'audit (y compris ceux préparés par leur propre fonction d'audit interne ou ceux qui relèvent du Président de l'Organisme) à leur Ministre et Sous-ministre respectif (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor);
- o. demander au Ministre une orientation stratégique pour l'Organisme;
- p. signer le Protocole d'entente de l'Organisme au nom du Conseil d'administration, avec le Président et chef de la direction ou l'équivalent;
- q. soumettre au Ministre, au nom du Conseil d'administration, le Plan d'activités et la note de service sur l'attestation, le budget, le Rapport annuel et les rapports financiers de l'Organisme, conformément aux délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent Protocole d'entente;
- r. veiller à ce que l'Organisme, dans le cadre de son mandat, utilise les fonds publics aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- s. consulter le Ministre à l'avance au sujet de toute activité qui pourrait 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 énoncés dans l'Acte constitutif de l'Organisme;
- t. présider les réunions du Conseil d'administration, y compris la gestion de l'ordre du jour;
- u. examiner le rendement du Président et chef de la direction chaque année 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;
- w. s'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (finances, technologie de l'information, notamment la cybersécurité, les ressources humaines, l'approvisionnement, le risque) pour l'administration efficace de l'Organisme;
- x. établir et mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive;
- y. assurer des communications et des relations publiques efficaces pour le compte de l'Organisme, comme l'exige le protocole de communication;
- z. reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Organisme et d'appuyer un milieu de travail diversifié et inclusif;
- aa. veiller à ce que les Membres du Conseil d'administration soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de déontologie, y compris les règles relatives aux activités politiques;
- bb. s'acquitter du rôle de cadre en matière d'éthique pour les fonctionnaires nommés par le Gouvernement au sein de l'Organisme en faisant la promotion d'une conduite conforme à l'éthique et en veillant à ce que tous les Membres de l'Organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée des actes répréhensibles.

8.3 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. gérer et contrôler les affaires de l'Organisme;
- b. s'assurer que l'Organisme est régi de manière efficace et qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour ses activités en fonction du principe d'optimisation des ressources et conformément aux lois, directives et politiques applicables;
- c. s'assurer que l'Organisme respecte les priorités et les attentes du Gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle en ce qui concerne l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Organisme;
- d. établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion

solides, en plus de surveiller et d'évaluer les mesures de rendement, les cibles et les systèmes de gestion de l'Organisme;

- e. régir les affaires de l'Organisme pour répondre aux priorités et aux attentes du Gouvernement conformément à la lettre d'orientation annuelle établie dans son Plan d'activités approuvé, tel que décrit à la section 10.1 du présent Protocole d'entente, et des stratégies établies et communiquées par écrit par le Ministre;
- f. diriger l'élaboration et approuver les Plans d'activités de l'Organisme aux fins de présentation au Ministre dans les délais établis par la Directive concernant les organismes et les nominations;
- g. diriger la préparation et l'approbation des Rapports annuels de l'Organisme à soumettre au Ministre aux fins d'approbation et de dépôt à l'Assemblée législative dans les délais établis par la Directive concernant les organismes et les nominations;
- h. approuver les rapports et les examens de l'Organisme qui peuvent être demandés par le Ministre de temps à autre pour des présentations au Ministre dans les délais convenus;
- i. prendre des décisions conformes au Plan d'activités approuvé pour l'Organisme et s'assurer, dans le cadre de son mandat, que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- j. veiller à ce que le Président et chef de la direction, ou l'équivalent, s'acquitte de ses responsabilités telles qu'elles sont décrites dans le présent Protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations;
- k. examiner le rendement du Président et chef de la direction chaque année en consultation avec le Président et le Sous-ministre;
- l. veiller à ce que l'Organisme soit régi de manière efficiente, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et aux directives et politiques applicables du CT/CGG;
- m. établir les comités du Conseil d'administration ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le Conseil d'administration sur des procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'Organisme;
- n. approuver le Protocole d'entente de l'Organisme et toute modification au Protocole d'entente, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun et autoriser le Président à signer le Protocole d'entente ou toute modification au Protocole d'entente au nom de l'Organisme;
- o. diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et organiser des examens et des audits axés sur les risques pour l'Organisme, au besoin;

- p. s'il y a lieu, veiller à ce que l'Organisme soit tenu de respecter les règles relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en vertu de la LFPO (ou approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), et que ces règles sont en place pour les Membres du Conseil d'administration et les employés de l'Organisme;
- q. diriger les mesures correctives sur le fonctionnement ou les opérations de l'Organisme, au besoin;
- r. collaborer avec le Ministre ou le CT/CGG et communiquer toute information pertinente sur tout examen fondé sur les risques ou périodique;
- s. consulter, s'il y a lieu, les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Organisme;
- t. donner des conseils au Gouvernement, par l'entremise du Ministre, sur les questions touchant le mandat et les activités de l'Organisme;
- u. nommer un Président et chef de la direction et établir des objectifs de rendement et des modalités de rémunération, sous réserve de l'approbation du Ministre en vertu de l'Acte constitutif et conformément à l'alinéa 8.1(t) relativement à ces objectifs pour le Président et chef de la direction qui accordent toute l'importance nécessaire à la bonne gestion et à l'utilisation des ressources publiques.

8.4 Sous-ministre

Les responsabilités du Sous-ministre peuvent être assumées par un délégué approuvé par le secrétaire du Cabinet.

Le Sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. conseiller et aider le Ministre au sujet des responsabilités de surveillance du Ministre à l'égard d'iGO, notamment informer le Ministre 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 Directive concernant les organismes et les nominations, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent fidèlement les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations et d'autres directives qui s'appliquent à iGO;
- c. attester au CT/CGG que l'Organisme se conforme aux exigences de responsabilisation obligatoires établies dans la Directive concernant les organismes et les nominations et les autres directives applicables au CT/CGG; aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du Gouvernement fondées sur la lettre annuelle de conformité envoyée par le Président de l'Organisme au Ministre, pour autant qu'il puisse en juger et selon ses capacités;

- d. faire rapport au SCT sur le suivi de la conformité dans les délais prescrits, et y répondre au besoin;
- e. informer par écrit le Président et chef de la direction ou l'équivalent des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, en tout ou en partie, 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 Président et chef de la direction de l'Organisme ou son équivalent au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, notamment les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités du Gouvernement et les progrès réalisés dans 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 le Président et chef de la direction de l'Organisme ou son équivalent, au besoin, pour discuter des exceptions et des cas de fraude du plan d'action et des plans d'action connexes;
- i. aider le Ministre à examiner les cibles de rendement, les mesures et les résultats de l'Organisme;
- j. signer le Protocole d'entente de l'Organisme, en reconnaissant les responsabilités connexes;
- k. entreprendre des examens de l'Organisme selon les directives du Ministre;
- l. collaborer à tout examen de l'Organisme selon les directives du Ministre ou du CT/CGG;
- m. veiller à l'examen et à l'évaluation du Plan d'activités et des autres rapports de l'Organisme;
- n. demander des renseignements et des données au besoin pour remplir les obligations en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations;
- o. surveiller l'Organisme au nom du Ministre tout en respectant le pouvoir de l'Organisme, déterminer les mesures correctives nécessaires, s'il y a lieu, et recommander au Ministre des façons de résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre;
- p. fournir une rétroaction régulière au Ministre sur le rendement de l'Organisme;
- q. fournir une rétroaction annuelle sur le rendement de l'Organisme et du Président et chef de la direction au Président;

- r. appuyer les ministres et les cabinets des ministres dans la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il y a un nombre minimal de membres prévu par la loi et pour maintenir un quorum;
- s. recommander au Ministre, le cas échéant, l'évaluation ou l'examen, notamment un examen fondé sur les risques d'iGO ou de l'ensemble de ses programmes, ou des changements apportés au cadre de gestion ou aux activités d'iGO;
- t. veiller à ce que le Ministère et l'Organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'Organisme;
- u. s'assurer que l'Organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels il pourrait être confronté dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques;
- v. entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques d'iGO, de sa gestion ou de ses opérations, selon les directives du Ministre ou du CT/CGG;
- w. présenter au Ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et secteur d'activité (le cas échéant);
- x. consulter le Président et chef de la direction de l'Organisme ou son équivalent, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le Ministère et la conformité aux directives et aux politiques du Ministère;
- y. collaborer avec le Président et chef de la direction pour régler tout problème qui pourrait survenir;
- z. prendre les dispositions nécessaires pour fournir un soutien administratif, financier et autre à l'Organisme, tel qu'il est précisé dans le présent Protocole d'entente.

8.5 Président et chef de la direction

Le Président et chef de la direction est responsable de ce qui suit :

- a. gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'Organisme conformément au mandat de l'Organisme, à d'autres directives et politiques du CT/CGG et du Gouvernement, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent Protocole d'entente;
- b. aider le Président et le Conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui a trait au respect des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;

- c. conseiller le Président sur les exigences et la conformité de l'Organisme à la Directive concernant les organismes et les nominations, ainsi qu'aux autres directives et politiques gouvernementales du CT/CGG et aux règlements administratifs et politiques de l'Organisme, notamment attester chaque année au Président que l'Organisme se conforme aux exigences obligatoires;
- d. attester que l'Organisme se conforme aux directives et politiques applicables et aider le Conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'Organisme;
- e. s'assurer que l'Organisme provincial répond aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations;
- f. rencontrer le Sous-ministre au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, notamment les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les priorités du Gouvernement et les progrès réalisés dans la lettre d'orientation annuelle; les Plans d'activités et les résultats de l'Organisme; ainsi que les risques élevés, le plan d'action et les recommandations concernant les mesures correctives, le cas échéant;
- g. rencontrer le Sous-ministre ou un délégué approuvé sur une base régulière et au besoin pour discuter des exceptions et des cas de fraude du plan d'action et de leurs plans d'action connexes;
- h. tenir le Président et le Conseil au courant des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des activités de l'Organisme;
- i. tenir le ministère et le Président au courant des questions ou des événements qui peuvent concerner le Ministre, le Sous-ministre et le Président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- j. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Conseil d'administration, tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle, en plans et activités opérationnels conformément au Plan d'activités approuvé de l'Organisme;
- k. effectuer une surveillance en cours d'exercice du rendement de l'Organisme et rendre compte des résultats au Conseil d'administration par l'entremise du Président;
- l. entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de la gestion et des activités de l'Organisme;
- m. collaborer à un examen périodique dirigé par le Ministre ou le CT/CGG;
- n. signer le Protocole d'entente de l'Organisme, avec le Président, au nom du Conseil d'administration;

- o. préparer le Rapport annuel et le Plan d'activités de l'Organisme selon les directives du Conseil d'administration;
- p. établir et appliquer des systèmes pour veiller à ce que l'Organisme fonctionne conformément à son Plan d'activités approuvé;
- q. assurer le leadership et la gestion du personnel de l'Organisme, notamment la gestion des ressources humaines et financières, conformément au Plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes opérationnelles et financières acceptées, à l'Acte constitutif de l'Organisme et aux directives gouvernementales;
- r. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'Organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- s. appliquer les politiques et procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- t. s'assurer que l'Organisme dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- u. fournir de l'information et produire des rapports à la demande du Ministre, du Sous-ministre, du Ministère ou du SCT, dans les délais établis par le Ministre, le Sous-ministre, le Ministère ou le SCT;
- v. établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'Organisme mis en place selon les directives du Président ou du Conseil d'administration;
- w. demander de l'aide et des conseils au Ministère, s'il y a lieu, sur les questions de gestion de l'Organisme;
- x. établir et appliquer un système pour la conservation des documents de l'Organisme et pour rendre ces documents accessibles au public, s'il y a lieu, afin de respecter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant;
- y. assurer des communications et des relations publiques efficaces pour le compte de l'Organisme, comme l'exige le protocole de communication;
- z. jouer le rôle de cadre responsable de l'éthique pour les employés de l'Organisme;
- aa. promouvoir la conduite éthique et veiller à ce que tous les Membres de l'Organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO, ainsi que 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 des actes répréhensibles;

- bb. préparer des rapports financiers à soumettre à l'approbation du Conseil d'administration;
- cc. préparer, aux fins d'approbation par le Conseil, un système d'examen du rendement pour le personnel et mettre en œuvre le système.

9. Cadre éthique

- a. Les Membres du Conseil d'administration qui sont nommés par le Ministre sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive concernant les organismes et les nominations, aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements, ainsi qu'à la Politique sur les conflits d'intérêts d'iGO.
- b. Les Membres du Conseil d'administration ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus à la suite de leur nomination ou de leur adhésion au Conseil d'administration pour leur profit personnel. Un Membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire dont le Conseil d'administration, ou un comité du Conseil d'administration est saisi doit divulguer la nature du conflit au Président à la première occasion et s'abstenir de participer davantage à l'étude de la question. Le Président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. Le Président est chargé de veiller à ce que les personnes nommées par l'Organisme soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, notamment les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Organisme.

10. Exigences en matière de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le Président veille à ce que le Ministre reçoive chaque année le Plan d'activités de l'Organisme pour un minimum de trois (3) ans à compter du prochain exercice, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le Ministre. Le Plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'ébauche du Plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général du Ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'Organisme. De plus, le Plan d'activités approuvé par le Conseil d'administration doit être présenté au Ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'Organisme provincial.
- c. Le Président veillera à ce que le Plan d'activités démontre les plans de l'Organisme en vue de respecter les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le Plan d'activités est présenté au Ministre

aux fins d'approbation, une note de service d'attestation du Président de l'Organisme doit également être soumise pour expliquer en détail comment l'Organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale.

- d. Il incombe au Président de veiller à ce que le Plan d'activités de l'Organisme comprenne un système de mesures du rendement et de faire rapport sur la réalisation des objectifs énoncés dans le Plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, ainsi que des résultats et des échéanciers ciblés.
- e. Le Président veillera à ce que le Plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le Président veillera à ce que le Plan d'activités comprenne une évaluation 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 Directive concernant les organismes et les nominations pour évaluer les risques, élaborer et tenir à jour les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.
- g. Le Président veillera à ce que le Plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) de l'Organisme provincial, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le Président veillera à ce que les plans d'affaires affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets commerciaux, de renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme sur le marché et de renseignements qui autrement poseraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Organisme. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le Plan d'activités approuvé par le Ministre, peuvent être caviardés dans la version publiée.
- i. Le Ministre examinera le Plan d'activités annuel de l'Organisme et indiquera rapidement au Président s'il est d'accord avec les orientations proposées par l'Organisme. Le Ministre peut indiquer au Président où et de quelle façon le plan de l'Organisme diffère des politiques ou priorités du Gouvernement ou du Ministère, selon les besoins. Le Président, au nom du Conseil d'administration, révisera le plan de l'Organisme en conséquence. Les Plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois que le Ministre responsable a approuvé le Plan et que l'approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le Ministre approuvera ou proposera des changements au Plan d'activités

dans les 30 jours civils suivant la réception du rapport. Dans certaines circonstances, le Ministre pourrait n'approuver que certaines parties du Plan d'activités présenté par l'Organisme.

- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger du Ministre qu'il lui soumette, à tout moment, le Plan d'activités de l'Organisme à des fins d'examen.
- l. L'Organisme, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, 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 aux dispositions de la *Loi sur les services en français*), et sur le site Web de l'Organisme dans les 30 jours civils suivant 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 Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le Rapport annuel doit être présenté au Ministère dans les 90 jours civils suivant la réception par l'Organisme des états financiers vérifiés du vérificateur général de l'Ontario.
- c. Le Président veillera à ce que le Rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le Président veillera à ce que les Rapports annuels publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets commerciaux, de renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme sur le marché et de renseignements qui autrement poseraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Organisme.
- e. Le Président veillera à ce que le Rapport annuel démontre comment l'Organisme a répondu aux attentes et aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le Rapport annuel est soumis à l'approbation du Ministre, une note d'attestation du Président de l'Organisme doit également être soumise pour expliquer en détail comment l'Organisme a atteint chaque priorité gouvernementale.
- f. Le Ministre approuvera le Rapport annuel dans les 60 jours civils suivant la

réception du rapport par le Ministère et déposera le rapport à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.

- g. Le Président, par l'entremise du Président et chef de la direction, veillera à ce que le Rapport annuel approuvé par le Ministre soit publié 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, et sur le site Web de l'Organisme après que le rapport a été déposé à l'Assemblée législative, et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du Rapport par le Ministre.
- h. Les Rapports annuels doivent être diffusés sous forme numérique et par des canaux de diffusion numériques, sauf disposition contraire (p. ex., conformément à une directive ou à la législation).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le Président et chef de la direction veillera à ce que l'Organisme fournisse des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le Président et chef de la direction veillera également à ce que l'Organisme fasse rapport sur les politiques en matière de RH et de rémunération dans ses Plans d'activités et ses Rapports annuels, conformément aux exigences et à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations, et des articles 10.1 et 10.2 du présent Protocole d'entente.
- c. Le Président et chef de la direction veillera également à ce que l'Organisme fournisse toute autre donnée supplémentaire sur l'effectif, la rémunération et les opérations à la demande du SCT.

10.4 Autres rapports

Le Président est responsable de ce qui suit, au nom du Conseil d'administration :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, notamment ceux qui sont énoncés dans la Directive concernant les organismes et les nominations et l'Acte constitutif de l'Organisme, soient soumis pour examen et approbation par le Ministre selon les délais prescrits.
- b. Fournir des données précises et d'autres renseignements, à la demande du Ministre ou du Sous-ministre, qui peuvent être nécessaires de temps à autre.

11. Exigences relatives à l'affichage public

- a. L'Organisme, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés 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 aux dispositions de la *Loi sur les services en français*), et 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 selon le Plan d'activités annuel correspondant;
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation du Ministre;
 - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation du Ministre (le Rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme provincial sur le marché, et de renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Organisme provincial.
- c. L'Organisme, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, veillera à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et du personnel de la direction soient affichés sur le site Web de l'Organisme, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'Organisme, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, 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 de renseignements sur les plans, les stratégies, les opérations et l'administration de l'Organisme est essentiel pour que le Ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en ce qui concerne la présentation de rapports 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 stratégiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Organisme.

Le Ministre et le Président, au nom du Conseil d'administration, conviennent donc que :

- a. Le Président et le Président et chef de la direction, au besoin, consulteront le Ministre en temps opportun au sujet de toutes les annonces, de tous les événements ou de tous les enjeux prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou peuvent raisonnablement concerner le Ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le Ministre conseillera le Président et le Président et chef de la direction au besoin, en temps opportun, s'il y a lieu, sur les grandes initiatives stratégiques ou législatives gouvernementales envisagées par le Gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Organisme ou qui autrement auront une incidence importante sur l'Organisme.
- c. Le Ministre conseillera le Président et le Président et chef de la direction au besoin, et le Président consultera le Ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement au courant des résultats des intervenants et d'autres consultations et discussions publiques en ce qui a trait au mandat et aux 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 Président et chef de la direction; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'Organisme et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives; au besoin; et du Plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu une fois par trimestre. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président et chef de la direction.
 - ii. Si le Ministre juge que l'Organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année plutôt qu'à chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président et chef de la direction.
- e. Le Sous-ministre et le Président et chef de la direction ou l'équivalent se réuniront au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; des priorités du Gouvernement et des progrès réalisés à l'égard de la lettre d'orientation annuelle; du Plan d'activités et des résultats de l'Organisme; et des risques élevés de l'Organisme, du plan d'action et des conseils sur les mesures correctives, au besoin.
 - i. Le Sous-ministre et le Président et chef de la direction ou l'équivalent

doivent s'informer mutuellement en temps opportun au sujet de questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'Organisme.

- f. L'Organisme et le Ministère se conformeront au Protocole de communications publiques 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 fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Il s'agit notamment de la liste des directives et des politiques qui se trouvent à la page des directives et des politiques du site InsideOPS.
- b. Le Ministère informera l'Organisme des modifications ou des ajouts apportés aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du Gouvernement qui s'appliquent à l'Organisme; toutefois, l'Organisme est responsable de se conformer à toutes les lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. De l'information sur l'orientation ministérielle est disponible à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du Gouvernement et doivent se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à eux. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du Gouvernement, notamment celles concernant les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.
- d. L'Organisme est considéré comme une « autre entité incluse » en vertu de la directive sur l'approvisionnement pour la FPO, et elle s'applique en partie. L'Organisme doit établir sa propre politique d'approvisionnement conformément à la directive sur l'approvisionnement pour la FPO.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Tous les organismes font partie du Gouvernement et doivent se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à eux. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes

directrices du Gouvernement, notamment celles concernant les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.

- b. Sous réserve des exigences législatives et des directives gouvernementales applicables, l'Organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices administratives, financières, d'approvisionnement, de ressources humaines et opérationnelles en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une souplesse opérationnelle.

13.3 Ententes avec des tiers

Sur demande et dans la mesure permise par la loi, l'Organisme fournit au Ministre des renseignements sur tout accord, protocole d'entente ou arrangement conclu entre l'Organisme et un tiers, et ce, dès que possible.

13.4 Services juridiques

- a. iGO est responsable de la prestation de ses propres services juridiques et peut avoir recours à des services juridiques externes. iGO peut, sur entente mutuelle avec le ministère du Procureur général (MPG), utiliser les services juridiques fournis par le MPG.

13.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, doit s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la tenue à jour et l'élimination des documents.
- b. Le Conseil d'administration, par l'entremise du Président, est chargé de veiller à ce que l'Organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales liées à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le Président et chef de la direction, le Président et le Conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, financiers et autres de l'Organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité continues de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'Organisme. Il s'agit notamment de tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur les sites Web de l'Organisme, les ensembles de données des bases de données et tous les dossiers stockés dans des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Le Président, au nom du Conseil d'administration, doit veiller à ce que des mesures soient mises en œuvre pour obliger les employés de l'Organisme à créer des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les

transactions commerciales importantes, les décisions, les événements, les politiques et les programmes.

- e. Le Conseil d'administration, par l'entremise du Président, 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, chap. 34, annexe A.

13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la prise en charge et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions connexes au sein de leur organisation.
- b. Les organismes doivent veiller à ce que des systèmes, protocoles et procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la résilience, le rétablissement et la maturité en matière de cybersécurité.
- c. Les pratiques et les protocoles de cybersécurité d'un organisme devraient être régulièrement examinés et mis à jour pour répondre aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, comme les Normes en technologie de l'information NTI-GO 25.0 du Gouvernement de l'Ontario et toute autre norme pertinente NTI-GO, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale relative à la cybersécurité et à 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 de la technologie de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, 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 qui comporte 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 l'élimination des

documents.

- b. Le Président et chef de la direction est le chef de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'Organisme doit établir 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 offre 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, offre et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient conçus ou achetés à l'interne, afin de refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. iGO 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'activités annuel de l'Organisme comprendra des mesures et des objectifs de rendement pour le service à la clientèle ainsi que la réponse de l'Organisme aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'Organisme, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Organisme.
- b. Le Président, au nom du Conseil d'administration, appuiera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Organisme par les moyens suivants :
 - i. en élaborant et encourageant des initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
 - ii. en adoptant un processus inclusif pour veiller à ce que toutes les voix soient entendues.
- c. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Organisme fonctionne 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. Ententes financières

14.1 Renseignements généraux

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.

- a. En vertu de 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'indemnisation ou d'opération semblable qui pourrait augmenter, directement ou indirectement, la dette ou le passif éventuel 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 demander l'approbation législative du ministre des Finances ou du Président du Conseil du Trésor.
- b. L'Organisme peut être tenu de rajuster ses dépenses de fonctionnement et d'immobilisations au cours d'un exercice donné, selon les directives du Cabinet ou du Ministre. Le Ministre avise l'Organisme des changements qui pourraient avoir une incidence sur ses activités dès que cela est raisonnablement possible.
- c. Le Président est chargé de fournir au Ministère les documents nécessaires à l'appui des dépenses opérationnelles de l'Organisme.
- d. L'Organisme fera rapport au SCT lorsqu'il aura demandé des conseils externes sur des questions où : i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable particulier ou de la présentation dans les états financiers; ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront un effet important sur les états financiers; et iii) lorsqu'il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation en vertu du cadre d'information financière pertinent.

14.2 Financement

- a. L'Organisme doit tenir un compte bancaire en son nom propre et gérer ses activités financières, notamment la location, les investissements et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques 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 conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'Organisme présentera ses renseignements sur les salaires 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 et versement de la TVH

- a. L'Organisme est responsable de respecter ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale de percevoir et de verser la TVH à l'égard des fournitures taxables qu'il effectue.

Paiement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- c. L'Organisme n'a pas le droit de demander des remboursements de la TVH du Gouvernement.
- d. L'Organisme doit demander tous les remboursements, crédits de taxe sur les intrants ou autres remises prévus par la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) auxquels il a droit.

14.5 Biens immobiliers

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Organisme fonctionne conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers énonce les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace pour les besoins des locaux et du programme.
- c. Le Président reconnaît que tous les baux des organismes provinciaux sans autorité en matière d'immobilier relèvent du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'Organisme harmonisera les politiques de travail hybride avec celles de la FPO et déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des réductions de coûts.

15. Ententes de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. Les comptes et les opérations financières de l'Organisme sont vérifiés chaque année

par le vérificateur général de l'Ontario conformément à l'article 18 de l'Acte constitutif. Les états financiers vérifiés seront inclus dans le Rapport annuel 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 conformément à la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- c. L'Organisme peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la directive sur les vérifications internes.
- d. Indépendamment de tout audit externe antérieur ou annuel, le Ministre ou le Président (au nom du Conseil d'administration) peut ordonner que l'Organisme fasse l'objet d'une vérification en tout temps. Les résultats de cette vérification doivent être communiqués par le Président au Ministre, conformément à l'article 8.2.
- e. L'Organisme communiquera tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui relèvent du Président de l'Organisme) à son Ministre et Sous-ministre respectif (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'Organisme conseillera le Ministre et le Sous-ministre respectifs au moins une fois par année sur toute recommandation ou question en suspens.
- f. L'Organisme communiquera son plan de vérification approuvé à son Ministre et Sous-ministre respectif (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin d'appuyer la compréhension des risques de l'Organisme.
- g. Le Président, au nom du Conseil d'administration, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Organisme, aux frais de l'Organisme.

15.2 Autres examens

iGO fait l'objet d'un examen périodique amorcé à la discrétion et sous la direction 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 comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'Organisme, notamment les finances, les ressources humaines, les relations de travail et les processus de l'Organisme.

- a. En exigeant un examen périodique, le Ministre ou le CT/CGG détermine le moment et la responsabilité de l'examen, les rôles du Président, du Conseil d'administration et du Ministre, ainsi que la façon dont les autres parties sont concernées.
- b. Un examen du mandat de l'Organisme sera effectué au moins une fois tous

les six (6) ans. La date du prochain examen sera déterminée par le Ministère et iGO.

- c. Le Ministre consultera le Président, au nom du Conseil d'administration, s'il y a lieu, au cours de cet examen.
- d. Le Président du Conseil d'administration et le Président et chef de la direction collaboreront à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen amorcé à la demande du Ministre, celui-ci doit soumettre au CT/CGG toute recommandation de changement résultant de l'examen concernant l'Organisme à des fins d'examen.

16. Dotation et nominations

16.1 Délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines

L'Organisme, par l'entremise de son Conseil d'administration, est responsable de ses propres activités et de son administration, notamment des questions de ressources humaines comme les salaires, les avantages sociaux et les programmes d'incitation, les descriptions et catégories de postes, les échelons et niveaux de rémunération, ainsi que l'ensemble des conditions d'emploi des employés de l'Organisme.

16.2 Exigences en matière de dotation

- a. Les employés de l'Organisme sont des fonctionnaires visés par la LFPO et sont employés en vertu de l'Acte constitutif.
- b. L'Organisme fournira au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations.

16.3 Cadres désignés

- a. L'Organisme verse la rémunération totale à ses Cadres désignés, y compris le Président et chef de la direction, conformément aux lois, directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à lui.

16.4 Nominations

Le Président et le vice-président sont nommés par le Ministre conformément aux paragraphes 8(2) et 9(1) de l'Acte constitutif. Il n'y a pas de mandat fixe.

- a. Les Membres de l'Organisme sont nommés par le Ministre en vertu du

paragraphe 8(2) de l'Acte constitutif. Il n'y a pas de mandat fixe.

- b. Le nombre maximum de Membres est de 9, tel que défini dans l'Acte constitutif.
- c. Le Président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'Organisme pour informer le Ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du Conseil d'administration et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, notamment conseiller le Ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.

16.5 Rémunération

- a. La rémunération des Membres est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Conformément au paragraphe 8(4) de l'Acte constitutif et aux taux de rémunération indiqués à l'annexe A, niveau 2 de la Directive concernant les organismes et les nominations, le Président et le vice-président sont rémunérés selon un taux journalier de 350 \$ et 250 \$, respectivement. Chaque Membre est rémunéré à un taux journalier de 200 \$.
- c. Les organismes, y compris les Membres du Conseil d'administration, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil émise par le CGG. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre des affaires du Gouvernement sont remboursées. Les dépenses engagées par les Membres du Conseil d'administration en vertu de la Directive sont assujetties aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

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

17.1 Gestion des risques

- a. Les ministres et les ministères sont responsables de travailler avec leurs organismes pour assurer une gestion efficace des risques. Le Ministère et l'Organisme se réuniront pour discuter des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris des directives sur les mesures correctives.
- 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, conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations 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 gérés de façon 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'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - i. L'Organisme doit veiller à la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - ii. L'Organisme déterminera les menaces et les risques, évaluera leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documentera les risques et les mesures prises pour y répondre.
- b. L'Organisme doit s'assurer 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 doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du Plan d'activités.
- d. L'Organisme doit effectuer un suivi et produire des rapports trimestriels sur les menaces liées à la TI, les risques technologiques et les vulnérabilités, ainsi que les efforts de traitement des risques connexes. Il s'agit notamment de la production de rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques connexes.
- e. L'Organisme doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information et que les systèmes peuvent adéquatement protéger ou éliminer l'information selon son niveau de sensibilité.

17.2 Assurance responsabilité et assurance

- a. L'article 132 (Divulgence des conflits d'intérêts), le paragraphe 134(1) (norme de diligence) et l'article 136 (Indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent à l'Organisme et aux Membres du Conseil d'administration.
- b. L'Organisme n'est pas couvert par le Programme de responsabilité civile – dossiers

généraux et circulation routière (PRC-DGCR) du Gouvernement de l'Ontario et il convient de mettre en œuvre et de maintenir toutes les assurances nécessaires et appropriées qu'un organisme prudent maintiendrait dans le cadre des activités de l'Organisme, y compris, mais sans s'y limiter, une assurance responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler de toute action ou omission de la part de l'Organisme ou de ses administrateurs, dirigeants, employés ou autres personnes dont l'Organisme retient les services ainsi que de tout acte ou omission entraînant des blessures corporelles, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte d'usage de ces biens. Une preuve d'assurance doit être fournie au Ministère chaque année, sur demande.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du Gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent.
- b. Des situations peuvent survenir au cours de la surveillance lorsque des mesures correctives sont nécessaires. Les mesures correctives renvoient aux mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les modalités établies par la présente directive.
- 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 de mesures correctives ne devrait être accru que si l'Organisme continue de ne pas se conformer aux exigences. Il est important que les ministères documentent toutes les mesures et communiquent de façon claire et en temps opportun avec le Président ou la haute direction de l'Organisme au sujet des mesures correctives possibles. Il peut s'agir de 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 le conseiller juridique.

19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen 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 l'exécuter (« Date d'entrée en vigueur initiale ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un Protocole d'entente subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du Protocole d'entente signé et de tout protocole d'entente subséquent doit être fournie au secrétaire du Conseil du Trésor ou au

Conseil de gestion du gouvernement dans les sept (7) jours civils suivant la signature.

- c. En cas de changement de Ministre, Sous-ministre, de Président ou de Président et chef de la direction d'un organisme régi par le Conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent Protocole d'entente au plus tard quatre (4) mois après sa nouvelle nomination.

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent Protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations.



29 juillet 2026

Sous-ministre
Ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent Protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations.



29 juillet 2026

Président et chef de la direction de l'Organisme (ou l'équivalent)

Date

Annexe 1 : Protocole de communication avec le public – Mise à jour d’octobre 2024

Veillez noter que ce protocole de communication a été mis à jour pour tenir compte des changements apportés à la Directive sur les organismes et les nominations, en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

1. Objectif

Le protocole de communication établit un cadre permettant au Ministère et à l’Organisme de collaborer aux occasions de communications publiques dirigées par l’Organisme. Il est essentiel que les voies de communication soient claires et directes entre le Ministère et ses organismes.

Le protocole de communication s’applique à la fois à la mise en œuvre du mandat législatif de l’Organisme et à la promotion du travail qu’il fait. Il appuiera également la responsabilité du Ministre à l’égard de l’Assemblée législative et du Cabinet.

2. Définitions

- a. « **Communications publiques** » s’entend de tout document qui est communiqué au public, directement ou par l’entremise des médias :
 - sous forme orale, comme un discours ou une présentation publique ou une entrevue à diffuser;
 - document imprimé, comme une copie papier de rapport;
 - document électronique, comme une publication sur un site Web;
 - médias sociaux, comme les gazouillis, les partages, les publications sur Facebook, LinkedIn, etc.;
 - la publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. Une « **Question litigieuse** » est une question qui préoccupe ou pourrait raisonnablement préoccuper l’Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des enquêtes dirigées vers le Ministre ou le Gouvernement. Les Questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - les membres de l’Assemblée législative;
 - le public;
 - les médias;

- les intervenants;
- les partenaires de

prestation de services.

Voici des exemples :

- Un changement de programme ou de politique ayant une incidence importante sur le public ou les intervenants.
 - Des préoccupations en matière de santé et de sécurité dans les installations et les attractions.
 - Des changements au financement (diminution du financement, élimination ou temporisation du programme).
 - Des décisions de financement.
3. Les « **Activités politiquement délicates** » sont des activités de l'Organisme ou des partenaires qu'il est raisonnable de croire associées à l'Organisme. L'Organisme se conformera à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, dans les communiqués de presse et sur son site Web en tant qu'Organisme du gouvernement de l'Ontario.
 4. Le Ministère et l'Organisme nommeront les personnes qui agiront à titre de « responsables » des Communications publiques.
 - Le responsable ministériel est le directeur des communications ou son délégué (voir la liste des personnes-ressources ci-bas).
 - Le responsable de l'Organisme est le Président et chef de la direction ou le chef des communications et des affaires publiques.
 5. Aux fins du présent Protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
 - a. Les **réponses aux médias ou les communiqués de presse liés aux activités courantes** de l'Organisme et à ses programmes qui n'ont pas d'incidence directe (financière, de programme ou autre) pour le Ministère ou le Gouvernement ou qui ne peuvent être considérés comme une priorité du Gouvernement.
 - Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable du Ministère à un moment approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les diffusera selon le cas à d'autres personnes au sein du Ministère.

- Pour les réponses aux médias - agent des relations avec les médias, mettre en copie conforme le gestionnaire des enjeux.
- Pour les communiqués - conseiller stratégique, mettre en copie conforme le gestionnaire de la planification stratégique.
- **Remarque :** Une annonce liée au financement n'est pas considérée comme une affaire courante et doit être transmise à la catégorie B. Les Questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.

b. Les « **Produits ou plans de communication** » sont des **messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du Gouvernement qui amélioreraient le profil de l'Organisme ou du Gouvernement**, ou offrirait des occasions d'annonces des administrations locales.

- **Pour toutes les questions non litigieuses qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'Organisme avisera le Ministère des plans et produits de communication à venir **vingt (20) jours ouvrables (ou un mois)** à l'avance.

- Cet objectif sera atteint grâce au suivi continu du déploiement de la communication présentée par l'Organisme au Ministère.

Une colonne « Produits de communication connexes » a été ajoutée il y a quelques mois dans le cadre du déploiement pour vous faciliter la tâche et clarifier les choses, ce qui démontre notre engagement à informer nos partenaires des communications du cabinet du ministre du MTCJ.

- **Pour les questions non litigieuses qui offrent des possibilités de messages gouvernementaux**, comme une citation d'un ministre ou des annonces de financement, l'Organisme doit demander l'approbation des produits de communication **au moins dix (10) jours ouvrables** avant la date requise. **Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous transmettre des ébauches du communiqué de presse; celles-ci nous aideront à obtenir l'accord du cabinet du Ministre, à condition qu'elles contiennent les informations essentielles.**
- **L'approbation finale** est requise du cabinet du Ministre, et le responsable ministériel en fera la demande. Si l'Organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du bureau du Ministre ou du responsable du Ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l'article doit être émis, il doit transmettre un dossier de suivi à l'échelon supérieur en indiquant qu'il procédera en conséquence.

- Les **réponses aux médias à des questions non litigieuses** doivent être communiquées au responsable du Ministère (agent des relations avec les médias, avec copie conforme au gestionnaire des enjeux) à un moment approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les distribuera à d'autres personnes au sein du Ministère, selon le cas. Les réponses aux médias à des questions litigieuses suivent le processus ci-dessous.
 - Pour les communications numériques, l'Organisme est invité à communiquer le plus tôt possible avec le responsable du Ministère (équipe des médias sociaux avec copie conforme au gestionnaire de la planification stratégique et au gestionnaire des enjeux) afin de demander de l'aide (p. ex., partage de publication) du Ministère et d'autres ministères ou entités gouvernementales, s'il y a lieu.
- c. **Questions, réponses aux médias et communiqués de presse sur des questions litigieuses** qui peuvent entraîner des répercussions directes sur 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 avisera le responsable du Ministère (directeur des communications, gestionnaire de la planification stratégique, gestionnaire des enjeux, conseiller stratégique et agent des relations avec les médias, si la question concerne les médias) immédiatement après avoir pris connaissance du problème, et il avisera simultanément le bureau du Ministre. Le responsable du Ministère peut également informer l'Organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'Organisme fournira tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable du Ministère, qui s'occupera de préparer une note sur les questions litigieuses.
 - Le responsable du Ministère informera l'Organisme de toute autre mesure que celui-ci pourrait prendre.
 - L'Organisme doit obtenir l'approbation du Ministère avant d'émettre des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'Organisme fournira la réponse aux médias ou les communiqués au responsable du Ministère qui amorcera le processus d'approbation au sein du Ministère.
 - **L'approbation finale du cabinet du Ministre pour les réponses aux médias et les communiqués de presse dans cette catégorie est requise.**

6. Publicité

- Afin de répondre aux demandes à long terme en matière de planification de la publicité, l'Organisme fournira au Ministère son plan de marketing annuel **trois (3) mois avant sa date d'entrée**

en vigueur (pour l'Exercice de l'Organisme).

- L'Organisme doit communiquer les notes de campagne au Ministère au moins **deux (2) semaines avant la séance d'information à l'intention des partenaires créatifs et médiatiques**. Le Ministère veillera à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
- Le cabinet du Ministre peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes de publicité.
- La création et le message final peuvent être communiqués au Ministère **au moins deux semaines avant la publication**.

7. Activités des organismes pour les communications internes du MTCJ

- Notre équipe est impatiente de mettre en évidence les activités de votre Organisme par l'entremise de notre bulletin bimensuel (Agora), de la matrice mensuelle du Ministère et, le cas échéant, du bulletin de la FPO (chaque semaine).
 - N'hésitez pas à communiquer avec notre responsable des communications internes pour lui faire part de vos idées (conseillers principaux en communications, gestionnaire des enjeux, directeur des communications).