

**Protocole d'entente**  
**entre**  
**le ministre des Transports**  
**et**  
**le président de la Commission de transport Ontario**  
**Northland**

Février 2024

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet .....	4
2. Définitions .....	4
3. Pouvoir juridique et mandat de l'organisme.....	7
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	7
5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne.....	7
6. Principes directeurs.....	8
7. Relations de responsabilisation et responsabilités .....	8
7.1 Ministre.....	8
7.2 Président .....	10
7.3 Conseil d'administration/Commission .....	13
7.4 Sous-ministre.....	15
7.5 Directeur général .....	17
8. Cadre éthique .....	20
9. Exigences en matière de production de rapports .....	20
10. Exigences en matière d'affichage public .....	21
11. Communications et gestion des enjeux .....	21
12. Dispositions administratives .....	23
12.1 Directives gouvernementales applicables .....	23
12.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	23
12.3 Ententes avec de tierces parties .....	23
12.4 Services juridiques.....	23
12.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers.....	24
12.6 Propriété intellectuelle.....	24
12.7 Accès à l'information et protection de la vie privée.....	24
12.8 Normes de service.....	25
13. Dispositions financières.....	25
13.1 Généralités .....	25
13.2 Financement.....	26
13.3 Rapports financiers.....	27
13.4 Régime fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH), taxe de vente au détail (TVD) et taxe de vente du Québec (TVQ) .....	28
14. Dispositions en matière de vérification et d'examen .....	28

14.1	Vérifications .....	28
14.2	Autres examens.....	29
15.	Dotation et nominations.....	30
15.1	Besoins en personnel .....	30
15.2	Nominations.....	30
15.3	Rémunération .....	30
16.	Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance.....	31
16.1	Gestion des risques .....	31
16.2	Protection en matière de responsabilité et assurance.....	31
16.3	Indemnisation .....	31
17.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE.....	31
	Annexe 1 : Directives et politiques applicables du gouvernement de l'Ontario .....	33

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

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
  - d'établir les rapports de responsabilité entre le ministre des Transports et le président de la Commission de transport Ontario Northland pour le compte de l'organisme;
  - de préciser les fonctions et les responsabilités du ministre, du sous-ministre, du président, du directeur général et du conseil d'administration de l'organisme;
  - de préciser les arrangements opérationnels, administratifs, financiers, ainsi qu'en matière de dotation, de vérification et de production de rapports entre la Commission de transport Ontario Northland et le ministère des Transports.
- b. Le présent PE doit être interprété conjointement avec la *Loi sur la Commission de transport Ontario Northland*, L.R.O. 1990, chap. O.32, et toutes les autres directives et lois gouvernementales applicables. Le présent PE n'affecte pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs que la *Loi sur la Commission de transport Ontario Northland* confère à l'organisme, et n'empiète pas sur les responsabilités de l'une ou l'autre des parties en vertu de la loi. En cas de conflit entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement a préséance.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente intervenu entre les parties le 1<sup>er</sup> octobre 2020.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE :

- a. « DON » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « Loi » désigne la *Loi sur la Commission de transport Ontario Northland*, L.R.O. 1990, chap. O.32 qui régit l'organisme.
- c. « organisme » ou « organisme provincial » désigne la Commission de transport Ontario Northland (CTON).
- d. « plan d'activités annuel » désigne le plan d'activités annuel visé à l'article 9 du présent PE.
- e. « lettre d'instructions annuelle » désigne la lettre annuelle adressée au président par le ministre et décrivant les priorités pour l'année, précédemment appelée « lettre de mandat ».
- f. « rapport annuel » désigne le rapport annuel visé à l'article 9 du présent PE.
- g. « directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme, qui peuvent être modifiées ou remplacées au besoin, et sont énumérées à l'annexe 1 du présent PE.
- h. « conseil » ou « conseil d'administration » désigne les membres de la CTON.
- i. « directeur général » désigne le directeur général de la CTON.

- j. « président » désigne le président du conseil d'administration désigné conformément à la Loi.
- k. « commissaire » désigne une personne nommée au conseil (p. ex. membre du conseil ou directeur) par la lieutenante-gouverneure en conseil, mais ne désigne pas une personne employée ou nommée par l'organisme en tant que membre du personnel.
- l. « sous-ministre » désigne le sous-ministre des Transports ou toute autre personne désignée.
- m. « *Loi sur le Conseil exécutif* » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, et ses modifications.
- n. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, et ses modifications.
- o. « exercice » désigne la période allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.
- p. « gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario.
- q. « Assemblée législative » désigne l'Assemblée législative de l'Ontario qui est composée des députés provinciaux élus par les Ontariens pour les représenter, eux et leurs circonscriptions.
- r. « lieutenante-gouverneure en conseil » désigne la représentante de la Couronne en Ontario.
- s. « ministre » désigne le ministre des Transports ou toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre comme ministre responsable du présent PE, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, et ses modifications.
- t. « ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne pouvant être désignée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- u. « ministère » désigne le ministère des Transports ou tout successeur du ministère.
- v. « PE » désigne le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président.
- w. « Northlander » désigne le service de transport ferroviaire de passagers entre Toronto et Timmins/Cochrane.
- x. « Nord de l'Ontario » désigne la région géographique qui s'étend des limites méridionales de Parry Sound et de Nipissing, vers le nord, jusqu'aux rives méridionales de la baie d'Hudson et de la baie James.
- y. « autres lois » désigne la *Railways Act*, L.R.O. 1950, ch. 331; la charte de la *Nipissing Central Railway Company Act*, 6-7 Edward VII, ch. 112, et ses modifications; la *Loi sur les transports au Canada*, L.C. 1996, ch. 10, et ses modifications; la *Loi sur la sécurité ferroviaire*, 1985, ch. 32 (4<sup>e</sup> suppl.), et ses modifications, et toute autre loi fédérale régissant la partie du chemin de fer de la CTON appartenant à la Nipissing Central Railway Company et les services d'autobus, y compris tous les règlements pris en vertu des autres lois.
- z. « président du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne pouvant être désignée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.

- aa. « représentant provincial » désigne une personne nommée par la lieutenante-gouverneure en conseil, qui a le droit de recevoir un avis et des documents pour toutes les réunions du conseil d'administration de la CTON et de participer aux réunions.
- bb. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, et ses modifications.
- cc. « Protocole de communications » désigne le cadre convenu entre l'organisme et le ministère concernant leurs fonctions et responsabilités mutuelles en matière de communications externe et interne.
- dd. « niveaux de service » désigne les horaires et les itinéraires des services fournis par les services ferroviaires de transport de marchandises et de passagers.
- ee. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- ff. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- gg. « vice-président » désigne le vice-président du conseil d'administration désigné conformément à la loi.

### 3. Pouvoir juridique et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique de l'organisme est énoncé dans la Loi.
- b. L'organisme exerce également ses pouvoirs et ses fonctions en vertu d'autres lois.
- c. La province de l'Ontario reconnaît que le Nord de l'Ontario a des besoins et présente des défis uniques en matière de transport et a ordonné à l'organisme de continuer à fournir des services de transport efficaces, abordables, sûrs et fiables dans le Nord de l'Ontario.  
L'organisme doit soutenir les priorités suivantes :
  - mettre l'accent sur l'excellence opérationnelle dans le but de fournir des services de manière rentable, moderne et efficace, et de réduire le chevauchement des services;
  - fournir ou soutenir la prestation de services de transport efficaces, abordables, sécuritaires et fiables pour favoriser la circulation des biens et des personnes à destination, en provenance et à travers le Nord de l'Ontario, tout en assurant un accès sûr aux services essentiels.
- d. L'organisme fournit les services suivants :
  - les services de transport ferroviaire des marchandises;
  - les services de transport par autobus, y compris le service de messagerie par autobus;
  - le service de train de passagers Polar Bear Express (PBX) et l'hôtel Station Inn à Cochrane;
  - la planification et la mise en œuvre du Northlander;
  - les services de remise à neuf et de réparation pour le parc de véhicules de l'organisme (y compris les services d'entretien) et les clients externes.

### 4. Type d'organisme et statut d'organisme public

- a. L'organisme est désigné comme organisme régi par un conseil d'administration en vertu de la DON.
- b. Il est prescrit que l'organisme est un organisme public conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (LFPO). Il ne fait pas partie de la structure organisationnelle du ministère, mais il est considéré comme faisant partie de l'administration gouvernementale.

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

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C.48.
- b. L'organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour mener à bien son mandat, sous réserve des restrictions que lui impose la Loi, d'autres

lois applicables, y compris les dispositions prescrites par règlement pour la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* et la *Loi sur les sociétés par actions*, ainsi que les restrictions imposées par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement (CT/CGG).

## 6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'organisme exerce ses pouvoirs et ses fonctions conformément à la Loi et au droit applicable.
- b. Le ministre reconnaît que l'organisme soutient le ministère dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et l'exécution des programmes.
- c. Le conseil d'administration reconnaît qu'il doit rendre compte à l'Assemblée législative, par l'entremise du ministre, de l'exécution de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental qui être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de l'organisme. Le conseil d'administration reconnaît qu'il doit rendre compte au ministre, par l'entremise du président, de la gouvernance et de la surveillance de l'organisme.
- d. L'organisme exécute ses fonctions dans le respect des principes de gestion du gouvernement. Ces principes portent sur l'action dans l'intérêt supérieur de la population de l'Ontario, le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité, la qualité supérieure des services publics, de même que sur une plus grande ouverture et transparence selon les limites permises par la loi.
- e. Le ministre et le conseil d'administration, par l'entremise du président, s'engagent à ce que l'organisme soit un organisme solide qui dispose des moyens de remplir son mandat de manière efficace et efficiente. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de collaboration qui facilite l'administration efficace de l'organisme et l'exercice de ses responsabilités que lui confie la loi.
- f. L'organisme et le ministère collaboreront dans le respect mutuel et conviendront d'éviter, dans la mesure du possible, que leurs services fassent double emploi.

## 7. Relations de responsabilisation et responsabilités

### 7.1 Ministre

Le ministre est responsable devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative de l'exécution du mandat de l'organisme, de son rendement et de sa conformité avec la loi, les directives et les politiques comptables, financières et autres du gouvernement, ainsi que de la présentation de rapports à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme.

Le ministre est également responsable de l'établissement de rapports et de réponses au CT/CGG concernant le rendement de l'organisme et le respect de la loi, des directives et de la politique comptable, financière et autre du gouvernement.

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

#### Mandat et orientation stratégique

- a. Fournir à l'organisme l'orientation stratégique du gouvernement en ce qui concerne les services de transport à destination, en provenance et à travers le Nord de l'Ontario et les autres activités que l'organisme entreprend dans le cadre de son mandat, et informer le conseil, par l'intermédiaire du président, des priorités du gouvernement et des orientations stratégiques de l'organisme.
- b. Veiller à ce que le ministère collabore avec l'organisme pour réaliser son mandat.
- c. Décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités de rendement de l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités par l'intermédiaire de la lettre d'instructions annuelle de l'organisme. La lettre d'instructions annuelle est fournie à l'organisme conformément au calendrier spécifié dans la DON.
- d. Informer de manière proactive le conseil d'administration, par l'entremise du président, des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'organisme.
- e. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer ou à retirer à l'organisme et demander les modifications législatives ou réglementaires appropriées, lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.
- f. Le cas échéant, recommander à la lieutenante-gouverneure en conseil la nomination d'un représentant provincial et d'un représentant suppléant, conformément à la loi.
- g. Formuler des recommandations au Conseil des ministres et à la lieutenante-gouverneure en conseil pour les nominations et les renouvellements de nominations à l'organisme, en suivant le processus de nomination établi par voie législative ou par le CT/CGG aux termes de la DON.
- h. Examiner l'avis ou la recommandation du président sur les candidats à la nomination ou au renouvellement de nomination au conseil d'administration.
- i. Formuler des recommandations au Conseil des ministres et à la lieutenante-gouverneure en conseil concernant la nomination du directeur général et la détermination de sa rémunération et des avantages qui lui sont accordés.

#### Supervision et mise en œuvre

- j. Recommander au CT/CGG tout financement provincial devant être accordé à l'organisme.
- k. Rendre compte et se porter garant auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme.

- l. Rendre compte et se porter garant auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité avec la Loi et les directives gouvernementales applicables, ainsi qu'avec les politiques comptables, financières et autres.
- m. Approuver le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme, et déposer le rapport annuel devant l'Assemblée législative, conformément aux délais prévus dans la DON.
- n. Veiller à ce que le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme soient mis à la disposition du public après leur dépôt, conformément aux délais prévus dans la DON.
- o. Évaluer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, enjoindre au président d'entreprendre des examens périodiques de l'organisme, et recommander au CT/CGG d'apporter les modifications visant la gouvernance ou l'administration de l'organisme par suite de cet examen ou de cette vérification.
- p. Le cas échéant ou si nécessaire, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives en ce qui concerne l'administration ou les activités de l'organisme. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, les mesures correctives liées à la sécurité et à la non-conformité.
- q. Élaborer le PE de l'organisme avec le président, ainsi que toute modification afférente, et le signer afin qu'il prenne effet après sa signature par le président.

#### Communication

- r. Rencontrer le président pour discuter des questions relatives à la réalisation du mandat de l'organisme, y compris afin d'élaborer des mesures du rendement appropriées, des aperçus des tendances récentes, des améliorations futures et des objectifs de rendement pertinents pour l'organisme qui reflètent les priorités et les orientations stratégiques du gouvernement à l'égard de l'organisme.
- s. Consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications réglementaires ou législatives touchant l'organisme.
- t. Consulter, au besoin, le président sur les postes vacants à venir au sein du conseil d'administration, sur les candidats potentiels aux postes de membres du conseil d'administration, sur les lacunes en matière de compétences au sein du conseil d'administration et sur la planification de la relève au sein du conseil d'administration.

## 7.2 Président

Le président, pour le compte du conseil d'administration, est responsable devant le ministre de la réalisation par l'organisme de son mandat, de son rendement et de sa conformité avec la loi, les directives et les politiques comptables, financières et autres applicables du gouvernement, ainsi que de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont confiés en vertu de la Loi, du présent PE et des directives applicables du gouvernement.

Le président, pour le compte du conseil d'administration, est également chargé de rendre compte au ministre, sur demande, des activités de l'organisme, et de veiller à ce que les

communications avec le ministre se fassent en temps opportun sur toute question ayant une incidence ou pouvant raisonnablement avoir une incidence sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.

Il incombe au président d'appuyer le conseil d'administration comme suit :

#### Mandat et orientation stratégique

- a. Offrir du leadership à l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour établir ses buts, objectifs et orientations stratégiques dans le cadre de son mandat.
- b. Évaluer le rendement du directeur général en consultation avec le conseil d'administration et conformément aux politiques de ce dernier. Cette consultation peut également inclure le ministre, si celui-ci le juge nécessaire.
- c. Convoquer et présider les réunions du conseil d'administration, et gérer l'ordre du jour du conseil d'administration, conformément à la Loi. Le cas échéant, veiller à ce que le représentant provincial et son suppléant soient logés conformément à la Loi.
- d. Tenir le ministre au courant des prochains postes à pourvoir, évaluer les besoins du conseil d'administration et les lacunes en matière de compétences, examiner les qualifications des candidats potentiels au conseil d'administration et formuler des recommandations pour les nominations ou les renouvellements de nomination, conformément aux pratiques exemplaires du gouvernement.
- e. Fournir au ministre, chaque année ou sur demande, une matrice de compétences actualisée décrivant les aptitudes et les compétences détenues par les membres actuels du conseil d'administration, ainsi que les besoins ou les lacunes en matière de compétences qui peuvent exister au sein du conseil d'administration.
- f. Soumettre au ministre, chaque année ou sur demande, un plan de relève pour le conseil d'administration et le directeur général.
- g. Diriger la procédure de recrutement du directeur général proposée par le conseil d'administration et faire une recommandation au ministre concernant la nomination du candidat privilégié par le conseil d'administration pour le poste de directeur général, ainsi que concernant la rémunération et les avantages du directeur général.
- h. Chercher à obtenir auprès du ministre des orientations stratégiques pour l'organisme.
- i. Élaborer le PE de l'organisme avec le ministre et le signer au nom du conseil d'administration.

#### Supervision et mise en œuvre

- j. Assurer la direction du conseil d'administration et veiller à ce qu'il assume ses responsabilités en ce qui concerne les décisions touchant l'organisme et à ce que le travail de l'organisme soit conforme aux plans, politiques et directives applicables du gouvernement et du ministère.

- k. Veiller à ce que l'organisme donne la priorité à la sécurité des clients, des employés et des activités de transport, et qu'il se conforme à l'ensemble des lois, ententes et directives applicables du gouvernement.
- l. Faire régulièrement le point et rendre compte au ministre des progrès accomplis dans la mise en œuvre des directives émises par le ministre, y compris, sans toutefois s'y limiter, la lettre d'instructions annuelle et les autres lettres d'instructions, ainsi que la mesure et l'évaluation du rendement qui l'accompagnent, le cas échéant.
- m. Rendre compte au ministre, sur demande, des activités de l'organisme et de la mise en œuvre des directives gouvernementales dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme avec l'ensemble de la législation, des directives et des politiques comptables, financières et autres applicables du gouvernement.
- n. S'assurer que les demandes d'approbation du ministre ou du gouvernement ont reçu toutes les approbations internes appropriées de l'organisme, conformément à toute documentation pertinente sur les processus d'approbation, et qu'elles respectent les exigences spécifiées par le ministre, avant de soumettre les demandes à l'examen du ministre.
- o. Voir à ce que l'organisme exécute son mandat en respectant le budget approuvé qui lui a été alloué, et que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté.
- p. Offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou de toute vérification de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- q. Fournir au ministre une copie de chaque rapport de vérification du vérificateur général de l'Ontario et du Conseil du Trésor, d'autres rapports d'audit financier ou d'audits sur demande (p. ex. les vérifications du système de gestion de la sécurité de Transports Canada), une copie de la réponse de l'organisme à chaque rapport, et toute recommandation contenue dans le rapport, s'il y a lieu.
- r. Informer le ministre, chaque année, de toute recommandation de vérification en suspens.
- s. Agir à titre de responsable de l'éthique pour le directeur général et les fonctionnaires membres du conseil d'administration, promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres du conseil d'administration, responsables et employés de l'organisme sont au courant des exigences établies par la LFPO en matière d'éthique, ainsi que des règlements et directives pris en application de la Loi, y compris les règles relatives à l'activité politique, et la *Loi sur les sociétés par actions* en ce qui concerne la divulgation d'actes répréhensibles, les conflits d'intérêts et les normes de diligence.
- t. Veiller au respect de la législation gouvernementale applicable, des obligations et directives stratégiques du CT/CGG, ainsi que des politiques comptables, financières et autres.
- u. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologies de l'information et ressources humaines) pour une administration efficace de l'organisme.
- v. Examiner et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des personnes nommées au conseil d'administration.

w. Soumettre au ministre, au nom du conseil d'administration, le plan d'activités annuel, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme, conformément aux délais prévus dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement.

x. Travailler avec le ministère, si nécessaire, pour relever et évaluer les risques.

#### Communication

y. Assurer des communications cohérentes en temps opportun avec le ministre concernant tout problème ou événement préoccupant ou pouvant vraisemblablement préoccuper le ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à l'organisme.

z. Veiller à consulter le ministre au préalable, en temps opportun et de manière cohérente, quant à toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités que confère la loi à l'organisme.

aa. Agir en tant que porte-parole principal, le cas échéant, en partenariat avec le directeur général et conformément au Protocole de communications publiques, sur toutes les questions relatives à l'organisme, y compris représenter le conseil d'administration lors des réunions avec le ministre et le sous-ministre.

bb. Veiller à ce que l'organisme respecte les processus et protocoles de communications établis par le ministère, y compris le Protocole de communications.

### **7.3 Conseil d'administration/Commission**

Le conseil d'administration est responsable devant le ministre, par l'intermédiaire de son président, de la gestion ou de la supervision de la gestion des activités et des affaires du conseil d'administration, de la définition des buts et des objectifs et du soutien de l'orientation stratégique de l'organisme dans le cadre de son mandat, ainsi que de l'exécution des fonctions et des responsabilités qui lui sont confiées par la Loi, le présent PE et les directives applicables émises par le CT/CGG et la LFPO, ainsi que les politiques comptables, financières et autres du gouvernement.

Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

#### Mandat et orientation stratégique

a. Fixer les buts et les objectifs pour soutenir l'orientation stratégique de l'organisme dans le cadre de son mandat.

b. Diriger les affaires de l'organisme dans le cadre de ses pouvoirs et responsabilités tels qu'ils sont définis dans la Loi, le plan d'activités annuel approuvé, tel que décrit dans le présent PE, et les directives gouvernementales applicables.

#### Supervision et mise en œuvre

c. Veiller à ce que les activités de l'organisme soient conformes à la législation, aux politiques comptables, financières et autres, ainsi qu'aux directives applicables.

- d. Assurer, par l'intermédiaire du président et du directeur général, le cas échéant, la communication en temps opportun et la mise en œuvre rapide et efficace des instructions du ministre ou du gouvernement au personnel concerné de l'organisme, y compris, sans toutefois s'y limiter, les directives émises par le ministre en vertu de la Loi.
- e. Le cas échéant, veiller à ce que les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme respectent les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de suivre, tel qu'elles sont établies par la LFPO.
- f. Orienter les mesures correctives relatives au fonctionnement ou aux activités de l'organisme, au besoin.
- g. Établir des mesures et des objectifs de rendement ainsi que des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer les résultats de l'organisme conformément aux priorités du gouvernement et aux orientations stratégiques générales de l'organisme, et fournir des aperçus des tendances récentes et des plans d'amélioration.
- h. Définir des politiques visant à garantir que l'organisme utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, dans un souci d'économie et d'efficacité, et qu'il mène ses activités dans le cadre de son budget approuvé.
- i. Créer et examiner des comités du conseil d'administration ou des mécanismes de surveillance qui peuvent être nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation de l'organisme.
- j. Procéder à une évaluation annuelle de l'efficacité du conseil d'administration dans son ensemble et de chacun de ses membres, y compris le président et le vice-président.
- k. Gérer ou superviser la gestion des activités et des affaires de l'organisme, sous réserve des directives ministérielles émises en vertu de la Loi.
- l. Établir des règlements et des résolutions régissant les procédures de l'organisme et, de manière générale, la conduite et la gestion des activités et des affaires de l'organisme, si nécessaire, et soumettre les règlements à l'approbation du ministre.
- m. Rendre les réunions ouvertes au public à toute occasion déterminée par le conseil d'administration, le cas échéant.
- n. Diriger l'élaboration et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme en vue de sa soumission au ministre dans les délais prévus par la Loi ou la DON, selon le cas.
- o. Diriger la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'organisme, qui seront soumis au ministre pour approbation et pour dépôt à l'Assemblée législative, dans les délais prévus par la Loi ou la DON, selon le cas.
- p. Veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues et aux directives applicables du CT/CGG.
- q. Approuver en temps opportun le PE de l'organisme ainsi que toute modification à celui-ci, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification à celui-ci, pour le compte de l'organisme.

- r. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut demander de temps à autre afin de les présenter au ministre dans les délais convenus.
- s. Diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et prendre des dispositions pour la réalisation d'examens axés sur les risques et de vérifications de l'organisme, au besoin.
- t. Collaborer et transmettre toute information pertinente sur tout examen axé sur les risques ou examen périodique dirigé par le ministre ou le CT/CGG.
- u. Donner des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur des questions qui touchent le mandat et les activités de l'organisme ou qui ont une incidence sur ceux-ci.
- v. Faire des recommandations au ministre concernant la nomination du président et du vice-président.
- w. Établir les procédures de recrutement du directeur général et la recommandation du président au ministre concernant la nomination, la rémunération et les avantages sociaux du directeur général.
- x. Déterminer le candidat privilégié au poste de directeur général, que le président recommandera au ministre en vue de sa nomination.

#### Communication

- y. Consulter, le cas échéant et conformément au Protocole de communications, les parties prenantes et les communautés et organisations autochtones sur les buts et objectifs de l'organisme afin de soutenir l'orientation stratégique.

### 7.4 Sous-ministre

Le sous-ministre rend compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre quant au rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme ainsi qu'à l'exécution des fonctions et responsabilités qui lui sont confiées par le ministre, la Loi, le présent PE et les directives applicables émises par le CT/CGG et la LFPO, ainsi que les directives gouvernementales applicables.

Le sous-ministre doit également confirmer au CT/CGG que l'organisme observe les directives applicables du CT/CGG.

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

#### Mandat et orientation stratégique

- a. Conseiller et appuyer le ministre concernant les responsabilités qui lui ont été attribuées relativement à l'organisme, notamment informer le ministre quant à l'orientation stratégique, aux politiques et aux priorités pertinentes compte tenu du mandat de l'organisme et en le conseillant sur les exigences des directives gouvernementales applicables.

- b. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications ayant un effet sur le cadre de gestion ou les activités de l'organisme.
- c. Conseiller le ministre sur les documents que l'organisme lui a présentés à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux.

#### Supervision et mise en œuvre

- d. Témoigner, avec les documents justificatifs de l'organisme, devant le CT/CGG de la conformité de l'organisme provincial aux exigences obligatoires de reddition de compte énoncées dans la DON et d'autres lois, directives et politiques comptables, financières et autres applicables du gouvernement en se fondant sur la lettre annuelle de conformité envoyée par le président de l'organisme au ministre.
- e. Veiller à ce que l'organisme se dote d'un cadre et d'un plan de gestion des risques adapté qui permettent de composer avec les risques auxquels l'organisme s'expose dans le cadre des activités visant l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services.
- f. Conseiller le ministre sur l'élaboration du cycle complet des cadres de mesure et d'évaluation du rendement afin de favoriser l'harmonisation avec les priorités et les grandes orientations stratégiques du gouvernement, d'améliorer la gouvernance et la responsabilisation, et d'assurer l'amélioration continue de l'organisme.
- g. Contrôler l'organisme pour le compte du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, en déterminant les besoins de mesures correctives lorsque cela est justifié, et en recommandant au ministre des moyens de résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre.
- h. Veiller à ce que les priorités et les orientations du gouvernement soient respectées dans le cadre des fonds alloués à l'organisme et faciliter l'obtention des approbations nécessaires auprès du CT/CGG et du Conseil des ministres pour soutenir le budget de l'organisme, ses besoins en matière d'investissement et de fonctionnement.
- i. Rendre compte au SCT de la conformité de l'organisme et du ministère avec la DON, le cas échéant.
- j. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires à une gestion permanente fondée sur les risques, y compris un contrôle approprié de l'organisme.
- k. Suivre les progrès réalisés par l'organisme dans la mise en œuvre des orientations qui lui sont données dans le cadre des directives gouvernementales publiées, y compris la lettre d'instructions annuelle et les autres lettres d'instructions.
- l. Procéder en temps opportun à des examens, axés sur les risques, de l'organisme, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG.
- m. Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activité annuels et autres rapports de l'organisme.

- n. Coopérer à tout examen de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG ou en entreprendre un.
- o. Élaborer une ébauche de PE avec le directeur général ou le président de l'organisme, ainsi que toute modification du PE, conformément aux instructions du ministre.

#### Communication

- p. Organiser régulièrement des séances d'information et des consultations entre le président et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et le personnel de l'organisme, au besoin.
- q. Veiller à ce que le ministère respecte les processus et protocoles établis, y compris le Protocole de communications.
- r. Informer le président ou le directeur général, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou dérogation, totale ou partielle, aux plans, politiques et directives applicables du gouvernement et du ministère.
- s. Maintenir une relation de travail ouverte et de collaboration avec l'organisme en ce qui concerne toutes les questions de planification de la gouvernance, les questions financières, administratives et opérationnelles, en organisant des réunions régulières avec l'organisme.

### 7.5 Directeur général

Le directeur général est responsable du fonctionnement de l'organisme, sous la supervision et la direction du conseil d'administration. Le directeur général rend 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 fonctions et des responsabilités attribuées par le conseil d'administration, la Loi, le présent PE et les directives gouvernementales applicables. Le directeur général travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le directeur général rend compte des résultats de l'organisme au conseil d'administration, par l'entremise du président.

Les responsabilités du directeur général sont les suivantes :

#### Mandat et orientation stratégique

- a. Gérer les affaires opérationnelles, financières, administratives et d'exécution de projets quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, à la Loi, aux lois applicables, aux politiques et directives comptables, financières et autres, au présent PE, aux directives de l'Ontario concernant la consultation ou la mobilisation des communautés et des organisations autochtones et à d'autres lettres d'instructions.
- b. Veiller à ce que les directives du ministre ou du gouvernement soient communiquées en temps opportun aux secteurs d'activité concernés afin d'assurer leur mise en œuvre rapide et efficace.

- c. Traduire les buts, les objectifs et les orientations du conseil d'administration en activités et plans opérationnels, conformément au plan d'activités annuel approuvé de l'organisme.

#### Supervision et mise en œuvre

- d. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités annuel, les rapports trimestriels, les rapports financiers, les budgets et tout autre rapport, plan ou document à soumettre au conseil d'administration et à approuver par celui-ci, conformément aux exigences du ministre, de la Loi et du présent PE, ou selon les instructions du conseil d'administration.
- e. Conseiller le président quant aux exigences et au respect par l'organisme de la législation, des directives et des politiques comptables, financières et autres du gouvernement de l'Ontario et du gouvernement du Canada, ainsi que des règlements et politiques de l'organisme, et notamment, une fois l'an, certifier au président que l'organisme se conforme aux exigences obligatoires.
- f. Appliquer les politiques et procédures de sorte que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté.
- g. Assurer la direction et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières reconnues, à la loi et aux directives gouvernementales applicables.
- h. Instaurer et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme, conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables, selon les instructions du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- i. Veiller à ce que l'organisme soit doté de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour la mise en œuvre de ses programmes et services et le suivi de sa gestion, de ses activités et de ses résultats.
- j. Tenir le conseil d'administration informé, par l'entremise du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme.
- k. Veiller à ce que les demandes d'approbation du ministre ou du gouvernement soient transmises au ministère en temps opportun, qu'elles fassent l'objet de toutes les approbations internes appropriées et qu'elles respectent les exigences spécifiées par le ministre ou le gouvernement.
- l. Fournir au ministère, en temps opportun, les documents qui doivent être examinés ou approuvés par le ministre, conformément à toute documentation pertinente sur les processus d'approbation.
- m. Veiller à ce que le ministre, le sous-ministre et le ministère soient consultés en temps opportun sur toutes les questions susceptibles d'avoir une incidence sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du ministère, y compris la consultation et la mobilisation des communautés ou organisations autochtones et, le cas échéant, fournir les documents justificatifs pertinents et obtenir l'approbation nécessaire du ministre et du gouvernement, avant toute mise en œuvre de ces questions.

- n. Effectuer le suivi du rendement de l'organisme pour l'année en cours et rendre compte des résultats au conseil d'administration par l'entremise du président.
- o. Agir à titre de responsable de l'éthique concernant les fonctionnaires, autres que les membres du conseil d'administration, qui travaillent au sein de l'organisme, en promouvant un comportement éthique et en veillant à ce que tous les employés de l'organisme soient au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de la Loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- p. Veiller à ce que l'organisme rende compte à l'organisme compétent (p. ex. le Bureau de la sécurité des transports ou le ministère) dès que possible de tous les événements liés à la sécurité des transports, conformément aux exigences et aux procédures établies par l'organisme compétent, et informer le ministère dès que possible lorsqu'un rapport est établi, par l'intermédiaire du processus de protocole d'incident existant et conformément aux lignes directrices définies par le Bureau de la sécurité des transports.
- q. Instaurer et mettre en place le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme, selon les directives du conseil d'administration.
- r. Le cas échéant, solliciter l'appui et les conseils du ministère pour les questions de gestion touchant l'organisme.
- s. Établir et mettre en place, le cas échéant, un système de conservation et de publication des documents de l'organisme et rendre ces documents accessibles au public afin de respecter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- t. Réaliser, en temps opportun, des examens axés sur le risque portant sur la gestion et les activités de l'organisme.
- u. Collaborer à tout examen périodique à la demande du ministre ou du CT/CGG.

#### Communication

- v. Veiller à ce que l'organisme respecte les procédures et les protocoles établis par le ministère, y compris le Protocole de communications.
- w. Informer de manière proactive et en temps opportun le ministère et le président des questions ou des événements susceptibles d'intéresser le gouvernement, le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- x. Consulter le sous-ministre si nécessaire, notamment sur les services fournis par le ministère et sur les plans, politiques et directives applicables du gouvernement et du ministère.
- y. Agir en tant que porte-parole principal, le cas échéant et conformément au Protocole de communications, et en partenariat avec le président, sur toutes les questions relatives à l'organisme et déléguer ce rôle, en tout ou en partie, à des membres du personnel de haut niveau, si nécessaire ou approprié.
- z. Faire le point, tous les trimestres, avec le ministère sur les progrès réalisés par l'organisme dans la mise en œuvre des directives émises dans le cadre de la lettre d'instructions

annuelle et d'autres lettres d'instructions, ainsi que des mesures du rendement et d'évaluation correspondantes, le cas échéant.

## 8. Cadre éthique

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

Les membres du conseil d'administration ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus à la suite de leur nomination ou de leur participation au conseil d'administration à des fins de gain ou d'avantage personnel ni agir d'une autre manière qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel, conformément à la LFPO ou à la *Loi sur les sociétés par actions*. Un membre du conseil d'administration qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire soumise au conseil d'administration ou à un comité du conseil d'administration doit divulguer la nature du conflit, conformément aux dispositions applicables de la Loi ou de la *Loi sur les sociétés par actions*, et s'abstenir de participer davantage à l'examen de l'affaire. Le président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, en tant que responsable de l'éthique pour le conseil d'administration et directeur général, est chargé de veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont soumis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

Les règles éthiques de la LFPO s'appliquent aux membres du conseil d'administration et aux employés des organismes désignés en tant qu'organismes publics ou commissions publiques.

L'organisme doit respecter les règles relatives aux conflits d'intérêts établies par le Bureau du commissaire à l'intégrité de l'Ontario ou peut soumettre sa politique en matière de conflits d'intérêts au Bureau du commissaire à l'intégrité de l'Ontario et en fournir une copie au ministère, ainsi que toute mise à jour subséquente, le cas échéant.

## 9. Exigences en matière de production de rapports

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

- a. De veiller à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme dans les 90 jours précédant le début de l'exercice. Le plan d'activités doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON et la Loi.
- b. De veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit préparé et soumis au ministre au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice de l'organisme. Le

rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON et la Loi.

- c. De veiller à ce que les rapports et les documents, spécifiés par le ministère en tant qu'exigences en matière de production de rapports, soient préparés et présentés au ministère conformément aux exigences du ministère en matière de contenu et de calendrier.
- d. De fournir des données spécifiques et d'autres renseignements, à la demande du ministère ou du sous-ministre, qui peuvent être requises de temps à autre aux fins de l'administration du ministère.
- e. Fournir au ministère tous les documents nécessaires aux réunions du conseil d'administration, à l'exclusion des documents à huis clos, sauf demande expresse, pour examen au moins 12 jours ouvrables avant la date de la réunion, le cas échéant.

## 10. Exigences en matière d'affichage public

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

- a. De veiller à ce que le PE, la lettre d'instructions annuelle de l'organisme, le plan d'activités annuel, le rapport annuel et les états financiers définitifs et vérifiés soient publiés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme, dans les délais fixés par la DON ou la Loi, ou selon les instructions du ministre.
- b. De veiller à ce que les documents de gouvernance affichés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels de l'organisme, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements qui présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- c. De veiller à ce que les renseignements relatifs aux dépenses des membres du conseil d'administration et du personnel de direction soient publiés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du Conseil de gestion du gouvernement.
- d. De veiller à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

## 11. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps opportun de renseignements sur les activités et l'administration de l'organisme est essentiel pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et de réponse à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, soit

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 de ce qui suit :

- a. Le président doit tenir le ministre au courant, en temps opportun, de toutes les questions ou de tous les événements prévus, y compris les questions litigieuses qui concernent le ministre ou qui pourraient raisonnablement le concerner dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre consulte le président en temps opportun, s'il y a lieu, au sujet des grandes initiatives stratégiques ou législatives gouvernementales envisagées par le gouvernement qui peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui ont par ailleurs une incidence importante sur l'organisme.
- c. Le ministre et le président se consultent sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations, des activités de mobilisation et des discussions avec les parties prenantes, les communautés et les organisations autochtones, ainsi que d'autres consultations, activités de mobilisation et discussions publiques.
- d. Le ministre et le président se réunissent au moins une fois par trimestre, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de questions relatives à l'exécution du mandat, à la gestion et aux activités de l'organisme, y compris la mise en œuvre de ses programmes et services.
- e. Le sous-ministre et le directeur général se réunissent au moins une fois par mois, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter des questions relatives à l'exécution du mandat de l'organisme et au fonctionnement efficace de celui-ci. Le sous-ministre et le directeur général s'informent et se conseillent mutuellement en temps opportun sur les questions importantes affectant la gestion ou les activités de l'organisme, y compris la fourniture de programmes et de services.
- f. L'organisme et le ministère se conformeront au Protocole de communications, qui définit un cadre clair pour le ministère et l'organisme en ce qui concerne leurs responsabilités en matière de gestion des problèmes, de mobilisation des communautés autochtones et des parties prenantes, de réponses des médias, de communication avec les employés, de communication avec les clients et les organismes de réglementation, de publicité, d'annonces et d'événements, et de communiqués de presse.
- g. L'organisme doit reconnaître le soutien financier du gouvernement, par l'intermédiaire du ministère, dans tous ses documents financiers, éducatifs et promotionnels, conformément aux lignes directrices établies par le ministère et à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.

## 12. Dispositions administratives

### 12.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le ministère doit informer l'organisme des modifications ou des ajouts aux directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, il incombe à l'organisme de se conformer pour l'essentiel à toutes les directives, politiques et lignes directrices du gouvernement auxquelles il est assujéti. L'annexe 1 du présent PE fournit une liste représentative des directives, politiques et lignes directrices gouvernementales applicables.

### 12.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Sous réserve des exigences législatives et de la législation et des directives gouvernementales applicables, ainsi que des politiques comptables, financières et autres, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, de marchés publics, de ressources humaines et de fonctionnement, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.
- b. En tant qu'agent de l'État, l'organisme doit se conduire conformément aux principes de gestion du gouvernement. Ces principes comprennent le respect de l'honneur de l'État, le comportement éthique, la responsabilité, l'excellence de la gestion, l'utilisation prudente des fonds publics et l'équité sur le marché.
- c. Le personnel employé par l'organisme est un fonctionnaire tel que défini dans la LFPO. Les questions relatives à l'emploi de l'organisme sont régies par le *Code canadien du travail* de 1985 et la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

### 12.3 Ententes avec de tierces parties

Il incombe au président de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres de la province sont protégés dans toute entente que l'organisme conclut avec un tiers.

L'organisme peut retenir les services d'experts-conseils externes seulement dans le cours normal de ses activités et s'il a besoin d'une expertise que ne possède pas son personnel. Les services de consultation doivent être fournis conformément aux règles d'approvisionnement de la province et aux politiques d'approvisionnement de l'organisme.

### 12.4 Services juridiques

La direction des services juridiques de l'organisme, dirigée par l'avocat général et le secrétaire général, conseille l'organisme sur les questions de droit. Pour certaines opérations juridiques dans différents secteurs d'activité, l'organisme a recours, si nécessaire, aux services juridiques d'un conseiller juridique externe. L'organisme dispose du pouvoir indépendant de recourir à des services juridiques externes et n'est pas tenu de se conformer

à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

## 12.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers

- a. Il incombe au directeur général de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.
- b. Le conseil d'administration, par l'entremise de son président, est tenu de s'assurer que l'organisme respecte l'ensemble de la législation, des directives et des politiques comptables, financières et autres du gouvernement relatives à la gestion de l'information et des dossiers.
- c. Le directeur général, le président et le conseil d'administration doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, tous les dossiers électroniques, tels que les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données et tous les dossiers stockés sur des ordinateurs personnels, des lecteurs partagés et des services informatiques fondés sur le nuage.
- d. Le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, veille à la mise en œuvre des mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et appuient les transactions, les décisions d'affaires, les événements, les politiques et les programmes importants, ainsi que les activités de consultation, y compris avec les communautés et les organisations autochtones.
- e. Le conseil d'administration, par l'entremise du président, veille à ce que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

## 12.6 Propriété intellectuelle

- a. Le directeur général est chargé de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'organisme peut conclure avec un tiers et qui implique la création d'une propriété intellectuelle.
- b. L'organisme doit s'inspirer de la définition de la propriété intellectuelle telle qu'elle figure dans la Directive sur la gestion, la diffusion et la fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle).

## 12.7 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 et l'élimination des documents.

- b. Le président est la personne responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.
- c. Le président a délégué à l'avocat général l'ensemble de ses pouvoirs et fonctions en vertu de la LAIPVP concernant l'organisme, conformément à un document de délégation daté du 10 juillet 2020, et ses modifications. L'avocat général reconnaît que le président assume la responsabilité finale devant l'Assemblée législative de la conformité avec la LAIPVP.

## 12.8 Normes de service

- a. L'organisme doit mettre en place des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité qui sont conformes aux normes pertinentes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario, y compris la conformité à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français*, 1990, et au *Règlement sur les transports accessibles aux personnes handicapées* (DORS/2019-244).
- b. Le président doit s'assurer que l'organisme fournit ses services conformément à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la fonction publique de l'Ontario (FPO).
- c. L'organisme dispose d'un processus officiel de réponse aux plaintes de ses clients relativement à la qualité de ses services qui est conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.
- d. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des mesures du rendement, des aperçus des tendances récentes en matière de rendement et des cibles pour le service à la clientèle et la réponse de l'organisme aux plaintes.

## 13. Dispositions financières

### 13.1 Généralités

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et aux procédures financières et administratives internes du ministère, ainsi qu'à d'autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement, y compris celles figurant à l'annexe 1 du présent PE.
- b. Si le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui en donne l'ordre, en vertu de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor désigne comme excédentaires par rapport à ses besoins.
- c. Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (1985), l'organisme ne doit pas souscrire d'arrangement ou d'engagement financier, de garantie, de remboursement ou d'opération semblable qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans avoir obtenu l'autorisation écrite du ministre

des Finances ou du président du Conseil du Trésor, le cas échéant. En vertu de leur politique, le ministère des Finances et le SCT exigent que les demandes d'approbation des organismes soient faites en leur nom par le ministre ou le sous-ministre, selon le cas.

- d. Les affectations approuvées en matière de fonctionnement et d'immobilisations de l'organisme peuvent être rajustées pour une année donnée si des restrictions financières pour l'année en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. L'organisme est informé dès que raisonnablement possible des modifications à ses affectations. Dans le cas où l'organisme doit réattribuer des ressources à la suite du rajustement de ses affectations en matière de fonctionnement ou d'immobilisations, il doit en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant d'apporter ces changements.

## 13.2 Financement

- a. L'organisme sera financé par des paiements de transfert du ministère conformément au financement approuvé dans le cadre du processus d'approbation du CT/CGG.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement, à même le Trésor, conformément à une affectation autorisée par la lieutenant-gouverneure en conseil et est assujettie aux rajustements faits par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Les revenus et les recettes de l'organisme sont appliqués au paiement de tous les coûts, passifs, obligations et dépenses dûment engagés ou effectués, et tous les excédents sont versés au Trésor aux moments et aux montants que la lieutenant-gouverneure en conseil peut ordonner.
- d. Sous réserve de l'approbation du ministère, l'organisme peut conclure des ententes de financement et recevoir des fonds du gouvernement fédéral, de municipalités, de donateurs privés ou d'autres entités destinés au financement de ses services.
- e. Les fonds de fonctionnement et d'immobilisations de l'organisme sont approuvés par le CT/CGG au moyen du processus de planification budgétaire pluriannuelle du gouvernement. Toute approbation de fonds de fonctionnement ou d'immobilisations supplémentaires au cours d'un exercice doit être obtenue par le ministre au moyen du processus d'approbation approprié du CT/CGG. Les personnels du ministère et de l'organisme examinent les propositions budgétaires de l'organisme et préparent conjointement les documents requis pour l'obtention de ces approbations.
- f. Le conseil d'administration, par l'entremise de son président, informe le ministère au moins une fois par trimestre des dépenses anticipées des fonds de fonctionnement et d'immobilisations. Si l'organisme n'envisage pas de dépenser la totalité des fonds de fonctionnement ou d'immobilisations, il en informe le ministère le plus tôt possible et au moins trois mois avant la fin de l'exercice.
- g. L'organisme se conforme à l'orientation applicable à la gestion des dépenses gouvernementales, notamment aux limites quant aux dépenses discrétionnaires, aux restrictions d'embauche et de déplacement, et au report des dépenses prévues.

- h. L'organisme garde ouvert un compte bancaire en son nom et gère ses activités financières, y compris la location, l'investissement et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- i. Le directeur général prépare des estimations des dépenses de l'organisme qui sont intégrées au processus de planification budgétaire pluriannuelle du ministère en vue de leur présentation à l'Assemblée législative. Le président présente ces estimations au ministre suffisamment à l'avance pour qu'il les analyse et les approuve.
- j. L'organisme soumettra, de la manière convenue par le ministère, des demandes de financement en fonction des besoins. Les demandes de financement doivent être conformes au processus convenu entre l'organisme et le ministère. Le ministère s'efforcera d'organiser le transfert des fonds en temps opportun.
- k. Les estimations fournies par le président peuvent être modifiées si nécessaire. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir de décision finale.

### 13.3 Rapports financiers

- a. Le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, présente au ministre des états financiers annuels vérifiés, les publie, et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés dans un format conforme aux conventions comptables de la province émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme présente au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, ses renseignements salariaux, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Conformément à l'article 9 du présent PE, l'organisme fournira les rapports financiers et administratifs requis conformément aux exigences du ministère en matière de contenu et de calendrier.
- d. Le directeur général devra :
  - fournir au ministère des plans d'approvisionnement et des bilans d'activité semestriels (mars et septembre) pour les achats dépassant les seuils des accords commerciaux les plus bas qui sont mis à jour tous les deux ans (au 1<sup>er</sup> janvier 2024, 33 400 dollars pour les biens, 133 800 dollars pour les services et 133 800 dollars pour les travaux de construction). Les bilans d'activité comprendront tous les achats non concurrentiels effectués par la Commission de transport Ontario Northland, y compris les justifications connexes;
  - fournir au ministère une copie de l'ensemble de la politique, des procédures et des documents connexes d'approvisionnement (conflits d'intérêts, délégation de pouvoirs, etc.), ainsi que de toutes les révisions ultérieures.

### 13.4 Régime fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH), taxe de vente au détail (TVD) et taxe de vente du Québec (TVQ)

#### Perception et remise de la TVH, de la TVD et de la TVQ

- a. Il incombe à l'organisme de respecter ses obligations en tant que fournisseur en application de la *Loi sur la taxe d'accise fédérale* (Canada), et de percevoir et de remettre la TVH, la TVD et la TVQ pour tous les produits taxables.

#### Paiement/recouvrement de la TVH, de la TVD et de la TVQ

- b. L'organisme est responsable du paiement de la TVH, de la TVD et de la TVQ, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- c. L'organisme n'est pas autorisé à demander des remboursements de la TVH, de la TVD et de la TVQ.
- d. Il est attendu de l'organisme qu'il demande des remboursements, des crédits de taxe sur les intrants ou d'autres remboursements en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) auxquels il est admissible.

## 14. Dispositions en matière de vérification et d'examen

### 14.1 Vérifications

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVGO), aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario (DVIO) du SCT.
- b. La DVIO peut également effectuer une vérification interne, si elle en a reçu l'autorisation du comité de vérification du secteur ou du Comité de vérification interne de l'Ontario.
- c. Malgré l'exécution de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre peut exiger à tout moment que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- d. L'organisme avise sans tarder le sous-ministre et le ministre de :
  - l'avis du BVGO selon lequel l'organisme a été sélectionné pour une vérification ou affectation spéciale, ou le début d'une activité de suivi concernant des vérifications ou des affectations spéciales antérieures dans le cadre de son mandat.
- e. L'organisme fournit sans tarder une copie de :
  - chaque rapport de vérification initiée par le vérificateur général de l'Ontario, par la Division de la vérification interne de l'Ontario et par le Comité permanent des comptes publics au sous-ministre (si l'accès n'est pas restreint par le vérificateur général de l'Ontario), au ministre et au ministre des Finances/président du

Conseil du Trésor, y compris une copie de sa réponse au rapport de vérification et à toutes les recommandations qui y sont formulées. L'organisme fournira au sous-ministre et au ministre des comptes rendus sur la DVIO et le Comité permanent des comptes publics, conformément aux délais fixés pour la remise des rapports, et informera chaque année le sous-ministre et le ministre de toutes les recommandations de vérification en suspens.

- Le plan de vérification interne de l'organisme et les rapports du conseil d'administration sur les vérifications réalisées dans le cadre du plan de vérification interne de l'organisme au ministre, y compris les mesures prises en réponse aux recommandations de la vérification interne de l'organisme et les mises à jour régulières sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations.
  - les enquêtes externes ou vérifications de conformité (p. ex. le Bureau de la sécurité des transports, les vérifications de Transports Canada), y compris la réponse de l'organisme aux recommandations et la mise à jour annuelle de l'état d'avancement des recommandations.
- f. Le président peut demander, pour le compte du conseil d'administration, une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, dont les frais sont assumés par ce dernier.
- g. Conformément à la Loi, le conseil d'administration désigne un ou plusieurs experts-comptables agréés pour vérifier les comptes et les transactions de l'organisme et de ses filiales pour l'exercice précédent.
- h. Les états financiers vérifiés seront inclus dans le rapport annuel de l'organisme.

## 14.2 Autres examens

- a. L'organisme fait l'objet d'un examen périodique à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre et peut comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et les activités de l'organisme.
- b. En exigeant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG établit le calendrier et la responsabilité de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, et la façon dont les autres parties y participent.
- c. L'examen du mandat de l'organisme provincial est réalisé au moins une fois tous les six ans.
- d. Le ministre consulte le président pour le compte du conseil d'administration, au besoin, pendant un tel examen.
- e. Le président, le conseil d'administration et le directeur général collaborent à tout examen de l'organisme, notamment en fournissant en temps opportun les renseignements demandés.

- f. S'il demande qu'un examen soit entrepris, le ministre soumet au CT/CGG toute recommandation de changement découlant des résultats de l'examen concernant l'organisme.

## **15. Dotation et nominations**

### **15.1 Besoins en personnel**

- a. Le personnel de l'organisme est employé aux termes de la Loi.
- b. L'organisme est régi par le *Code canadien du travail* et la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

### **15.2 Nominations**

- a. La lieutenante-gouverneure en conseil, sur recommandation du ministre comme indiqué dans la Loi, doit :
  - a. nommer les membres du conseil d'administration. Aucune durée de mandat n'est précisée;
  - b. désigner un président et un vice-président parmi les membres du conseil d'administration. Aucune durée de mandat n'est précisée.
- b. Le directeur général, qui est un employé de l'organisme, est nommé par la lieutenante-gouverneure en conseil sur recommandation du ministre, conformément à la loi.
- c. Le conseil d'administration est composé de trois (3) personnes au moins et de neuf (9) personnes au plus.
- d. Un représentant provincial et un représentant suppléant peuvent être nommés par la lieutenante-gouverneure en conseil sur recommandation du ministre.

### **15.3 Rémunération**

- a. La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par la lieutenante-gouverneure en conseil.
- b. La rémunération et les avantages du directeur général sont fixés par la lieutenante-gouverneure en conseil.
- c. Les frais de déplacement des membres du conseil d'administration doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais raisonnables seront remboursés.

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

### **16.1 Gestion des risques**

- a. Le président veille, pour le compte du conseil d'administration, à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conformément à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et orientée par les processus et les exigences de gestion des risques globaux de la FPO.
- b. L'organisme détermine et évalue les risques de manière proactive et met en place des plans appropriés de gestion des risques auxquels l'organisme peut faire face pour atteindre ses objectifs en matière de stratégie, de projets, d'opérations et de continuité des activités.
- c. L'organisme doit fournir au ministère des évaluations et des plans de gestion des risques. Cela comprend tous les renseignements et toutes les analyses nécessaires pour étayer les rapports trimestriels sur les risques à l'intention du CT/CGG, ainsi que toute autre exigence gouvernementale en matière de rapports sur la gestion des risques.

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

- a. L'organisme est tenu de déterminer ses besoins en matière d'assurance et d'obtenir de l'assurance.
- b. L'organisme est tenu d'assurer lui-même les montants inférieurs aux franchises de ses polices d'assurance. Si l'organisme est touché par un déraillement important ou un autre événement qui entraîne une insuffisance des fonds nécessaires, le ministère collabore avec l'organisme pour déterminer une stratégie d'atténuation de l'insuffisance et, si nécessaire, demander au CT/CGG un rajustement de l'affectation de l'organisme.
- c. L'organisme est tenu de demander l'approbation du ministère avant de se retirer du fonds d'autoassurance. Pour obtenir l'approbation du ministère, l'organisme doit fournir des détails sur les coûts d'exploitation estimés du déraillement, de la collision, de l'impact ou du renversement importants d'un train. L'organisme doit ensuite présenter au ministère les détails des coûts réels encourus à la suite de l'incident.
- d. Les membres du conseil d'administration et les employés sont protégés de toute responsabilité personnelle conformément à l'article 42.1 de la Loi.

### **16.3 Indemnisation**

L'organisme indemnise les membres du conseil d'administration et les dirigeants conformément au paragraphe 2.1(2) de la Loi et à la section 3.7.1 de la DON.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à le signer et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE subséquent signé par les parties.

- b. À la suite du changement du ministre responsable ou du président, les deux parties doivent confirmer par lettre que le présent PE demeurera en vigueur sans révision (et joindre la lettre signée au PE); sinon, elles peuvent convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois suivant le changement.
- c. Si l'une des parties estime qu'il est opportun de modifier le présent PE, celle-ci ne peut le faire que par écrit. Toute modification entrera en vigueur uniquement après avoir été approuvée par les parties.
- d. Le présent PE doit faire l'objet d'un examen immédiatement après un changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme par suite d'une modification de la Loi.
- e. À tout le moins, le présent PE sera examiné une fois tous les cinq (5) ans pour s'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

## Annexe 1 : Directives et politiques applicables du gouvernement de l'Ontario

1. Les directives et politiques suivantes du CT/CGG et du gouvernement énumérées ci-dessous s'appliquent à l'organisme :

- Directive sur le contenu de la publicité
- Directive concernant les organismes et les nominations
- Directive sur la gestion de la trésorerie
- Directive sur les communications en français
- Directive sur le contrôle financier
- Politique du ministère sur la conservation des documents, l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- Directive sur les données et les services numériques
- Directive sur la divulgation des actes répréhensibles pour les employés et les personnes nommées d'organismes publics
- Directive sur la gestion globale des risques
- Directive sur la gestion des dépenses
- Politique de conservation des dossiers financiers
- Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données
- Directive sur les publications du gouvernement
- Directive sur l'indemnisation
- Directive sur les vérifications internes
- Directive concernant les grands projets d'infrastructure publique
- Directive sur la gestion, la diffusion et la fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
- Directive applicable aux avantages accessoires
- Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario – les sections qui sont obligatoires pour les autres entités incluses, telles que définies dans la Directive sur l'approvisionnement

- Directive sur l’approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
  - Protocole des communications
  - Directive sur les biens immobiliers
  - Directive sur l’obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
  - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d’accueil
  - Directive sur l’identification visuelle
  - Directives, politiques et procédures relatives au respect de l’obligation de consultation de la Couronne et à d’autres questions liées aux relations avec les populations autochtones
2. L’organisme doit se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, qu’elles soient ou non incluses dans la liste ci-dessus. Cela inclut le respect des lois, des règlements et des politiques du gouvernement du Canada, le cas échéant.
  3. Le ministère fait part à l’organisme de toute modification ou de tout ajout aux directives, politiques et lignes directrices qui s’appliquent à l’organisme.