

Protocole d'entente

entre

**le ministre de l'Environnement et de l'Action en
matière de changement climatique**

et le

**président du conseil d'administration du Centre
de Walkerton pour l'assainissement de l'eau**

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet	3
2. Définitions	3
3. Pouvoirs et mandat prévus par la loi	5
4. Type d'organisme et classification d'organisme public	6
5. Personnalité morale et classification d'organisme de la Couronne	6
6. Principes directeurs.....	7
6.1 Orientation stratégique et mise en œuvre	7
6.2 Indépendance opérationnelle de l'organisme.....	7
6.3 Principes de gestion	8
7. Rapports de responsabilisation	8
7.1 Ministre.....	8
7.2 Président	9
7.3 Conseil d'administration.....	9
7.4 Sous-ministre.....	10
7.5 Directeur général	10
8. Fonctions et obligations	11
8.1 Ministre.....	11
8.2 Président	13
8.3 Conseil d'administration.....	14
8.4 Sous-ministre.....	16
8.5 Directeur général de l'organisme	17
9. Cadre éthique	19
10. Obligations de déclaration.....	19
10.1 Plan d'activités.....	19
10.2 Rapport annuel	20
10.3 Autres rapports	21
11. Exigences de publication.....	21
12. Communications et suivi des questions d'intérêt	22
13. Ententes administratives	23
13.1 Directives gouvernementales applicables	23

13.2	Services de soutien administratif et organisationnel.....	23
13.3	Ententes avec des tiers	23
13.4	Services juridiques.....	24
13.5	Création, collecte, conservation et élimination des documents	24
13.6	Propriété intellectuelle	25
13.7	Accès à l'information et protection de la vie privée.....	25
13.8	Normes de service.....	25
14.	Modalités financières	25
14.1	Dispositions générales.....	25
14.2	Financement.....	26
14.3	Rapports financiers.....	27
14.4	Imposition : taxe de vente harmonisée (TVH)	27
15.	Ententes en matière de vérification et d'examen	27
15.1	Vérifications.....	27
15.2	Autres examens.....	28
16.	Dotation et nominations.....	28
16.1	Délégation des pouvoirs de gestion des ressources humaines	28
16.2	Exigences de dotation	28
16.3	Nominations.....	29
16.4	Rémunération	29
17.	Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances	30
17.1	Gestion des risques	30
17.2	Protection de responsabilité et assurances.....	30
18.	Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	30
	Signatures.....	31
	Annexe 1 : Résumé des obligations de déclaration de l'organisme	32
	Annexe 2 : Directives du gouvernement de l'Ontario.....	33
	Annexe 3 : Protocole de communications publiques	35
	Annexe 4 : Protocole relatif à la formation obligatoire.....	39
	Annexe 5 : Protocole relatif à la formation spécialisée	47
	Annexe 6 : Liste des lois applicables au Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau ..	51

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

1. Objet

- a) Le présent PE :
- définit les rapports de responsabilisation entre le ministre et le président au nom de l'organisme;
 - précise les fonctions et les obligations du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général et du conseil d'administration;
 - précise les ententes que concluront le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau et le Ministère concernant les activités, l'administration, les finances, la dotation, les vérifications et la production de rapports.
- b) Il convient de lire le présent PE à la lumière du Règlement de l'Ontario 304/04. Le PE ne modifie ni ne limite les pouvoirs de l'organisme énoncés dans le Règlement et n'entrave en rien les obligations légales des parties. En cas de divergence entre le PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c) Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties le 12 avril 2010.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

« **CFP** » La Commission de la fonction publique.

« **CGG** » Le Conseil de gestion du gouvernement.

« **communications publiques** » Contenu rendu public, soit directement ou dans les médias, de vive voix (comme dans un discours ou une présentation publique), sur papier (comme dans un rapport imprimé) ou par voie électronique (comme dans un site Web).

« **conseil d'administration** » Le conseil d'administration du Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau.

« **CT/CGG** » Le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement.

« **directeur général** » Le directeur général de l'organisme.

« **Directive** » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement, dans sa version modifiée.

« **exercice** » Période commençant le 1^{er} avril pour se terminer le 31 mars de l'année suivante.

« **gouvernement** » Le gouvernement de l'Ontario.

« **LAIPVP** » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.

« **LFPO** » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée.

« **Loi sur le Conseil exécutif** » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.

« **membre** » Personne nommée au conseil d'administration.

« **Ministère** » Le ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique ou tout ministère lui succédant.

« **ministre** » Le ministre de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, comme ministre responsable du présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.

« **ministre des Finances** » Le ministre des Finances ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.

« **organisme** » Le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau.

« **PE** » Le présent protocole d'entente, signé par le ministre et le président.

« **personne nommée** » Membre nommé à l'organisme par la lieutenante-gouverneure, à l'exclusion des membres du personnel.

« **plan d'activités annuel** » Le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE.

« **président** » La personne nommée à la présidence du conseil d'administration du Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau.

« **présidente du Conseil du Trésor** » L'actuelle présidente du Conseil du Trésor ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.

« **rapport annuel** » Le rapport annuel décrit à l'article 10.2 du présent PE.

« **Règlement** » Le règlement régissant l'organisme, à savoir le Règlement de l'Ontario 304/04, dans sa version modifiée, pris en application de la *Loi sur les sociétés de développement*, L.R.O. 1990, chap. D.10, dans sa version modifiée.

« **règlement constitutif** » Le règlement en vertu duquel est créé l'organisme.

« **SCT** » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.

« **service opérationnel** » Catégorie d'organismes qui fournissent des biens ou des services au public, habituellement sans frais ou moyennant des frais minimales.

« **sous-ministre** » Le sous-ministre de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique.

3. Pouvoirs et mandat prévus par la loi

- a) L'organisme a été créé en tant que personne morale sans capital-actions en 2004 par le Règlement.
- b) L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- c) Les pouvoirs du Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau sont énoncés dans le Règlement.
- d) Pour remplir son mandat d'enseignement et de formation, de communication de renseignements, de prestation de conseils et de parrainage de recherches, le tout dans le domaine de l'eau potable, l'organisme exerce ses activités depuis une installation située à Walkerton et y mène certains de ses programmes d'enseignement et de formation. Il est notamment tenu de prendre des mesures concrètes pour pallier les lacunes importantes relevées par la commission O'Connor en matière de formation dans sa recommandation 63 sur l'accessibilité de la formation pour les exploitants dans les collectivités de petite taille ou éloignées, sa recommandation 64 sur la disponibilité de la formation requise, et sa recommandation 92 sur la formation des exploitants des Premières Nations. Par ailleurs, son mandat s'articule aussi autour de la mise en œuvre de programmes de formation et d'autres programmes connexes s'inscrivant dans les efforts soutenus que déploie le Ministère pour assurer l'accès à de l'eau potable salubre dans les réserves de la province, comme l'a exigé dans sa lettre de mandat la première ministre de l'Ontario.
- e) Le mandat de l'organisme est énoncé dans le Règlement, selon lequel l'organisme a pour objet de faire ce qui suit, indépendamment ou de concert avec d'autres organismes :
 1. Coordonner et fournir de l'enseignement et de la formation à l'intention des propriétaires, exploitants et organismes d'exploitation de réseaux d'eau potable.

2. Fournir aux propriétaires, exploitants et organismes d'exploitation de réseaux d'eau potable ainsi qu'au public des renseignements, de l'enseignement et des conseils sur ce qui suit :
 - i. le traitement d'eau requis pour assurer la salubrité de l'eau potable;
 - ii. l'équipement et la technologie utilisés pour assurer la salubrité de l'eau potable;
 - iii. les exigences d'exploitation requises pour assurer la salubrité de l'eau potable;
 - iv. les autres questions environnementales liées à l'eau potable.
3. Parrainer des recherches sur les activités liées à ses objets.
4. Conseiller le ministre sur les priorités en matière de recherche et de développement pour assurer et maintenir la salubrité de l'eau potable.
5. Entreprendre d'autres activités compatibles avec ses objets qui sont décrites dans les directives en matière de politique données par le ministre ou énoncées dans un accord conclu avec ce dernier.

4. Type d'organisme et classification d'organisme public

- a) L'organisme est un organisme provincial régi par un conseil d'administration aux termes de la Directive concernant les organismes et les nominations (juin 2017).
- b) L'organisme est classifié comme organisme public aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *LFPO*. Sur le plan organisationnel, il ne fait pas partie du Ministère, mais il est réputé appartenir au gouvernement.
- c) Les politiques et procédures opérationnelles mises en place par l'organisme doivent, d'une part, être conformes au Règlement et à la Directive ainsi qu'aux autres règles (politiques, lignes directrices, etc.) du CT/CGG applicables, et d'autre part, être approuvées par le ministre.
- d) Le Règlement de l'Ontario 336/07 pris en application de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* désigne l'organisme comme organisme public pour l'application de ladite loi.
- e) Aux termes du Règlement 460, l'organisme est désigné comme institution pour l'application de la *LAIPVP*. Le directeur général en est la personne responsable.

5. Personnalité morale et classification 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) Sous réserve des restrictions que lui impose le Règlement ou le CT/CGG, l'organisme a la capacité ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objets.
- c) L'organisme est une personne morale sans capital-actions.
- d) Selon le Règlement, l'article 132 (conflit d'intérêts), le paragraphe 134 (1) (devoirs des administrateurs) et l'article 136 (indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions*, L.R.O. 1990, chap. B.16, dans sa version modifiée, s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'organisme et à son conseil d'administration.
- e) Selon le Règlement, ne s'appliquent à l'organisme ni la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38, ni la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.39, dans leur version modifiée.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes directeurs suivants :

6.1 ORIENTATION STRATÉGIQUE ET MISE EN ŒUVRE

- a) Le ministre représente les intérêts de la population ontarienne et peut définir des attentes d'intérêt public à l'égard des activités de l'organisme en donnant des orientations stratégiques, en soumettant la candidature d'éventuels membres du conseil d'administration, et en appliquant le présent PE.
- b) Les parties reconnaissent que l'organisme devra mener ses activités conformément à l'orientation stratégique établie par le ministre ainsi qu'aux plans relatifs aux politiques et aux programmes que lui transmet le Ministère.
- c) Les parties chercheront ensemble de nouveaux moyens d'écologiser les activités de l'organisme.

6.2 INDÉPENDANCE OPÉRATIONNELLE DE L'ORGANISME

- a) Le conseil d'administration, représenté par son président, reconnaît qu'il doit rendre des comptes au ministre. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental à respecter dans la gestion, l'administration et les activités de l'organisme.
- b) Le ministre reconnaît que l'organisme, même s'il suit l'orientation stratégique du ministre, est une personne morale créée par le Règlement qui exerce des pouvoirs et fonctions alignés sur les pouvoirs et objets énoncés dans le Règlement.
- c) L'organisme mène ses activités quotidiennes indépendamment du Ministère, et le conseil d'administration gère et surveille les affaires de l'organisme.

- d) Le conseil d'administration, par l'entremise du président, reconnaît qu'il doit rendre des comptes au ministre sur la réalisation des objets et du mandat de l'organisme, faire cadrer les activités, les plans d'activités et les plans stratégiques et opérationnels de l'organisme avec les grandes orientations stratégiques du ministre et les directives du CT/CGG et les faire connaître au ministre conformément au présent PE. Par ailleurs, le Ministère est tenu de transmettre à l'organisme la dernière version des directives du CT/CGG ou de lui donner accès au site Web AGNES.

6.3 PRINCIPES DE GESTION

- a) L'organisme, par l'entremise de son conseil d'administration (et de ses dirigeants), se conforme aux principes de gestion gouvernementaux : i. comportement éthique; ii. obligation de rendre compte; iii. excellence en gestion; iv. utilisation judicieuse des fonds publics; v. grande qualité des services au public; vi. équité sur le marché.
- b) Le sous-ministre veille à ce que le Ministère fournisse à l'organisme un soutien et des services de qualité égale à ceux qu'il fournit à ses divisions et à ses directions.
- c) L'organisme et le Ministère conviennent d'éviter le chevauchement des services, dans la mesure du possible.
- d) Le ministre reconnaît que le gouvernement compte voir les organismes jouer un rôle utile dans l'élaboration et l'exécution de ses politiques et de ses programmes.
- e) Le ministre et le conseil d'administration, par l'entremise du président, s'emploient à maintenir un organisme solide qui peut remplir avec efficacité et efficacie le mandat que lui confère la loi. Ils partagent le même objectif, soit nouer et entretenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficiente de l'organisme et l'exécution de ses obligations légales.
- f) L'organisme et le ministre collaborent dans un esprit de respect mutuel.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 MINISTRE

Le ministre :

- a) rend des comptes au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative sur l'exécution du mandat de l'organisme et son application des politiques gouvernementales, et à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme;
- b) rend des comptes et donne des réponses au CT/CGG sur le travail de l'organisme et son application des directives et des politiques opérationnelles du gouvernement;

- c) rend des comptes au Conseil des ministres sur le travail de l'organisme et son application des politiques opérationnelles et des grandes orientations stratégiques du gouvernement;
- d) reçoit le rapport annuel de l'organisme et le fait publier dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative;
- e) approuve et dépose le rapport annuel de l'organisme au plus tard 60 jours après l'avoir reçu;
- f) veille à ce qu'un examen des activités de l'organisme soit effectué au moins une fois tous les trois ans, conformément à l'article 12 du Règlement.

7.2 PRÉSIDENT

Le président, au nom du conseil d'administration :

- a) rend des comptes au ministre sur l'exécution du mandat de l'organisme et s'acquitte des fonctions et obligations que lui confèrent le Règlement, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement;
- b) rend des comptes au ministre, à sa demande, sur les activités de l'organisme;
- c) communique diligemment avec le ministre sur toute question qui touche ou pourrait vraisemblablement toucher les obligations du ministre à l'égard de l'organisme;
- d) exerce un leadership stratégique en montrant la voie à suivre pour donner suite aux priorités établies et aider l'organisme à mieux exécuter les objets énoncés dans le Règlement;
- e) veille à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté et à ce que l'organisme exécute ses objets et son mandat dans le respect du budget approuvé.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration, par l'entremise du président, rend des comptes au ministre sur : i. la surveillance et la gouvernance de l'organisme; ii. la définition des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme, dans les limites de son mandat; iii. l'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent le Règlement, le présent PE et les directives gouvernementales applicables, notamment celles du CT/CGG et de la CFP.

Le conseil d'administration, par l'entremise du président :

- a) dirige les affaires de l'organisme dans les limites des pouvoirs définis par le Règlement, le présent PE et le plan d'activités approuvé, et surveille son travail;
- b) supervise les affaires et les activités de l'organisme, notamment en établissant et en révisant des politiques conformes au présent PE, au Règlement, aux directives, politiques et lignes directrices du CT/CGG énumérées à l'annexe 2 ainsi qu'à toute autre directive,

politique ou ligne directrice du CT/CGG applicable à la catégorie de l'organisme, « service opérationnel »;

- c) chapeaute la conception et la mise en œuvre d'un système efficace d'évaluation et de gestion du travail de l'organisme, de son personnel et de ses dirigeants, établit des indicateurs d'efficacité et évalue le travail du directeur général;
- d) veille à ce que l'organisme respecte le plan d'activités approuvé;
- e) s'acquitte de ses obligations financières.

7.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre sur :

- i. le soutien administratif et organisationnel fourni par le Ministère à l'organisme;
- ii. l'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent le ministre, le présent PE et les directives gouvernementales applicables, notamment celles du CT/CGG et de la CFP.

Le sous-ministre veille à ce que le Ministère fournisse à l'organisme le soutien administratif et organisationnel ainsi que les services, notamment financiers, prévus dans le présent PE :

- en donnant à l'organisme un point de contact unique au Ministère pour les activités permanentes de suivi, de déclaration et de liaison relatives à sa surveillance et à sa gouvernance, y compris ses obligations de déclaration énoncées à l'annexe 1 du présent PE et dans la Directive;
- en donnant à l'organisme un point de contact unique au Ministère pour assurer une liaison permanente en ce qui concerne les communications publiques, la formation obligatoire et les cours spécialisés;
- en interprétant les directives et les lignes directrices du gouvernement, le Règlement et les lois applicables;
- en entreprenant la préparation des mémoires à présenter (avec documents à l'appui) au Conseil des ministres et au CT/CGG, entre autres, pour obtenir toutes les approbations dont l'organisme a besoin.

En outre, le sous-ministre atteste auprès du CT/CGG que l'organisme respecte ses directives.

7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général, nommé en vertu des pouvoirs de l'organisme et non de la partie III de la *LFPO* :

- i. rend des comptes au conseil d'administration sur la gestion et l'administration de l'organisme;
- ii. rend des comptes au conseil d'administration sur l'encadrement du personnel de l'organisme;
- iii. s'acquitte des fonctions et obligations que lui confèrent le conseil d'administration, le Règlement, le présent PE et les directives gouvernementales. Le directeur général applique les décisions stratégiques et opérationnelles sous la direction du président, et

communiquent les résultats de l'organisme au conseil d'administration par l'entremise du président.

Le directeur général rend des comptes au conseil d'administration, par l'entremise du président, sur :

- a) la gestion des activités de l'organisme, du personnel et des tiers engagés par l'organisme, et le maintien d'un milieu de travail favorisant la collaboration, l'entraide et l'efficacité pour le personnel et les tiers;
- b) la conception d'un système d'évaluation annuelle du personnel qui sera soumis à l'approbation du conseil d'administration, et l'utilisation de ce système pour encourager le dynamisme, l'innovation et la participation chez les employés;
- c) la gestion des activités quotidiennes de l'organisme dans le respect de toutes les règles applicables, notamment le Règlement, les directives du CT/CGG et du ministère des Finances, les pratiques opérationnelles, financières et d'emploi reconnues et les politiques du conseil d'administration, et en conformité avec le plan d'activités approuvé, les règlements de l'organisme et le présent PE;
- d) le maintien de l'efficacité des politiques et des procédures de l'organisme, et l'utilisation honnête et intègre des fonds publics;
- e) la surveillance, en cours d'exercice, des activités de l'organisme ainsi que des objectifs de ses programmes et services, et la communication de l'information au président et au conseil d'administration;
- f) la collaboration avec le Ministère et le gouvernement dans le cadre des examens périodiques de l'organisme réalisés à la demande du ministre ou du CT/CGG, la préparation et la présentation de l'information et des rapports demandés par le ministre ou le CT/CGG, et l'application des mesures correctives jugées nécessaires;
- g) la protection et le contrôle des éléments d'actif de l'organisme, y compris sa propriété intellectuelle.

8. Fonctions et obligations

8.1 MINISTRE

Le ministre :

- a) rend des comptes et donne des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme;

- b) rend des comptes et donne des réponses au CT/CGG sur le travail de l'organisme et son application des directives du CT/CGG et des politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement;
- c) recommande au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion, la dissolution ou la révision du mandat de l'organisme;
- d) recommande au CT/CGG les pouvoirs à conférer ou à retirer à l'organisme en cas de révision proposée au mandat;
- e) rencontre le président pour discuter de l'exécution du mandat de l'organisme;
- f) établit, de concert avec le président, des mesures et mécanismes appropriés pour les travaux de l'organisme;
- g) prend connaissance des conseils ou des recommandations du président sur les candidats à une nomination ou à une reconduction de mandat au conseil d'administration;
- h) présente des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations et les reconductions de mandat au sein de l'organisme, conformément au processus prévu par la loi ou par le CGG dans la Directive;
- i) détermine, à tout moment, s'il y a lieu de réaliser un examen ou une vérification de l'organisme, demande au président d'entreprendre périodiquement des examens de l'organisme, et recommande au CT/CGG les changements qui s'imposent ensuite au chapitre de la gouvernance ou de l'administration;
- j) au besoin, prend ou ordonne des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme;
- k) reçoit et approuve le rapport annuel de l'organisme et le fait publier dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative;
- l) approuve le rapport annuel de l'organisme au plus tard 60 jours après l'avoir reçu;
- m) informe le président des priorités et des grandes orientations stratégiques définies par le gouvernement pour l'organisme;
- n) consulte, s'il y a lieu, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage de modifier les règlements ou les lois auxquels l'organisme est assujéti;
- o) élabore le PE de l'organisme de concert avec le président, le révisé au besoin et le signe après le président;
- p) lit et approuve le plan d'activités annuel de l'organisme;
- q) recommande au CT/CGG les mesures de financement provincial à l'intention de l'organisme;

- r) définit les attentes générales, les principaux engagements et les priorités d'action de l'organisme au début du cycle de planification annuelle des activités dans la lettre de mandat à l'intention de l'organisme.

8.2 PRÉSIDENT

Pour soutenir le conseil d'administration, le président :

- a) assure la direction de l'organisme en définissant, de concert avec le conseil d'administration, ses buts, ses objectifs et ses orientations stratégiques dans les limites de son mandat;
- b) assure la direction du conseil d'administration et veille à ce qu'il prenne les décisions nécessaires concernant l'organisme;
- c) préside les réunions du conseil d'administration, notamment en s'occupant de l'ordre du jour;
- d) vérifie et approuve les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des personnes nommées au conseil d'administration;
- e) sollicite auprès du ministre l'orientation stratégique de l'organisme;
- f) communique diligemment avec le ministre sur toute question ou tout événement qui pourrait vraisemblablement l'intéresser dans l'exercice de ses fonctions relatives à l'organisme;
- g) consulte le ministre avant toute activité susceptible d'avoir des répercussions sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement ou du Ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les obligations de l'organisme selon son règlement constitutif;
- h) rend des comptes au ministre, à sa demande, sur les activités de l'organisme dans les délais convenus, notamment dans une lettre annuelle qui confirme la conformité de l'organisme aux lois, directives et politiques comptables et financières applicables;
- i) veille à ce que l'organisme remplisse son mandat dans le respect du budget approuvé et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté;
- j) élabore le PE entre l'organisme et le ministre, et le signe au nom du conseil d'administration;
- k) soumet, au nom du conseil d'administration, le plan d'activités annuel de l'organisme, son budget, son rapport annuel et ses rapports financiers au ministre dans les délais prévus par les directives du CT/CGG et du gouvernement ainsi qu'à l'annexe 2 du présent PE;
- l) transmet au ministre, au ministre des Finances et à la présidente du Conseil du Trésor chaque rapport de vérification, la réponse de l'organisme et toute recommandation formulée dans le rapport;

- m) informe chaque année le ministre de toute recommandation de vérification qui reste à appliquer;
- n) veille à ce que les membres du conseil d'administration connaissent les obligations éthiques que leur impose la *LFPO*, notamment en matière d'activités politiques;
- o) fait mettre en place des systèmes de gestion (finances, technologie de l'information, ressources humaines) permettant une administration efficace de l'organisme;
- p) gère efficacement les communications publiques et les relations de l'organisme à titre de principal porte-parole de ce dernier;
- q) collabore aux examens et aux vérifications de l'organisme menés sous la direction du ministre ou du CT/CGG;
- r) agit à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés au Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau, promeut le respect de l'éthique et veille à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les règles d'éthique énoncées dans la *LFPO* ainsi que les directives et les règlements pris en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- s) tient le ministre informé de tout départ imminent d'un membre et formule des recommandations relatives aux nominations ou à la reconduction de mandats;
- t) veille au respect des obligations prévues dans les lois et dans les politiques du CT/CGG.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration :

- a) définit les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme dans les limites de son mandat, conformément au Règlement, aux politiques gouvernementales applicables et au présent PE;
- b) régit les affaires de l'organisme dans les limites de son mandat, conformément au Règlement, au plan d'activités annuel approuvé décrit à l'article 10.1 du présent PE, et aux paramètres des politiques que le ministre établit et communique par écrit;
- c) dirige l'élaboration du plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuve en vue de le soumettre au ministre dans les délais convenus avec le Ministère ou dans le présent PE;
- d) dirige l'élaboration du rapport annuel de l'organisme et l'approuve en vue de le soumettre au ministre, qui le déposera à l'Assemblée législative dans les délais prescrits par le règlement constitutif de l'organisme ou la Directive, selon le cas;
- e) prend des décisions compatibles avec le plan d'activités annuel approuvé, et assure le respect du budget de l'organisme;

- f) veille à ce que l'organisme utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, aux seules fins des activités de l'organisme, conformément au principe d'optimisation des ressources ainsi qu'aux directives du CT/CGG et aux lois applicables;
- g) veille à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et aux directives du CT/CGG applicables;
- h) met en place des comités ou des mécanismes de surveillance, s'il y a lieu, pour conseiller le conseil d'administration sur la gestion efficace de l'organisme, sa gouvernance ou ses procédures de reddition de comptes;
- i) approuve sans tarder le PE de l'organisme et toute modification ou confirmation s'y rapportant, et autorise le président à signer ces documents au nom de l'organisme;
- j) approuve les rapports et les examens de l'organisme demandés périodiquement par le ministre pour qu'ils soient soumis à ce dernier dans les délais convenus;
- k) dirige l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques adéquats, et planifie des évaluations et des vérifications des risques associés à l'organisme, au besoin;
- l) s'assure, s'il y a lieu, que le personnel et les membres du conseil d'administration sont soumis aux règles relatives aux conflits d'intérêts s'appliquant à l'organisme aux termes du Règlement de l'Ontario 381/07;
- m) établit des indicateurs et des objectifs d'efficacité ainsi que des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le travail de l'organisme;
- n) ordonne, s'il y a lieu, des mesures correctives relativement au fonctionnement ou aux activités de l'organisme;
- o) collabore aux évaluations des risques et aux examens périodiques demandés par le ministre ou le CT/CGG, et communique toute information pertinente à cette fin;
- p) consulte, au besoin, les parties intéressées au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme;
- q) conseille le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions internes ou externes touchant le mandat et les activités de l'organisme;
- r) définit l'orientation stratégique de l'organisme – conformément à la lettre de mandat du ministre, au plan d'activités annuel proposé et au rapport annuel – et la communique;
- s) nomme un directeur général et fixe pour lui des objectifs d'efficacité et des modalités de rémunération connexes qui tiennent dûment compte de l'importance de bien gérer et utiliser les ressources publiques;
- t) évalue le travail du directeur général à la lumière des critères établis par le conseil d'administration et le président.

8.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre :

- a) conseille et assiste le ministre en ce qui concerne ses obligations à l'égard du Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui touchent le mandat de l'organisme;
- b) informe le ministre des exigences énoncées dans la Directive et dans d'autres directives qui s'appliquent au Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau;
- c) recommande au ministre, s'il y a lieu, de réaliser une évaluation ou un examen du Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau ou de ses programmes, notamment une évaluation des risques, ou d'apporter des changements au cadre de gestion ou aux activités du Centre;
- d) organise des consultations et des réunions d'information périodiques entre le président et le ministre, et entre le personnel du Ministère et celui de l'organisme, au besoin;
- e) atteste auprès du CT/CGG que l'organisme respecte les obligations redditionnelles énoncées dans la Directive et les autres directives applicables du CT/CGG ainsi que les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement, à la lumière de la lettre qu'adresse chaque année le président au ministre à ce sujet;
- f) veille à ce que le Ministère et l'organisme disposent des ressources et des mécanismes nécessaires pour gérer les risques en tout temps, notamment en assurant une surveillance suffisante de l'organisme;
- g) veille à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan adéquats pour tenir compte des risques qu'impliquent les objectifs de ses programmes et de ses services;
- h) entreprend en temps voulu des évaluations des risques associés au Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau, à sa gestion ou à ses activités, à la demande du ministre ou du CT/CGG;
- i) établit un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités annuels de l'organisme et de ses autres rapports;
- j) aide le ministre à évaluer les objectifs et indicateurs d'efficacité de l'organisme ainsi que ses résultats;
- k) conseille le ministre sur les documents de l'organisme qu'il doit lire ou approuver;
- l) soumet au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan d'évaluation et de gestion pour chaque catégorie de risque;
- m) entreprend, à la demande du ministre, des examens de l'organisme;
- n) collabore à tout examen de l'organisme mené à la demande du ministre ou du CT/CGG;

- o) surveille l'organisme au nom du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, détermine les mesures correctives à prendre s'il y a lieu, et recommande au ministre des moyens de régler les éventuels problèmes;
- p) négocie un PE provisoire avec le président, et toute modification du PE, à la demande du ministre;
- q) consulte le président ou le directeur général, au besoin, sur des questions d'intérêt commun, notamment les services du Ministère et le respect des directives du CT/CGG et des politiques ministérielles;
- r) rencontre le président ou le directeur général à la demande de ces derniers ou du ministre, ou au besoin;
- s) assure à l'organisme le soutien, notamment administratif et financier, que prévoit le présent PE;
- t) avise le président par écrit des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou dérogation aux directives du CT/CGG, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du Ministère, en tout ou en partie;
- u) soumet, au besoin, un rapport à la secrétaire du CT/CGG sur la réduction des activités de l'organisme, la cession de ses éléments d'actif, l'exécution de ses obligations subsistantes et la fin du mandat de membres.

8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ORGANISME

Le directeur général :

- a) gère les activités financières, administratives et d'analyse quotidiennes de l'organisme conformément à son mandat, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et au présent PE;
- b) informe le président sur les exigences prévues dans la Directive et d'autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement ainsi que dans les règlements et les politiques de l'organisme, et sur la conformité de l'organisme à ces dernières, notamment en attestant chaque année que l'organisme s'est acquitté de ses obligations;
- c) applique les politiques et les procédures de façon à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- d) dirige et encadre le personnel de l'organisme, ce qui comprend la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques et aux normes opérationnelles et financières reconnues, au règlement constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales;

- e) établit et applique un cadre de gestion financière de l'organisme conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du ministre des Finances et du Conseil du Trésor sur le contrôle financier;
- f) traduit les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration en plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'activités annuel approuvé;
- g) veille à ce que l'organisme dispose des ressources nécessaires et d'une structure efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- h) tient le conseil d'administration, par l'entremise du président, informé de l'application des politiques et des activités de l'organisme;
- i) met en place et utilise des systèmes permettant à l'organisme de respecter son plan d'activités annuel approuvé;
- j) établit et applique le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme à la demande du président;
- k) aide le président à s'acquitter de ses obligations, notamment le respect des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;
- l) surveille, en cours d'exercice, le travail de l'organisme et rend compte de ses résultats au président;
- m) tient le Ministère et le président au courant des questions ou événements susceptibles d'intéresser le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs fonctions;
- n) demande, au besoin, assistance et conseils au Ministère sur la gestion de l'organisme;
- o) met en place et utilise un système pour conserver et publier, s'il y a lieu, les documents de l'organisme conformément à la *LAIPVP* et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*;
- p) entreprend en temps voulu des évaluations des risques associés à la gestion et aux activités de l'organisme;
- q) consulte le sous-ministre au besoin sur des questions d'intérêt commun, notamment les services du Ministère, les directives du CT/CGG et du gouvernement et les politiques ministérielles;
- r) collabore à l'examen périodique exigé par le ministre ou le CT/CGG;
- s) tient le conseil d'administration, par l'entremise du président, au courant des dossiers opérationnels;
- t) prépare le rapport annuel et le plan d'activités annuel de l'organisme conformément aux directives du conseil d'administration;
- u) prépare des rapports financiers à faire approuver au conseil d'administration;

- v) conçoit un système d'évaluation du personnel à soumettre à l'approbation du conseil d'administration, et le met en place;
- w) atteste la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables, et aide le conseil d'administration à soumettre cette attestation.

9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil respectent les dispositions sur les conflits d'intérêts qui figurent dans la Directive et dans la *LFPO* et ses règlements d'application.

Les membres du conseil ne peuvent utiliser à des fins personnelles les renseignements obtenus du fait de leur nomination ou de leurs fonctions au conseil. Le membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le conseil ou un comité du conseil doit déclarer au président la nature de ce conflit d'intérêts dans les plus brefs délais et s'abstenir de participer aux prochains débats sur le sujet. Le président fait inscrire au procès-verbal de la réunion tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, à titre de responsable de l'éthique, veille à ce que les personnes nommées et le personnel de l'organisme connaissent les règles déontologiques applicables, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

10. Obligations de déclaration

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a) Le président veille à ce que le plan d'activité de l'organisme soit soumis à l'approbation du ministre annuellement. Couvrant au moins trois ans à partir de l'exercice en cours, le plan d'activités comprend un budget ainsi qu'un plan d'évaluation et de gestion des risques. Il est élaboré conformément à la Directive.
- b) Le plan d'activités annuel est soumis à la direction générale de l'administration du Ministère ou à une autre personne désignée au moins un mois avant le début de l'exercice (1^{er} avril).
- c) Le président s'assure que le plan d'activités annuel comprend un outil de mesure de l'efficacité et qu'un rapport sur l'atteinte des objectifs énoncés est produit. Cet outil doit inclure les objectifs d'efficacité, les moyens de les atteindre, les résultats visés et les échéanciers.
- d) Le président s'assure que le plan d'activités annuel comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques qui aide le Ministère à recueillir de l'information à ce sujet, conformément à la Directive, dans le but d'évaluer les risques, de produire et de conserver les documents nécessaires et de rendre des comptes au CT/CGG.

- e) Le président s'assure que le plan d'activités annuel à publier ne contient pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, d'information qui porterait atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- f) Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel et fait savoir rapidement au président s'il souscrit aux orientations proposées. Il indique au président en quoi le plan diffère des politiques ou des priorités du gouvernement ou du Ministère, le cas échéant, et le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan en conséquence. Le plan n'est pas réputé valide avant que le ministre ne l'ait approuvé par écrit.
- g) Le CT/CGG peut, à tout moment, demander au ministre de lui soumettre le plan d'activités annuel.
- h) Le président fait publier, par l'entremise du directeur général, le plan d'activités annuel dans un format accessible, en français et en anglais, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre.

10.2 RAPPORT ANNUEL

- a) Dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice (le 31 mars), le conseil d'administration, par l'entremise du président, présente au ministre un rapport annuel produit conformément aux exigences de la Directive et du Règlement. Ce rapport comporte :
 - i. les états financiers vérifiés de l'organisme, préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus et comprenant :
 - les dépenses réelles depuis le début de l'exercice pour les comptes de capital et de résultat,
 - un état de l'actif et du passif,
 - les prévisions des dépenses et des recettes à la fin de l'exercice, y compris les excédents dont l'organisme n'a pas immédiatement besoin pour réaliser ses objets et qui sont placés provisoirement comme l'autorise l'article 4 du Règlement,
 - une explication, jugée satisfaisante par le ministre, de tout écart notable par rapport au plan financier approuvé;
 - ii. une déclaration sur la mesure dans laquelle l'organisme a atteint ses objectifs financiers pour l'exercice; l'analyse des objectifs d'efficacité atteints durant l'exercice et, le cas échéant, de ceux qui n'ont pas été réalisés, mais qui feront l'objet de mesures correctives à l'exercice suivant; et le nom des personnes nommées au conseil d'administration, la date de leur nomination initiale et la date de fin de leur mandat.

- b) Le président s'assure que le rapport annuel à publier ne contient pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, d'information qui porterait atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- c) Le ministre reçoit le rapport annuel et le dépose à l'Assemblée législative.
- d) Le président fait publier, par l'entremise du directeur général, le rapport annuel dans un format accessible, en français et en anglais, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative.

10.3 AUTRES RAPPORTS

Le président, au nom du conseil d'administration :

- a) veille à ce que les rapports et les documents indiqués à l'annexe 1 du présent PE soient soumis à l'approbation du ministre dans les délais prescrits;
- b) veille à ce qu'un examen des activités de l'organisme soit effectué au moins une fois tous les trois ans, conformément à l'article 12 du Règlement;
- c) fournit, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données particulières et d'autres renseignements nécessaires à l'administration du Ministère.

11. Exigences de publication

- a) L'organisme fait publier sur son site Web – par l'entremise du président, agissant au nom du conseil d'administration – les documents de gouvernance approuvés qui suivent dans un format accessible, en français et en anglais, dans les délais prescrits :
 - le PE et toute lettre de confirmation, dans les 30 jours suivant la signature des deux parties;
 - la lettre de mandat à l'intention de l'organisme, en même temps que le plan d'activités annuel;
 - le plan d'activités annuel, dans les 30 jours suivant l'approbation du ministre;
 - le rapport annuel, dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative.
- b) Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas contenir de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de données scientifiques, d'information qui porterait atteinte aux

intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.

- c) L'organisme fait publier sur son site Web ou sur celui du Ministère – par l'entremise du président, agissant au nom du conseil d'administration – les dépenses des personnes nommées et des cadres, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d) L'organisme fait respecter – par l'entremise du président, agissant au nom du conseil d'administration – les autres exigences de publication applicables.

12. Communications et suivi des questions d'intérêt

Les parties reconnaissent qu'il est essentiel d'échanger en temps utile de l'information sur les activités et l'administration de l'organisme pour permettre au ministre de rendre des comptes et de donner des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme, et de tenir le président, agissant au nom du conseil d'administration, au courant des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques susceptibles d'influer 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 informe diligemment le ministre des événements prévus et des questions, y compris des affaires litigieuses, qui l'intéressent ou pourraient vraisemblablement l'intéresser dans l'exercice de ses fonctions.
- b) S'il y a lieu, le ministre consulte le président en temps voulu sur les grandes initiatives stratégiques du gouvernement ou les projets de loi susceptibles de modifier le mandat ou les fonctions de l'organisme ou d'avoir d'autres répercussions notables sur l'organisme.
- c) Le ministre et le président se consultent au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions tenues avec les parties intéressées et le public.
- d) Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par année, ou à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'exécution du mandat de l'organisme, de sa gestion et de ses activités.
- e) Le sous-ministre et le président se rencontrent au moins une fois par année, ou à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'exécution du mandat du conseil d'administration et de l'efficacité de l'organisme. Par ailleurs, le sous-ministre et le directeur général échangent en temps voulu de l'information et des conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f) Le directeur général et la sous-ministre adjointe de la Division de la gestion interne ou la directrice de la planification opérationnelle et budgétaire se rencontrent au moins une fois

par trimestre pour discuter de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, notamment des obligations de déclaration énoncées à l'annexe 1 du présent PE et dans la Directive.

- g) La coordonnatrice ou le coordonnateur de la liaison avec les organismes, à la Direction de la planification opérationnelle et budgétaire, agissent au nom du Ministère comme point de contact unique avec l'organisme pour les activités permanentes de suivi, de déclaration et de liaison relatives à sa surveillance et à sa gouvernance, y compris ses obligations de déclaration énoncées à l'annexe 1 du présent PE et dans la Directive.
- h) Pour assurer le suivi des questions d'intérêt, l'organisme et le Ministère appliquent le protocole de communications publiques décrit à l'annexe 3 du présent PE.

13. Ententes administratives

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a) Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que l'organisme respecte toutes les directives gouvernementales applicables, notamment celles du CT/CGG et de la CFP, ainsi que toutes les politiques et procédures financières et administratives applicables du Ministère. L'annexe 2 du présent PE contient la liste de ces directives et politiques.
- b) Le Ministère informe l'organisme des modifications et des ajouts aux directives, politiques et lignes directrices applicables; il incombe toutefois à l'organisme de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices qui le concernent.
- c) En plus de la directive sur les biens immobiliers du CGG, le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau doit respecter la politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers, y compris ses annexes, lorsqu'il acquiert des locaux pour ses bureaux ou pour l'exécution de ses programmes. Le Ministère veille à ce que l'organisme soit tenu au courant des modifications de cette politique.
- d) Le président, au nom du conseil d'administration, s'assure qu'il existe des attentes claires à l'égard des bénéficiaires de paiements de transfert et que la préparation et le suivi des contrats connexes sont effectués avec une réelle diligence, pour garantir la prestation des services publics, le respect des engagements, l'application des mesures de contrôle nécessaires et, ultimement, l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.

13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

- a) Le sous-ministre veille à ce que l'organisme reçoive un soutien et des services de qualité égale à ceux offerts aux divisions et aux directions du Ministère.

13.3 ENTENTES AVEC DES TIERS

- a) L'organisme consent à respecter toutes les directives gouvernementales applicables, notamment celles du CT/CGG et de la CFP, lorsqu'il conclut des ententes avec des tiers.

13.4 SERVICES JURIDIQUES

- a) Le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau reçoit des services juridiques du ministère du Procureur général, par l'intermédiaire de la Direction des services juridiques du Ministère.
- b) Le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau peut demander des services juridiques externes s'il a besoin d'une expertise que ne possède pas le ministère du Procureur général ou si le recours à un bureau des avocats de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts.

L'organisme se prévaut de ces services externes conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

13.5 CRÉATION, COLLECTE, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

- a) Le président, au nom du conseil d'administration, fait mettre en place des procédures de création, de collecte, de conservation et d'élimination des documents.
- b) Le conseil d'administration, par l'entremise du président, veille à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois provinciales et directives et politiques gouvernementales sur la gestion de l'information et des documents.
- c) Le directeur général, le président et le conseil d'administration protègent les intérêts, notamment juridiques et financiers, de l'organisme en prenant des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la protection de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Sont entre autres visés ici les documents électroniques, tels que les courriels, l'information publiée sur les sites Web de l'organisme, les bases de données et les documents conservés dans un ordinateur personnel ou un lecteur partagé.
- d) Le président, au nom du conseil d'administration, fait adopter des mesures pour que le personnel de l'organisme crée des documents complets, exacts et fiables où sont consignés et justifiés les opérations, décisions, événements, politiques et programmes d'importance.
- e) Le conseil d'administration, par l'entremise du président, veille à ce que l'organisme respecte la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.
- f) L'organisme permet au Ministère, sous réserve d'un préavis raisonnable, d'examiner et de reproduire ses documents financiers, factures et autres documents connexes, ainsi que les documents non financiers liés à l'organisme et relevant de lui.

13.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a) Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que soient protégés les intérêts, notamment juridiques et financiers, du gouvernement en matière de propriété intellectuelle dans tous les contrats conclus entre l'organisme et un tiers qui entraînent la création de propriété intellectuelle.

13.7 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- a) Le président et le ministre conviennent que l'organisme est tenu de se plier aux exigences de la *LAIPVP* en matière de collecte, de conservation, de protection, d'utilisation, de distribution et d'élimination des documents.
- b) Le directeur général est la personne responsable de l'institution pour l'application de la *LAIPVP*.

13.8 NORMES DE SERVICE

- a) L'organisme établit des normes de qualité et de service à la clientèle qui concordent avec les normes correspondantes du gouvernement, du Ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b) Le président veille à ce que l'organisme fournisse des services d'une qualité conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c) Le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau suit un processus officiel de traitement des plaintes sur la qualité des services reçus par les participants à ses cours ou par d'autres clients, conformément aux normes de qualité du service du gouvernement.
- d) Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des indicateurs et des objectifs d'efficacité en matière de service à la clientèle et de réponses aux plaintes.
- e) L'organisme respecte la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

14. Modalités financières

14.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives générales du Ministère, et aux autres directives, lignes directrices et politiques gouvernementales applicables énumérées à l'annexe 2 du présent PE.

- b) À leur demande et conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor tout montant jugé excédentaire par le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor.
- c) Selon l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne peut souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle de la province sans l'approbation écrite du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor. Il est obligatoire d'obtenir l'approbation du ministre avant de demander l'approbation officielle du ministre des Finances.
- d) Les allocations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées peuvent être rajustées pour un exercice donné si le Conseil des ministres ou le ministre impose des contraintes budgétaires en cours d'exercice. L'organisme reçoit alors un préavis dans les plus brefs délais. S'il doit réaffecter ses ressources en conséquence, il en discute d'abord avec le Ministère.
- e) Si le Ministère demande des documents sur les finances de l'organisme, le directeur général les lui fournit.

14.2 FINANCEMENT

L'organisme est financé, en partie ou en totalité, par des paiements de transfert du Ministère. Le gouvernement de l'Ontario prélève les fonds nécessaires à même le Trésor en fonction des crédits accordés par l'Assemblée législative, et le financement accordé peut être modifié par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.

Les fonds reçus par l'organisme ne doivent servir qu'à la poursuite des objets énoncés dans le Règlement.

L'organisme tient un compte bancaire à son nom et gère ses activités financières conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement; il ne peut contracter des emprunts ni nantir ses éléments d'actif sans l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil.

L'organisme peut placer provisoirement tout excédent dont il n'a pas immédiatement besoin pour réaliser ses objets dans ce qui suit :

- a) des valeurs mobilières émises par la province de l'Ontario, une autre province du Canada ou le Canada, et dont ces derniers garantissent le capital et les intérêts;
- b) des certificats de placement garantis d'une société de fiducie inscrite aux termes de la *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie*;
- c) des récépissés, billets ou certificats de dépôt, des acceptations et d'autres effets semblables émis ou visés par une banque mentionnée à l'annexe I ou II de la *Loi sur les banques* (Canada).

L'organisme peut, sans l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, prendre à bail des biens-fonds pour son propre usage si le coût pour la durée du bail est inférieur à 1 000 000 \$. Il peut en outre disposer de cet intérêt à bail, le transférer ou prendre d'autres dispositions à son égard.

Les recettes de l'organisme, y compris les sommes d'argent ou éléments d'actif qu'il reçoit par voie de subvention, de don, de contribution, de profit ou autrement, ne doivent servir qu'à la poursuite de ses objets.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a) Le président, au nom du conseil d'administration, remet au ministre les états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Ces états financiers sont fournis dans un format conforme aux politiques comptables de la Division du contrôleur provincial.
- b) L'organisme communique l'information sur les salaires au ministre des Finances ou à la présidente du Conseil du Trésor, par l'entremise du Ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

14.4 IMPOSITION : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

- a) L'organisme paie la TVH, lorsqu'il y a lieu, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada. Aux termes de l'accord de réciprocité fiscale conclu entre le Canada et l'Ontario, l'organisme peut réclamer le remboursement de la TVH du gouvernement payée à ses fournisseurs, à l'exclusion de celle payée dans le cadre d'activités liées à des services de formation.
- b) L'organisme fournit au Ministère, sur demande, tous les renseignements nécessaires au calcul du remboursement de la TVH du gouvernement.

15. Ententes en matière de vérification et d'examen

15.1 VÉRIFICATIONS

- a) L'organisme fait l'objet d'examens périodiques et de vérifications de l'optimisation des ressources effectués par la vérificatrice générale de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- b) La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi effectuer une vérification interne si le Comité de vérification du Ministère ou le Comité de vérification générale l'y autorise.
- c) L'organisme fait vérifier ses comptes et ses opérations financières chaque année; ces vérifications sont soumises à l'examen de la vérificatrice générale de l'Ontario.

- d) Nonobstant toute vérification annuelle externe, le ministre peut demander une vérification de l'organisme à tout moment.
- e) L'organisme présente rapidement au ministre et au ministre des Finances ou à la présidente du Conseil du Trésor tout rapport de vérification produit ainsi que sa réponse au rapport et aux recommandations qu'il contient. Chaque année, il informe le ministre des recommandations en suspens.
- f) 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 ce dernier.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a) Le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau fait l'objet d'examens périodiques à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen porte sur des questions déterminées par le CT/CGG ou le ministre, comme le mandat de l'organisme, ses pouvoirs, sa structure de gouvernance et ses activités.
- b) Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine quand il aura lieu et qui l'effectuera, et définit les rôles respectifs du président, du conseil d'administration, du ministre et des autres parties.
- c) Le gouvernement révisé le mandat de l'organisme au moins une fois tous les sept ans.
- d) Le ministre consulte le directeur général et le président, agissant au nom du conseil d'administration, durant l'examen s'il y a lieu.
- e) Le directeur général et le président collaborent aux examens.
- f) En cas d'examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier soumet au CT/CGG les éventuelles recommandations de modification qui en découlent.

16. Dotation et nominations

16.1 DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- a) Si la CFP délègue ses pouvoirs et fonctions de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à une personne désignée par le Règlement de l'Ontario 148/10 pris en application de la *LFPO*, le délégataire les exerce conformément aux lois, directives et politiques applicables, et dans les limites du mandat du Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau et de la délégation accordée.

16.2 EXIGENCES DE DOTATION

- a) Conformément aux politiques, directives et lignes directrices du gouvernement, l'organisme peut employer ou engager par ailleurs les personnes qu'il juge nécessaires à son bon

fonctionnement, prescrire leurs fonctions et autres conditions d'engagement, et prévoir le versement de leur rémunération et de leurs indemnités.

- b) L'organisme établit, pour ses employés, des classifications d'emplois, des qualités requises, des salaires, des avantages sociaux et toute autre rémunération qui sont similaires à ceux établis pour les fonctionnaires employés aux termes de la partie III de la *LFPO*.
- c) Tous les employés de l'organisme sont des fonctionnaires pour l'application de la *LFPO* et sont assujettis au cadre éthique prévu dans la *LFPO* ainsi qu'à toutes les parties applicables de cette loi.
- d) L'embauche des employés jugés nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme n'est pas soumise à la partie III de la *LFPO*, mais plutôt aux politiques et procédures approuvées par le conseil d'administration ainsi qu'à l'article 8 du Règlement.

16.3 NOMINATIONS

- a) Le lieutenant-gouverneur en conseil désigne un membre du conseil d'administration à la présidence et un ou deux membres à la vice-présidence sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 5 (4) du Règlement. La durée de ces fonctions n'est pas fixe.
- b) Le lieutenant-gouverneur en conseil nomme les membres du conseil d'administration de l'organisme sur recommandation du ministre pour un mandat d'au plus trois ans, conformément au paragraphe 5 (2) du Règlement.
- c) Le conseil d'administration se compose de 3 à 12 membres, comme le prévoit le Règlement.

16.4 RÉMUNÉRATION

- a) La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b) Conformément au décret 1926/2004, le président, les vice-présidents et les membres du conseil d'administration sont rémunérés à des taux journaliers de 300 \$, 285 \$ et 275 \$, respectivement.
- 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 dépenses raisonnables seront remboursées.

17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances

17.1 GESTION DES RISQUES

- a) Le président, au nom du conseil d'administration, veille à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conformément au processus de gestion des risques de la FPO.
- b) L'organisme veille à la bonne gestion des risques auxquels il est exposé.

17.2 PROTECTION DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

- a) L'organisme souscrit une assurance de responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations pouvant découler d'un acte ou d'une omission de sa part ou de la part de ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires, ou d'un acte ou d'une omission causant des lésions corporelles, des préjudices personnels, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien.
- b) L'organisme souscrit au minimum :
 - une assurance responsabilité civile entreprise d'un montant par sinistre d'au moins 2 000 000 \$;
 - une assurance responsabilité civile produits d'un montant par sinistre d'au moins 2 000 000 \$;
 - une assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants d'un montant par réclamation d'au moins 2 000 000 \$ pour la durée du contrat.
- c) L'organisme fait délivrer par ses assureurs, à lui-même et au Ministère, les certificats d'assurance ou les autres preuves demandées qui confirment la couverture exigée au présent article, ainsi que les certificats de renouvellement nécessaires au plus tard à la date d'expiration des polices.

18. 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, dernière partie à signer (la « **date d'entrée en vigueur originale** »), et demeure en vigueur tant qu'il n'est pas résilié ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b) Une copie du présent PE signé et de tout PE subséquent doit être fournie à la secrétaire du CT/CGG.
- c) En cas de changement de ministre ou de président, les deux parties confirment par lettre que le présent PE demeurera en vigueur sans révision (et joignent la lettre signée au PE), ou conviennent de le réviser et de signer la nouvelle version dans un délai de six mois.

- d) Une copie de la lettre de confirmation ou du nouveau PE entre le ministre et le président doit être fournie à la secrétaire du CT/CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.
- e) Le ministre ou le président, au nom du conseil d'administration, peut revoir le présent PE en présentant une demande écrite à l'autre partie.
- f) Si l'une ou l'autre des parties juge utile de modifier le présent PE, elle ne peut le faire que par écrit. Toute modification n'entre en vigueur qu'après approbation des parties.
- g) Le présent PE sera revu dans son intégralité et remplacé immédiatement en cas de changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme en raison d'une modification du Règlement.
- h) Le présent PE sera révisé au moins tous les cinq ans afin qu'il demeure à jour et continue de répondre aux attentes du gouvernement.

Signatures

Président du conseil d'administration
Centre de Walkerton pour l'assainissement
de l'eau

Date

Ministre de l'Environnement et de l'Action
en matière de changement climatique

Date

Annexe 1

Résumé des obligations de déclaration de l'organisme

Date limite de soumission au Ministère	Rapport ou document	Responsables
1 ^{er} mars	Plan d'activités <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation ○ Approbation ○ Soumission au ministre 	Président
31 juillet	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation ○ Approbation ○ Soumission au ministre 	Président
Au besoin	Vérification	Directeur général et président
Dans les 120 jours suivant le 31 mars, avec le rapport annuel, ou dans les délais établis chaque année pour la préparation des Comptes publics de la province, ces délais étant communiqués à l'organisme.	États financiers vérifiés	Président
Au besoin	Rapports financiers	Président
Tous les trois ans	Examen interne des activités de l'organisme réalisé par la Division de la vérification interne de l'Ontario	Sous-ministre et président
Révision au moins tous les cinq ans	PE	Ministre et président

* N.B. : En période électorale, une fois l'Assemblée législative dissoute, il n'est pas toujours possible de respecter les dates limites puisque le gouvernement ne siège pas. Le SCT informera les ministères de leurs obligations pendant cette période.

Annexe 2

Directives du gouvernement de l'Ontario

1. L'organisme est tenu de respecter les directives, lignes directrices et politiques du CT/CGG et du gouvernement qui suivent :
 - Directive applicable aux avantages accessoires
 - Directive concernant la gestion des renseignements consignés
 - Directive concernant les organismes et les nominations
 - Directive en matière d'indemnité
 - Directive principale sur la délégation de pouvoir
 - 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
 - Directive sur l'identification visuelle
 - Directive sur l'obligation de rendre compte
 - Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert (s'il y a lieu)
 - Directive sur la divulgation des actes répréhensibles
 - Directive sur la gestion de la trésorerie
 - Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI), avec la Politique générale de conservation des documents
 - Directive sur la vérification interne
 - Directive sur le contenu de la publicité
 - Directive sur les biens immobiliers du CGG
 - Directive sur les communications en français
 - Directive sur les données ouvertes
 - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil

- Directive sur les frais de réinstallation
 - Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
 - Ligne directrice relative à l'intégrité des données
 - Lignes directrices sur la gestion des documents
 - Normes communes de service de la FPO
 - Politique de conservation des dossiers financiers
 - Politique de contrôle interne
 - Politique de gestion des revenus
 - Politique de gestion des risques
 - Politique de gestion du crédit
 - Politique de promotion du respect en milieu de travail
 - Publications du gouvernement
2. Il incombe au Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, qu'elles figurent ou non dans la liste ci-dessus.
 3. Le Ministère informe l'organisme des modifications et ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices applicables.

Annexe 3

Protocole de communications publiques

1. Objet

- a) Le présent protocole vise à établir les responsabilités des parties en ce qui concerne :
- la gestion des questions litigieuses;
 - la stratégie de l'organisme en matière de communications et de relations avec les médias;
 - l'orientation stratégique du Ministère;
 - les communications sur les activités quotidiennes de l'organisme.
- b) Le présent protocole aidera l'organisme à remplir le mandat que lui confère le Règlement et à faire connaître son travail. Il aidera aussi le ministre à rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres sur ces activités.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à l'annexe 3.

- a) « **communications publiques** » Tout contenu rendu public directement ou dans les médias :
- de vive voix, comme dans un discours ou une présentation publique;
 - sur papier, comme dans un rapport imprimé;
 - par voie électronique, comme dans un site Web.
- b) « **question litigieuse** » Affaire qui intéresse ou pourrait vraisemblablement intéresser l'Assemblée législative ou le public, ou qui risque de donner lieu à des demandes d'information au ministre ou au gouvernement. Peuvent soulever des questions litigieuses :
- les députés;
 - le public;
 - les médias;
 - les parties intéressées;
 - les partenaires de prestation des services.

3. Principes directeurs

- a) Les parties conviennent que l'organisme transmet à ses publics externes, comme les médias, les parties intéressées, la population générale et d'autres communautés, de l'information sur les initiatives et programmes qu'il mène dans le cadre de son mandat. Quant au Ministère, il transmet à ses publics externes de l'information relative au

mandat du gouvernement et est l'unique responsable des communications sur ses politiques, dossiers et programmes, y compris ceux qui touchent l'organisme.

- b) Le ministre de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (le « **ministre** »), le président (le « **président** ») du conseil d'administration de l'organisme (le « **conseil d'administration** »), le sous-ministre de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (le « **sous-ministre** »), le directeur général de l'organisme (le « **directeur général** ») ainsi que l'inspectrice en chef de l'eau potable, le directeur général de la conformité et le sous-ministre adjoint (le « **SMA** ») de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement peuvent communiquer entre eux s'ils le jugent nécessaire pour l'exécution du mandat de communications publiques, de formation obligatoire (voir l'annexe 4) et de formation spécialisée (voir l'annexe 5) de l'organisme.
 - c) L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et s'identifie comme organisme public dans toutes ses réponses aux médias et tous ses communiqués, et sur son site Web.
 - d) Le présent protocole peut être révisé à tout moment, à la demande du Ministère ou de l'organisme.
 - e) Le présent protocole peut être modifié par écrit avec le consentement du Ministère et de l'organisme, lorsque les politiques et les procédures changent.
 - f) Le personnel du Ministère qui traite avec l'organisme ainsi que le personnel de l'organisme reçoivent des indications générales sur le présent protocole.
4. Le Ministère et l'organisme nomment des responsables des communications publiques. La personne responsable au Ministère agit à titre de point de contact unique assurant une liaison constante entre le Ministère et l'organisme en ce qui concerne les communications publiques (communications, politiques et programmes).
- La personne responsable au Ministère est la conseillère ou le conseiller en sensibilisation et en liaison de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement.
 - Les personnes responsables au sein de l'organisme sont le directeur général, ou sa ou son mandataire, et le président.
5. Pour les besoins du présent protocole, les communications publiques se divisent en trois catégories :
- a) Réponses aux médias et communiqués sur les activités courantes et les programmes de l'organisme qui ne touchent pas directement le Ministère ou le gouvernement
 - L'organisme est prudent quant à la diffusion de communications – réponses aux médias, communiqués, publications Web, autres communications numériques – qui ne servent pas les messages provinciaux ou ministériels.

- N'entrent pas dans cette catégorie les questions litigieuses ni les réponses aux médias et les communiqués qui servent à annoncer directement ou indirectement l'octroi de subventions ou d'autres fonds à des organisations.
- b) Réponses aux médias, communiqués et plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales accroîtraient la visibilité de l'organisme ou du gouvernement ou donneraient aux députés l'occasion de faire des annonces locales
- Pour les questions non litigieuses susceptibles d'attirer l'attention des médias, la personne responsable au sein de l'organisme informe son homologue ministériel des réponses aux médias, des communiqués et des plans de communication à venir sept jours ouvrables à l'avance.
 - Pour les questions non litigieuses qui pourraient faire l'objet de messages du gouvernement ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme demande l'approbation des communiqués et des plans de communication sept jours à l'avance.
 - L'organisme doit obtenir, par l'entremise de la personne responsable au Ministère, l'approbation définitive du Bureau du ministre. S'il ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du Bureau du ministre ou de la personne responsable au Ministère au moins 48 heures avant la date de publication, il peut aller de l'avant.
- c) Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués susceptibles de toucher directement le Ministère ou le gouvernement ou de donner lieu à des demandes d'information au ministre ou au gouvernement (notamment les questions litigieuses et les annonces ayant trait au financement ou aux subventions)
- Après avoir pris connaissance d'une question litigieuse, la personne responsable au sein de l'organisme en informe son homologue ministériel et le Bureau du ministre en même temps et sans délai. La personne responsable au Ministère peut aussi informer l'organisme des questions litigieuses à traiter. L'organisme fournit tous les renseignements contextuels nécessaires à la personne responsable au Ministère, qui fait préparer une note sur les questions.
 - Avant de publier une réponse aux médias ou un communiqué de cette catégorie, l'organisme doit obtenir l'approbation du Ministère. La personne responsable au sein de l'organisme transmet la réponse ou le communiqué à son homologue ministériel, qui amorce ensuite le processus d'approbation.
 - Pour les réponses aux médias et les communiqués de cette catégorie, l'approbation définitive du Bureau du ministre est requise.
6. Pour les questions et les communications liées à la formation, consulter l'annexe 5, *Protocole relatif à la formation spécialisée.*

7. Le Ministère informe diligemment l'organisme des projets de politiques ou de programmes découlant de la loi qui touchent son mandat ou son plan d'activités, ainsi que des communications qui le concernent ou qui touchent son mandat.
8. Pour toutes les autres communications d'importance, sauf les communications publiques, les communications sur la formation obligatoire et la formation spécialisée et celles qui concernent les activités quotidiennes ou le mandat de l'organisme, le directeur général de l'organisme et la sous-ministre adjointe de la Division de la gestion interne ou la directrice de la planification opérationnelle et budgétaire peuvent communiquer entre eux s'ils le jugent nécessaire pour l'exécution du mandat de l'organisme.

Annexe 4

Protocole relatif à la formation obligatoire

1. Objet

- a) Le présent protocole relatif à la formation obligatoire est établi en vertu du protocole d'entente (le « **PE** ») conclu entre le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau (l'« **organisme** ») et le ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (le « **Ministère** »).
- b) Le présent protocole vise à établir les responsabilités des parties en ce qui concerne :
- la préparation des cours obligatoires, leur prestation et leur mise à jour;
 - leur administration;
 - d'autres questions entourant la formation donnée par l'organisme au nom du Ministère.
- c) L'organisme peut élaborer périodiquement ses propres politiques sur la préparation et la prestation des cours obligatoires, y compris les directives qu'il donnera aux sous-traitants retenus pour la préparation, la prestation ou l'administration de ces cours, à condition qu'elles respectent les grands principes énoncés aux présentes.

Les politiques et les directives de l'organisme sont transmises au Ministère.

- d) Le présent protocole tient compte des fonctions et obligations établies dans le PE.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à l'annexe 4.

- a) « **cours obligatoire** » Cours que la loi impose à un exploitant de réseau d'eau potable ou à toute autre personne et que le Ministère a demandé à l'organisme d'administrer, de préparer ou de donner. À la date de signature du présent protocole, il existe trois cours obligatoires :
- Cours de base à l'intention des apprentis-exploitants;
 - Les compétences essentielles des exploitants de réseau d'eau potable (cours obligatoire de renouvellement du certificat);
 - Fonctionnement des petits réseaux d'eau potable.

Les parties peuvent convenir de donner d'autres cours obligatoires en suivant les étapes décrites aux alinéas 3 o), p) et q) du présent protocole.

- b) « **sous-traitant** » Tiers choisi par l'organisme pour préparer, donner ou administrer les cours obligatoires.
- c) « **programmes de formation** » Cours officiels assortis d'objectifs d'apprentissage établis et exigeant une évaluation de l'étudiant, que l'organisme a accepté de préparer et de donner au nom du Ministère, à l'exclusion des séances d'information et des autres activités de nature informative.

3. Principes directeurs

- a) Les parties ont convenu que l'organisme administrerait, préparerait et donnerait les cours obligatoires au nom du Ministère. Étant donné que le Ministère conserve l'ultime responsabilité des cours obligatoires sous le régime du Règlement de l'Ontario 128/04 pris en application de la *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable*, et que l'organisme doit préserver sa réputation en tant que centre de formation de calibre mondial, il est essentiel que les deux parties comprennent bien leurs fonctions et obligations respectives pour garantir la grande qualité de l'administration, de la préparation et de la prestation d'une formation répondant aux besoins des exploitants de la province.
- b) Pour maintenir l'efficacité de l'administration, de la préparation et de la prestation des cours obligatoires, l'organisme, le Ministère et les sous-traitants se réunissent régulièrement, comme convenu par les parties.

Ces réunions portent sur la préparation et la prestation ou l'administration de la formation, les éventuelles modifications à y apporter ou d'autres sujets ayant trait à l'amélioration de son efficacité.

- c) En dehors des réunions ordinaires, le ministre de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (le « **ministre** »), le président du conseil d'administration de l'organisme (le « **président** »), le sous-ministre de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (le « **sous-ministre** »), le directeur général de l'organisme (le « **directeur général** ») et le sous-ministre adjoint de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement (le « **SMA** ») peuvent communiquer entre eux s'ils le jugent nécessaire pour l'exécution du mandat de formation de l'organisme.
- d) Le tableau ci-dessous montre les rôles et responsabilités entourant les cours obligatoires. Il est convenu que ces rôles et responsabilités peuvent changer avec l'accord des parties. Nonobstant ce qui figure dans le tableau, il incombe à chaque partie de consulter l'autre si elle envisage de modifier les cours obligatoires qui relèvent d'elle.

Rôle	Premier responsable	Autre
Révision du contenu des cours (approbations)	Ministère – voir l’alinéa 3 e) du présent protocole.	L’organisme fournit un soutien technique au besoin.
Préparation de nouveau matériel didactique, notamment d’un nouveau cours obligatoire de renouvellement du certificat tous les trois ans, ou à la demande du Ministère	Organisme – voir les alinéas 2 a) et 3 e) du présent protocole.	Le Ministère préside un comité d’experts chargé de commenter le contenu du cours obligatoire de renouvellement du certificat. Ce comité est composé de membres du personnel opérationnel des municipalités et de représentants du groupe de travail sur l’accréditation des exploitants. Il propose des sujets, des thèmes et des idées pour le nouveau matériel didactique.
Évaluation du programme d’éducation permanente et approbation par le directeur	Le Ministère détermine le nombre d’unités d’éducation permanente (UEP) et le fait approuver par le directeur conformément au Règlement de l’Ontario 128/04 pris en application de la <i>Loi de 2002 sur la salubrité de l’eau potable</i> .	

Rôle	Premier responsable	Autre
<p>Annonce des cours et communications</p>	<p>L'organisme est le premier responsable de l'annonce du calendrier de formation et des cours offerts.</p> <p>Tout événement médiatique ou communiqué de l'organisme ayant trait aux cours obligatoires doit être approuvé par le Ministère et respecter le protocole de communications publiques annexé au PE.</p>	<p>Le Ministère tient une fiche d'information sur les exigences réglementaires relatives aux cours obligatoires et veille à ce que le tiers chargé d'administrer le programme d'accréditation fournisse de l'information adéquate sur ces cours dans des lettres et sur son site Web.</p>
<p>Procédures et formulaires de demande</p>	<p>L'organisme élabore les procédures et les formulaires de demande.</p>	<p>Le Ministère est consulté en cas de modification des procédures de demande.</p>
<p>Détermination des frais de participation aux cours</p>	<p>L'organisme effectue une analyse des coûts de chaque cours obligatoire et établit des frais qui répondent aux exigences découlant de l'arrêt <i>Eurig</i> (p. ex. neutralité des coûts).</p>	<p>Le Ministère est consulté sur les frais définitifs et contribue à déterminer les exigences applicables découlant de l'arrêt <i>Eurig</i>.</p>
<p>Établissement du calendrier de formation</p>	<p>Sous-traitant ou organisme, à la discrétion de ce dernier</p>	<p>Le Ministère peut demander des révisions du calendrier de formation si certaines régions ne sont pas représentées, au vu de la demande.</p>
<p>Politiques administratives sur les examens</p>	<p>Organisme, en consultation avec le Ministère. Les politiques doivent être conformes à la <i>LAIPVP</i> et à la <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>.</p>	
<p>Production de rapports</p>	<p>Voir les alinéas 3 r) et s) du présent protocole.</p>	

Rôle	Premier responsable	Autre
Révision des formulaires d'évaluation des cours et résolution des plaintes des étudiants	Sous-traitant ou organisme, à la discrétion de ce dernier	Les autres parties sont consultées au besoin.

- e) Les cours obligatoires sont révisés périodiquement en fonction des changements dans les lois touchant le Ministère, des priorités de ce dernier, des résultats des inspections, des nouvelles tendances dans les secteurs de l'eau potable ou de la santé publique ainsi que des corrections et précisions apportées au contenu existant. Chaque partie doit relever les modifications potentielles et les soumettre à l'examen de l'autre partie. Il est obligatoire de faire approuver préalablement par le Ministère toute modification du programme de formation, y compris des objectifs d'apprentissage, ainsi que les révisions du manuel de cours et les changements majeurs dans la prestation des cours.

Le sous-traitant ou l'organisme peut, à la discrétion de ce dernier et s'il y a lieu, apporter directement des changements mineurs à la prestation des cours obligatoires.

- f) Les changements apportés au cours Fonctionnement des petits réseaux d'eau potable pourraient aussi nécessiter l'approbation du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, après consultation entre les deux ministères.
- g) Les parties conviennent que l'organisme utilisera une partie des frais perçus auprès des participants pour aider son personnel à tenir à jour les cours obligatoires, par exemple en révisant le contenu et le format du matériel didactique, en apportant des modifications mineures aux diaporamas, en corrigeant les documents écrits ou en effectuant des ajouts, des suppressions ou des changements dans les exercices et les questions d'examen. Elles conviennent aussi que c'est le Ministère qui assumera les coûts des révisions majeures du contenu des cours, à moins d'une entente contraire. Les révisions des cours obligatoires peuvent être faites par le Ministère ou l'organisme, selon ce que les parties décident ensemble.
- h) Le cours obligatoire de renouvellement du certificat est remplacé tous les trois ans, ou selon ce que prescrit le Ministère. Son contenu tient compte des tendances actuelles dans le secteur de l'exploitation des réseaux d'eau potable et est déterminé en consultation avec le Ministère et les parties intéressées. Le Ministère continue d'assurer un contrôle de la qualité global et conserve son pouvoir d'approbation définitive du contenu du cours.
- i) L'organisme est chargé de tenir à jour le matériel du cours de base. Il peut, s'il y a lieu, réviser le contenu du cours en consultation avec le Ministère et ses parties intéressées pour tenir compte des problèmes naissants dans le secteur de l'eau potable. Le Ministère

continue d'assurer un contrôle de la qualité global et conserve son pouvoir d'approbation définitive du contenu du cours.

- j) Les parties conviennent que l'organisme utilisera une partie des frais perçus auprès des participants pour aider son personnel à tenir à jour les cours obligatoires, par exemple en révisant le contenu et le format du matériel didactique, en apportant des modifications mineures aux diaporamas, en corrigeant les documents écrits ou en effectuant des ajouts, des suppressions ou des changements dans les exercices et les questions d'examen. Elles conviennent aussi que c'est le Ministère qui assumera les coûts des révisions majeures du contenu des cours, à moins d'une entente contraire. Les révisions des cours obligatoires peuvent être faites par le Ministère ou l'organisme, selon ce que les parties décident ensemble.
- k) Le Ministère collabore avec le personnel de l'organisme et les parties concernées pour préparer les nouveaux cours obligatoires du programme de formation.
- l) Le Ministère peut demander périodiquement à l'organisme de remplacer ou de modifier le cours obligatoire de renouvellement du certificat pour qu'il demeure à jour et traite des sujets qui intéressent les exploitants de réseau d'eau potable. Il le consulte avant toute modification ou tout remplacement dans le programme de formation, et prépare les cours de concert avec son personnel.
- m) Le Ministère peut, s'il y a lieu, demander à l'organisme d'offrir d'autres programmes de formation à l'appui du mandat ministériel.
- n) Les parties déterminent à l'avance les modalités et le financement des autres programmes de formation du Ministère; ces informations sont ensuite confirmées dans une lettre qu'adresse le Ministère à l'organisme.
- o) Le Ministère informe l'organisme des projets de politiques ou de programmes découlant de la loi qui touchent son mandat de formation ou son plan d'activités et concernent la prestation de la formation obligatoire.

Plus précisément, il l'informe :

- des modifications apportées aux politiques découlant de la loi dans le domaine de la formation sur l'eau potable;
 - des nouveaux cours obligatoires prévus;
 - de la création ou de la révision de directives ou de lignes directrices du gouvernement, y compris en matière d'approvisionnement.
- p) S'il compte créer un nouveau cours obligatoire, le Ministère consulte l'organisme sur le contenu du cours, le public cible et le marché potentiel. Une fois que l'organisme a accepté de préparer et de donner ce cours, il élabore en consultation avec le Ministère un dossier d'analyse présentant :

- le coût estimatif du cours, établi selon le principe du recouvrement des coûts;
- le mode de prestation du cours : à l'interne (personnel de l'organisme) ou par un tiers sous contrat;
- la fréquence et la répartition des cours;
- les exigences d'inscription;
- d'autres renseignements pertinents.

- q) Si l'organisme offre des cours surtout axés sur les exigences de la loi en matière d'eau potable, il soumet le matériel didactique à l'examen du Ministère pour assurer une interprétation uniforme de la loi. Le Ministère commente le matériel sans tarder.
- r) L'organisme présente au Ministère un rapport sommaire sur les cours obligatoires, lequel comprend le nombre de participants, les lieux de formation, les taux de réussite et d'autres renseignements convenus par les parties.

Le Ministère fournit, à la demande de l'organisme, des statistiques sur l'accréditation et d'autres informations jugées utiles à l'administration des cours obligatoires et publiables en vertu de la *LAIPVP*.

- s) Le rapport est produit au moins une fois par année dans un format convenu par les parties.
- t) Le présent protocole peut être modifié par écrit avec le consentement du Ministère et de l'organisme, lorsque les politiques et les procédures changent.
- u) Le personnel du Ministère et celui de l'organisme révisent le présent protocole deux fois par année.
- v) Le personnel du Ministère qui traite avec l'organisme ainsi que le personnel et le conseil d'administration de ce dernier reçoivent une formation sur le présent protocole.

4. Fonctions et obligations

4.1 SMA

- a) Le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement ou le directeur de la gestion des programmes informe l'organisme, par l'entremise du directeur général, des questions ou événements qui l'intéressent ou pourraient vraisemblablement l'intéresser dans l'exécution de son mandat de formation.
- b) Le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement rencontre le directeur général une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance touchant l'exécution du mandat de formation de l'organisme.

4.2 Directeur général

- a) Le directeur général, ou sa ou son mandataire, agit à titre de représentant de la direction de l'organisme dans ses échanges avec le Ministère sur les activités quotidiennes de l'organisme qui ont trait aux cours obligatoires. Ses personnes-ressources principales sont le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement et le directeur de la gestion des programmes, ou leurs mandataires.

4.3 Coordonnatrice ou coordonnateur pour les cours obligatoires

- a) La coordonnatrice ou le coordonnateur pour les cours obligatoires à la Direction de la gestion des programmes agit au nom du Ministère comme point de contact unique avec l'organisme pour les activités permanentes de suivi, de déclaration et de liaison relatives aux cours obligatoires.

Annexe 5

Protocole relatif à la formation spécialisée

1. Objet

- a) Le présent protocole relatif à la formation spécialisée est établi en vertu du protocole d'entente (le « **PE** ») conclu entre le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau (l'« **organisme** ») et le ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (le « **Ministère** »).

Contrairement à la formation obligatoire décrite à l'annexe 4, la formation spécialisée englobe les cours généraux destinés aux exploitants qui ne sont pas expressément exigés par la loi. Les cours spécialisés : i. constituent généralement le fondement de la formation supplémentaire imposée aux exploitants par le Règlement de l'Ontario 128/04 pris en application de la *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable*; ii. sont donnés par l'organisme à la demande du Ministère dans le cadre de programmes de formation particuliers.

L'organisme offre actuellement des cours spécialisés et en prépare continuellement de nouveaux pour répondre aux besoins de ses clients. De temps à autre, le Ministère peut lui demander de préparer et de donner un cours précis.

- b) Le présent protocole vise à établir les responsabilités des parties en ce qui concerne :
- la préparation et la mise à jour des cours spécialisés;
 - leur prestation;
 - leur administration;
 - d'autres questions entourant la formation donnée par l'organisme.
- c) L'organisme peut réviser périodiquement ses propres politiques sur la prestation des cours spécialisés, lesquelles doivent respecter les grands principes énoncés aux présentes.

Les politiques de l'organisme sont transmises au Ministère.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à l'annexe 5.

- a) « **cours spécialisé** » Cours acheté, autorisé ou préparé par l'organisme pour les exploitants, les propriétaires ou les organismes d'exploitation de réseau d'eau potable, à l'exclusion des cours obligatoires énumérés à l'annexe 4.
- b) « **sous-traitant** » Tiers choisi par le Ministère ou l'organisme pour préparer ou donner les cours spécialisés.

- c) « **SMA** » Le sous-ministre adjoint de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement au Ministère.

3. Principes directeurs

- a) L'organisme s'emploie à préparer des formations de grande qualité qu'il offre aux exploitants, aux propriétaires, aux organismes d'exploitation de réseau d'eau potable et à d'autres professionnels du secteur, ainsi qu'à préserver sa réputation en tant que centre de formation de calibre mondial.
- b) Tout matériel didactique créé par un sous-traitant est le fruit d'un processus d'approvisionnement conforme à la directive sur l'approvisionnement; ce matériel appartient au gouvernement de l'Ontario, si cela est indiqué.
- c) L'organisme donne tous ses cours spécialisés aux endroits prévus dans des contrats octroyés à l'issue d'un processus d'approvisionnement conforme à la directive sur l'approvisionnement. Le matériel et les services alimentaires associés à ces cours font aussi l'objet d'un tel processus.
- d) Les parties ont convenu que l'organisme préparerait et donnerait des cours spécialisés sur des sujets que son personnel choisit pour répondre aux besoins du secteur. À ce chapitre, c'est aussi l'organisme qui :
- fait approuver par le directeur un cours spécialisé particulier en vertu du Règlement de l'Ontario 128/04 pris en application de la *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable*, s'il y a lieu;
 - révisé le matériel didactique spécialisé;
 - annonce les cours et en fait la promotion;
 - gère les frais de participation aux cours;
 - fixe le calendrier de formation;
 - prend connaissance des évaluations des participants et en rend compte;
 - règle les plaintes des participants.

Le Ministère continue de fournir un soutien technique à l'organisme pour l'aider à interpréter et à comprendre la législation ontarienne dans le cadre de la préparation de certains cours spécialisés.

- e) Les cours spécialisés sont révisés périodiquement en fonction des changements dans la législation. Le matériel didactique est aussi révisé pour qu'y soient intégrées les nouvelles données ou connaissances acquises par les spécialistes du secteur de l'eau potable et de la santé, les priorités du Ministère, les tendances en santé publique et les corrections et précisions apportées au contenu existant. Chaque partie doit relever les modifications potentielles et les soumettre à l'examen de l'autre partie. C'est à l'organisme qu'il incombe de réviser les cours spécialisés relevant de lui; sont inclus ici les modifications du

programme de formation spécialisée, y compris des objectifs d'apprentissage, ainsi que les révisions du manuel de cours spécialisé et les changements majeurs dans la prestation des cours.

- f) Le Ministère informe l'organisme des projets de politiques ou de programmes découlant de la loi qui touchent son mandat de formation ou son plan d'activités et concernent la prestation de la formation spécialisée.

Plus précisément, il l'informe :

- des modifications apportées aux politiques découlant de la loi dans le domaine de la formation sur l'eau potable;
 - des nouveaux cours spécialisés prévus en lien avec ces modifications;
 - de la création ou de la révision de directives ou de lignes directrices du gouvernement, y compris en matière d'approvisionnement.
- g) S'il compte créer un nouveau cours spécialisé, le Ministère consulte l'organisme sur le contenu du cours, le public cible et le marché potentiel. Une fois que l'organisme a accepté de préparer et de donner ce cours, il élabore en consultation avec le Ministère un dossier d'analyse présentant :
- le coût estimatif du cours, établi selon le principe du recouvrement des coûts;
 - le mode de prestation du cours : à l'interne (personnel de l'organisme) ou par un tiers sous contrat à l'issue d'un appel d'offres concurrentiel;
 - la fréquence et la répartition des cours;
 - les exigences d'inscription;
 - le processus d'élaboration du programme de formation, et d'autres renseignements pertinents.

Les parties déterminent à l'avance les modalités et le financement des nouveaux cours spécialisés; ces informations sont ensuite confirmées dans une lettre qu'adresse le Ministère à l'organisme.

Si l'organisme offre des cours spécialisés surtout axés sur les exigences de la loi en matière d'eau potable, il soumet le matériel didactique spécialisé à l'examen du Ministère pour assurer une interprétation uniforme de la loi. Le Ministère commente le matériel sans tarder.

- h) L'organisme présente au Ministère un rapport sommaire sur les cours spécialisés, lequel comprend le nombre de participants, les lieux de formation, les taux de réussite et d'autres renseignements convenus par les parties.
- i) Le rapport est présenté dans un format convenu par les parties.
- j) Le rapport est produit à une fréquence convenue par les parties, mais au moins une fois par année.

- k) Le présent protocole peut être modifié par écrit avec le consentement du Ministère et de l'organisme, lorsque les politiques et les procédures changent.
- l) Le personnel du Ministère et celui de l'organisme révisent le présent protocole deux fois par année.
- m) Le personnel du Ministère qui traite avec l'organisme ainsi que le personnel et le conseil d'administration de ce dernier reçoivent une formation sur le présent protocole.

4. Fonctions et obligations

4.1 SMA

- a) Le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement ou le directeur de la gestion des programmes informe l'organisme, par l'entremise du directeur général, des questions ou événements qui l'intéressent ou pourraient vraisemblablement l'intéresser pour la réalisation des objectifs énoncés dans le Règlement de l'Ontario 304/04 pris en application de la *Loi sur les sociétés de développement* relativement aux cours spécialisés.
- b) Le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement rencontre le directeur général une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance touchant l'exécution du mandat de formation spécialisée de l'organisme.

4.2 Directeur général

- a) Le directeur général, ou sa ou son mandataire, agit à titre de représentant de la direction de l'organisme dans ses échanges avec le Ministère sur les activités quotidiennes de l'organisme qui ont trait aux cours spécialisés. Ses personnes-ressources principales sont le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement et le directeur de la gestion des programmes, ou leurs mandataires.

4.3 Coordonnatrice ou coordonnateur de la formation à la Direction de la gestion des programmes

- a) La coordonnatrice ou le coordonnateur de la formation à la Direction de la gestion des programmes agit au nom du Ministère comme point de contact unique avec l'organisme pour les activités permanentes de suivi, de déclaration et de liaison relatives aux cours spécialisés.

Annexe 6

Liste des lois applicables au Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau

1. L'organisme est soumis aux lois suivantes, en tout ou en partie :

- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*
- *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*
- *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*
- *Loi de 2010 sur les mesures de restriction de la rémunération dans le secteur public visant à protéger les services publics*
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Loi sur l'administration financière*
- *Loi sur l'équité salariale*
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail*
- *Loi sur le vérificateur général*
- *Loi sur les évaluations environnementales*
- *Loi sur les organismes de la Couronne*
- *Loi sur les services en français*
- *Loi sur les sociétés de développement*
- *Loi sur les sociétés par actions – seulement l'article 132 (conflit d'intérêts), le paragraphe 134 (1) (devoirs des administrateurs) et l'article 136 (indemnisation), avec les adaptations nécessaires*

a) Il incombe au Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau de se conformer à toutes les lois auxquelles il est assujéti, qu'elles figurent ou non dans la liste ci-dessus.