

Protocole d'entente

entre

**le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et
des Parcs**

et

**le président du Centre de Walkerton pour l'assainissement de
l'eau**

Janvier 2025

Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente daté du 27 janvier 2025, j'y souscris et je respecterai les exigences du présent protocole d'entente et de la DON.



Ministre

5 juin 2025

Date

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente daté du 27 janvier 2025, j'y souscris et je respecterai les exigences du présent protocole d'entente et de la DON.



Président de l'Organisme

27 janvier 2025

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières.....	4
1. Préambule.....	7
2. Objet	7
3. Définitions	7
3.1 Pouvoir légal et mandat de l'Organisme	10
4. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public	11
5. Statut de société et statut d'organisme de la Couronne	11
6. Principes directeurs	11
7. Relations de responsabilité.....	12
7.1 Ministre	12
7.2 Président.....	13
7.3 Conseil d'administration.....	13
7.4 Sous-ministre	13
7.5 Directeur général	14
8. Rôles et responsabilités.....	14
8.1 Ministre	14
8.2 Président.....	16
8.3 Conseil d'administration.....	18
8.4 Sous-ministre	20
8.5 Directeur général	22
9. Cadre éthique	24
10. Exigences en matière de rapport.....	25
10.1 Plan d'activités	25
10.2 Rapports annuels.....	26
10.3 Ressources humaines et rémunération	27
10.4 Autres rapports	27
11. Exigences en matière d'affichage public.....	28
12. Communications et gestion des enjeux	29
13. Dispositions administratives.....	30
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	30

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	31
13.3 Ententes avec des tiers.....	31
13.4 Services juridiques.....	31
13.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des documents.....	31
13.6 Cybersécurité.....	32
13.7 Propriété intellectuelle.....	32
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée.....	33
13.9 Normes de service.....	33
13.10 Diversité et inclusion.....	33
14. Dispositions financières.....	34
14.1 Généralités.....	34
14.2 Financement.....	35
14.3 Rapports financiers.....	35
14.4 Régime fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH).....	36
Perception et versement de la TVH.....	36
Paiement de la TVH.....	36
Recouvrement de la TVH.....	36
14.5 Biens immobiliers.....	36
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	37
15.1 Vérifications.....	37
15.2 Autres examens.....	38
16. Dotation en personnel et nominations.....	38
16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines.....	38
16.2 Exigences en matière de dotation en personnel.....	38
16.3 Cadres désignés.....	39
16.4 Nominations.....	39
16.5 Rémunération.....	39
17. Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance.....	40
17.1 Gestion des risques.....	40
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle.....	40
17.2 Protection contre la responsabilité civile et assurance.....	41
18. Conformité et mesures correctives.....	41
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du protocole d'entente.....	42

Signatures	43
Annexe 1 : Protocole de communication publique	45
Annexe 2 : Protocole de formation obligatoire	49
Annexe 3 : Protocole de formation spécialisée	57

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

1. Préambule

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

2. Objet

- a. L'objet du présent protocole d'entente est le suivant :
 - i) établir les relations de responsabilité entre le ministre et le président;
 - ii) clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général et du conseil d'administration;
 - iii) clarifier les dispositions en matière de fonctionnement, de modalités administratives, d'arrangements financiers, de dotation en personnel, de vérification et de production de rapports entre l'Organisme et le ministère.
- b. Le présent protocole d'entente doit être lu conjointement avec le Règlement. Le présent protocole d'entente n'affecte pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs de l'Organisme tels qu'ils sont définis dans le Règlement.
- c. Le présent protocole d'entente remplace le protocole d'entente entre les parties daté du 31 janvier 2018 et réaffirmé pour la dernière fois le 22 février 2024.

3. Définitions

Dans le présent protocole d'entente, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué :

« **DON** » : la Directive concernant les organismes et les nominations, émise par le CGG;

« **Organisme** » : le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau;

« **AGNES** » : le site Web AGNES;

« **Lettre d'instructions annuelle** » : la correspondance annuelle du ministre au président qui énonce les priorités du gouvernement et les attentes du ministre à l'égard de l'Organisme en ce qui concerne les services et le rendement pour l'exercice à venir, conformément au mandat législatif ou à l'acte constitutif de l'Organisme;

« **Rapport annuel** » : le rapport annuel visé à la section 10.2 (Rapports annuels) du présent protocole d'entente;

« **Directives gouvernementales applicables** » : les directives, les politiques, les normes et les lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'Organisme;

« **Système d'intelligence artificielle** » : un système basé sur une machine qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des inférences à partir des données qu'il reçoit, afin de générer des sorties telles que des prédictions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer des environnements physiques ou virtuels;

« **Conseil d'administration** » : le conseil d'administration de l'Organisme;

« **Plan d'activités** » : le plan d'activités annuel décrit à la section 10.1 (Plan d'activités) du présent protocole d'entente;

« **Certificat d'assurance** » : le président de l'Organisme doit envoyer une attestation au ministre, conformément aux instructions du certificat d'assurance de la Division du contrôleur provincial (DCP), confirmant que l'Organisme a maintenu un système efficace de contrôles internes;

« **Directeur général** » : le directeur général de l'Organisme;

« **Président** » : le président du Conseil d'administration de l'Organisme;

« **Acte constitutif** » : le Règlement;

« **Sous-ministre** » : le sous-ministre du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs;

« **Cadre désigné** » : le cadre désigné défini dans la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014, telle que modifiée;

« **Loi sur le Conseil exécutif** » : la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;

« **LAIPVP** » : la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, telle que modifiée;

« **Exercice** » : la période allant du 1^{er} avril au 31 mars;

« **Gouvernement** » : le gouvernement de l'Ontario;

« **CGG** » : le Conseil de gestion du gouvernement;

« **Membre** » : une personne nommée à l'Organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion d'une personne employée ou nommée par l'Organisme en tant que membre du personnel;

« **Ministre** » : le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs ou toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre comme ministre responsable en ce qui concerne le présent protocole d'entente conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*;

« **Ministre des Finances** » : le ministre des Finances ou toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;

« **Ministère** » : le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs ou tout successeur du ministère;

« **Protocole d'entente** » : le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;

« **FPO** » : la fonction publique de l'Ontario;

« **Organisme de services opérationnels** » : un organisme qui fournit des biens ou des services au public, habituellement sans frais ou avec des frais minimes;

« **Président du Conseil du Trésor** » : le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;

« **CFP** » : la Commission de la fonction publique;

« **LFPO** » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;

« **Communications publiques** » : tout matériel communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous forme orale (comme un discours ou une présentation publique), imprimée (comme un rapport sur papier) ou électronique (comme une publication sur un site Web);

« **Règlement** » : le Règlement de l'Ontario 304/04, tel que modifié, pris en application de la *Loi sur les sociétés de développement*, L.R.O. 1990, chap. D.10, telle que modifiée, qui régit l'Organisme;

« **SCT** » : le Secrétariat du Conseil du Trésor;

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

3.1 Pouvoir légal et mandat de l'Organisme

- a. Le pouvoir légal de l'Organisme est défini dans le Règlement.
- b. Dans le cadre de son mandat d'éducation et de formation, de fourniture de renseignements et de conseils ainsi que de parrainage de la recherche, le tout axé sur l'eau potable, l'Organisme exercera ses activités dans une installation située dans la ville de Walkerton et offrira certains de ses programmes d'éducation et de formation à partir de cette installation. Le mandat de l'Organisme consiste notamment à prendre des mesures pratiques pour combler les lacunes critiques relevées dans le Rapport de la Commission d'enquête sur Walkerton de la commission O'Connor concernant la formation, à savoir la recommandation 63 sur l'accessibilité de la formation pour les exploitants des petites collectivités et des collectivités éloignées, la recommandation 64 sur la disponibilité de la formation requise et la recommandation 92 sur la formation pour les exploitants des Premières Nations. Un autre aspect important du mandat de l'Organisme est de fournir de la formation et des programmes connexes qui soutiennent l'engagement continu du ministère à garantir l'accès à une eau potable salubre et durable dans les réserves de l'Ontario, conformément au mandat du premier ministre de l'Ontario.
- c. Le mandat de l'Organisme est défini dans le Règlement, qui stipule que 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, fonction et statut d'organisme public

- a. L'Organisme est désigné comme un organisme de services opérationnels régi par un conseil d'administration en vertu de la DON.
- b. Lorsque l'Organisme élabore ses propres politiques et procédures opérationnelles, celles-ci doivent être conformes au Règlement et à la DON, ainsi qu'à toute autre politique, ligne directrice ou autre du CT/CGG qui s'applique à l'Organisme, et être approuvées par le ministre.

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

- a. L'Organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C.48, telle que modifiée.
- b. L'Organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objets, sous réserve des limites qui lui sont imposées en vertu du Règlement ou des limites imposées par le CT/CGG.
- c. Comme le prévoit 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, telle que modifiée, s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'Organisme et au conseil d'administration.
- d. Comme le prévoit le Règlement, la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38, telle que modifiée, et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.39, telle que modifiée, ne s'appliquent pas à l'Organisme.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

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

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et politiques de la FPO. En outre, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment en matière de ressources humaines, tout en tenant compte des obligations liées aux conventions et négociations collectives. Il s'agit

notamment des lois et directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : Les organismes provinciaux harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et les orientations du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux fournissent des services publics de haute qualité qui répondent aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, conformément à leurs actes constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et recherchent l'efficacité dans l'ensemble de la prestation de services et de l'administration de l'organisme.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en fournissant des services de haute qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilité des organismes provinciaux sont complétées par la transparence sous la forme de la publication des documents de gouvernance et de responsabilité, y compris les plans d'activités, les rapports annuels, les protocoles d'entente et les renseignements relatifs aux dépenses.
- f. **L'impartialité dans la prise de décision** est une exigence primordiale.

7. Relations de responsabilité

7.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative, de l'exécution du mandat de l'Organisme et de sa conformité aux politiques gouvernementales, et de la présentation de rapports à l'Assemblée législative sur les activités de l'Organisme;
- b. de faire rapport et de répondre au CT/CGG sur le rendement de l'Organisme et sur sa conformité aux orientations applicables du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles;
- c. devant le Conseil des ministres, du rendement de l'Organisme et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux grandes orientations stratégiques du gouvernement.

7.2 Président

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

- a. devant le ministre, du rendement de l'Organisme dans l'exécution de son mandat et de l'exécution des rôles et responsabilités attribués au président par le Règlement, le présent protocole d'entente ainsi que les directives et politiques gouvernementales applicables;
- b. de faire rapport au ministre, à sa demande, sur les activités de l'Organisme;
- c. de veiller à ce que les communications avec le ministre se fassent en temps opportun au sujet de toute question qui a une incidence, ou qui pourrait vraisemblablement avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'Organisme;
- d. devant le ministre, de la conformité de l'Organisme aux lois, aux directives gouvernementales ainsi qu'aux politiques comptables, financières et informatiques applicables;
- e. de la direction stratégique de l'Organisme en lui fournissant une orientation générale sur les priorités et les possibilités existantes, afin de l'aider à mieux réaliser ses objets, conformément au Règlement;
- f. de veiller à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté, et de s'assurer que l'Organisme mène à bien les activités liées à ses objets et à son mandat dans les limites du financement approuvé.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable devant le ministre, par l'intermédiaire du président, de la surveillance et de la gouvernance de l'Organisme, de la définition des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'Organisme, comme indiqué dans la lettre d'instructions annuelle, et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le Règlement, le présent protocole d'entente ainsi que les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé de soutenir le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre est responsable du rendement du ministère en ce qui concerne la prestation d'un soutien administratif et organisationnel à l'Organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le ministre, le présent protocole d'entente ainsi que les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre est également chargé d'attester au CT/CGG de la conformité de l'Organisme aux directives gouvernementales applicables, à sa connaissance et au mieux de ses capacités.

7.5 Directeur général

Le directeur général est responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'Organisme, de la supervision du personnel de l'Organisme, ainsi que de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le conseil d'administration, l'acte constitutif, le présent protocole d'entente et les directives gouvernementales. Le directeur général travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le directeur général rend compte des résultats de l'Organisme en matière de rendement au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président. Le conseil d'administration et le président sont responsables devant le ministre.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre est chargé :

- a. de faire rapport et de répondre à l'Assemblée législative sur les activités de l'Organisme;
- b. de faire rapport et de répondre au CT/CGG sur le rendement de l'Organisme et sur sa conformité aux directives gouvernementales applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement;
- c. de rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour aborder les points suivants : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'Organisme; le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général; les enjeux émergents et les nouvelles possibilités; les risques élevés et les plans d'action de l'Organisme, y compris les orientations sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme;
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer une partie des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des réunions portant sur le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général;
 - ii. Si le ministre estime que l'Organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année, au lieu d'une réunion trimestrielle, dont une qui porte sur le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général;
- d. d'informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'Organisme, et de définir les attentes à l'égard de l'Organisme dans la lettre d'instructions annuelle;
- e. de collaborer avec le président à l'élaboration de mesures et de mécanismes

appropriés concernant le rendement de l'Organisme;

- f. d'examiner l'avis ou les recommandations du président sur les candidats à une nomination ou à un renouvellement de nomination au conseil d'administration;
- g. de formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations et les renouvellements de nomination à l'Organisme, conformément au processus de nomination de l'Organisme établi par la législation ou par le CGG par l'intermédiaire de la DON;
- h. de déterminer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'Organisme, d'ordonner au président d'entreprendre des examens ou des vérifications périodiques de l'Organisme, et de recommander au CT/CGG toute modification de la gouvernance ou de l'administration de l'Organisme découlant d'un tel examen ou d'une telle vérification;
- i. de signer le protocole d'entente de l'Organisme après sa signature par le président;
- j. de recevoir le plan d'activités de l'Organisme et de l'approuver ou de proposer des modifications au plan au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu;
- k. de veiller à ce que le plan d'activités de l'Organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation;
- l. de recevoir le rapport annuel de l'Organisme et de l'approuver au plus tard 60 jours civils suivant la réception du rapport par le ministère;
- m. de veiller à ce que le rapport annuel soit déposé devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis mis à la disposition du public;
- n. de recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'Organisme;
- o. le cas échéant, de prendre des mesures ou d'ordonner à l'Organisme de prendre des mesures correctives en ce qui concerne l'administration ou les activités de l'Organisme;
- p. de consulter, le cas échéant, le président (et d'autres personnes) au sujet de nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives pour l'Organisme;
- q. de recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la FPO à l'Organisme;
- r. de recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'Organisme;
- s. de recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer ou à retirer à l'Organisme lorsqu'une modification du mandat de l'Organisme est proposée.

8.2 Président

Le président est chargé de soutenir le conseil d'administration. Pour ce faire, il doit :

- a. assurer la direction du conseil d'administration et veiller à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires en ce qui concerne les décisions relatives à l'Organisme;
- b. assurer la direction stratégique de l'Organisme en travaillant avec le conseil d'administration afin d'établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques tels qu'ils sont décrits dans la lettre d'instructions annuelle;
- c. garantir la conformité aux obligations législatives et aux obligations liées à la politique du CT/CGG;
- d. faire rapport au ministre, à sa demande, sur les activités de l'Organisme dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité de l'Organisme à l'ensemble des lois, des directives ainsi que des politiques comptables, financières et informatiques applicables;
- e. rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour aborder les points suivants : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'Organisme; le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration et du directeur général; les enjeux émergents et les nouvelles possibilités; les risques élevés et les plans d'action de l'Organisme, y compris les orientations sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme;
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer une partie des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des réunions portant sur le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration et du directeur général;
 - ii. Si le ministre estime que l'Organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année, au lieu d'une réunion trimestrielle, dont une qui porte sur le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général;
- f. veiller à ce que les communications avec le ministre se fassent en temps opportun au sujet de toute question ou de tout événement qui peut concerner ou qui pourrait vraisemblablement concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'Organisme;
- g. veiller à ce que l'Organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'instructions annuelle, et à ce qu'il réalise ses principales mesures de rendement;
- h. informer le ministre des progrès accomplis dans la réalisation des priorités et des grandes orientations stratégiques du gouvernement pour l'Organisme, telles qu'elles sont définies dans la lettre d'instructions annuelle;

- i. collaborer avec le ministre à l'élaboration de mesures et de mécanismes appropriés concernant le rendement de l'Organisme;
- j. utiliser la grille de compétences de l'Organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et formuler des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de nomination, le cas échéant, y compris informer le ministre de l'assiduité et du rendement des personnes nommées;
- k. collaborer à tout examen ou à toute vérification de l'Organisme;
- l. demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Organisme, aux frais de l'Organisme, si nécessaire;
- m. informer le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, de toute recommandation ou question de vérification en suspens;
- n. partager tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par leur propre fonction de vérification interne ou ceux qui relèvent du président) avec le ministre et le sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor);
- o. obtenir du ministre une orientation stratégique pour l'Organisme;
- p. signer le protocole d'entente de l'Organisme au nom du conseil d'administration, avec le directeur général;
- q. soumettre au ministre, au nom du conseil d'administration, le plan d'activités/la note d'attestation, le budget, le rapport annuel/la note d'attestation et les rapports financiers de l'Organisme, conformément aux délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent protocole d'entente;
- r. veiller à ce que l'Organisme respecte son affectation budgétaire approuvée pour s'acquitter de son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- s. consulter à l'avance le ministre au sujet de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'Organisme énoncés dans l'acte constitutif;
- t. présider les réunions du conseil d'administration, y compris gérer l'ordre du jour du conseil d'administration;
- u. examiner chaque année le rendement du directeur général, en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre;
- v. examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement des membres du conseil d'administration;
- w. veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés (finances, technologies de

l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines et approvisionnement) soient en place pour assurer l'administration efficace de l'Organisme;

- x. établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3 de cette directive, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle;
- y. assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'Organisme, comme l'exige le protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 du présent protocole d'entente;
- z. reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Organisme, et soutenir un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Organisme;
- aa. veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés des responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite éthique, y compris les règles relatives aux activités politiques;
- bb. remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires **nommés par le gouvernement** au sein de l'Organisme, en promouvant une conduite éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'Organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que des règlements et directives 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.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé :

- a. de gérer et de contrôler les activités de l'Organisme;
- b. de veiller à ce que l'Organisme soit régi de manière efficace et efficiente et à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour les activités de l'Organisme, selon le principe de l'optimisation des ressources, et conformément aux lois, aux directives et aux politiques applicables;
- c. de veiller à ce que l'Organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'instructions annuelle lors de l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Organisme;
- d. d'établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion solides, et de surveiller et d'évaluer les mesures de rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'Organisme;
- e. de régir les activités de l'Organisme en respectant les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'instructions annuelle, telles qu'elles figurent

dans son plan d'activités approuvé, comme décrit à la section 10.1 (Plan d'activités) du présent protocole d'entente, ainsi que les paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le ministre;

- f. de diriger l'élaboration des plans d'activités de l'Organisme, et de les approuver, afin qu'ils soient présentés au ministre dans les délais établis par la DON;
- g. de diriger la préparation des rapports annuels de l'Organisme, et de les approuver, afin qu'ils soient présentés au ministre pour approbation et qu'ils soient déposés devant l'Assemblée législative, si cela est nécessaire pour l'Organisme, dans les délais établis par la DON ou l'acte constitutif de l'Organisme, selon le cas;
- h. d'approuver les rapports et les examens de l'Organisme que le ministre peut demander de temps à autre pour les présenter au ministre dans les délais convenus;
- i. de prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'Organisme et de veiller à ce que l'Organisme respecte son affectation budgétaire;
- j. de veiller à ce que le directeur général s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en vertu du présent protocole d'entente et de la DON;
- k. d'examiner chaque année le rendement du directeur général, en consultation avec le président et le sous-ministre;
- l. de veiller à ce que l'Organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues, ainsi qu'aux directives et politiques gouvernementales applicables;
- m. de créer les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour informer le conseil d'administration des procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilité de l'Organisme;
- n. d'approuver en temps opportun le protocole d'entente de l'Organisme, ainsi que toute modification du protocole d'entente, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, et d'autoriser le président à signer le protocole d'entente, ou toute modification du protocole d'entente, au nom de l'Organisme;
- o. de diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques, et d'organiser, le cas échéant, des examens et des vérifications de l'Organisme fondés sur les risques;
- p. le cas échéant, de veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'Organisme est tenu de respecter, telles qu'elles sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO, soient en place pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'Organisme;
- q. de diriger les mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'Organisme, si nécessaire;
- r. de collaborer avec le ministre ou le CT/CGG et de partager tout renseignement

pertinent concernant tout examen périodique ou fondé sur les risques ordonné par le ministre ou le CT/CGG;

- s. de consulter, le cas échéant, les intervenants au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Organisme;
- t. de conseiller le gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur les questions relevant du mandat et des activités de l'Organisme ou ayant une incidence sur ceux-ci;
- u. de nommer un directeur général et d'établir des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liées à ces objectifs pour le directeur général, qui tiennent dûment compte de la gestion et de l'utilisation appropriées des ressources publiques.

8.4 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre peuvent être exercées par une personne déléguée approuvée par le secrétaire du Conseil des ministres.

Le sous-ministre est chargé :

- a. de conseiller et d'aider le ministre en ce qui concerne ses responsabilités de surveillance de l'Organisme, notamment en l'informant des orientations stratégiques, des politiques et des priorités en rapport avec le mandat de l'Organisme;
- b. de conseiller le ministre sur les exigences de la DON, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de responsabilité soient conformes aux exigences de la DON et aux autres directives qui s'appliquent à l'Organisme;
- c. d'attester au CT/CGG de la conformité de l'Organisme aux exigences obligatoires en matière de responsabilité énoncées dans la DON et dans d'autres directives gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, fondées sur la lettre de conformité annuelle adressée par le président au ministre, et ce, à sa connaissance et au mieux de ses capacités;
- d. de faire rapport et de répondre, dans les délais prescrits, au SCT sur le suivi de la conformité;
- e. d'informer le directeur général, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, totale ou partielle, aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère;
- f. d'assurer des séances d'information et des consultations régulières entre le président et le sous-ministre, au moins une fois par trimestre, sur des questions d'importance mutuelle, notamment : les enjeux émergents et les nouvelles possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés en ce qui concerne la lettre d'instructions annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'Organisme; les risques élevés de l'Organisme, ainsi que le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant;

- g. de rencontrer le directeur général de l'Organisme au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, notamment : les enjeux émergents et les nouvelles possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés en ce qui concerne la lettre d'instructions annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'Organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'Organisme;
- h. de rencontrer régulièrement et selon les besoins le directeur général de l'Organisme pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que de leurs plans d'action connexes;
- i. de soutenir le ministre dans l'examen des objectifs de rendement, des mesures et des résultats de l'Organisme;
- j. de signer le protocole d'entente de l'Organisme, en reconnaissant les responsabilités qui lui incombent;
- k. de procéder à des examens de l'Organisme, conformément aux directives du ministre;
- l. de collaborer à tout examen de l'Organisme, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG;
- m. de veiller à l'examen et à l'évaluation du plan d'activités et d'autres rapports de l'Organisme;
- n. de demander les renseignements et les données nécessaires pour remplir les obligations prévues par la DON;
- o. de surveiller l'Organisme pour le compte du ministre tout en respectant le pouvoir de l'Organisme, en cernant les besoins en matière de mesures correctives lorsque cela se justifie, et en recommandant au ministre des moyens de résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre;
- p. de fournir au ministre une rétroaction régulière sur le rendement de l'Organisme;
- q. de fournir au président une rétroaction annuelle sur le rendement de l'Organisme et du directeur général;
- r. d'aider le ministre et son cabinet à surveiller et à suivre les postes vacants à venir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'un nombre minimum de membres est imposé par la loi et que le quorum doit être maintenu;
- s. de recommander au ministre, le cas échéant, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de l'Organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications du cadre de gestion ou des activités de l'Organisme;
- t. de veiller à ce que le ministère et l'Organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue fondée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'Organisme;

- u. de veiller à ce que l'Organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques que l'Organisme peut rencontrer dans la réalisation de ses objectifs en matière de prestation de programmes ou de services;
- v. d'entreprendre en temps opportun des examens de l'Organisme, de sa gestion ou de ses activités, fondés sur les risques, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG;
- w. de soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant);
- x. de consulter le directeur général de l'Organisme, si nécessaire, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives gouvernementales applicables;
- y. de travailler avec le directeur général pour régler tout problème qui pourrait survenir;
- z. de prendre les dispositions nécessaires pour fournir un soutien administratif, financier et autre à l'Organisme, comme il est précisé dans le présent protocole d'entente.

8.5 Directeur général

Le directeur général est responsable devant le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, de ce qui suit :

- a. rendre des comptes au conseil d'administration;
- b. gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'Organisme, conformément au mandat de l'Organisme, aux directives et politiques gouvernementales applicables, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et au présent protocole d'entente;
- c. aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, y compris la conformité à l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;
- d. conseiller le président sur les exigences de la DON et sur la conformité de l'Organisme à celle-ci, ainsi que sur les autres directives et politiques gouvernementales applicables, et sur les règlements et politiques de l'Organisme, y compris en attestant chaque année auprès du président de la conformité de l'Organisme aux exigences obligatoires;
- e. attester de la conformité de l'Organisme aux directives et politiques gouvernementales applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'Organisme visée au point d) de la section 8.2 du présent protocole d'entente;
- f. veiller à ce que l'Organisme satisfasse aux exigences de la DON;

- g. rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, notamment : les enjeux émergents et les nouvelles possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés en ce qui concerne la lettre d'instructions annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'Organisme; les risques élevés et les plans d'action de l'Organisme, ainsi que les conseils sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant;
- h. rencontrer régulièrement et selon les besoins le sous-ministre, ou une personne déléguée approuvée, pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que de leurs plans d'action connexes;
- i. tenir le président et le conseil d'administration informés des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des activités de l'Organisme;
- j. tenir le ministère et le président informés des questions ou des événements susceptibles d'intéresser le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- k. traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration, tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'instructions annuelle, en plans et activités opérationnels, conformément au plan d'activités approuvé de l'Organisme;
- l. effectuer la surveillance en cours d'exercice du rendement de l'Organisme et rendre compte des résultats au président;
- m. entreprendre en temps opportun des examens de la gestion et des activités de l'Organisme fondés sur les risques;
- n. collaborer à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- o. signer le protocole d'entente de l'Organisme, avec le président, au nom du conseil d'administration;
- p. préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'Organisme, conformément aux directives du conseil d'administration;
- q. mettre en place et appliquer des systèmes visant à garantir que l'Organisme fonctionne dans le cadre de son plan d'activités approuvé;
- r. assurer la direction et la gestion du personnel de l'Organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes opérationnelles et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'Organisme et aux directives gouvernementales applicables;
- s. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'Organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- t. appliquer des politiques et des procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;

- u. veiller à ce que l'Organisme dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- v. fournir des renseignements et des rapports à la demande du ministre, du sous-ministre, du ministère ou du SCT, et dans les délais établis par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT;
- w. établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'Organisme en place, conformément aux directives du président;
- x. rechercher le soutien et les conseils du ministère, le cas échéant, sur les questions de gestion de l'Organisme;
- y. mettre en place et appliquer un système permettant de conserver les documents de l'Organisme et de les mettre à la disposition du public, le cas échéant, afin de se conformer à la LAIPVPet à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A, telle que modifiée, le cas échéant.
- z. assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'Organisme, comme l'exige le protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 du présent protocole d'entente;
- aa. remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les employés de l'Organisme;
- bb. promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'Organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que des règlements et directives 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;
- cc. préparer les rapports financiers aux fins d'approbation par le conseil d'administration;
- dd. préparer, aux fins d'approbation par le conseil d'administration, un système permettant d'examiner le rendement du personnel, et mettre en œuvre ce système.

9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la DON et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.

Les membres du conseil d'administration ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus dans le cadre de leur nomination ou de leur participation au conseil d'administration à des fins de gain ou d'avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts dans une affaire dont le conseil d'administration ou un de ses comités est saisi doit divulguer la nature du conflit au président dès qu'il en a la possibilité et s'abstenir de participer à l'examen de la question. Le président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, en tant que responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui sont membres, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées par l'Organisme soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Organisme.

10. Exigences en matière de rapport

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'Organisme couvrant au moins trois (3) ans à compter de l'exercice à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général de l'administration du ministère au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'Organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être soumis à l'approbation du ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'Organisme (1^{er} avril).
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités démontre les plans de l'Organisme visant à répondre aux priorités du gouvernement énoncées dans la lettre d'instructions annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis à l'approbation du ministre, une note d'attestation du président doit également être soumise, qui précise la manière dont l'Organisme prévoit réaliser chaque priorité du gouvernement.
- d. Le président est chargé de veiller à ce que le plan d'activités de l'Organisme comprenne un système de mesure du rendement et la production de rapports sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit inclure des objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints, ainsi que des résultats ciblés et des échéances.
- e. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines (RH), notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques. Cela permet au ministère d'élaborer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON en matière d'évaluation des risques, d'élaboration et de tenue à jour des documents nécessaires, et de production de rapports au CT/CGG.
- g. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle par l'Organisme, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président veille à ce que les plans d'activités affichés publiquement ne divulguent

pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme sur le marché, et de renseignements susceptibles de présenter par ailleurs un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Organisme. Si nécessaire, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être caviardés dans la version publiée.

- i. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'Organisme et indique rapidement au président s'il approuve ou non les orientations proposées par l'Organisme. Le ministre peut informer le président des divergences entre le plan d'activités de l'Organisme et la politique ou les priorités du gouvernement ou du ministère, le cas échéant, et le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan d'activités de l'Organisme en conséquence. Les plans d'activités ne sont considérés comme valides que lorsque le ministre responsable les a approuvés et que l'approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou propose des modifications au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu. Dans certaines circonstances, le ministre ne peut donner son approbation qu'à certaines parties d'un plan d'activités soumis par l'Organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger du ministre qu'il lui soumette à tout moment le plan d'activités de l'Organisme pour examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire du directeur général, veille à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'Organisme, au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan d'activités par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président veille à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'Organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice de l'Organisme (31 mars).
- c. Le président veille à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président veille à ce que les rapports annuels affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les

relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme sur le marché, et de renseignements susceptibles de présenter par ailleurs un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Organisme.

- e. Le président veille à ce que le rapport annuel démontre la manière dont l'Organisme a répondu aux attentes et aux priorités du gouvernement énoncées dans la lettre d'instructions annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis à l'approbation du ministre, une note d'attestation du président doit également être soumise, qui précise la manière dont l'Organisme a réalisé chaque priorité du gouvernement.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après la réception du rapport par le ministère et le dépose devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire du directeur général, veille à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit affiché publiquement dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'Organisme, après le dépôt du rapport devant l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport annuel par le ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et canaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf indication contraire (p. ex., en vertu d'une directive ou d'une loi).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le directeur général veille à ce que l'Organisme fournisse des données sur l'effectif, la rémunération et les activités, conformément à la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le directeur général veille également à ce que l'Organisme fasse rapport sur les politiques en matière de RH et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON, et des sections 10.1 (Plan d'activités) et 10.2 (Rapports annuels) du présent protocole d'entente.
- c. Le directeur général veille également à ce que l'Organisme fournisse toutes les autres données supplémentaires sur l'effectif, la rémunération et les activités demandées par le SCT.

10.4 Autres rapports

Le ministre est chargé :

- a. de veiller 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 (Examen) du Règlement.

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

- a. de veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux énoncés dans la DON et l'acte constitutif de l'Organisme, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits;
- b. de fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données précises et d'autres renseignements qui peuvent être requis de temps à autre.

11. Exigences en matière d'affichage public

- a. L'Organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'Organisme, au plus tard dans les délais précisés ci-dessous :
 - i) protocole d'entente – dans les 30 jours civils suivant la signature par toutes les parties;
 - ii) lettre d'instructions annuelle – au plus tard à la date du plan d'activités annuel correspondant;
 - iii) plan d'activités annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre;
 - iv) rapport annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme sur le marché, et de renseignements susceptibles de présenter par ailleurs un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Organisme.
- c. L'Organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que les renseignements sur les dépenses des membres et du personnel de la haute direction soient affichés sur le site Web de l'Organisme, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'Organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

12. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'échange de renseignements en temps opportun sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'Organisme est essentiel pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de rapports et de réponses à l'Assemblée législative sur les activités de l'Organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Organisme.

Le ministre et le président, au nom du conseil d'administration, conviennent donc de ce qui suit :

- a. Le président, et le directeur général le cas échéant, consultent le ministre, en temps opportun, au sujet de toutes les annonces, de tous les événements ou de toutes les questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou pourraient vraisemblablement concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informe le président, et le directeur général le cas échéant, en temps opportun, si nécessaire, des grandes initiatives stratégiques du gouvernement ou des lois envisagées par le gouvernement qui peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Organisme, ou qui auront par ailleurs une incidence importante sur l'Organisme.
- c. Le ministre conseille le président, et le directeur général le cas échéant, et le président consulte le ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les intervenants et le public dans la mesure où ils sont liés au mandat et aux fonctions de l'Organisme.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter des points suivants : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'Organisme; le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général; les enjeux émergents et les nouvelles possibilités; les risques élevés et les plans d'action de l'Organisme, y compris les orientations sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme;
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer une partie des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des réunions portant sur le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que l'Organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année, au lieu d'une réunion trimestrielle, dont une qui porte sur le rendement de l'Organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.

- e. Le sous-ministre et le directeur général se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, notamment : les enjeux émergents et les nouvelles possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés en ce qui concerne la lettre d'instructions annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'Organisme; les risques élevés et le plan d'action de l'Organisme, ainsi que les conseils sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant.
 - i. Le sous-ministre et le directeur général se fournissent en temps opportun des renseignements et des conseils sur les questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'Organisme.
- f. L'Organisme et le ministère se conforment au protocole de communication publique figurant à l'annexe 1 du présent protocole d'entente en ce qui concerne la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payée.

13. Dispositions administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Organisme fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Cela comprend, sans s'y limiter, la liste des directives et des politiques figurant sur AGNES et sur la page Directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informe l'Organisme des modifications ou des ajouts apportés aux lois, ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'Organisme; toutefois, l'Organisme est chargé de se conformer à toutes les lois, ainsi qu'à toutes les directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. Des renseignements sur l'orientation générale sont disponibles sur AGNES et sur la page Directives et politiques du site InsideOPS.
- c. L'Organisme est tenu de se conformer aux lois pertinentes, ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales applicables, conformément au mandat de l'Organisme et dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués.
- d. La directive sur l'approvisionnement pour la FPO s'applique intégralement à l'Organisme.
- e. L'Organisme doit se conformer à l'orientation générale, y compris la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert et la Politique opérationnelle en matière de paiements de transfert, ainsi qu'aux directives et politiques financières et comptables.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des attentes claires soient formulées à l'égard des bénéficiaires de paiements de transfert et à ce que des mesures de diligence efficaces soient prises lors de l'établissement et

de la surveillance des contrats de paiement de transfert, afin de garantir la prestation de services publics, le respect des engagements et la mise en place des contrôles appropriés pour assurer l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois, ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. En outre, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment en matière de ressources humaines, tout en tenant compte des obligations liées aux conventions et négociations collectives.
- b. Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, l'Organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et d'activités, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

13.3 Ententes avec des tiers

- a. L'Organisme convient de respecter toutes les directives applicables du CT/CGG et de la Commission de la fonction publique, ainsi que les autres directives gouvernementales applicables, lorsqu'il conclut des ententes avec des tiers.

13.4 Services juridiques

- a. Les services juridiques à l'Organisme sont fournis par le ministère du Procureur général, par l'intermédiaire de la Direction des services juridiques du ministère.
- b. L'Organisme peut faire appel à des services juridiques externes lorsqu'il a besoin d'une expertise qui n'est pas offerte par le ministère du Procureur général ou lorsque le recours à un cabinet d'avocats de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts.
- c. Les services juridiques externes sont obtenus 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, tenue à jour et élimination des documents

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'un système soit mis en place pour la création, la collecte, la tenue à jour et l'élimination des documents.

- b. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est chargé de veiller à ce que l'Organisme se conforme à l'ensemble des lois, des directives et des politiques gouvernementales applicables en matière de gestion de l'information et des documents.
- c. Le directeur général, le président et le conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, financiers et autres de l'Organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables visant à assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité continues de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'Organisme. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les documents électroniques, comme les courriels, les renseignements affichés sur le site Web de l'Organisme, les ensembles de données des bases de données, et tous les documents stockés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.
- d. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à la mise en œuvre de mesures obligeant les employés de l'Organisme à créer des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et soutiennent les transactions opérationnelles, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.
- e. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est chargé de veiller à ce que l'Organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A, telle que modifiée.

13.6 Cybersécurité

L'Organisme :

- a. est responsable de la prise en charge et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et de leurs répercussions connexes au sein de son organisation;
- b. doit veiller à ce que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, la cyberrécupération et la cybermaturité;
- c. doit examiner et mettre à jour régulièrement ses pratiques et protocoles de cybersécurité pour faire face aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité;
- d. doit se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la Politique générale relative à la cybersécurité et à la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données et la Directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle désigne l'information et les droits qui la protègent. Ces droits comprennent les droits d'auteur, les marques de commerce, les brevets et d'autres formes de protection de la propriété intellectuelle. La directive Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle) fournit des directives sur l'application et les exigences relatives à la propriété intellectuelle produite par ou pour les organismes provinciaux.

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

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'Organisme est tenu de respecter les exigences énoncées dans la LAIPVP en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et l'élimination des documents.
- b. Le directeur général est le responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'Organisme établit des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la FPO.
- b. Le président veille à ce que l'Organisme fournisse ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Le président veille à ce que l'Organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient élaborés à l'interne ou achetés, de manière à refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. L'Organisme dispose d'un processus officiel de réponse aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les participants aux cours et les autres clients de l'Organisme, conformément aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'Organisme comprend des mesures et des objectifs de rendement pour le service à la clientèle et la réponse de l'Organisme aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'Organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Organisme.

- b. Le président, au nom du conseil d'administration, favorise un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Organisme en prenant les mesures suivantes :
 - i. élaborer et encourager des initiatives en matière de diversité et d'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
 - ii. adopter un processus inclusif pour s'assurer que toutes les voix sont entendues.
- c. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Organisme fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*, le tout tel que modifié.

14. Dispositions financières

14.1 Généralités

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

- a. Sur ordre du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor, en vertu de l'article 16.4 (Excédents : versement au Trésor) de la *Loi sur l'administration financière*, telle que modifiée, l'Organisme verse au Trésor les fonds que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaires eu égard à ses besoins.
- b. Conformément à l'article 28 (Opérations qui augmentent la dette provinciale) de la *Loi sur l'administration financière*, telle que modifiée, l'Organisme ne doit pas souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement sans l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- c. Les affectations approuvées de fonctionnement et d'immobilisations de l'Organisme peuvent être rajustées au cours d'un exercice donné si des contraintes budgétaires en cours d'exercice sont ordonnées par le Conseil des ministres ou le ministre. L'Organisme sera informé des modifications apportées à son affectation dès qu'il sera raisonnablement possible de le faire. Lorsque l'Organisme doit réaffecter des ressources en raison du rajustement de ses affectations de fonctionnement ou d'immobilisations, il en informe le ministère et en discute avec lui avant d'apporter ces modifications.
- d. L'Organisme fait rapport au SCT lorsqu'il a demandé des conseils externes sur des questions pour lesquelles : (i) l'efficacité des conseils dépend d'une présentation ou

d'un traitement comptable particulier dans les états financiers; (ii) les résultats ou les conséquences des conseils ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; et (iii) lorsqu'il pourrait y avoir un doute raisonnable quant au caractère approprié du traitement ou de la présentation comptable connexe en vertu du référentiel d'information financière pertinent.

- e. Le directeur général est chargé de fournir au ministère les documents nécessaires à l'appui des dépenses de l'Organisme.

14.2 Financement

L'Organisme est financé, en tout ou en partie, par des paiements de transfert du ministère. Le financement provient du gouvernement, à même le Trésor, en vertu d'un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et est assujéti à des rajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.

Comme le prévoit le Règlement, 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.

L'Organisme doit tenir un compte bancaire en son propre nom et gérer ses activités financières conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement, mais il ne doit pas, sans l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, contracter des emprunts ou nantir les éléments d'actif de l'Organisme.

Comme le prévoit le Règlement, 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*, telle que modifiée;
- 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);
- d) des récépissés ou billets de dépôt, des certificats de placement garantis, des dépôts à terme, des certificats de dépôt ou de placement et d'autres effets semblables qui sont émis, garantis ou visés par une caisse populaire au sens de la *Loi de 2020 sur les caisses populaires et les crédit unions*, telle que modifiée.

14.3 Rapports financiers

- a. Au nom du conseil d'administration, le président remet au ministre des états financiers annuels vérifiés, qu'il joint au rapport annuel de l'Organisme. Les états seront présentés conformément aux directives émises par la Division du contrôleur provincial.

- b. L'Organisme transmet ses renseignements sur le salaire au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*, telle que modifiée.

14.4 Régime fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. En vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada, il incombe à l'Organisme de s'acquitter de ses obligations, à titre de fournisseur, de percevoir et de verser la TVH sur ses fournitures taxables.

Paiement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- c. L'Organisme figure à l'annexe A de l'accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario et peut, sous réserve des restrictions éventuelles énoncées par Finances Canada, se prévaloir auprès du gouvernement d'une remise au titre de la TVH payée ou payable par l'Organisme, autre que la TVH payée à l'égard d'activités liées aux services de formation.
- d. L'Organisme ne demandera pas de remise au titre de la TVH auprès du gouvernement à l'égard de la TVH payée ou payable pour lesquelles elle aurait déjà présenté une demande de remboursement, du crédit de taxe sur les intrants ou de toute autre remise prévue aux termes de la *Loi sur la taxe d'accise* (loi fédérale).
- e. Sur demande, l'Organisme doit fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada tout renseignement nécessaire au calcul du montant de la remise au titre de la TVH réclamée au gouvernement.
- f. Il incombe à l'Organisme d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation d'activité ou de dissolution.

14.5 Biens immobiliers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, doit veiller à ce que l'Organisme exerce ses activités conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace aux fins de son utilisation comme locaux et pour les programmes.

- c. Conformément au Règlement, 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.
- d. Le président reconnaît que la location d'un bien-fonds d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$ pour l'usage de l'Organisme est, pour la durée du bail, administrée et contrôlée par la ministre de l'Infrastructure.
- e. L'Organisme harmonise les politiques de travail en mode hybride avec la FPO et détermine et évalue les possibilités d'optimisation de la gestion des locaux pour réduire l'empreinte des locaux et diminuer les coûts.

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. L'Organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par la vérificatrice générale de l'Ontario aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*, dans sa version modifiée, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- b. L'Organisme peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la directive sur les vérifications internes.
- c. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président (au nom du conseil d'administration) peut ordonner que l'Organisme fasse l'objet d'une vérification en tout temps. Conformément à la section 8.2 (Président) du présent protocole d'entente, le président doit transmettre les résultats de cette vérification au ministre.
- d. L'Organisme partage tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par leur propre fonction de vérification interne ou ceux qui relèvent du président) avec le ministre et la sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor); L'Organisme informe le ministre et la sous-ministre, au moins une fois par année, de toute recommandation ou question en suspens.
- e. L'Organisme transmet son plan de vérification approuvé au ministre et à la sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) pour favoriser la compréhension des risques de l'Organisme.
- f. Le président peut, au nom du conseil d'administration, demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Organisme, aux frais de l'Organisme.

15.2 Autres examens

L'Organisme peut faire l'objet d'un examen périodique entrepris à la discrétion et selon les directives du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions liées à l'Organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre; il peut s'agir, entre autres, du mandat, des pouvoirs, de la structure de gouvernance ou encore des activités de l'Organisme, comme les finances, les ressources humaines et relations de travail, ainsi que les processus de l'Organisme.

- a. Lors de la demande d'un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG établit le calendrier de l'examen, désigne la personne responsable de sa réalisation et détermine les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que le mode de participation des autres parties qui y prennent part.
- b. Le mandat de l'Organisme fera l'objet d'un examen au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen sera fixée conformément au calendrier d'examen du mandat.
- c. Au cours d'un examen de cet ordre, le ministre consulte au besoin le président agissant au nom du conseil d'administration.
- d. Le président, le directeur général et le conseil d'administration apportent leur concours à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen demandé par le ministre, ce dernier doit remettre au CT/CGG ses recommandations de modifications formulées à la lumière de l'examen portant sur l'Organisme aux fins d'étude.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la Commission de la fonction publique délègue ses pouvoirs, fonctions et responsabilités en matière de gestion des ressources humaines à la sous-ministre, au président ou à un particulier visé aux termes du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne doit exercer ces attributions conformément aux lois, directives ou politiques pertinentes, ainsi qu'au mandat de l'Organisme, et selon les paramètres des attributions déléguées.

16.2 Exigences en matière de dotation en personnel

- a. Conformément aux politiques, directives et lignes directrices du gouvernement, l'Organisme peut employer ou engager par ailleurs les personnes qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement de l'Organisme, 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 *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (LFPO).
- c. Chaque employé de l'Organisme devient fonctionnaire aux fins de la LFPO, et chaque employé est donc assujéti au cadre éthique et à toutes les portions applicables de la LFPO.
- d. Les employés de l'Organisme jugés nécessaires au bon fonctionnement des activités de l'Organisme sont embauchés aux termes de la partie III de la LFPO, conformément aux politiques et processus approuvés par le conseil d'administration, et conformément aux dispositions de l'article 8 (Employés) du Règlement.
- e. L'Organisme fournit au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations, conformément à la politique opérationnelle de la DON.

16.3 Cadres désignés

L'Organisme doit fournir une rémunération totale à ses cadres désignés, y compris au directeur général, conformément aux lois, directives, politiques et lignes directrices qui s'y appliquent.

16.4 Nominations

- a. Le président et un ou deux vice-présidents sont désignés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 5(4) du Règlement.
- b. Les membres de l'Organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 5(2) du Règlement, pour un mandat d'au plus trois ans.
- c. Le nombre de membres est d'au moins trois et d'au plus douze, comme le prévoit le Règlement.
- d. Le président doit utiliser la grille des compétences et la stratégie de recrutement de l'Organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et pour formuler des recommandations sur les nominations ou le renouvellement de mandat, y compris informer le ministre de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

16.5 Rémunération

La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Conformément au décret 1926/2004, le président est rémunéré à un taux journalier de

300,00 \$, les vice-présidents, à un taux journalier de 250,00 \$, et les membres, à un taux journalier de 275,00 \$.

- a. L'Organisme et les membres du conseil d'administration doivent respecter la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais dûment autorisés engagés pour faciliter la conduite des affaires du gouvernement sont remboursés. Les frais des membres du conseil d'administration aux termes de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil sont soumis à des exigences de divulgation publique.

17. Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance

17.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères doivent collaborer avec les organismes provinciaux dont ils sont responsables pour assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'Organisme se réunissent pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'Organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives.

Au nom du conseil d'administration, le président veille à l'élaboration et à la mise en place d'une stratégie de gestion des risques pour l'Organisme, conformément à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.

Il revient à l'Organisme de veiller à ce que les risques auxquels il est exposé soient gérés de manière appropriée.

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le président doit, au nom du conseil d'administration, s'assurer que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle cadre avec les principes et les exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'Organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 (Application aux organismes provinciaux) de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - i) L'Organisme assure la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - ii) L'Organisme cerne les menaces et les risques, évalue leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y répondre.
- b. L'Organisme s'assure qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres

responsables de documenter leurs efforts actuels afin de traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.

- c. L'Organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle dans le cadre du plan d'activités.
- d. Tous les trimestres, l'Organisme fait le suivi et rend compte des menaces liées à la sécurité des TI et des risques et vulnérabilités de la technologie, ainsi que des efforts de traitement des risques associés. Il s'agit de rendre compte des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle et de la gestion des risques associés.
- e. L'Organisme s'assure que les systèmes de TI peuvent satisfaire aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement l'information en fonction de son niveau de sensibilité.

17.2 Protection contre la responsabilité civile et assurance

- a. Comme le prévoit le Règlement, l'article 136 (Indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions*, L.R.O. 1990, chap. B.16, dans sa version modifiée, s'applique, avec les adaptations nécessaires, à l'Organisme et au conseil d'administration. L'indemnisation en faveur des membres doit être assurée par l'Organisme conformément à la DON. Il incombe au ministre des Finances ou à la présidente du Conseil du Trésor d'approuver cette indemnité.
- b. L'Organisme souscrit une assurance responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler de toute action ou omission de l'Organisme ou de ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires, et de toute action ou omission en cas de préjudice corporel ou personnel, de décès ou de dommages matériels, y compris la privation de jouissance.
- c. L'Organisme achète les exigences minimales en matière d'assurance suivantes :
 - assurance responsabilité civile entreprise d'au moins 10 000 000 \$ par événement;
 - assurance responsabilité des opérations complètes et des produits d'au moins 5 000 000 \$ par événement;
 - assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants d'au moins 5 000 000 \$ par réclamation et par durée du contrat.
- d. L'Organisme veille à ce que ses assureurs fournissent à l'Organisme et au ministère des certificats d'assurance ou toute autre preuve demandée par l'Organisme ou le ministère en vue de confirmer la couverture d'assurance prévue à la section 17.2 (Protection contre la responsabilité civile et assurance) du présent protocole d'entente, de même que le renouvellement ou le remplacement à la date d'échéance de cette assurance, ou avant cette date.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre l'Organisme et le ministère permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours de la surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la DON. Elles aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la DON.
- c. Si le ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et être proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesure corrective ne doit être augmenté que si la non-conformité de l'Organisme persiste. Il importe que le ministère documente toutes les mesures prises et fournisse en temps opportun des communications claires au président ou aux cadres supérieurs concernant les mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre des lettres d'orientation du ministre ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, le ministère doit consulter le SCT et le conseiller juridique du ministère.

19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du protocole d'entente

- a. Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à l'exécuter et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un autre protocole d'entente signé par les parties.
- b. Une copie signée du protocole d'entente et de toute version ultérieure doit être remise à la secrétaire du Conseil des ministres et au CT/CGG, au plus tard sept jours civils après la signature.
- c. En cas d'entrée en fonction d'un nouveau ministre, sous-ministre, président ou directeur général, la nouvelle personne nommée doit examiner et signer le présent protocole d'entente au plus tard quatre mois suivant sa nomination.

Signatures

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

Sarah
Harrison

Digitally signed by Sarah
Harrison
Date: 2025.05.12 09:22:34
-04'00'

Sous-ministre
Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs

Date

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

Kara
Rutherford



Digitally signed by
Kara Rutherford
Date: 2026.07.29
08:25:49 -04'00'

Directeur général de l'Organisme

Date

Annexe 1 : Protocole de communication publique

1. Objet

Le protocole de communication établit un cadre permettant au ministère et à l'Organisme de planifier des communications publiques dirigées par l'Organisme.

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

2. Définitions

- a. « **SMA** » : l'inspecteur en chef de l'eau potable/directeur de la conformité/sous-ministre adjoint, Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement.
- b. « **Organisme** » : le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau.
- c. « **Directeur général** » : le directeur général de l'Organisme.
- d. « **Question litigieuse** » : une question qui est, ou dont on peut raisonnablement croire qu'elle sera, sujette à discussion au sein de l'Assemblée législative ou du public, ou qui sera vraisemblablement source de questions posées au ministre ou au gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :
 - i) des membres de l'Assemblée législative;
 - ii) des membres du public;
 - iii) des médias;
 - iv) des intervenants;
 - v) des partenaires assurant la prestation de services.
- e. « **Sous-ministre** » : la sous-ministre du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs.
- f. « **Gouvernement** » : le gouvernement de l'Ontario.
- g. « **Ministère** » : le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs ou tout successeur du ministère.
- h. « **Ministre** » : le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs ou toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre comme ministre responsable en ce qui concerne le présent protocole de communication publique.
- i. « **Communications publiques** » : tout matériel communiqué au public,

directement ou par l'intermédiaire des médias sous les formes suivantes :

- i) orale (comme un discours ou une présentation publique);
- ii) imprimée (comme un rapport sur papier);
- iii) électronique (comme une publication sur un site Web);
- iv) publicité payée (comme une campagne numérique ou imprimée).

3. Le ministre, la sous-ministre, le président, le directeur général de l'Organisme et le SMA peuvent communiquer entre eux s'ils le jugent nécessaire dans l'exécution du mandat de l'Organisme en matière de communications publiques, de formation obligatoire (consulter l'annexe 2) et de formation spécialisée (consulter l'annexe 3).
4. L'Organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.
5. Le ministère et l'Organisme désignent des responsables des communications publiques.
 - Au sein du ministère, le responsable est le conseiller en sensibilisation et en sensibilisation de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement.
 - Au sein de l'Organisme, le responsable est le directeur général ou son délégué, ainsi que le président.
6. Dans le cadre de ce protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
 - a. **Catégorie A – Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités quotidiennes** de l'Organisme et à ses programmes qui **n'ont aucune** incidence directe sur le ministère ou le gouvernement ou qui ne pourraient pas être considérés comme une priorité du gouvernement.
 - i) Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable pour le ministère de manière appropriée et opportune (c.-à-d. tous les jours), qui les transmettra au besoin à d'autres personnes au sein du ministère.
 - ii) **Remarque** : Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités quotidiennes et font plutôt partie de la catégorie B, alors que les questions litigieuses font partie de la catégorie C.
 - b. **Catégorie B – Produits ou plans de communication dans lesquels un message de la province ou du ministère portant sur les priorités du gouvernement permettrait de rehausser la visibilité de l'Organisme ou du gouvernement**, ou donnerait à un gouvernement local l'occasion de faire des annonces.
 - i) **En ce qui concerne tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable pour l'Organisme informe son homologue au sein du ministère des plans et produits de communication à venir au moins trois (3)

semaines ouvrables à l'avance.

- ii) **En ce qui concerne les éléments non litigieux au sujet desquels le gouvernement pourrait souhaiter communiquer** ou qui annoncent des octrois de fonds, l'Organisme doit obtenir une approbation pour la diffusion des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date de diffusion.
 - iii) **L'approbation définitive** doit être accordée par le Bureau du ministre et sera demandée par l'entremise du responsable pour le ministère. Si l'Organisme ne reçoit pas de remarques ni d'approbation du Bureau du ministre ou du responsable pour le ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date de diffusion de l'élément, l'Organisme doit faire un suivi auprès des échelons supérieurs en indiquant qu'il procédera en conséquence.
 - iv) **Les réponses aux médias sur des éléments non litigieux** doivent être communiquées au responsable pour le ministère de manière appropriée et opportune (c.-à-d. tous les jours), qui les transmettra au besoin à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses aux médias sur des questions litigieuses suivent le processus prévu ci-dessous.
- c. **Catégorie C – Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués de presse** qui peuvent avoir une incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'être source de questions adressées au ministre ou au gouvernement.
- i) Le responsable pour l'Organisme avise immédiatement son homologue au sein du ministère dès qu'il est au courant de la question et avise simultanément le Bureau du ministre. Le responsable pour le ministère peut aussi informer l'Organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'Organisme fournit tous les renseignements contextuels requis sur la question au responsable pour le ministère, qui veillera à ce qu'une note sur les questions litigieuses soit rédigée.
 - ii) L'Organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués de presse relevant de cette catégorie. Le responsable pour l'Organisme fournit la réponse aux médias ou le communiqué de presse à son homologue au sein du ministère, qui lancera le processus d'approbation du ministère.
 - iii) L'approbation définitive pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse relevant de cette catégorie doit être fournie par le Bureau du ministre.

7. Publicité

- i) Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, l'Organisme remet au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date de début de la campagne (au cours de l'exercice financier de l'Organisme).

- ii) L'Organisme communique les documents des campagnes au ministère au moins deux (2) semaines avant d'informer les partenaires créatifs et des médias de l'Organisme. Le ministère doit veiller au respect des objectifs et des messages de la campagne.
 - iii) Le Bureau du ministre du ministère peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes.
 - iv) Le message final et les créations publicitaires sont communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant leur lancement.
8. En ce qui concerne toutes les autres communications importantes (à l'exception des communications publiques, de la formation obligatoire et de la formation spécialisée) et les communications relatives aux activités quotidiennes ou au mandat de l'Organisme, le directeur général de l'Organisme et le SMA de la Division de la gestion interne ou le directeur de la Direction de la planification opérationnelle et budgétaire peuvent communiquer entre eux s'ils le jugent nécessaire dans le cadre de l'exécution du mandat de l'Organisme.

Annexe 2 : Protocole de formation obligatoire

1. Objet

- a. Le présent protocole de formation obligatoire est créé conformément au protocole d'entente entre le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau (**l'Organisme**) et le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs (**le ministère**).
- b. Le présent protocole de formation obligatoire vise à établir une entente entre le ministère et l'Organisme concernant leurs responsabilités respectives relatives à :
 - l'élaboration, la prestation et la tenue à jour des cours obligatoires;
 - l'administration des cours obligatoires;
 - toute autre question connexe concernant la formation offerte par l'Organisme au nom du ministère.
- c. L'Organisme peut, de temps à autre, créer ses propres politiques concernant l'élaboration et la prestation des cours obligatoires, y compris des directives à l'intention des entrepreneurs dont les services ont été retenus pour l'élaboration, la prestation ou l'administration des cours de formation obligatoire, pourvu que les politiques et directives soient conformes aux principes généraux du présent protocole de formation obligatoire.

Les politiques et directives de l'Organisme doivent être communiquées au ministère.

- d. Le présent protocole de formation obligatoire reflète les rôles et les responsabilités énoncés dans le protocole d'entente.

2. Définitions

Dans l'annexe 2 :

- a. « **Cours obligatoire** » : cours devant être suivi par un exploitant de réseaux d'eau potable ou toute autre personne en vertu de la loi, que le ministère a demandé à l'Organisme d'administrer, d'élaborer ou d'offrir. À la date de signature du présent protocole de formation obligatoire, trois cours obligatoires sont en place :
 - Cours de base à l'intention des apprentis-exploitants;
 - Cours obligatoire aux fins du renouvellement des certificats;
 - Fonctionnement des petits réseaux d'eau potable.

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

- b. « **Entrepreneur(s)** » : un tiers dont les services ont été retenus par l'Organisme pour élaborer, offrir ou administrer les cours obligatoires.
- c. « **Programmes de formation** » : les cours de formation officiels comportant des objectifs d'apprentissage fixés et une évaluation du rendement des étudiants, que l'Organisme a accepté d'élaborer et d'offrir au nom du ministère, à l'exclusion des séances d'information ou d'autres activités de sensibilisation.

3. Principes directeurs

- a. Les parties ont convenu que l'Organisme doit administrer, élaborer et offrir les cours obligatoires au nom du ministère. Comme le ministère demeure ultimement responsable des cours de formation obligatoires au titre du Règlement de l'Ontario 128/04 pris en vertu de la *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable* et que la réputation de l'Organisme en tant que centre de formation de calibre mondial doit être préservée, il est essentiel que les deux parties comprennent clairement leurs rôles et responsabilités respectifs afin d'assurer une administration, une élaboration et une prestation de la formation de grande qualité qui répondent aux besoins des exploitants de la province.
- b. À l'appui de l'administration, de l'élaboration et de la prestation efficaces des cours obligatoires, l'Organisme, le ministère et tout entrepreneur dont les services ont été retenus par l'Organisme doivent se réunir régulièrement, comme convenu entre les parties.

L'objet de ces réunions est de discuter des questions relatives à l'élaboration, à la prestation ou à l'administration de la formation, des modifications possibles ou des moyens de rendre la formation plus efficace.

- c. Entre les réunions ordinaires, le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs (**le ministre**), le président du conseil d'administration de l'Organisme (**le président**), la sous-ministre du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs (**la 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 (**SMA**) peuvent communiquer entre eux s'ils le jugent nécessaire dans le cadre de l'exécution du mandat de formation de l'Organisme.
- d. Le tableau ci-dessous décrit les rôles et les responsabilités concernant les cours obligatoires. Il est convenu que les rôles et les responsabilités peuvent être modifiés d'un commun accord. Nonobstant les rôles et responsabilités décrits ci-dessous, il incombe à chaque partie de consulter l'autre partie lorsqu'elle envisage de modifier un cours obligatoire relevant de sa responsabilité.

Activité	Rôle du CWAE	Rôle du ministère
Approbation du contenu du cours	Ministère [Consulter le point e) de la section 3 du présent protocole.]	L'Organisme fournit un soutien technique, le cas échéant.
Élaboration d'un nouveau cours obligatoire tous les trois ans ou à la demande du ministère	Élaboration de matériel de formation Coprésident du comité d'experts Prendre en charge les coûts d'élaboration et de mise en œuvre des cours, notamment en veillant au respect des normes de la <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> (LAPHO) et de la <i>Loi sur les services en français</i> (LSF).	Le ministère préside un comité d'experts qui formulera des commentaires sur le contenu du cours obligatoire aux fins du renouvellement des certificats. Le comité comprend des membres du personnel opérationnel des municipalités et des représentants du Groupe de travail sur la certification en Ontario. Ce comité fournit des sujets, des thèmes et des idées pour le nouveau matériel de cours.
Révision et mise à jour des cours obligatoires actuels indiqués au point a) de la section 2 et des cours élaborés au titre du point p) de la section 3	[Consulter les points e) et j) de la section 3.]	Consulter les points e) et j) de la section 3.

Activité	Rôle du CWAE	Rôle du ministère
Élaboration du nouveau matériel de cours obligatoire	[Consulter le point p) de la section 3.] Élaborer le matériel de formation. Coprésider les comités d'experts, au besoin. Prendre en charge les coûts d'élaboration et de mise en œuvre des cours, notamment en veillant au respect des normes de la LAPHO et de la LSF.	Consulter le point p) de la section 3. Coprésider les comités d'experts, au besoin.
Évaluation et approbation de la formation continue approuvées par le directeur		Le ministère détermine les unités d'éducation permanente (UEP) accordés par cours et obtiendra l'approbation du directeur au titre du Règlement de l'Ontario 128/04 pris en vertu de la <i>Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable</i>.
Publicités pour promouvoir les cours, communications	Publicité pour promouvoir l'horaire et la disponibilité des cours Tout événement médiatique ou communiqué de l'Organisme qui concerne précisément les cours obligatoires doit être approuvé par le ministère et respecter le protocole de communication énoncé dans le protocole d'entente.	Le ministère tient à jour une fiche d'information sur les exigences réglementaires relatives aux cours obligatoires et veille à ce que son tiers administrateur du programme de certification fournisse des renseignements adéquats sur les cours obligatoires dans des lettres et sur son site Web.

Activité	Rôle du CWAE	Rôle du ministère
Procédures et formulaires d'inscription	L'Organisme adopte des procédures et des formulaires d'inscription.	Le ministère est consulté au sujet des changements apportés aux procédures d'inscription.
Détermination des droits des cours	L'Organisme effectue une analyse des coûts de chaque cours obligatoire et fixe des droits qui respectent les exigences de l'arrêt Eurig (p. ex. coûts entièrement récupérés).	Le ministère est consulté au sujet des droits définitifs des cours et aidera à déterminer les exigences de l'arrêt Eurig.
Établissement de l'horaire des cours	L'Organisme ou un entrepreneur, à la discrétion de l'Organisme.	Le ministère peut demander des révisions à l'horaire des cours si certaines régions de la province ne sont pas représentées en fonction de la demande.
Politiques administratives en matière d'examen	L'Organisme, en consultation avec le ministère. Les politiques doivent être conformes aux exigences de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> (LAIPVP), de la LAPHO et de la LSF.	
Production de rapports	Consulter les points r) et s) de la section 3 du présent protocole.	Examiner les rapports et formuler des commentaires au besoin.
Examen des formulaires d'évaluation des cours et règlement des plaintes des étudiants	L'Organisme ou un entrepreneur, à la discrétion de l'Organisme.	Autres parties consultées, au besoin.

- e. Les cours obligatoires sont révisés de temps à autre pour tenir compte des modifications aux lois, des priorités du ministère, des résultats des inspections, des tendances nouvelles ou émergentes de l'industrie de l'eau potable ou en matière de santé publique, et des corrections ou précisions apportées au contenu existant. Il incombe à chaque partie de déterminer les modifications possibles et de les communiquer aux autres parties aux fins d'examen. Le ministère doit approuver tout changement au programme de cours avant sa mise en œuvre, y compris les objectifs d'apprentissage des étudiants, les modifications d'un manuel de cours ou les changements importants apportés à la prestation des cours. Des changements importants sont apportés au programme de cours en consultation avec le ministère et ses intervenants.

Des modifications mineures à la prestation des cours obligatoires peuvent être apportées directement par l'Organisme ou son entrepreneur, le cas échéant, à la discrétion de l'Organisme.

Toutes les modifications doivent satisfaire aux exigences de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et de la *Loi sur les services en français*.

- f. Il est entendu que l'Organisme utilisera une partie des droits de cours facturés aux participants pour aider le personnel de l'Organisme à tenir à jour les cours obligatoires. Il peut s'agir, par exemple, de modifications de la rédaction et de la mise en forme du matériel de cours, de modifications mineures aux présentations des diapositives, de corrections aux documents écrits, d'ajouts et de suppressions, ou de changements dans les exercices de cours et les questions d'examen. Il est également entendu que les coûts découlant des révisions majeures du contenu des cours sont à la charge du ministère, à moins que les parties n'en conviennent autrement. Les révisions des cours obligatoires peuvent être effectuées par le ministère ou par l'Organisme, au gré des parties.
- g. Le cours obligatoire aux fins du renouvellement des certificats doit être remplacé par un nouveau cours tous les trois ans le 1^{er} janvier, ou selon les indications du ministère. Le contenu de ce cours reflète les tendances actuelles au sein de l'industrie d'exploitation et est élaboré en consultation avec le ministère et ses intervenants. Le ministère assure le contrôle de la qualité dans son ensemble et donne l'approbation définitive du contenu de ce ou de ces cours. L'Organisme assume les coûts liés à l'élaboration et à la prestation du nouveau cours obligatoire aux fins du renouvellement des certificats.
- k. Lorsque le ministère l'ordonne, l'Organisme doit remplacer ou modifier le cours obligatoire aux fins du renouvellement des certificats dans moins de trois ans, afin que le contenu demeure à jour et traite de sujets d'intérêt pour les exploitants de réseaux d'eau potable. Le ministère consulte l'Organisme avant de modifier ou de remplacer le programme de cours, qu'il élabore de concert avec le personnel de l'Organisme.

- m. Le ministère peut, de temps à autre, demander à l'Organisme d'offrir d'autres programmes de formation à l'appui de son mandat, conformément au point a) de la section 5. Ces programmes ne sont pas considérés comme des cours obligatoires.
- n. Les modalités et le financement des autres programmes de formation du ministère seront déterminés par les parties avant leur lancement et confirmés dans une lettre du ministère à l'Organisme.
- o. Le ministère informe l'Organisme de tout projet de politique ou de programme législatif lié au mandat de formation ou au plan d'activités de l'Organisme relatif à la prestation de la formation obligatoire.

Le ministère informe l'Organisme des éléments suivants :

- les modifications à la politique législative liées à la formation sur l'eau potable;
 - les nouveaux cours obligatoires proposés;
 - les directives ou lignes directrices gouvernementales nouvelles ou révisées, y compris les renseignements sur l'approvisionnement.
- p. Si un nouveau cours obligatoire est proposé, le ministère consulte l'Organisme au sujet du contenu, du public cible et du marché potentiel. Si le ministère détermine que le nouveau cours obligatoire est nécessaire, l'Organisme élaborera un plan d'activités en consultation avec le ministère. Ce plan d'activités comprend :
- le coût estimatif du cours fondé sur le principe du recouvrement des coûts;
 - la prestation des cours (à l'interne par le personnel de l'Organisme ou au moyen de contrats);
 - le mode de prestation (en classe, en ligne, par correspondance);
 - la fréquence et la répartition de la prestation;
 - les exigences d'inscription;
 - tout autre détail pertinent.

Le ministère élabore tout nouveau cours obligatoire de concert avec le personnel de l'Organisme et les intervenants pertinents. L'Organisme assume les coûts d'élaboration et de prestation du nouveau cours obligatoire.

- q. L'Organisme fournit au ministère un rapport sommaire sur les cours obligatoires qui comprend le nombre de participants, le lieu de la formation, le pourcentage de réussite et d'autres renseignements convenus par les parties.

À la demande de l'Organisme, le ministère fournit des statistiques et des renseignements sur la certification jugés pertinents pour l'administration des cours obligatoires et qui peuvent être diffusés en vertu de la LAIPVP.

- r. La fréquence et le format des rapports sont convenus par les parties. La fréquence ne doit pas être inférieure à une fois par année.
- s. Le présent protocole de formation obligatoire peut être modifié par écrit avec le consentement de l'Organisme et du ministère à mesure que les politiques et les procédures changent au fil du temps.
- t. Deux fois par année, le personnel du ministère de l'Organisme examine le présent protocole de formation obligatoire.
- u. Tous les employés du ministère qui traitent avec l'Organisme, ainsi que le personnel et le conseil d'administration de l'Organisme, reçoivent une formation sur le protocole de formation obligatoire.

4. Rôles et responsabilités :

4.1. Le SMA

- a. Le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement ou le directeur de la Direction des politiques environnementales informe l'Organisme, par l'entremise du directeur général, des questions ou des événements qui concernent ou pourraient vraisemblablement concerner l'Organisme dans le cadre de l'exécution de son mandat de formation.
- b. Chaque trimestre, le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement rencontre le directeur général en vue de discuter des questions importantes liées à l'exécution du mandat de formation obligatoire de l'Organisme.

4.2. Le directeur général

- a. Le directeur général ou son délégué agit à titre de représentant de la direction de l'Organisme dans ses relations avec le ministère dans le cadre des activités quotidiennes de l'Organisme relatives aux cours obligatoires. Les principales personnes-ressources du directeur général sont le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement et le directeur de la Direction des politiques environnementales ou leurs délégués.

4.3. Coordonnateur pour les cours obligatoires

- a. La personne nommée coordonnateur pour les cours obligatoires de la Direction des politiques environnementales agit, au nom du ministère, à titre de point de contact unique auprès de l'Organisme pour la surveillance continue, la production de rapports et la liaison entre le ministère et l'Organisme concernant les cours de formation obligatoires.

Annexe 3 : Protocole de formation spécialisée

1. Objet

- a. Le protocole de formation spécialisée est créé conformément au protocole d'entente entre le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau (**l'Organisme**) et le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs (**le ministère**).

Contrairement à la formation obligatoire dont il est question à l'annexe 2, la formation spécialisée désigne les cours généraux de formation des exploitants qui ne sont pas expressément exigés par la loi. Les cours de formation spécialisée : (i) constituent généralement la base de la formation supplémentaire exigée par les exploitants en vertu du Règlement de l'Ontario 128/04 pris en vertu de la *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable*; ou (ii) sont dispensés par l'Organisme à la demande du ministère à l'appui de certains programmes de formation.

L'Organisme offre actuellement des cours de formation spécialisée, et de nouveaux cours qui répondent aux besoins particuliers de ses clients sont en cours d'élaboration. Périodiquement, le ministère peut demander à l'Organisme d'élaborer et d'offrir un cours.

- b. Le présent protocole de formation spécialisée vise à établir une entente entre le ministère et l'Organisme concernant les responsabilités relatives à :
- l'élaboration et la tenue à jour des cours spécialisés;
 - la prestation des cours spécialisés;
 - l'administration des cours spécialisés;
 - toute autre question connexe concernant la formation offerte par l'Organisme.
- c. L'Organisme peut examiner et réviser périodiquement ses propres politiques concernant la prestation des cours spécialisés. Ces politiques doivent être conformes aux principes généraux du présent protocole.

Les politiques de l'Organisme doivent être communiquées au ministère.

2. Définitions

Dans l'annexe 3 :

- a. « **Cours spécialisé** » : un cours qui a été acheté, autorisé ou élaboré par l'Organisme en vue d'être offert aux exploitants, aux propriétaires ou aux organismes d'exploitation de réseaux d'eau potable, à l'exclusion des cours obligatoires énumérés à l'annexe 2.

- b. « **Entrepreneur(s)** » : un tiers dont les services ont été retenus par le ministère ou l'Organisme pour élaborer ou offrir les cours spécialisés.
- c. « **SMA** » : le sous-ministre adjoint de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement du ministère.

3. Principes directeurs

- a. L'Organisme s'est engagé à élaborer et à offrir une formation de grande qualité aux exploitants, aux propriétaires et aux organismes d'exploitation ainsi qu'aux autres professionnels de l'industrie de l'eau potable. Elle s'est également engagée à préserver la réputation d'un institut de formation de calibre mondial.
- b. Tout matériel de cours élaboré par un entrepreneur est le résultat d'un processus d'approvisionnement conforme à la directive sur l'approvisionnement et, le cas échéant, est la propriété du gouvernement de l'Ontario.
- c. La prestation de tous les cours spécialisés par l'Organisme se fait dans des lieux qui ont obtenu des contrats selon un processus d'approvisionnement conforme à la directive sur l'approvisionnement. De même, tous les services de traiteur et les fournitures associés aux cours spécialisés sont obtenus à l'issue d'un processus d'approvisionnement conforme à la directive sur l'approvisionnement.
- d. Les parties ont convenu que l'Organisme élaborera et offrira des cours spécialisés sur des sujets déterminés par le personnel de l'Organisme et qui répondent aux besoins cernés de l'industrie. À ce titre, l'Organisme est également responsable de ce qui suit :
 - l'obtention de l'approbation du directeur au titre du Règlement de l'Ontario 128/04 pris en vertu de la *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable*, au besoin, pour un cours spécialisé particulier;
 - la révision du matériel des cours spécialisés;
 - toute la publicité et la promotion de chaque cours;
 - les droits des cours spécialisés;
 - les horaires;
 - l'examen des évaluations des étudiants et la préparation de rapports connexes;
 - le règlement des plaintes des étudiants.

Le ministère continue de fournir un soutien technique à l'Organisme dans le cadre de l'élaboration de certains cours spécialisés en ce qui a trait à l'interprétation et à la clarification des lois de l'Ontario.

Si l'Organisme offre des cours de formation qui mettent fortement l'accent sur les exigences des lois en matière d'eau potable, elle transmettra le matériel de cours au

ministère pour examen afin d'assurer l'uniformité de l'interprétation des lois gouvernementales. Le ministère formule des commentaires en temps opportun.

- e. Les cours spécialisés sont révisés de temps à autre pour refléter les modifications apportées à la législation. Le matériel de cours est également révisé pour tenir compte des nouvelles idées ou connaissances acquises par l'industrie de l'eau et les experts en santé, des priorités du ministère, des tendances en matière de santé publique, ou des corrections ou clarifications apportées au contenu existant. Toutes les révisions des cours spécialisés appartenant à l'Organisme, y compris les changements apportés au programme de cours spécialisés, notamment les objectifs d'apprentissage des étudiants, les modifications du manuel d'un cours spécialisé ou les changements importants apportés à la prestation d'un cours spécialisé, relèvent de la responsabilité de l'Organisme.
- f. Le ministère informe l'Organisme de tout projet de politique ou de programme législatif lié au mandat de formation ou au plan d'activités de l'Organisme relatif à la prestation de la formation liée aux cours spécialisés.

Le ministère informe l'Organisme des éléments suivants :

- les modifications à la politique législative liées à la formation sur l'eau potable;
 - les nouveaux cours spécialisés proposés liés aux changements de politique;
 - les directives ou lignes directrices gouvernementales nouvelles ou révisées, y compris les renseignements sur l'approvisionnement.
- g. Si le ministère propose un nouveau cours spécialisé, il consultera l'Organisme au sujet du contenu, du public cible et du marché potentiel. Si l'Organisme accepte d'élaborer et d'offrir le nouveau cours spécialisé, elle réalisera une analyse de rentabilité en consultation avec le ministère. Cette analyse comprend :
- le coût estimatif du cours fondé sur le principe A du recouvrement des coûts;
 - la prestation de cours (à l'interne par le personnel de l'Organisme ou dans le cadre d'un contrat avec un tiers à l'issue d'un processus d'approvisionnement concurrentiel);
 - la fréquence et la répartition de la prestation;
 - les exigences d'inscription;
 - l'élaboration du programme de cours et d'autres détails pertinents.

Les modalités et le financement de ces nouveaux cours spécialisés sont déterminés par les parties avant leur lancement et confirmés dans une lettre du ministère à l'Organisme.

Si l'Organisme offre des cours spécialisés qui mettent fortement l'accent sur les exigences des lois en matière d'eau potable, elle transmettra le matériel des cours spécialisés au ministère pour examen afin d'assurer l'uniformité de l'interprétation des lois gouvernementales. Le ministère formule des commentaires en temps opportun.

- h. L'Organisme fournit au ministère un rapport sommaire sur les cours spécialisés qui comprend le nombre de participants, le lieu de la formation, le pourcentage de réussite et d'autres renseignements convenus par les parties.
- i. La présentation des rapports se fait sous une forme convenue par les parties.
- j. La fréquence des rapports est également convenue par les parties, mais elle ne doit pas être inférieure à une fois par année.
- k. Le présent protocole de formation spécialisée peut être modifié par écrit avec le consentement de l'Organisme et du ministère à mesure que les politiques et les procédures changent au fil du temps.
- l. Deux fois par année, le personnel du ministère de l'Organisme examine le présent protocole de formation spécialisée.
- m. Tous les employés du ministère qui traitent avec l'Organisme, ainsi que le personnel et le conseil d'administration de l'Organisme, recevront une formation sur le protocole de formation spécialisée.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Le SMA

- a. Le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau et d'environnement ou le directeur de la Direction des politiques environnementales informe l'Organisme, par l'entremise du directeur général, des questions ou des événements qui concernent ou pourraient vraisemblablement concerner l'Organisme dans le cadre de la réalisation de ses objectifs concernant les cours spécialisés qui sont énoncés dans le Règlement de l'Ontario 304/04 pris en vertu de la *Loi sur les sociétés de développement*.
- b. Chaque trimestre, le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement rencontre le directeur général en vue de discuter des questions importantes liées à l'exécution du mandat de formation spécialisée de l'Organisme.

4.2 Le directeur général

- a. Le directeur général ou son délégué agit à titre de représentant de la direction de l'Organisme dans ses relations avec le Ministère dans le cadre des activités quotidiennes de l'Organisme relatives aux cours spécialisés. Ses principales personnes-ressources sont le SMA de la Division de la conformité en matière d'eau potable et d'environnement et le directeur de la Direction des politiques environnementales ou leurs délégués.

4.3 Coordonnateur de la formation de la Direction des politiques environnementales

- a. La personne nommée coordonnateur de la formation de la Direction des politiques environnementales agit, au nom du ministère, à titre de point de contact unique auprès de l'Organisme pour la surveillance continue, la production de rapports et la liaison entre le ministère et l'Organisme concernant les cours de formation spécialisée.