

Protocole d'entente entre
le ministère des Collèges et
Universités et
la présidente de Propriété
intellectuelle Ontario

TABLE DES MATIÈRES

Contenu

1. Objectif	4
2. Définitions	4
3. Mandat et pouvoir légal de l'agence.....	5
4. Type d'agence et statut d'organisme public	7
5. Personnalité morale et statut de société d'État	7
6. Principes directeurs.....	7
7. Relations de reddition de comptes.....	8
7.1 MINISTRE	8
7.2 PRÉSIDENTE	8
7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
7.4 SOUS-MINISTRE.....	9
7.5 PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	9
8. Rôles et responsabilités.....	10
8.1 MINISTRE	10
8.2 PRÉSIDENTE	12
8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
8.4 Sous-ministre	17
8.5 PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL (PDG).....	19
9. Cadre éthique.....	21
10. Exigences de rapport.....	23
11. Conditions de publication	25
12. Communications et gestion des enjeux.....	26
13. Arrangements administratifs.....	27
14. Arrangements financiers.....	30
15. Arrangements pour les examens et les vérifications.....	32
16. Dotation, nominations et gouvernance	34
17. Gestion des risques et assurance-responsabilité	36

18. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	36
Signatures	38
Annexe 1 : Résumé des exigences de rapport de PIO	39
Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario	40
Annexe 3 : Protocole de communications publiques	41

Les parties de ce protocole d'entente acceptent ce qui suit :

1. Objectif

- a. Ce protocole d'entente (PE) a pour objectif :
 - d'établir une relation de reddition de comptes entre le ministre des Collèges et Universités et la présidente de Propriété intellectuelle Ontario (PIO);
 - de clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, de la présidente, du sous-ministre, du PDG et du conseil d'administration;
 - de clarifier les arrangements opérationnels administratifs, financiers, de vérification et de reddition de comptes entre PIO et le ministère.
- b. Ce PU doit être lu de concert avec l'instrument constitutif.
- c. Ce PE n'affecte, ni ne modifie ou limite les pouvoirs de l'agence énoncés dans le cadre de l'instrument constitutif ni ne perturbe ni n'étend les responsabilités des parties de ce PE, tel qu'établi par la loi. En cas de conflit entre ce PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement a préséance.

2. Définitions

Dans ce PE :

- a. « AAD » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « Agence » ou « agence provinciale » désigne Propriété intellectuelle Ontario (PIO).
- c. « Plan d'activités annuel » désigne le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 de ce PE.
- d. « Rapport annuel » désigne le rapport annuel dont il est question à l'article 10.2 de ce PE.
- e. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, les politiques, les normes et les lignes directrices qui s'appliquent à l'agence, et peuvent être modifiées ou remplacées de temps à autre tel qu'énoncé à l'Annexe 2 de ce PE.
- f. « Titulaire » désigne un membre nommé à l'agence par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais pas une personne employée ou nommée par l'agence comme membre du personnel.
- g. « Conseil » désigne le Conseil d'administration, y compris la présidente, de l'agence.
- h. « PDG » désigne le président directeur général de l'agence.
- i. « Présidente » désigne la présidente de Propriété intellectuelle Ontario.
- j. « Instrument constitutif » désigne la *Loi sur les sociétés de développement*, L.R.O. 1990, chap. D.10, tel que modifiée, et le Règlement de l'Ontario 4/22, selon les modifications possibles.
- k. « Sous-ministre » désigne le sous-ministre des Collèges et Universités.

- l. « Cadre désigné » désigne un cadre désigné selon la définition de la *Loi sur la rémunération des cadres du secteur parapublic de 2014*.
- m. « Loi sur le Conseil exécutif » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap E. 25, telle que modifiée.
- n. « LAIPVP » désigne la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*), L.R.O. 1990, chap. F.31, telle que modifiée.
- o. « Exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars.
- p. « Gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario.
- q. « Politiques et directives » désigne les politiques et les directives transmises par écrit au conseil concernant des enjeux liés à l'exercice de ses pouvoirs ou à la réalisation de ses tâches conformément à l'art. 20 du règlement.
- r. « Lettre annuelle de la direction » désigne la lettre du ministre de l'agence qui établit les priorités de l'agence pour l'exercice suivant.
- s. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement.
- t. « Membre » désigne les membres de l'agence.
- u. « Ministre » désigne le ministre des Collèges et Universités ou les autres personnes qui pourraient être désignées de temps à autre comme ministre responsable en lien avec ce PE conformément à la *Loi sur le Conseil des ministres*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée.
- v. « Ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne susceptible d'être désignée de temps à autre conformément à la *Loi sur le Conseil des ministres*.
- w. « Ministère » désigne le ministère des Collèges et Universités ou le successeur du ministère.
- x. « PE » désigne ce protocole d'entente signé par le ministre et la présidente.
- y. « Président du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute personne susceptible d'être désignée comme tel de temps à autre conformément à la *Loi sur le Conseil des ministres*.
- z. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique.
- aa. « LFPO » désigne la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario, 2006*, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A, telle que modifiée.
- a. « Règlement » désigne le Règlement de l'Ontario 4/22 établi conformément à la *Loi sur les sociétés de développement*, L.S.O. 1990, chap. D.10, telle que modifiée;
- b. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- c. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

3. Mandat et pouvoir légal de l'agence

- a. Le pouvoir légal de l'agence est énoncé dans l'instrument constitutif.
- b. Le mandat de l'agence est énoncé dans le règlement, soit :

- i accroître l'accès du public aux services et aux ressources concernant la propriété intellectuelle afin de favoriser la croissance économique et la compétitivité de l'Ontario;

- ii favoriser le développement et la protection de la propriété intellectuelle pour améliorer les résultats de la commercialisation de la recherche en Ontario;
- iii promouvoir la connaissance, et élaborer et diffuser des programmes pédagogiques, des pratiques exemplaires et des recherches concernant la propriété intellectuelle et favoriser les connaissances liées aux tendances nationales et internationales concernant la protection et la commercialisation de la propriété intellectuelle;
- iv conclure des partenariats au Canada et à l'étranger avec des établissements postsecondaires, des gouvernements et des organisations, dont des organisations qui aident les entreprises et les entrepreneurs dans le but de créer une capacité de développement, de protection et de commercialisation de la propriété intellectuelle en Ontario;
- v offrir des conseils, des recommandations et de l'aide au gouvernement de l'Ontario, notamment au ministre et au ministre du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce afin d'encourager la compétitivité économique par le développement, la protection et la commercialisation de la propriété intellectuelle.

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

- c. L'agence est désignée comme une agence provinciale dirigée par un conseil d'administration conformément à l'AAD.
- d. L'agence est prescrite comme un organisme public conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 en vertu de la LFPO. Du point de vue organisationnel, elle ne fait pas partie du ministère, mais on la considère comme intégrée au gouvernement.

5. Personnalité morale et statut de société d'État

- a. L'agence est une agence de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.S.O. 1990, chap. C.48, telle que modifiée.
- b. L'agence a la capacité, les droits, le pouvoir et les privilèges d'une personne naturelle pour mener à bien ses objectifs, mais conformément aux limites qui lui sont imposées en vertu de l'instrument constitutif ainsi que par le CT/CGG.

6. Principe directeurs

Les parties acceptent de se conformer aux principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'agence exerce son pouvoir et accomplit ses tâches conformément à son mandat légal dans le cadre de l'instrument constitutif.
- b. Le ministre reconnaît que l'agence joue un rôle porteur en éclairant le développement de politiques et de programmes, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et la prestation de ces programmes.
- c. Le Conseil reconnaît qu'il est imputable, par l'intermédiaire du ministre, à l'assemblée législative dans l'exercice de son mandat. L'obligation de reddition de comptes est un principe fondamental à observer dans la gestion, l'administration et l'exploitation de l'agence.

Le Conseil reconnaît qu'il est imputable au ministre, par l'intermédiaire de son président, concernant la gouvernance et la supervision de l'agence.

- d. Le ministre et le conseil, par l'intermédiaire de la présidente, s'engagent à édifier une agence solide en mesure de remplir efficacement son mandat législatif. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation coopérative qui facilite l'administration efficace de l'agence et l'accomplissement de ses responsabilités législatives.
- e. En tant qu'agence gouvernementale, l'agence se conforme aux principes de gestion du gouvernement. Ces principes comprennent un comportement éthique; l'usage prudent, efficace et légal des ressources publiques; l'équité; l'offre d'un service de grande qualité au public; ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par la loi.
- f. Les deux parties reconnaissent et partent du principe qu'aucun élément de ce PE ne doit être interprété comme une limitation du pouvoir discrétionnaire du ministre établi en vertu du règlement et que, conformément à ce pouvoir, le ministre peut modifier, limiter, révoquer ou abroger des politiques ou des directives de l'agence ou remettre à tout moment à l'agence des politiques ou des directives supplémentaires.
- g. L'agence et le ministère collaboreront d'une façon mutuellement respectueuse.
- h. L'agence et le ministère acceptent d'éviter la duplication des services chaque fois que cela est possible.

7. Relations de reddition de comptes

7.1 MINISTRE

Le ministre est tenu de rendre des comptes :

- a. au Cabinet et à l'Assemblée législative concernant la réalisation du mandat et la conformité aux politiques gouvernementales de l'agence, ainsi que le compte rendu des affaires de l'agence à l'Assemblée législative;
- b. au CT/CGG concernant le rendement et la conformité aux directives et aux politiques opérationnelles gouvernementales applicables de l'agence;
- c. au Cabinet concernant le rendement de l'agence et sa conformité aux politiques opérationnelles et aux directives politiques générales du gouvernement.

7.2 PRÉSIDENTE

La présidente, qui agit au nom du conseil, est tenue de rendre des comptes :

- a. au ministre concernant la supervision du rendement de l'agence dans l'accomplissement de son mandat, et la réalisation des rôles et des responsabilités qui lui sont assignés par le règlement, ce PE ainsi que les directives applicables du gouvernement et du CT/CGG;
- b. directement, ou par l'intermédiaire du PDG, au ministre concernant les activités de l'agence, sur demande;

- c. concernant le maintien de communications opportunes avec le ministre à propos des enjeux qui affectent, ou peuvent raisonnablement affecter les responsabilités du ministre envers l'agence;
- d. au ministre pour confirmer la conformité de l'agence aux lois, aux directives et aux politiques financières et comptables.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit rendre des comptes, par l'intermédiaire de la présidente et du ministre, concernant :

- a. la supervision et la gouvernance de l'agence;
- b. l'établissement de buts, d'objectifs et d'orientations stratégiques pour l'agence dans le cadre de son mandat qui s'inscrit dans la suite des priorités établies et communiquées par le ministère;
- c. l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont assignés par l'instrument constitutif, le présent PE, et les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement.

7.4 SOUS-MINISTRE

- a. Le sous-ministre doit rendre des comptes au secrétaire du Cabinet et au ministre concernant le rendement du ministère dans l'exécution des rôles et responsabilités confiés par le ministre, l'instrument constitutif, le présent PE, et les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement.
- b. Le sous-ministre a aussi la responsabilité d'attester au CT/CGG de la conformité de l'agence aux directives applicables du CT/CGG.

7.5 PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le PDG doit rendre des comptes au conseil concernant :

- a. la gestion et l'administration de l'agence, la supervision du personnel de l'agence ainsi que l'exécution des rôles et responsabilités confiés par le conseil, l'instrument constitutif de l'agence, le présent PE, et les directives du gouvernement.
- b. Le PDG travaille sous la direction de la présidente pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. Le PDG rend compte des résultats du rendement de l'agence au conseil, par l'intermédiaire de la présidente.
- c. Le PDG travaille avec le conseil pour traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques en plans et activités opérationnels conformément au mandat de l'agence, qui s'inscrit dans la suite des priorités établies et communiquées par le ministère.

8. Rôles et responsabilités

8.1 MINISTRE

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes et répondre à l'Assemblée législative concernant les affaires de l'agence.
- b. Rendre des comptes et répondre au CT/CGG concernant le rendement de l'agence et sa conformité aux directives applicables du CT/CGG ainsi qu'aux orientations politiques et aux politiques opérationnelles du gouvernement.
- c. Recommander au CT/CGG, si nécessaire, la fusion, tout changement au mandat de l'agence, ou la dissolution de l'agence.
- d. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à donner à l'agence, ou à révoquer, lorsqu'un changement au mandat de l'agence est proposé.
- e. Rencontrer la présidente pour discuter d'enjeux liés à la réalisation du mandat de l'agence.
- f. Travailler avec la présidente pour développer des mesures et des mécanismes appropriés concernant le rendement de l'agence.
- g. Tenir compte des conseils ou des recommandations de la présidente concernant les candidats à nommer ou dont il peut être utile de renouveler le mandat au sein du conseil.
- h. Faire des recommandations au Cabinet et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations et les renouvellements de mandat au sein de l'agence, conformément au processus établi pour les nominations au sein de l'agence par la loi et/ou le CGG par l'intermédiaire de l'AAD.
- i. Déterminer à tout moment la nécessité de mener un examen ou une vérification de l'agence, conseiller à la présidente d'entreprendre périodiquement un examen de l'agence et recommander au CT/CGG les changements à la gouvernance ou à l'administration de l'agence découlant de l'examen ou de la vérification.
- j. Lorsque cela est approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou inciter l'agence à prendre des mesures correctives concernant son administration ou ses activités.
- k. Recevoir le rapport annuel de l'agence et l'approuver dans les 60 jours civils suivant sa réception.
- l. Déposer le rapport annuel dans les 30 jours civils suivant son approbation.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel de l'agence soit mis à la disposition du public après son dépôt, dans les 30 jours civils suivant son approbation.
- n. Informer la présidente des priorités et des directives politiques générales du gouvernement pour l'agence.
- o. Consulter, lorsque cela est approprié, la présidente (et d'autres intervenants) concernant de nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des changements réglementaires ou législatifs pour l'agence.
- p. Élaborer le PE de l'agence avec la présidente, et y apporter toute modification requise, puis le signer pour signifier son entrée en vigueur après que la présidente l'ait signé.

- q. Examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'agence qui doit être soumis au ministre au plus tard un mois avant le début de l'exercice financier de l'agence.

- r. Recommander au CT/CGG le financement provincial à allouer à l'agence.
- s. Souligner les attentes de haut niveau ainsi que les principaux engagements et les priorités relatives au rendement de l'agence du début du cycle de planification annuel des activités et jusqu'à la Lettre annuelle de la direction.
- t. Consulter, au besoin, le ministre du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce concernant des enjeux indiqués dans le protocole d'entente entre le MCU et le MDECEC.
- u. Approuver, à sa discrétion, les statuts de l'agence concernant les emprunts, les investissements et la gestion des risques financiers avant que l'agence obtienne l'approbation du ministre des Finances.
- v. Approuver, à sa discrétion, les autres statuts de l'agence conformément à l'art.11 du règlement.
- w. Approuver, à sa discrétion, la rémunération et les prestations du PDG conformément au paragraphe 12 (4) du règlement.
- x. Transmettre à l'agence des politiques ou des directives concernant des questions liées à l'exercice de ses pouvoirs et à la réalisation de ses tâches conformément à l'instrument constitutif.
- y. Déléguer, lorsque cela est approprié, au sous-ministre les responsabilités du ministre énoncées dans ce PE et aviser l'agence de cette délégation.

8.2 PRÉSIDENTE

La présidente a la responsabilité d'appuyer le conseil en :

- a. dirigeant l'agence en collaboration avec le conseil afin de fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'agence dans le cadre de son mandat;
- b. dirigeant le conseil de sorte qu'il soit en mesure de mener à bien ses responsabilités concernant les décisions liées à l'agence;
- c. présidant les réunions du conseil, y compris la gestion des ordres du jour du conseil;
- d. examinant et en approuvant les demandes de remboursement des dépenses journalières et liées aux voyages des personnes nommées au conseil;
- e. en demandant au ministre de lui donner l'orientation politique stratégique de l'agence;
- f. veillant à ce que les processus et les procédures en place soient conçus pour assurer des communications opportunes avec le ministre concernant tout enjeu ou événement susceptible de concerner ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il concerne le ministre dans l'exercice de ses responsabilités liées à l'agence;
- g. consultant le ministre au préalable concernant les activités qui, selon les prévisions, peuvent raisonnablement avoir des répercussions sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'agence établis dans l'instrument constitutif;
- h. rendant des comptes, au besoin, au ministre concernant les activités de l'agence dans des délais convenus, y compris une lettre annuelle à propos de la conformité de l'agence aux lois, aux

directives et aux politiques comptables et financières applicables;

- i. dirigeant le conseil dans la supervision de la gestion de l'agence, y compris le PDG, afin d'assurer qu'il y ait un cadre de travail dans lequel l'agence travaille dans les limites du budget approuvé qui lui a été alloué pour remplir son mandat, et que les fonds publics servent à l'objectif prévu avec intégrité

et honnêteté, et qu'en cas de problème, ces problèmes soient résolus et que le ministre en soit promptement avisé;

- j. élaborant le PE de l'agence avec le ministre, tel qu'autorisé par le conseil, et en le signant au nom du conseil;
- k. soumettant au ministre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'agence, y compris les rapports financiers trimestriels au nom du conseil conformément aux échéances indiquées dans les directives applicables du gouvernement et du CT/CGG ainsi qu'à l'Annexe 1 de ce PE;
- l. remettant au ministre, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification et un exemplaire de la réponse de l'agence à chaque rapport et à chacune de ses recommandations;
- m. avisant chaque année le ministre de toute recommandation exceptionnelle sur la vérification conformément aux indications du conseil;
- n. veillant à ce que les membres du conseil soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO concernant les règles de comportement éthique, y compris les règles sur l'activité politique;
- o. dirigeant le conseil pour qu'il puisse veiller à ce que les systèmes de gestion appropriés soient en place (finance, technologie de l'information, ressources humaines) pour assurer l'administration efficace de l'agence;
- p. exécutant des communications et des relations publiques efficaces pour l'agence à titre de porte-parole en chef, en partenariat avec le PDG;
- q. coopérant dans le cadre des examens et des vérifications de l'agence commandés par le ministre ou le CT/CGG;
- r. remplissant le rôle de cadre éthique pour les fonctionnaires, y compris les personnes nommées à l'agence par le gouvernement, en faisant la promotion des comportements éthiques et en veillant à ce que tous les membres de l'agence soient avisés des exigences éthiques de la LFPO ainsi que des règlements et des directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêt, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- s. tenant le ministre au courant des prochains postes à pourvoir et en faisant des recommandations pour les nominations ou les renouvellements de mandat;
- t. en dirigeant le conseil pour qu'il puisse concevoir un cadre visant à assurer la conformité de l'agence aux obligations politiques et législatives du CT/CGG, et qu'en cas de problème, ces problèmes soient résolus et que le ministre en soit promptement avisé;
- u. informant promptement le ministre et le sous-ministre de toutes les importantes expositions ou responsabilités potentielles de l'agence, du gouvernement ou du ministre dont la présidente a connaissance;
- v. consultant le sous-ministre avant de préparer une réponse légale lorsque la responsabilité du gouvernement ou du ministre est susceptible de constituer un enjeu.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration a la responsabilité :

- a. d'établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'agence dans le cadre de son mandat tel que défini par le règlement, les politiques gouvernementales appropriées, les politiques ou les directives et les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre et le présent PE;
- b. de régir les affaires de l'agence dans le cadre de son mandat, tel qu'établi par le règlement, son plan d'activités approuvé, décrit à l'article 10.1 de ce PE, et les paramètres politiques définis et communiqués par écrit par le ministre;
- c. de diriger le développement et l'approbation des plans d'activités de l'agence pour soumission au ministre dans les délais établis dans le présent PE ou convenus avec le ministère;
- d. de diriger la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'agence pour soumission au ministre, conformément au règlement;
- e. de prendre des décisions stratégiques conformes au plan d'activités approuvé pour l'agence et de superviser la gestion de l'agence, avec l'appui et les conseils du PDG lorsque cela est approprié, de sorte que l'agence fonctionne dans les limites du budget qui lui est alloué et qu'en cas de problème, ces problèmes soient résolus et que le ministre en soit promptement avisé;
- f. d'établir des directives appropriées et d'exercer une diligence raisonnable, tel qu'approprié, de sorte à veiller à ce que l'agence utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour les affaires de l'agence en fonction du principe de rentabilité, et conformément aux lois applicables ainsi qu'aux directives du CT/CGG, et qu'en cas de problème, ces problèmes soient résolus et que le ministre en soit promptement avisé;
- g. d'établir des cadres conçus pour veiller à ce que l'agence soit régie efficacement conformément aux pratiques financières et commerciales acceptées et aux directives applicables du CT/CGG;
- h. d'établir des comités du conseil ou des mécanismes de supervision, au besoin, pour conseiller le conseil concernant des procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de reddition de comptes pour l'agence;
- i. d'approuver le PE de l'agence et toute modification apportée au PE de façon opportune et d'autoriser la présidente à signer le PE ou toute modification au PE, au nom de l'agence;
- j. d'approuver les rapports et les examens de l'agence que le ministre pourrait demander de temps à autre pour soumission au ministre dans les délais convenus;
- k. de diriger le développement d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques et de prendre les arrangements nécessaires pour mener des examens et des vérifications axés sur le risque de l'agence, au besoin;
- l. de veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêt établies dans le Règlement de l'Ontario 381/07 (ou approuvées et publiées par la commissaire aux conflits d'intérêts sur le site Web de la commissaire) soient transmises aux membres du conseil et aux employés de l'agence;
- m. d'approuver les paramètres de rendement proposés par le PDG afin de surveiller et d'évaluer le

rendement de l'agence;

- n. de diriger la mise en œuvre de mesures correctives concernant le fonctionnement ou l'exploitation de l'agence, au besoin;
- o. d'utiliser et de partager les renseignements pertinents concernant les examens périodiques ou axés sur les risques dirigés par le ministre ou le CT/CGG;
- p. de consulter, tel qu'approprié, les intervenants concernant les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'agence;
- q. de donner des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, concernant des enjeux qui s'inscrivent dans le cadre du mandat et des activités de l'agence ou les affectent;
- r. d'établir l'orientation stratégique de l'agence et d'en rendre compte conformément à la Lettre annuelle de la direction, au plan d'activités proposé de l'agence et au rapport annuel de l'agence;
- s. de nommer un PDG, avec l'approbation du ministre, et de fixer des objectifs en matière de rendement ainsi que des conditions de rémunération en lien avec ces objectifs pour le PDG afin de conférer de la crédibilité à la gestion et à l'utilisation appropriées des ressources publiques;
- t. d'évaluer le rendement du PDG en fonction des critères de rendement établi par le conseil et d'aviser le ministre des résultats de l'évaluation;
- u. de conseiller le PDG afin de veiller à ce qu'il ait un système de rendement solide et approprié pour gérer le rendement de l'équipe exécutive qui relève directement de lui;
- v. d'établir les statuts régissant les activités de l'agence, qui doivent être approuvés par le ministre et le ministre des Finances, si nécessaire;
- w. d'autoriser l'agence à offrir au PDG une rémunération et des avantages sociaux approuvés par le ministre;
- x. d'autoriser l'agence à offrir à ses cadres désignés une rémunération et des avantages sociaux conformément à un plan de rémunération des cadres approuvé par le ministre et le président du Conseil du Trésor.

8.4 Sous-ministre

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre concernant ses responsabilités à l'endroit de l'agence, notamment en l'informant de l'orientation politique, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat et les objectifs législatifs de l'agence.
- b. Informer le ministre des exigences de l'AAD, et des autres directives qui s'appliquent à l'agence.
- c. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'agence ou de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'agence.
- d. Animer des séances d'information et des consultations régulières entre la présidente et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'agence, au besoin.

- e. Attester au CT/CGG de la conformité de l'agence aux conditions obligatoires de reddition comptes énoncées dans l'AAD et aux autres directives applicables du CT/CGG, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement en fonction de la lettre de conformité que la présidente de l'agence envoie chaque année au ministre.
- f. Veiller à ce que le ministère et l'agence aient la capacité et les systèmes nécessaires à la gestion continue axée sur les risques, y compris la supervision appropriée de l'agence.
- g. Veiller à ce que l'agence ait un cadre de gestion des risques approprié et un plan de gestion des risques pour gérer les risques qu'elle pourrait rencontrer dans l'atteinte de ses objectifs en matière de prestation de programmes ou de services.
- h. Entreprendre des examens opportuns axés sur les risques de la gestion ou des activités de l'agence, en fonction des directives données par le ministre ou le CT/CGG.
- i. Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et d'autres rapports de l'agence.
- j. Aider le ministre à examiner les cibles, les mesures et les résultats du rendement de l'agence.
- k. Conseiller le ministre à propos de documents que l'agence lui a soumis pour examen ou approbation, ou les deux.
- l. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan de gestion et d'évaluation des risques pour chaque catégorie de risque.
- m. Entreprendre des examens de l'agence en fonction des directives potentielles du ministre.
- n. Coopérer dans le cadre des examens de l'agence commandés par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Surveiller l'agence au nom du ministre tout en respectant le pouvoir de l'agence, cerner les besoins de mesures correctives lorsque cela est garanti, et recommander au ministre des moyens de résoudre les problèmes susceptibles de survenir de temps à autre.
- p. Négocier une ébauche du PE avec la présidente de l'agence, ainsi que les modifications au PE, en fonction des directives du ministre.
- q. Consulter le PDG ou la présidente de l'agence, au besoin, concernant des enjeux d'importance mutuelle, y compris en ce qui a trait aux services offerts par le ministère et à la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du ministère.
- r. Rencontrer la présidente ou le PDG, au besoin ou selon les instructions du ministre, ou à la demande de la présidente ou du PDG.
- s. Prendre les arrangements nécessaires pour obtenir l'aide administrative, financière, ou autre, nécessaire à l'agence, tel que précisé dans le présent PE.
- t. Faire, au besoin, un compte rendu au SCT concernant la conformité à l'AAD de l'agence et du ministère.
- u. Informer par écrit la présidente et le PDG des nouvelles directives gouvernementales et des exceptions ou des exemptions, en tout ou en partie, aux directives du CT/CGG, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du gouvernement.
- v. Au besoin, soumettre un rapport au secrétaire du CT/CGG concernant la liquidation de l'agence suite à l'élimination d'actifs, l'achèvement des responsabilités de l'agence et la fin d'un emploi.

- w. Consulter, au besoin, le sous-ministre du ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce concernant des enjeux indiqués dans le protocole d'entente entre le MCU et le MDECEC.

8.5 PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL (PDG)

Le président directeur général a les responsabilités suivantes :

- a. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil en plans et activités opérationnels, et gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives journalières de l'agence conformément au mandat de l'agence, aux directives gouvernementales du CT/CGG, aux pratiques financières et commerciales acceptées ainsi qu'au présent PE.
- b. Informer la présidente des exigences de l'AAD et de la conformité de l'agence à cet égard, d'autres politiques et directives gouvernementales ainsi que des statuts et des politiques de l'agence, notamment en attestant chaque année à la présidente de la conformité de l'agence aux conditions obligatoires.
- c. Appliquer des politiques et des procédures afin de faire en sorte que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- d. Offrir de l'aide en matière de direction et de gestion au personnel de l'agence, y compris en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes financières et commerciales acceptées, à l'instrument constitutif de l'agence et aux directives gouvernementales.
- e. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'agence conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables en matière de contrôle du ministre des Finances/Conseil du Trésor.
- f. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé de l'agence.
- g. Veiller à ce que l'agence puisse superviser sa capacité et à ce qu'un cadre de supervision efficace soit en place pour surveiller sa gestion et ses activités.
- h. Tenir le conseil, par l'intermédiaire de la présidente, au courant de la mise en œuvre de la politique et des questions opérationnelles de l'agence.
- i. Établir et appliquer des systèmes pour veiller à ce que l'agence fonctionne dans le cadre de ses plans d'activités approuvés.
- j. Établir et appliquer le cadre de gestion du risque de l'agence et le plan de gestion du risque en place selon les directives du conseil.
- k. Aider la présidente et le conseil à remplir leurs responsabilités, notamment par la conformité aux lignes directrices, aux procédures, aux directives, aux politiques et aux lois applicables.
- l. Exécuter le contrôle en cours d'exercice du rendement de l'agence et en faire le compte rendu à la présidente et au conseil.

- m. Tenir le ministère et la présidente au courant des questions ou des événements susceptibles d'intéresser le ministre, le sous-ministre et la présidente dans l'exercice de leurs fonctions.

- n. Demander, au besoin, l'aide et le conseil du ministère concernant des questions liées à la gestion de l'agence.
- o. Établir et appliquer un système visant à conserver les documents de l'agence et à mettre ces documents à la disposition du public, au besoin, à des fins de conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- p. Entreprendre des examens opportuns et axés sur les risques de la gestion et des activités de l'agence.
- q. Consulter le sous-ministre, au besoin, concernant des enjeux d'importance mutuelle, y compris en ce qui a trait aux services offerts par le ministère, aux directives du gouvernement et du CT/CGG et aux politiques du ministère.
- r. Coopérer dans le cadre d'un examen périodique commandé par le ministre ou le CT/CGG.
- s. Promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que tous les membres de l'agence connaissent bien les exigences éthiques de la LFPO ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêt, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- t. Préparer les rapports annuels et les plans d'activités de l'agence, selon les directives du conseil.
- u. Préparer des rapports financiers pour approbation par le conseil.
- v. Préparer, pour rétroaction par le conseil, un système d'examen du rendement du personnel et mettre en œuvre ce système.
- w. Attester de la conformité de l'agence aux directives et aux politiques applicables et aider le conseil à présenter la déclaration de conformité de l'agence.
- x. Exécuter des communications et des relations publiques efficaces pour l'agence à titre de porte-parole en chef en partenariat avec la présidente.

9. Cadre éthique

- a. La présidente, à titre de responsable de l'éthique de l'agence, a la responsabilité de veiller à ce que les membres du conseil et les employés de l'agence soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles sur les conflits d'intérêt, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'agence.
- b. Les membres du conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêt de l'AAD et aux dispositions sur les conflits d'intérêt de la LFPO et aux règlements de cette loi ainsi qu'aux dispositions sur les conflits d'intérêt de l'art. 46 de la *Loi sur les organisations sans but lucratif, 2010*, L.O. 2010, chap. 15.
- c. Les membres du conseil ne doivent pas utiliser l'information obtenue suite à leur nomination ou à leur adhésion au conseil pour en tirer des gains personnels. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il ou elle a un conflit d'intérêt dans le cadre d'un dossier en instance devant le conseil, ou un comité du conseil, doit divulguer la nature du conflit à la présidente dès que la possibilité de le faire se présente, et doit dès lors cesser toute participation à l'examen de l'affaire. La présidente doit consigner au procès-verbal de la réunion tenue par le conseil tout

conflit d'intérêt déclaré.

10. Exigences de rapport

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a. Appuyée par le conseil et le PDG, la présidente veillera à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'agence qui doit couvrir un minimum de trois (3) années à partir de l'exercice financier, qui comprend un budget financier ainsi qu'un plan d'évaluation et de gestion des risques pour approbation par le ministère. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux conditions énoncées à l'AAD.
- b. Le plan d'activités annuel doit être soumis à l'administrateur en chef du ministère, ou à son remplaçant désigné, dans les trois mois précédant le début de l'exercice financier de l'agence.
- c. La présidente, par l'intermédiaire du PDG, a la responsabilité de veiller à ce que le plan d'activités de l'agence comprenne un système de mesure du rendement et de compte rendu concernant l'accomplissement des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit inclure des objectifs de rendement, la façon dont on entend les atteindre ainsi que les résultats et les échéanciers ciblés.
- d. La présidente, par l'intermédiaire du PDG, veillera à ce que le plan d'activités comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques pour aider le ministère à développer son information pour le plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux conditions de l'AAD en vue d'évaluer les risques, de développer et de maintenir les dossiers nécessaires, et d'en faire le compte rendu au CT/CGG.
- e. La présidente, par l'intermédiaire du PDG, veillera à ce que les plans d'activités publiés ne divulguent pas : de renseignements personnels, d'information sensible sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de secrets industriels, d'information susceptible de porter préjudice aux intérêts commerciaux ou financiers de l'agence sur le marché, ni d'information susceptible de constituer un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'agence.
- f. Le ministre examinera le plan d'activités annuel de l'agence et conseillera promptement la présidente d'accepter ou non les orientations proposées par l'agence. Le ministre peut informer la présidente, au besoin, des points et des façons sur lesquels le plan de l'agence est différent des priorités ou des politiques du ministère ou du gouvernement, et la présidente, au nom du conseil d'administration, révisera le plan de l'agence en conséquence. Les plans d'activités doivent être considérés valides uniquement lorsque le ministre responsable a approuvé le plan et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- g. De plus, le CT/CGG peut, à tout moment, exiger du ministre qu'il soumette le plan d'activités de l'agence au CT/CGG pour examen.
- h. La présidente, par l'intermédiaire du PDG, veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'agence dans les 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le ministre.

10.2 RAPPORT ANNUELS

- a. La présidente a la responsabilité de veiller à ce que le rapport annuel de l'agence soit préparé et soumis au ministre pour approbation dans les 90 jours civils suivant la vérification financière du vérificateur général. Le rapport annuel doit être conforme aux conditions énoncées à l'AAD.

- b. La présidente, par l'intermédiaire du PDG, veillera à ce que le rapport annuel soit préparé dans le format spécifié par l'AAD.
- c. La présidente, par l'intermédiaire du PDG, veillera à ce que les rapports annuels publiés ne divulguent pas : de renseignements personnels, de l'information sensible sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de secrets industriels, d'information susceptible de porter préjudice aux intérêts commerciaux ou financiers de l'agence provinciale sur le marché, ni d'information susceptible de constituer un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'agence provinciale.
- d. Le ministre recevra et examinera le rapport annuel de l'agence pour confirmer sa conformité aux exigences de l'AAD et l'approuvera dans les 60 jours civils suivant sa réception.
- e. Dans les 30 jours civils suivant son approbation, le ministre déposera le rapport à l'Assemblée législative.
- f. La présidente, par l'intermédiaire du PDG, veillera à ce que son rapport annuel soit mis à la disposition du public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'agence après qu'il ait été déposé à l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.
- g. Lors de la diffusion des rapports annuels, l'agence doit utiliser des formats et des voies numériques, à moins d'indication contraire (par ex., en vertu d'une directive, loi).

10.3 AUTRES RAPPORTS

Au nom du conseil, la présidente a les responsabilités suivantes :

- a. Veiller à ce que les rapports et les documents indiqués à l'Annexe 1 de ce PE soient soumis pour examen et approbation par le ministre conformément aux délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données spécifiques, entre autres renseignements, qui pourraient être requis de temps à autre aux fins de l'administration du ministère.

11. Conditions de publication

- a. Sous la supervision de la présidente et au nom du conseil, l'agence veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient mis à la disposition du public sur le site Web de l'agence dans un format accessible, dans les deux langues officielles et dans des délais spécifiques :
 - Les protocoles d'entente et les lettres d'affirmation – 30 jours civils suivant la signature par les deux parties.
 - Lettre annuelle de la direction – À publier au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année.
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils suivant l'approbation du ministre
 - Rapport annuel – 30 jours civils suivant l'approbation du ministre (le rapport doit tout d'abord être déposé à l'Assemblée législative).

- b. Les documents sur la gouvernance publiés ne doivent pas divulguer : de renseignements personnels, d'information sensible sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de secrets industriels ou d'information scientifique, d'information susceptible de porter préjudice aux intérêts commerciaux ou financiers de l'agence provinciale sur le marché, ni d'information susceptible de constituer un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'agence provinciale.
- c. Sous la supervision de la présidente et au nom du conseil, l'agence veillera à ce que l'information sur les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soit publiée sur le site Web de l'agence ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. Sous la supervision de la présidente et au nom du conseil, l'agence veillera à ce que toutes les autres conditions applicables à la publication soient respectées.

12. Gestion des communications et des enjeux

Les parties à ce PE reconnaissent que l'échange opportun d'information concernant les activités et l'administration de l'agence est essentiel pour que le ministre puisse respecter ses responsabilités de rapport et de réponse à l'Assemblée législative concernant les affaires de l'agence. Les parties reconnaissent aussi qu'il est essentiel que la présidente, au nom du conseil d'administration, soit tenue au courant des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement susceptibles d'influer sur le mandat et les fonctions de l'agence.

C'est pourquoi le ministre et la présidente, au nom du conseil d'administration, conviennent de ce qui suit :

- a. La présidente tiendra, de façon opportune, le ministre au courant des événements planifiés ou des enjeux, dont les contentieux, qui concernent ou sont raisonnablement susceptibles de concerner le ministre dans l'exercice de ses fonctions.
- b. Le ministre consultera la présidente de façon opportune, au besoin, concernant les initiatives politiques générales du gouvernement ou les lois envisagées par le gouvernement qui pourraient influencer sur le mandat ou les fonctions de l'agence, ou avoir des répercussions substantielles sur l'agence.
- c. Le ministre et la présidente se consulteront concernant les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions avec le public et les intervenants.
- d. Le ministre et la présidente se rencontreront au moins une fois par trimestre, ou à la demande l'une des parties, afin de discuter de questions liées à la réalisation du mandat, de la gestion et des activités de l'agence.
- e. Le ministre et la présidente se rencontreront au moins une fois par trimestre, ou à la demande l'une des parties, afin de discuter de questions liées à la prestation du mandat du conseil, à l'exploitation efficace de l'agence et à l'offre des services du ministère à l'agence. Le sous-ministre et le PDG doivent échanger des renseignements et des conseils opportuns concernant des questions importantes liées à la gestion et aux activités de l'agence.
- f. L'agence et le ministère adhéreront au Protocole de communications public énoncé à l'Annexe 3 de ce PE afin de gérer continuellement les enjeux.

13. Arrangements administratifs

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a. La présidente, au nom du conseil, a la responsabilité de concevoir un cadre pour l'agence afin de veiller à ce que celle-ci fonctionne conformément à l'ensemble des politiques et des directives applicables du gouvernement et du CT/CGG (par ex., sur le plan financier et comptable), ainsi qu'aux politiques et aux procédures financières et administratives et qu'en cas de problème, ces problèmes soient résolus et que le ministre en soit promptement avisé. Vous trouverez à l'Annexe 2 de ce PE des renseignements supplémentaires sur les directives et les politiques.
- b. Le ministère informera l'agence des modifications ou des ajouts aux directives, aux politiques et aux directives qui s'appliquent à l'agence; cependant, l'agence a la responsabilité de se conformer à l'ensemble des directives, des politiques et des lignes directrices auxquelles elle est assujettie.
- c. En sus de se conformer à la Directive sur les biens immobiliers du CGG, l'agence doit se conformer à la politique sur les biens immobiliers du Ministère des Services au public et aux entreprises, y compris les annexes à cette politique lorsqu'elle acquière des locaux pour ses bureaux et ses programmes. Le ministère veillera à ce que l'agence soit informée des mises à jour apportées à cette politique.

13.2 ENTENTES AVEC DES TIERS

- a. L'agence doit veiller à ce que les ententes qu'elle conclut avec des tiers soient conformes aux directives gouvernementales applicables et aux objectifs de l'agence.
- b. Sur demande, l'agence doit remettre au ministre un exemplaire des ententes écrites qu'elle conclut, dans les délais fixés par le ministre et l'agence.

13.3 SERVICES JURIDIQUES

- a. L'agence est responsable de l'offre de ses propres services juridiques. Elle emploiera ou conservera, au besoin, ses propres conseillers juridiques. Pour plus de certitude, les avocats employés par l'agence sont ses employés et ne sont pas des employés du ministère du Procureur général (MPG).
- b. La rétention des conseillers juridiques externes de l'agence n'est pas assujettie à la « politique opérationnelle en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques » du MPG.
- c. L'agence peut demander que le MPG lui offre des services juridiques, auquel cas elle prendra les arrangements nécessaires à cet égard directement avec le MPG.

13.4 CRÉATION, COLLECTE, MAINTIEN ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS

- a. La présidente, au nom du conseil, a la responsabilité de veiller à ce qu'un système soit en place pour la création, la collecte, le maintien et l'élimination des dossiers et de faire preuve de diligence raisonnable à cet égard, au besoin.
- b. Le conseil a, par l'intermédiaire de la présidente, la responsabilité de veiller à l'établissement de directives appropriées et à une diligence raisonnable pour que l'agence se conforme à l'ensemble des

lois, des directives et des politiques gouvernementales liées à la gestion de l'information et des dossiers, et de faire en sorte qu'en cas de problème, ces problèmes soient résolus et que le ministre en soit promptement avisé.

- c. Le PDG, la présidente et le conseil doivent protéger les intérêts légaux, fiscaux et autres de l'agence en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour veiller à la viabilité, à l'intégrité, à la préservation et à la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'agence. Il s'agit, entre autres, de tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information publiée sur le(s) site(s) Web et les séries de données ainsi que de tous les dossiers entreposés sur les ordinateurs et les disques partagés de l'agence.
- d. La présidente, au nom du conseil, a la responsabilité de veiller à ce que des mesures soient prises pour que les employés créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et appuient des transactions, des décisions, des événements, des politiques et des programmes commerciaux importants, et d'exercer une diligence raisonnable à cet égard, au besoin.
- e. Le conseil a, par l'intermédiaire de la présidente, la responsabilité de veiller à ce que l'agence se conforme à la *Loi sur les archives publiques et la conservation des documents, 2006*, L.O. 2006, chap. 34, Annexe A.

13.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. La présidente, par l'intermédiaire du PDG, a la responsabilité de veiller à ce que les intérêts légaux, financiers et autres du gouvernement concernant la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'agence conclut avec un tiers et qui porte sur la création de propriété intellectuelle pour l'agence ou en son nom.

13.6 LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- a. La présidente et le ministre reconnaissent que l'agence est tenue de respecter les conditions énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)* concernant la collecte, la rétention, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des dossiers.
- b. La présidente est la chef de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.7 NORME DE SERVICE

- a. L'agence doit établir des normes de qualité et de service à la clientèle conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario (FPO).
- b. L'agence doit offrir ses services avec une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences des Directives sur le service de la FPO.
- c. D'ici au 31 mars 2023, PIO élaborera un processus formel de réponse aux plaintes concernant la qualité des services offerts par l'agence conformément aux normes de qualité de service du gouvernement.
- d. Le plan d'activités annuel de l'agence comprendra des mesures du rendement et des cibles de rendement concernant les clients, les services et la réponse de l'agence aux plaintes.
- e. L'agence doit se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

14. Arrangements financiers

14.1 GÉNÉRALITÉS

- a. Les procédures de l'agence doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et aux procédures financières et administratives et aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement, tel qu'énoncé à l'Annexe 2 de ce PE.
- b. Lorsque le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor l'ordonne à l'agence en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'agence doit verser dans le Fonds consolidé du revenu l'argent que le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaire par rapport à ses exigences.
- c. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'agence ne doit pas conclure d'arrangement ou d'engagement, de garantie, d'indemnité ni de transaction similaire susceptible d'augmenter, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre des Finances et/ou du président du Conseil du Trésor. Il faut l'approbation du ministre avant de demander l'approbation législative du ministre des Finances.
- d. Les crédits budgétaires en matière d'exploitation et d'immobilisations approuvés de l'agence peuvent être ajustés une année donnée, si des contraintes financières annuelles sont ordonnées par le Cabinet ou le ministre. L'agence recevra un avis de changement à son allocation dès que cela sera raisonnablement possible. Lorsque l'agence doit réaffecter ses ressources à cause d'un ajustement de ses fonds propres et/ou de son budget d'exploitation, elle doit informer le ministère de ces changements et en discuter avec lui avant de procéder à de tels changements.

14.2 FINANCEMENT

- a. L'agence doit maintenir un compte bancaire à son propre nom et gérer ses activités financières, y compris la location, l'investissement et la gestion de la trésorerie conformément aux orientations politiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'agence est financée par le gouvernement, à partir du Fonds consolidé du revenu conformément à un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et est assujettie aux ajustements faits par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Le PDG préparera des estimations des dépenses de l'agence afin de les inclure dans le plan d'activités du ministère pour présentation à l'Assemblée législative. La présidente remettra ces estimations au ministre suffisamment tôt pour qu'il puisse les analyser et les approuver.
- d. Les estimations données par la présidente peuvent, après consultation appropriée avec la présidente, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir de décision final.
- e. Les procédures financières de l'agence doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et à d'autres directives gouvernementales applicables.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. La présidente, au nom du conseil, remettra au ministre des états financiers annuels vérifiés, et les

inclura au rapport annuel de l'agence. Les états financiers seront remis dans un

format conforme aux politiques comptables établies de la province publiées par le bureau de la Division du contrôleur provincial.

- b. L'agence soumettra ses renseignements sur les salaires au ministre des Finances et/ou au président du Conseil du Trésor, par l'intermédiaire du ministère, conformément à la *Loi sur la divulgation des traitements dans le secteur public* de 1996.

14.4 STATUS FISCAL : TAXE SUR LES VENTES HARMONISÉES (TVH)

Collecte/remise de TVH

- a. À titre de fournisseur, l'agence a la responsabilité de se conformer à ses obligations en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise*, de recueillir et de remettre la TVH pour toute fourniture taxable faite par elle.

Paiement/récupération de la TVH

- b. L'agence a la responsabilité de payer la TVH lorsque cela est applicable, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- c. L'agence a l'intention de déposer une demande pour être nommée à l'annexe « A » de l'accord de réciprocité fiscale conclu entre le Canada et l'Ontario.

Si la demande de l'agence est acceptée :

- i) L'agence aura le droit de réclamer les remises gouvernementales sur la TVH pour la TVH qu'elle a payée, sous réserve des restrictions énoncées par Finances Canada.
- ii) L'agence ne réclamera pas de remise gouvernementale sur la TVH concernant les taxes pour lesquelles elle a réclamé un remboursement, un crédit d'impôt sur les intrants ou une autre remise en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- iii) L'agence a la responsabilité de fournir, sur demande, au ministère des Finances ou à l'agence du Revenu du Canada toute information nécessaire pour déterminer le montant de la remise gouvernementale sur la TVH.

Si la demande de l'agence n'est pas acceptée :

- i) L'agence n'aura pas le droit de réclamer les remises gouvernementales sur la TVH.
- ii) On s'attendra à ce que l'agence réclame des remboursements, des crédits de taxe sur les intrants et d'autres remises en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) auxquels elle a droit.

15. Arrangements pour les examens et les vérifications

15.1 VÉRIFICATIONS

- a. Tel qu'établi dans le règlement, le vérificateur général vérifiera les états financiers annuels de l'agence.

- b. L'agence est assujettie à l'examen périodique et à la vérification de l'optimisation des ressources menés par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi effectuer une vérification interne si le Comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification générale l'approuve.
- d. Indépendamment de toute vérification externe précédente ou annuelle, le ministre peut, à tout moment, réclamer une vérification de l'agence.
- e. L'agence remettra promptement un exemplaire de chaque rapport à vérifier au ministre et au ministre des Finances/président du Conseil du Trésor. Elle inclura aussi un exemplaire de sa réponse au rapport de vérification et aux recommandations qu'il contient. Elle informera chaque année le ministre de toute recommandation de vérification en suspens.
- f. La présidente, au nom du conseil, peut demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'agence avec l'approbation du ministre, au frais de l'agence.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'agence est assujettie à l'examen périodique initié à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut couvrir des questions liées à l'agence et déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou les activités de l'agence.
- b. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit déterminer le moment et la responsabilité de la réalisation de l'examen, les rôles de la présidente, du conseil et du ministre et la façon dont les autres parties sont impliquées.
- c. Un mandat d'examen de l'agence sera émis au moins tous les six ans. Le prochain examen est fixé pour l'exercice 2026-2027.
- d. La ministre consultera la présidente, au nom du conseil, au besoin, durant un tel examen.
- e. La présidente, le PDG et le conseil coopéreront à tout examen.
- f. En cas d'examen initié sous la direction du ministre, le ministre doit soumettre les recommandations de changement développées à partir des résultats de l'examen de l'agence au CT/CGG pour considération.

16. Dotation, nominations et gouvernance

16.1 POUVOIR DE GESTION DE LA DÉLÉGATION DES RESSOURCES HUMAINES

- a. Depuis que la FPO a délégué au sous-ministre ses pouvoirs, ses tâches et ses fonctions concernant la gestion des ressources humaines, la présidente ou la personne désignée en tant que tel en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, a la responsabilité d'exercer ce pouvoir conformément aux politiques, aux directives et aux lois pertinentes en fonction du mandat de l'agence et dans le cadre des paramètres du pouvoir délégué.

16.2 BESOINS EN PERSONNEL

- a. L'agence peut employer ou embaucher une personne qu'elle considère nécessaire pour la réalisation de ses affaires.
- b. Les employés de l'agence sont employés conformément à l'instrument constitutif.

16.3 NOMINATIONS

- a. Le nombre maximal des membres du conseil est neuf, tel qu'établi dans le règlement.
- b. Les membres du conseil sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre conformément au paragraphe 9 (1) du règlement.
- c. Le président et le vice-président sont désignés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre conformément au paragraphe 9 (3) du règlement.

16.4 RÉMUNÉRATION

- a. La rémunération des membres du conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. À partir de la date du présent PE, et tel qu'énoncé dans le décret 505/2022 :
 - I. La présidente recevra une avance de salaire de 15 000 \$ et un taux journalier de 500 \$, pour autant que la rémunération totale ne dépasse pas 85 000 \$ par année.
 - II. Le vice-président recevra une avance de salaire de 10 000 \$ et un taux journalier de 400 \$, pour autant que la rémunération totale ne dépasse pas 66 000 \$ par année.
 - III. Tous les autres membres recevront une avance de salaire de 5 000 \$ et un taux journalier de 300 \$, pour autant que la rémunération totale ne dépasse pas 47 000 \$ par année.
- c. À un moment choisi uniquement à la discrétion du lieutenant-gouverneur en conseil, la rémunération des membres du conseil devra être réduite aux taux applicables aux agences dirigées par un conseil d'administration conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations.
- d. Les dépenses liées aux déplacements des membres du conseil doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables doivent être remboursées.

16.5 GOUVERNANCE

- a. Réunions :
 - I. Le conseil se réunira régulièrement durant l'année et, quoi qu'il arrive, tiendra au moins quatre réunions chaque année civile. Une majorité du conseil doit constituer le quorum de la réalisation des affaires du conseil.
 - II. La présidente doit rencontrer le ministre chaque trimestre pour discuter des enjeux liés à la réalisation du mandat de l'agence.

- III. Au besoin, la présidente doit rencontrer le ministre du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce pour discuter des enjeux liés aux services et aux mécanismes d'aide offerts aux intervenants du MDECEC.

17. Gestion des risques et assurance-responsabilité

17.1 GESTION DES RISQUES

- a. La présidente, au nom du conseil, a la responsabilité de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit développée pour l'agence, conformément au processus de la gestion des risques de la FPO.
- b. L'agence doit veiller à ce que les risques auxquels elle est confrontée soient traités de façon appropriée.

17.2 ASSURANCE-RESPONSABILITÉ

- a. Le conseil, tel que représenté par la présidente, reconnaît que l'agence doit maintenir une assurance-responsabilité pour la période durant laquelle le présent PE demeurera en vigueur. La politique d'assurance-responsabilité de l'agence sera établie auprès d'assureurs autorisés à rédiger des couvertures d'assurance en Ontario d'une façon qui soit satisfaisante pour le ministère.
- b. L'agence achètera une assurance responsabilité civile pour se protéger des réclamations qui pourraient découler de toute chose que l'agence ou ses directeurs, ses agents, ses employés ou une autre personne retenue par l'agence auraient faite ou omis de faire et de toute chose faite ou que l'on aurait omis de faire et qui aurait causé des blessures corporelles ou personnelles, un décès ou des dommages aux biens, y compris la perte de ces biens. Le montant, le type et le coût de l'assurance doivent être spécifiés, et une preuve d'assurance doit être, sur demande, fournie au ministère chaque année.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et à la pratique de l'agence gouvernementale, l'agence peut indemniser ses directeurs des obligations contractées dans l'exercice adéquat de leurs tâches.

18. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE

- a. Le PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre, qui sera la dernière partie à l'exécuter (« date d'entrée en vigueur originale ») et demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou à son remplacement par un autre PE signé par les parties.
- b. Une copie du PE signé et tout PE subséquent doivent être remis au Secrétariat du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c. En cas de changement de ministre ou de présidente, les deux parties doivent affirmer par lettre que ce PE continuera à demeurer en vigueur sans examen (et annexer la lettre signée au PE); ou sinon, elles peuvent convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois suivant le changement.
- d. Une copie de la lettre d'affirmation, ou un nouveau PE entre le ministre et la présidente, doit être remis au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement dans les six mois suivant le commencement de la ou des nouvelle(s) partie(s).

- e. Soit le ministre, soit la présidente, au nom du conseil, peut initier un examen de ce PE sur demande écrite à l'autre partie.

- f. Si l'une des parties juge qu'il est commode de modifier ce PE, elle ne peut le faire que par écrit. Une modification ne peut entrer en vigueur qu'après son approbation par les parties.
- g. Un examen et un remplacement complets de ce PE seront réalisés immédiatement en cas de changement substantiel au mandat, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance de PIO suite à un changement du règlement.
- h. Au minimum, ce PE sera examiné au moins une fois chaque cinq ans, ou en cas de changement de président ou de ministre, afin de veiller à ce qu'il soit actuel et conforme aux attentes du gouvernement.

Signatures



Le 17 janvier 2023

Présidente de PIO
Propriété intellectuelle Ontario

Date

Le 24 janvier 2023

Ministre
Ministère des Collèges et Universités

Date

Annexe 1 : Résumé des exigences de rapport de PIO

ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT	NOMS DES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES
S/O – variable	Estimations : L'agence préparera des estimations de ses dépenses pour les inclure au plan d'activités du ministère.	Le PDG en consultation avec la présidente
À soumettre chaque année dans les trois (3) mois précédant la fin de l'exercice de l'agence.	Plan d'activités : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation • Remise au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • PDG • Conseil d'administration • Présidente
À soumettre chaque année dans les 90 jours civils suivant la fin de l'exercice de l'agence.	Rapport annuel : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation • Remise au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • PDG • Conseil d'administration • Présidente
À soumettre chaque année dans les 90 jours civils suivant la réception du rapport du vérificateur général sur les états financiers annuels de l'agence de cette année-là.	Vérification - États financiers de fin d'année <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Vérification et signature • Remise au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • PDG • Vérificateur général • Présidente
À soumettre trimestriellement au conseil.	Rapports financiers trimestriels <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation 	<ul style="list-style-type: none"> • PDG • Conseil d'administration
À examiner au moins une fois tous les cinq ans ou lors d'un changement de président ou de ministre.	Protocole d'entente <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Signatures 	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre (tel que commandé par le ministre) et présidente • Présidente au nom du conseil et du ministre après que la présidente ait signé.

Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. Les directives et les politiques suivantes sont essentielles au fonctionnement de l'agence; notez qu'il ne s'agit pas de la liste complète des directives et des politiques qui s'appliquent à l'agence.
 - Directive concernant les organismes et les nominations
 - Directive sur le contenu publicitaire
 - Directive numérique et sur les données
 - Directive sur les avantages indirects
 - Directive en matière d'approvisionnement de la FPO selon son application aux autres entités incluses
 - Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
 - Directive sur les biens immobiliers
 - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG
 - Directive sur l'identité visuelle
 - Directive sur les communications en français
 - Directive sur les publications gouvernementales
 - Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et des ressources de données, Directive sur la gouvernance et la gestion ainsi que sur l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information du CT/CGG conjointement avec la Politique générale de conservation des documents; Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle); etc.
2. L'agence a la responsabilité de se conformer à l'ensemble des directives, des politiques et des lignes directrices auxquelles elle est assujettie, qu'elles soient incluses ou non à la liste ci-dessus. Dans les cas où certaines directives ne s'appliquent pas, il faut suivre l'esprit et l'intention de ces directives.
3. Le ministère informera l'agence des modifications ou des ajouts aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à l'agence.

Annexe 3 : Protocole de communications publiques

1. Objectif

L'objectif de ce protocole de communications est d'établir un cadre pour que le ministère et l'agence puissent collaborer concernant les possibilités de communications publiques. Il est essentiel d'avoir des voies de communication claires et directes entre le ministère et ses agences.

Ce protocole de communications facilitera la mise en œuvre du mandat légal de l'agence et la promotion de son travail. Il favorisera aussi la reddition de comptes du ministre à l'Assemblée législative et le Cabinet.

2. Définitions

a. « Communications publiques » désigne tout contenu communiqué au public, soit directement soit par l'intermédiaire d'un média, sous forme :

- orale, comme un discours ou un exposé public;
- imprimée, comme un rapport sur support papier;
- électronique, comme une publication sur un site Web.

b. Un « contentieux » est une question importante, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle revête une certaine importance pour l'Assemblée législative ou pour le public, ou qui risque fort de donner lieu à des demandes de renseignement adressées au ministre ou au gouvernement. Des contentieux peuvent être soulevés par :

- des membres de l'Assemblée législative;
- le public;
- les médias;
- des intervenants;
- des partenaires de prestation de service.

3. L'agence se conformera à la Directive sur l'identité visuelle du CT/CGG et s'identifiera dans l'ensemble des réponses aux médias et des communiqués ainsi que sur son site Web comme une agence du gouvernement de l'Ontario.

4. Le ministère et l'agence nommeront des personnes chargées de servir à titre de « chefs » des communications publiques.

- Le chef du ministère est le directeur des communications ou la personne désignée à ce titre.
- Le chef de l'agence est le président directeur général ou la personne désignée à ce titre.

5. Aux fins de ce protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :

a. Les réponses aux médias ou les communiqués concernant les affaires journalières de l'agence ou ses programmes qui n'ont pas de conséquences directes soit pour le ministère, soit pour le gouvernement.

- L'agence doit informer le ministère des réponses aux médias ou des communiqués et assurer la coordination avec le ministère, au besoin.

- Cette catégorie ne comprend pas les contentieux, ni les réponses aux médias, ni les communiqués qui servent à annoncer directement ou indirectement des subventions ou d'autres formes de financement allouées à des organisations.
- b. Les réponses aux médias, les communiqués ou les plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales sont susceptibles d'améliorer le profil de l'agence ou du gouvernement, ou de constituer des occasions d'annonce pour les députés.
- Le chef de l'agence avisera le chef du ministère des réponses aux médias, des communiqués et des plans de communication à venir quinze (15) jours à l'avance, lorsque cela est possible, pour tous les articles non contentieux susceptibles de susciter un intérêt de la part des médias.
 - Concernant les articles non contentieux qui constituent des occasions de messages gouvernementaux ou qui font intervenir des annonces de financement, l'agence doit, si possible, aussi demander l'approbation des communiqués ou des plans de communication sept (7) jours avant la date fixée.
 - Il faut l'approbation finale du bureau du ministre, que le chef du ministère demandera. Si l'agence n'a pas reçu d'observations ou d'approbation de la part du bureau du ministre ou du chef du ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l'article a été publié, l'agence peut procéder en conséquence.
- c. Les contentieux, les réponses aux médias et les communiqués susceptibles d'avoir des répercussions directes sur le ministère ou sur le gouvernement, ou qui risquent de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministère ou au gouvernement (y compris toutes les annonces de subventions ou de financement et les contentieux).
- Pour tous les contentieux, le chef de l'agence avisera immédiatement le chef du ministère dès qu'il a connaissance du problème ainsi que, simultanément, le bureau du ministre. Le chef du ministère peut aussi aviser l'agence des contentieux qui nécessitent une attention de sa part. L'agence remettra tous les renseignements contextuels nécessaires sur l'enjeu au chef du ministère, qui prendra les arrangements nécessaires pour qu'une note sur le contentieux soit préparée.
 - L'agence doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués dans cette catégorie. Le chef de l'agence remettra les réponses aux médias ou les communiqués au chef du ministère qui amorcera le processus d'approbation au sein du ministère.
 - Il faut une approbation finale de la part du bureau du ministre pour les réponses aux médias et les communiqués de cette catégorie.