

**Protocole d'entente conclu entre**

**LE MINISTRE DE L'ÉNERGIE ET  
DES MINES**

**ET**

**LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**

**Juillet 2025**

# Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente de juillet 2025 et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

original signé par

---

Ministre  
Ministère de l'Énergie et des Mines

28 juillet 2025

---

Date

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente de juillet 2025 et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

original signé par

---

Président de l'organisme

2 juillet 2025

---

Date

# Table des matières

Signatures .....	2
Table des matières .....	4
1. Préambule .....	8
2. Objet .....	8
3. Définitions .....	9
Pouvoir juridique et mandat de l'organisme .....	11
4. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public .....	11
5. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne .....	11
6. Principes directeurs .....	11
7. Rapports de responsabilité .....	12
7.1 Ministre .....	12
7.2 Président .....	12
7.3 Conseil d'administration .....	13
7.4 Sous-ministre .....	13
7.5 Directrice générale (DG) .....	13
8. Rôles et responsabilités .....	14
8.1 Ministre .....	14
8.2 Président .....	15
8.3 Conseil d'administration .....	18
8.4 Sous-ministre .....	20
8.5 Directrice générale (DG) .....	22
9. Cadre d'éthique .....	23
10. Exigences en matière de production de rapports .....	24
10.1 Plan d'activités .....	24
10.2 Rapports annuels .....	25
10.3 Ressources humaines et rémunération .....	26
10.4 Autres rapports .....	27
11. Exigences en matière de publication .....	27
12. Communication et gestion des problèmes .....	28
13. Dispositions administratives .....	29
13.1 Directives gouvernementales applicables .....	29

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	30
13.3 Ententes avec des tiers .....	30
13.4 Services juridiques .....	30
13.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents.....	30
13.6 Cybersécurité .....	31
13.7 Propriété intellectuelle.....	31
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	31
13.9 Normes de service .....	32
13.10 Diversité et inclusion .....	32
14. Dispositions financières .....	33
14.1 Dispositions générales.....	33
14.2 Financement .....	33
14.3 Rapports financiers .....	34
14.4 Régime fiscal :Taxe de vente harmonisée (TVH) .....	34
Perception et versement de la TVH.....	34
Paiement de la TVH .....	34
Recouvrement de la TVH .....	34
14.5 Biens immobiliers.....	34
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen .....	35
15.1 Vérifications .....	35
15.2 Autres examens .....	35
16. Dotation en personnel et nominations .....	36
16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines.....	36
16.2 Besoins en personnel.....	36
16.3 Cadres désignés .....	36
16.4 Nominations .....	37
16.5 Rémunération.....	37
17. Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance .....	38
17.1 Gestion des risques .....	38
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle .....	38
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances .....	39
17.2.2 Assurance.....	39
18. Conformité et mesures correctives .....	40

19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE .....	40
Signatures .....	41
Annexe 1 :Protocole de communication publique .....	43
Annexe 2 :Législation.....	47

Les signataires du présent protocole d'entente (PE) conviennent de ce qui suit :

# 1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux rendent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux sont responsables à l'égard du gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs conformément aux principales priorités du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties à ce présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et doit se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui lui sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

# 2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise les objectifs suivants :
  - Établir les relations de responsabilité entre le ministre de l'Énergie et des Mines et le président de la Commission de l'énergie de l'Ontario.
  - Préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, de la sous-ministre, de la directrice générale de l'organisme (DG) et du conseil d'administration de l'organisme.
  - Clarifier les accords opérationnels, administratifs, financiers et relatifs à la dotation en personnel, aux vérifications et à la production de rapports entre la Commission de l'énergie de l'Ontario et le ministère de l'Énergie et des Mines, qui favorisent le respect des exigences en matière de responsabilisation, dans un cadre qui reconnaît que le conseil d'administration prend des décisions réglementaires indépendantes.
  - Reconnaître que l'organisme, en tant qu'organisme régi par un conseil d'administration, a le pouvoir de prendre des décisions opérationnelles indépendantes et que son conseil d'administration a un pouvoir décisionnel.
- b. Le présent PE doit être lu en conjonction avec la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario* dans sa version modifiée (la Loi) et d'autres lois applicables. Il n'influence, ne modifie, ni ne limite aucunement les pouvoirs accordés à l'organisme en vertu de la Loi et d'autres lois applicables, ou n'interfère aucunement avec les

responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties aux termes de la loi. En cas de divergence entre le présent PE et quelque loi ou règlement que ce soit, c'est la loi ou le règlement qui prévaut.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties en juin 2023.

### 3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations publiée par le Conseil de gestion du gouvernement (CGG);
- b. « organisme » ou « organisme provincial » La Commission de l'énergie de l'Ontario (CEO);
- c. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE;
- d. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- e. « système d'intelligence artificielle » Un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir d'entrées qu'il reçoit afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer sur des environnements physiques ou virtuels;
- f. « conseil » Le conseil d'administration de la Commission de l'énergie de l'Ontario;
- g. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel visé à l'article 10.1 du présent PE;
- h. « directrice générale » La directrice générale de l'organisme;
- i. « président » Le président du conseil d'administration de la Commission de l'énergie de l'Ontario;
- j. « commissaire en chef » Le commissaire qui est le commissaire en chef en vertu de l'article 4.3 de la Loi;
- k. « commissaire » Un commissaire en vertu de l'article 4.3 de la Loi;
- l. « acte constitutif » ou « la Loi » La *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*, dans sa version modifiée.
- m. « consultant » Une personne physique ou morale qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision;
- n. « sous-ministre » La sous-ministre du ministère de l'Énergie et des Mines;
- o. « cadre désigné » Un cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- p. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;
- q. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*,

L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée;

- r. « exercice financier » La période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars;
- s. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario;
- t. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement;
- u. « membre » Un membre du conseil d'administration, qui est une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exception des personnes employées ou nommées par l'organisme comme membre de son personnel;
- v. « ministre » Le ministre de l'Énergie et des Mines ou toute autre personne pouvant selon les besoins être nommée ministre responsable à l'égard du présent PE en application de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;
- w. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne désignée selon les besoins en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- x. « ministère » Le ministère de l'Énergie et des Mines ou tout successeur de ce ministère;
- y. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- z. « FPO » La fonction publique de l'Ontario;
- aa. « présidente du Conseil du Trésor » La présidente actuelle du Conseil du Trésor ou toute autre personne désignée selon les besoins en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- bb. « CFP » La Commission de la fonction publique;
- cc. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée;
- dd. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- ee. « CT/CGG » Le Conseil du trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.

## Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir légal de la CEO est établi dans l'acte constitutif.
- b. La CEO exerce également des pouvoirs et des compétences en vertu d'un certain nombre d'autres lois de l'Ontario, notamment la *Loi de 1998 sur l'électricité*, la *Loi sur les concessions municipales*, la *Loi de 2010 sur la protection des consommateurs d'énergie* et la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
  - Remarque : La CEO peut également exercer des pouvoirs ou des compétences et est également assujettie aux exigences ou aux limitations en vertu d'un certain nombre d'autres lois de l'Ontario. Une liste contenant une référence temporelle pour ces lois a été ajoutée à l'annexe 2 du présent PE.
- c. Le mandat de la CEO comprend les questions visées aux articles 1, 2 et 2.1 de l'acte constitutif.

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

- a. L'organisme est considéré comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration ayant une fonction réglementaire en vertu de la DON.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10, pris en application de la LFPO.

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

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. La CEO est une entreprise constituée en vertu de la loi sans capital-actions, régie par un conseil d'administration. L'organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objets, sous réserve des limitations que lui impose la Loi.

## 6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable. Lorsqu'ils s'acquittent de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la nécessité pour leur ministre de rendre des comptes au Conseil des ministres, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre vis-à-vis de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux

directives et aux politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation. Cela comprend les lois et les directives applicables relatives à l'approvisionnement.

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficienc**e : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparenc**e : La bonne gouvernance et les pratiques de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la reddition de comptes, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.
- f. La **prise de décisions impartiales** est une exigence absolue.

## 7. Obligations de rendre compte

### 7.1 Ministre

Responsabilités du ministre en matière d'obligation de rendre compte :

- a. Rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'accomplissement du mandat de l'organisme et de la conformité de ce dernier aux politiques gouvernementales et répondre des activités de l'organisme auprès de l'Assemblée législative.
- b. Attester, rendre compte et répondre auprès du Conseil du Trésor ou du Conseil de gestion du gouvernement du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci de l'orientation du gouvernement, y compris des directives et des politiques opérationnelles applicables;
- c. Rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux directives stratégiques générales du gouvernement.

## 7.2 Président

Responsabilités du président, au nom du conseil d'administration, en matière d'obligation de rendre compte :

- a. Rendre compte au ministre des résultats de l'organisme dans l'exécution de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités assignés au président par la Loi, les directives ministérielles, les règlements administratifs de la CEO, le présent PE et les directives et les politiques gouvernementales applicables.
- b. Rendre compte au ministre de l'indépendance de la prise de décision des personnes physiques et morales qui entendent les affaires relevant de la compétence de la CEO et les tranchent.
- c. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme.
- d. Assurer une diffusion rapide des communications avec le ministre concernant toute question qui a une incidence ou qui est raisonnablement susceptible d'avoir une incidence sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- e. Rendre compte au ministre pour confirmer le respect par l'organisme de la législation, des directives gouvernementales et des politiques applicables en matière de comptabilité, de finance et d'information et de technologies de l'information.

## 7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration rend compte, par l'intermédiaire du président, au ministre 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 précisé dans la lettre de directives annuelle et des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, les directives gouvernementales, les règlements administratifs de la CEO, le présent PE et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

## 7.4 Sous-ministre

La sous-ministre est subordonnée au secrétaire du Conseil des ministres et est chargée d'aider le ministre à exercer une surveillance efficace des organismes provinciaux. La sous-ministre doit rendre compte du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme ainsi qu'à l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, la *Loi de 2011 sur le ministère de l'Énergie*, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

La sous-ministre a également la responsabilité de confirmer au CT/CGG que l'organisme se conforme, au mieux de ses connaissances et de ses capacités, aux directives applicables.

## 7.5 Directrice générale (DG)

Lorsque la DG est employée sous l'autorité de l'organisme et non en vertu de la partie III de la

*Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, elle rend compte au conseil d'administration de la gestion et de l'administration efficaces des activités de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil, la Loi, les règlements administratifs de la CEO, le présent PE et les directives du gouvernement. Elle travaille, sous la direction du président, à la mise en œuvre des politiques et des décisions opérationnelles. Elle rend compte au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, des résultats de l'organisme. Le conseil et le président rendent compte au ministre.

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1 Ministre**

Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte et se porter garant auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme.
- b. Rendre compte et se porter garant auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre concernant les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil, du président et de la DG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire et au besoin; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la DG.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la DG.
- d. Informer le président des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement pour l'organisme et définir les attentes pour l'organisme dans la lettre de directives annuelle.
- e. Élaborer, en concertation avec le président, des indicateurs et des mécanismes appropriés quant aux résultats de l'organisme.
- f. Étudier les conseils et recommandations du président au sujet des nominations ou reconductions au conseil d'administration.
- g. Recommander au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil des

nominations ou des reconductions de mandat à l'organisme, conformément au processus de nomination de l'organisme établi par les lois ou par le CGG dans le cadre de la DON.

- h. Déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, mandater le président à entreprendre des examens ou des vérifications périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à l'issue de cet examen ou de cette vérification.
- i. Signer le PE en vigueur après sa signature par le président.
- j. Recevoir et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme ou proposer des changements au plan au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- k. S'assurer que le plan d'activités de l'organisme est accessible au public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir et approuver le rapport annuel de l'organisme au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministre de la part de l'organisme.
- m. S'assurer que le rapport annuel est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation et sa mise à la disposition du public.
- n. Recevoir les règlements administratifs pris par le conseil d'administration, et approuver, rejeter, modifier ou retourner, selon le cas, les règlements qui exigent ou autorisent un examen ministériel en vertu de la Loi;
- o. Faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- p. Si cela est nécessaire ou justifié, y compris si la Loi ou une autre loi applicable l'autorise, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives à l'égard de son administration ou de ses activités.
- q. Lorsque c'est approprié, consulter le président (et d'autres personnes) au sujet des nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif visant l'organisme.
- r. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- s. Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion, une modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- t. Recommande au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à révoquer, lorsqu'une modification de son mandat est proposée.

## **8.2 Président**

Le président apporte son aide au conseil d'administration en faisant ce qui suit :

- a. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil assume ses responsabilités fiduciaires à l'égard des décisions concernant l'organisme.
- b. Assurer la direction stratégique de l'organisme, en collaborant avec le conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs généraux et les orientations stratégiques prévus dans la lettre de directives annuelle.
- c. Veiller à la conformité aux obligations législatives et de la politique du CT/CGG.

- d. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, et lui confirmer notamment chaque année par une lettre que l'organisme se conforme à l'ensemble de la législation, des directives applicables et des politiques comptables, financières et d'information et de technologies de l'information.
- e. Signer le PE de l'organisme au nom du conseil, en compagnie de la DG ou de son équivalent.
- f. Présenter le plan d'activités, la note d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme au nom du conseil, en respectant les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent PE.
- g. Veiller à ce que l'organisme accomplisse son mandat sans dépasser les budgets approuvés et employer les fonds publics qui lui sont accordés aux fins prévues, en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté.
- h. Consulter le ministre à l'avance, si l'indépendance du rôle réglementaire et d'arbitrage du conseil le justifie, concernant toute activité pouvant avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme, tels qu'ils sont énoncés dans l'acte constitutif de l'organisme.
- i. Présider les réunions du conseil et gérer son ordre du jour.
- j. Examiner chaque année le rendement de la DG en consultation avec le conseil d'administration et la sous-ministre.
- k. Examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et les frais de déplacement des membres du conseil.
- l. S'assurer que le conseil surveille si les systèmes de gestion appropriés sont en place (gestion financière, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'organisme.
- m. Superviser l'établissement et la mise en œuvre d'une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de l'article 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « responsables d'organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- n. Mener efficacement les communications et les relations publiques de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications.
- o. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et assurer une surveillance pour s'assurer que la direction soutient un milieu de travail divers et inclusif au sein de l'organisme.
- p. Veiller à ce que les membres du conseil soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO, en matière d'éthique, notamment en ce qui concerne les règles relatives à l'activité politique.
- q. Assumer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui sont des

**personnes nommées par le gouvernement** au sein de la CEO, promouvoir une conduite conforme à l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et le processus de divulgation d'actes répréhensibles.

- r. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut occasionnellement demander au président selon des délais convenus.
- s. Conseiller le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions touchant le mandat et le fonctionnement de l'organisme.

### **8.3 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

- a. Gérer et superviser la gestion de l'activité et des affaires de l'organisme.
- b. S'assurer que l'organisme est régi de manière efficace et efficiente et que l'organisme utilise les fonds du secteur public qui lui sont versés en vertu de la Loi de façon honnête et intègre, et uniquement pour ses activités en appliquant le principe de l'optimisation des ressources et en se conformant aux lois, aux directives et aux politiques applicables.
- c. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle en matière d'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- d. S'assurer que le président s'acquitte de ses responsabilités de responsable de l'institution ou qu'elles sont exécutées en son nom comme prévu dans le Règlement 460 pris en application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- e. S'assurer que l'organisme établit des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion de l'organisme efficaces et les surveiller et les évaluer.
- f. Diriger les affaires de l'organisme en respectant les priorités et attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle comme prévu dans son plan d'activités approuvé décrit à l'article 10.1 du présent PE, et en alignant les activités de la CEO dans la mesure de ce qui convient compte tenu de ses activités de prise de décision d'arbitrage et réglementaire indépendante ainsi que des paramètres des politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- g. Diriger l'élaboration des plans d'activités de l'organisme, et les approuver, aux fins de soumission au ministre dans les délais fixés par la DON.
- h. Diriger la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver en vue de les remettre au ministre aux fins d'approbation, qui les déposera à l'Assemblée législative dans les délais établis dans la DON;
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé de l'organisme et veiller à ce qu'il fonctionne dans les limites de son allocation budgétaire.

- j. S'assurer que la DG, ou son équivalent, s'acquitte de ses responsabilités prévues dans le présent PE et la DON. Examiner chaque année le rendement de la DG en consultation avec le président et la sous-ministre.
- k. S'assurer que l'organisme est dirigé de façon efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières acceptées et aux directives et politiques applicables.
- l. Établir le comité d'arbitrage.
- m. Établir tout comité du conseil ou mécanisme de surveillance pouvant être nécessaire pour conseiller le conseil quant à des procédures efficaces de gestion, de gouvernance et de reddition de comptes pour l'organisme.
- n. Approuver le PE de l'organisme et toute modification qui lui est apportée, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification apportée au PE, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques et prendre les dispositions requises pour réaliser des examens et des vérifications de l'organisme axées sur les risques.
- p. S'il y a lieu, s'assurer que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou qui ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), sont en place pour les membres du conseil et les employés de l'organisme.
- q. Décider au besoin des mesures correctives à apporter au fonctionnement ou aux activités de l'organisme.
- r. Coopérer avec le ministre ou le CT/CGG et leur communiquer tout renseignement pertinent sur les examens des risques ou les examens périodiques qu'ils peuvent demander.
- s. Consulter au besoin les intervenants au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Conseiller le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions touchant le mandat et le fonctionnement de l'organisme.
- u. Nommer la directrice générale et fixer des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liées à ces objectifs pour la DG, qui tiennent dûment compte de la bonne gestion et de l'utilisation des ressources publiques.
- v. Nommer et reconduire à leur poste les commissaires, y compris le commissaire en chef.

## **8.4 Sous-ministre**

Les responsabilités du sous-ministre peuvent être assumées par un remplaçant approuvé par le secrétaire du Conseil des ministres.

La sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Donner des conseils au ministre et l'aider à surveiller la CEO, y compris informer le ministre de l'orientation politique, des politiques et priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent précisément les exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à la CEO.
- c. Attester au CT/CGG du respect par l'organisme provincial des obligations en matière de reddition de compte énoncées dans la DON et d'autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations politiques du gouvernement en fonction de la lettre de conformité annuelle du président de l'organisme au ministre au mieux de ses connaissances et de sa capacité.
- d. Faire rapport, dans les délais prescrits, au SCT du suivi de la conformité.
- e. Informer la DG ou son équivalent par écrit des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption (totale ou partielle) des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives du ministère.
- f. Faciliter au moins une fois par trimestre des rencontres d'information ou de consultation entre le président et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- g. Rencontrer la DG de l'organisme au moins une fois par trimestre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activité et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.
- h. Rencontrer régulièrement et au besoin la DG de l'organisme pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action associés.
- i. Aider le ministre à examiner les objectifs et mesures de rendement et les résultats de l'organisme.
- j. Signer le PE de l'organisme, en reconnaissance de ses responsabilités.
- k. Procéder à un examen de l'organisme selon les directives du ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'organisme ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- m. S'assurer de l'examen et de l'évaluation du plan d'activités de l'organisme et d'autres rapports.
- n. Demander les renseignements et les données nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de la DON.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant le pouvoir de l'organisme et déterminer les besoins de mesures correctives lorsque cela est justifié et recommander au ministre des moyens de résoudre tout problème qui pourrait se poser de temps à autre.

- p. Fournir régulièrement une rétroaction au ministre sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir une rétroaction annuelle sur le rendement de l'organisme et de la DG au président.
- r. Aider les ministres et les bureaux des ministres à effectuer la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- s. Recommander au besoin au ministre l'évaluation ou l'examen, y compris un examen des risques, de la CEO ou de n'importe lequel de ses programmes, ou des modifications à apporter à son cadre de gestion ou à ses activités.
- t. Veiller à ce que le Ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, y compris une supervision adéquate de l'organisme.
- u. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan appropriés de gestion des risques pour gérer ceux auxquels il peut être exposé en poursuivant les objectifs liés à ses programmes ou à la fourniture de ses services.
- v. Procéder rapidement aux examens axés sur le risque de la CEO, de sa direction ou de ses activités que peut ordonner le ministre ou le CT/CGG.
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité.
- x. Consulter la DG de l'organisme ou son équivalent, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le ministère et la conformité aux directives et aux politiques du ministère.
- y. Travailler avec la DG pour résoudre tout problème qui pourrait se poser.
- z. Prendre les dispositions nécessaires pour apporter à l'organisme un soutien administratif, financier et d'autre nature, tel qu'il est décrit dans le présent PE.

## **8.5 Directrice générale (DG)**

La directrice générale est responsable de ce qui suit :

- a. Rendre compte au conseil.
- b. Gérer les activités opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, à la délégation du conseil et à son orientation, aux directives et aux politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues, aux règlements administratifs de la CEO et au présent PE.
- c. Aider le président et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en conformité avec toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables, ainsi qu'avec le présent PE.
- d. Conseiller le président sur les exigences de la DON et la conformité de l'organisme à la Directive concernant les organismes et les nominations de même que sur d'autres directives et politiques gouvernementales, et sur les règlements administratifs et les politiques de l'organisme,

- e. Attester la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'organisme.
- f. Veiller à ce que l'organisme provincial respecte les exigences de la DON.
- g. Rencontrer la sous-ministre au moins une fois par trimestre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activité et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.
- h. Rencontrer la sous-ministre ou un remplaçant approuvé régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude et de leurs plans d'action connexes.
- i. Tenir le président et le conseil informés des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des opérations de l'organisme.
- j. Tenir le ministre et le président informés des questions ou des activités pouvant toucher le ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil qui figurent dans la lettre d'orientation annuelle en plans et en activités opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. Surveiller le rendement de l'organisme en cours d'exercice et rendre compte des résultats au président.
- m. Effectuer en temps voulu des évaluations des risques touchant la gestion et les activités de l'organisme. Collaborer aux examens périodiques pouvant être ordonnés par le ministre ou le CT/CGG.
- n. Signer le PE de l'organisme, en compagnie du président, au nom du conseil.
- o. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme sur les instructions du conseil.
- p. Établir et appliquer des systèmes pour faire en sorte que l'organisme fonctionne dans les limites de son plan d'activités approuvé.
- q. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources financières et humaines, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives du gouvernement.
- r. Établir et appliquer un cadre de gestion financière de l'organisme conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables en matière de fonction de contrôleur du ministre des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- s. Appliquer les politiques et les procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.

- t. Veiller à ce que l'organisme possède la capacité ainsi qu'un cadre efficace de supervision pour surveiller sa gestion et ses activités.
- u. Fournir de l'information et rendre compte comme le demande le ministre, la sous-ministre, le ministère ou le SCT dans les délais qu'ils prescrivent.
- v. Établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme en place.
- w. Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils du ministère sur les questions de gestion de l'organisme.
- x. Établir et appliquer un système pour la conservation des documents de l'organisme et pour mettre ces documents à la disposition du public, au besoin, et assurer leur 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.
- y. Mener efficacement les communications et les relations publiques de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications.

## 9. Cadre éthique

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

Les membres du conseil ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination à titre de membre du conseil pour leur profit ou avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts dans une question dont est saisi le conseil ou un comité de celui-ci doit, à la première occasion, divulguer au président la nature de ce conflit et s'abstenir de continuer à participer à l'étude de cette question. Le président doit faire inscrire dans le procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.

Le responsable de l'éthique pour les fonctionnaires employés par la CEO est défini dans le Règl. de l'Ont. 147/10 pris en application de la LFPO. Le responsable de l'éthique pour l'organisme a la responsabilité de s'assurer que les fonctionnaires qu'emploie l'organisme sont informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, notamment en ce qui a trait aux règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

De plus, la CEO a également établi un cadre d'éthique pour tous les commissaires et le personnel actuels et anciens, y compris le commissaire en chef, la DG et les administrateurs. La CEO communique le cadre d'éthique des administrateurs et du personnel à la sous-ministre et l'avise des modifications importantes qui y sont apportées.

## 10. Obligation de présenter des rapports

### 10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) exercices à compter de l'exercice financier à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'affaires annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'ébauche de plan d'activités doit être présentée à la sous-ministre au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être présenté au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités démontre que l'organisme a l'intention de respecter les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du plan d'activités au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être présentée pour détailler la manière dont l'organisme prévoit réaliser chaque priorité du gouvernement.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités de l'organisme comprend un mécanisme permettant de mesurer le rendement et rend compte de la réalisation des objectifs énoncés dans ce plan. Le mécanisme doit inclure des objectifs de rendement, la description de la façon dont ces objectifs seront atteints, les résultats visés, ainsi qu'un échéancier.
- e. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un résumé des conséquences sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président s'assure que le plan d'activités comprend une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Ils aideront le ministère à élaborer son évaluation des risques et un plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, créer et tenir les dossiers requis et rendre compte au CT/CGG.
- g. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un inventaire des cas d'utilisation par l'organisme provincial de l'intelligence artificielle (IA) conformément aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président s'assure que les plans d'activités faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, cette information confidentielle, dont le plan d'activités approuvé par le ministre, peut être caviardée dans la version faisant l'objet d'un affichage

public.

- i. Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de l'organisme et indique promptement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées dans le plan. La Il peut expliquer au président en quoi le plan de l'organisme s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président, au nom du conseil d'administration, modifie son plan en conséquence. Les plans d'activités doivent être considérés comme valides seulement lorsque le ministre responsable les a approuvés et que cette 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 la réception du rapport par le ministre. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être donnée seulement à certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme.
- k. De plus, les parties reconnaissent que le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de l'organisme aux fins d'examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire de la DG, s'assure que le plan d'activités approuvé par le ministre est mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de la CEO au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

## 10.2 Rapports annuels

- a. Le président s'assure que le ministère reçoit tous les ans le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le rapport annuel doit être présenté au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Le président s'assure que le rapport annuel comprend un résumé des conséquences sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président s'assure que les rapports annuels faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veille à ce que le rapport annuel démontre que l'organisme a respecté les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du rapport annuel au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation

du président de l'organisme doit également être présentée pour détailler la manière dont l'organisme prévoit réaliser chaque priorité du gouvernement.

- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils à compter de la réception du rapport par le ministère et le dépose devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils à compter de son approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire de la DG, s'assure que le rapport annuel approuvé par le ministre est mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de la CEO au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.
- h. Sauf indication contraire (p. ex., aux termes d'une directive ou d'une loi), des canaux de diffusion et des formats numériques doivent être utilisés pour la diffusion des rapports annuels.

### **10.3 Ressources humaines et rémunération**

- a. La DG s'assure que l'organisme fournit des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme prévu dans la politique opérationnelle de la DON.
- b. La DG s'assure aussi que l'organisme rend compte des politiques de ressources humaines 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 articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. La DG s'assure également que l'organisme fournit d'autres données sur l'effectif, la rémunération et les opérations que demande le SCT.
- d. Avant d'entamer les discussions pour le renouvellement de sa convention collective avec son syndicat, la directrice générale demandera conseil au ministère sur l'orientation de la politique gouvernementale et les considérations fiscales pertinentes qui affectent les négociations collectives dans le secteur public élargi ou dans le secteur de l'énergie.
- e. Lorsqu'une convention collective a été négociée, la CEO, que ce soit par l'intermédiaire de sa directrice générale ou autrement, informe le ministère des résultats et des détails de la convention collective avant sa ratification. Le ministère conseille la CEO sur la procédure à suivre pour obtenir l'approbation du Conseil du Trésor, le cas échéant.
- f. Lorsqu'une convention collective a été ratifiée, la directrice générale informe le ministère des résultats définitifs et des détails de la convention collective en temps utile.

### **10.4 Autres rapports**

Responsabilités du président, au nom du conseil d'administration :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents, y compris ceux prévus dans la DON et

la Loi, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.

- b. Fournir, à la demande du ministre ou de la sous-ministre, toutes les données particulières et toute autre information pouvant être requise selon les besoins.

## 11. Obligations d'affichage à l'intention du public

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de la DG, s'assure que les documents de gouvernance approuvés ci-dessous sont mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de la CEO au plus tard dans les délais impartis :
- Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties.
  - Lettre d'orientation annuelle – pas plus tard que le plan d'activités annuel correspondant.
  - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre.
  - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative)
  - États financiers vérifiés – au plus tard 150 jours après la fin de l'exercice financier (31 mars).
- b. Les documents de gouvernance qui sont affichés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements pouvant porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, de renseignements pouvant constituer un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de la DG, sous réserve de la surveillance du président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que les renseignements sur les frais engagés pour les personnes nommées et le personnel de la haute direction soient publiés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. Par l'entremise de la DG, l'organisme provincial veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

## 12. Communications et gestion des problèmes

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de

renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme joue un rôle essentiel en permettant au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour rendre compte et répondre des activités de l'organisme à l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, agissant au nom du conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

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

- a. Les communications entre le ministère et la CEO sont menées d'une manière appropriée qui respecte le statut de la CEO en tant qu'organisme de réglementation quasi judiciaire indépendant. Il est entendu que nonobstant le protocole de communication entre le ministère et la CEO, les communications n'incluront pas de discussions ou d'échanges de renseignements entre le personnel de la CEO et le personnel du ministère au sujet des décisions sur les demandes en cours devant la CEO ou d'autres questions qui sont en cours d'arbitrage ou le seront devant la CEO.
- b. Le président et la DG si c'est nécessaire, consultent le ministre en temps opportun sur l'ensemble des annonces, des événements et des enjeux prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement croire qu'ils concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- c. Au besoin, le ministre consulte sans délai le président, et la DG si nécessaire, au sujet des initiatives stratégiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par celui-ci qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le pouvoir juridique ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront d'une façon ou d'une autre une incidence importante sur l'organisme.
- d. Le ministre informe le président et la DG si c'est nécessaire, et le président consulte le ministre au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiendront informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et avec le public qui concernent le mandat et les fonctions de l'organisme.
- e. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre concernant les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil, du président et de la DG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire et au besoin; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la DG.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par

trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la DG.

- f. La sous-ministre et la DG, ou leurs remplaçants, se rencontrent au moins une fois par trimestre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activité et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés, le plan d'activités et les conseils sur les mesures correctives de l'organisme.
  - i. La sous-ministre et la DG ou son équivalent s'échangent des renseignements et des conseils en temps utile au sujet des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- g. L'organisme et le ministère se conforment au protocole de communications publiques qui se trouve à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion continue des questions, les communications publiques et la publicité payante.

## 13. Ententes administratives

### 13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à toutes les directives gouvernementales applicables et aux politiques. Il s'agit notamment de la liste de directives et de politiques qui se trouve à la page des [directives et politiques InsideOPS](#) sur le site Internet du gouvernement de l'Ontario.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou des ajouts concernant les lois, les directives, les politiques et les lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme, mais il incombe à l'organisme de respecter toutes les lois, les directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. L'information sur l'orientation générale se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS indiquée ci-dessus.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer à la loi, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- d. Approvisionnement :
  - La Directive en matière d'approvisionnement dans la fonction publique de l'Ontario s'applique en intégralité.
  - La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations

publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique en intégralité.

## **13.2 Services de soutien administratif et organisationnel**

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer à la loi, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- b. Sous réserve des exigences au titre de la loi et des directives gouvernementales applicables, la CEO peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et opérationnelles, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

## **13.3 Ententes avec des tierces parties**

- a. La CEO peut conclure des ententes avec des tiers, sous réserve des limites prévues dans la Loi, dans une autre loi applicable ou dans une directive du CT/CGG applicable à la CEO.
- b. Sur demande et dans la mesure autorisée par la loi, la CEO fournit dès que possible au ministre de l'information au sujet d'une entente, d'un protocole d'entente ou d'un arrangement entre la CEO et le tiers.

## **13.4 Services juridiques**

La CEO peut demander des services juridiques externes lorsqu'elle a besoin d'une expertise absente au sein de la Direction des services juridiques de la CEO.

## **13.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents**

- a. La DG doit veiller à ce qu'il existe un système pour créer, recueillir, tenir et éliminer les documents.
- b. La DG, placée sous la surveillance du conseil, veille à ce que l'organisme provincial se conforme à l'ensemble de la législation, des directives et des politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. La DG, le président et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, budgétaires et autres de l'organisme en prenant des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par celui-ci. Il s'agit notamment de tous les documents

électroniques, comme les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données de bases de données ainsi que tous les documents stockés sur les ordinateurs personnels et les disques partagés.

- d. La DG est chargée d'assurer la mise en œuvre de mesures imposant au personnel de l'organisme de créer des documents complets, précis et fiables pour consigner et faciliter les transactions commerciales, décisions, événements, politiques et programmes importants.
- e. La DG a la responsabilité de s'assurer que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

### **13.6 Cybersécurité**

- a. L'organisme est responsable de la gestion des risques de cybersécurité et des répercussions qui y sont associées au sein de leur organisation et doivent rendre des comptes à ce sujet.
- b. Les organismes doivent s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables prises par la FPO, comme 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 sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, la Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information.

### **13.7 Propriété intellectuelle**

La DG a la responsabilité de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle sont protégés dans chaque contrat liant l'organisme à un tiers comprenant la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est lié par les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) quant à la collecte, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la distribution, à la divulgation, à la correction et à l'élimination des documents.

- b. Le président est le responsable de l'institution désigné aux fins de la LAIPVP.

## 13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité conformes aux normes pertinentes établies par le gouvernement, le ministère et la FPO.
- b. La DG veille à ce que l'organisme dispense ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. La DG s'assure que l'organisme conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient construits en interne ou achetés, de manière à refléter les principes et les exigences prévus dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. La CEO tient à jour une ou plusieurs procédures formelles de réponse aux plaintes portant sur la qualité de ses services reçus par le public et les intervenants, en conformité avec les normes de qualité des services du gouvernement.
- e. La procédure de la CEO pour répondre aux plaintes au sujet de la qualité des services est distincte des dispositions statutaires relatives au réexamen, aux appels, etc., des décisions d'arbitrage ou réglementaires, des ordonnances de réglementation de la CEO ou des règles et codes définis par la Loi.
- f. Le plan d'activités annuel de la CEO comprend des mesures et des cibles de rendement pour le service à la clientèle et pour la réponse de l'organisme aux plaintes.

## 13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président et au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration et avec le soutien de la DG, doit favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
  - i. élaborant et en encourageant les initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir la création d'un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
  - ii. adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tout le monde peut se faire entendre.
- c. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément au Code des droits de la personne, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

## 14. Arrangements financiers

### 14.1 Généralités

Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes à la législation applicable, aux directives gouvernementales applicables et aux politiques et procédures financières et administratives du ministère.

- a. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui en donne l'ordre en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor toute somme d'argent qui, selon le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor, constitue un excédent.
- b. Au titre de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, il est interdit à l'organisme de souscrire un arrangement financier, un engagement financier, une garantie, un remboursement ou une opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'organisme obtient le consentement du ministre avant de présenter une demande d'approbation statutaire au ministre des Finances ou au Conseil du Trésor.
- c. Le budget approuvé de l'organisme provincial peut être ajusté au cours d'un exercice donné si des restrictions d'ordre fiscal pour l'exercice en cours sont prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. Un avis de modifications de son budget est transmis à l'organisme dans un délai raisonnable. Si l'organisme doit réaffecter des ressources en raison du réajustement de son budget, il en informe le ministère et en discute avant d'apporter ces changements.
- d. L'organisme relève du SCT lorsqu'il a demandé des conseils externes sur des questions pour lesquelles : (i) l'efficacité du conseil dépend d'un traitement comptable particulier ou de la présentation dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii) en cas de doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable connexe ou de la présentation en vertu du référentiel comptable pertinent.

Il incombe à la DG de fournir au ministère les documents nécessaires pour soutenir les dépenses de l'organisme.

### 14.2 Financement

La CEO tient un compte bancaire à son propre nom et gère ses activités financières, y compris le crédit-bail, les investissements et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations politiques applicables de l'Office ontarien de financement.

La CEO est un organisme de réglementation autofinancé. Les activités de la CEO sont financées par les droits exigibles en vertu de l'article 12.1 de la Loi, les évaluations exigibles en vertu de l'article 26 de la Loi, les coûts exigibles par la CEO en vertu de l'article 30 de la

Loi, les pénalités administratives exigibles en vertu de l'article 112.5 de la Loi et les garanties d'observation volontaire payables en vertu de l'article 112.7 de la Loi.

La DG prépare des estimations des dépenses de l'organisme pour les inclure dans le processus de planification opérationnelle du ministère aux fins de présentation à l'Assemblée législative. Le président remet ces estimations au ministre suffisamment à l'avance pour que celui-ci puisse les analyser et les approuver.

Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et aux autres directives applicables du gouvernement.

### **14.3 Rapports financiers**

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés dans un format conforme aux politiques comptables de la province publiées 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*.

### **14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)**

#### **Perception et versement de la TVH**

- a. L'organisme a la responsabilité de s'acquitter des obligations, à titre de fournisseur, que la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale lui impose, de percevoir et de verser la TVH relative aux fournitures taxables qu'il effectue.

#### **Païement de la TVH**

- b. L'organisme a la responsabilité de payer la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.

#### **Recouvrement de la TVH**

- c. L'organisme n'a pas le droit de demander le remboursement de la TVH accordé par le gouvernement.
- d. L'organisme devrait demander tous les remboursements, crédits de taxe sur les intrants ou autres remises en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada auxquels elle a droit.

### **14.5 Biens immobiliers**

- a. La DG, sous la surveillance du conseil d'administration, est chargée de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à la directive sur les biens immobiliers du CGG.

- 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. La CEO reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux sans pouvoir relatif aux biens immobiliers sont soumis à l'administration du ministre de l'Infrastructure et en relèvent.
- d. 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 afin de réduire l'empreinte des locaux et de trouver des réductions de coûts, sous réserve des obligations en matière de relations de travail et liées à la convention collective.

## **15. Arrangements relatifs aux vérifications et examens**

### **15.1 Vérifications**

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources menés par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario (DVIO) du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Un 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 la vérification interne.
- 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 à tout moment. Le président doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2 du présent PE.
- d. L'organisme partage tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) avec le ministre et la sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor). L'organisme provincial informe également le ministre et la sous-ministre au moins une fois par année concernant toute recommandation ou question en suspens.
- e. L'organisme partage son plan de vérification approuvé avec le ministre et la sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme fassent l'objet d'une vérification externe, aux frais de l'organisme.

### **15.2 Autres examens**

La CEO peut faire l'objet d'examens périodiques, à l'appréciation et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme, 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. Lorsqu'il exige un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit établir le moment et la personne responsable de l'examen, le rôle du président, du conseil d'administration, de la DG et du ministre, et la façon dont toute autre partie y participe.
- b. Un examen du mandat de l'organisme provincial est réalisé au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen devrait être au cours de l'exercice 2026-2027.
- c. Le ministre consulte au besoin le président, agissant au nom du conseil, au cours de cet examen.
- d. Le président, le conseil d'administration et la DG coopèrent 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 issues des résultats 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. Étant donné que l'organisme n'est pas un « organisme public rattaché à la Commission » en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, son conseil d'administration détient les pouvoirs et fonctions concernant la gestion des ressources humaines de l'organisme, qui, sous réserve de la Loi, peuvent être délégués à la DG et à d'autres membres de la direction. Le conseil et ses délégués sont responsables de l'exercice de ce pouvoir en conformité avec la législation, les directives ou les politiques opérationnelles du gouvernement pertinentes et conformément au mandat de l'organisme.

### **16.2 Exigences en matière de dotation en personnel**

- a. Les employés de l'organisme sont employés par la CEO et relèvent de la direction de la CEO. Les employés de la CEO sont assujettis aux dispositions de la LFPO et de ses règlements le cas échéant.

- b. L'organisme fournit des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations au SCT comme prévu dans la politique opérationnelle de la DON.

## **16.3 Cadres désignés**

L'organisme doit offrir une rémunération totale à ses cadres désignés, y compris à la DG, conformément à la législation et aux directives, politiques et lignes directrices qui s'y appliquent.

## **16.4 Nominations**

### **Conseil d'administration**

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre, en vertu du paragraphe 4.1 (8) de la Loi pour une durée qui ne dépasse pas la durée de son mandat de membre du conseil d'administration.
- b. Le lieutenant-gouverneur en conseil nomme les membres du conseil d'administration de l'organisme sur la recommandation du ministre en vertu du paragraphe 4.1 (2) de la Loi pour un mandat initial d'une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une ou plusieurs durées maximales de trois ans chacune.
- c. En vertu du paragraphe 4.1 (2) de la Loi, le conseil d'administration est composé au minimum de cinq membres en comptant le président, et au maximum de dix membres en comptant le président.
- d. Le président doit utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et fournir des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

### **DG et commissaires**

- a. Le conseil d'administration nomme le directeur général en vertu du paragraphe 4.2 (1) de la Loi.
- b. Le conseil d'administration nomme le commissaire en chef et les autres commissaires sur la recommandation de la DG, en vertu du paragraphe 4.3 (1) de la Loi.
- c. Lorsque le nombre de commissaires nommés par le conseil d'administration atteint dix ou plus si la recommandation de la DG le prévoit et si le conseil accepte cette recommandation, la DG avise la sous-ministre par écrit de l'intention de la CEO de soumettre au conseil d'administration une proposition de nomination d'un ou de plusieurs commissaires supplémentaires. Cet avis comprend le nombre de commissaires supplémentaires et s'ils occuperont leur poste à temps partiel ou à temps plein, et il doit être remis au minimum 21 jours avant la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle l'augmentation du nombre de commissaires est prévue à l'ordre du jour. La sous-ministre peut, à sa discrétion, donner des conseils au cours de la réunion du conseil d'administration en ce qui concerne l'examen de la recommandation de la DG.

## **16.5 Rémunération**

La rémunération des membres du conseil est fixée par décret approuvé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Comme prévu par le décret 1312/2022, chaque membre du conseil d'administration est rémunéré au taux de 510 \$ par jour, le vice-président au taux de 560 \$ par jour, et à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025, le président est rémunéré au taux de 800 \$ par jour.

- a. Les organismes provinciaux, dont les membres du conseil, doivent se conformer à 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 aux termes de la directive font l'objet d'obligations de divulgation.
- b. Tous les membres du conseil, y compris le président et le vice-président, sont nommés à temps partiel et peuvent travailler au maximum 233 jours par an.
- c. Le conseil d'administration a la responsabilité de prendre un ou plusieurs règlements administratifs régissant la rémunération et les avantages sociaux du commissaire en chef et des autres commissaires nommés par le conseil d'administration, conformément à la Loi.
- d. Tout règlement administratif lié à la rémunération doit être soumis au ministre aux fins d'examen et d'approbation conformément au processus applicable en vertu de la Loi.
- e. La DG avise par écrit la sous-ministre de l'intention de la CEO de soumettre au conseil d'administration une proposition de modification de la rémunération d'un commissaire, y compris le commissaire en chef. Cet avis comprend les recherches ou les analyses comparatives utilisées pour justifier la modification prévue de la rémunération et doit être remis au minimum 21 jours avant la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle la modification de la rémunération d'un commissaire doit être inscrite à l'ordre du jour. La sous-ministre peut donner des conseils au conseil d'administration au cours de la réunion pendant laquelle il examine la proposition de réviser la rémunération des commissaires.

## **17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances**

### **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 et rendre des comptes à ce sujet. Le ministère et l'organisme se réunissent pour discuter des risques élevés et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives.

Il incombe à la DG, sous la surveillance du conseil d'administration, de veiller à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conforme 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, au nom du conseil d'administration, doit s'assurer que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) est entreprise et 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'IA conformément aux exigences énoncées à l'article 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
  - L'organisme assure la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
  - L'organisme détermine les menaces et les risques, évalue leurs conséquences potentielles, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y répondre.
- b. L'organisme s'assure qu'un processus opérationnel existe pour que les cadres responsables documentent leurs efforts actuels pour 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'IA dans le cadre du plan d'activités.
- d. L'organisme fait le suivi et rend compte tous les trimestres des menaces sur les 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'IA et de la gestion des risques associés.
- e. L'organisme s'assure que les systèmes informatiques peuvent satisfaire les 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 en matière de responsabilité et assurances**

### **17.2.1 Responsabilité**

La Loi prévoit une protection contre les actions en justice ou les diverses procédures en dommages-intérêts intentées contre un membre du conseil, un dirigeant, un employé ou un mandataire de l'organisme, un membre du Comité de surveillance du marché ou un dirigeant, un employé ou un mandataire de la SIERE agissant au nom du Comité de surveillance du marché pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice ou l'exercice prévu de ses pouvoirs ou fonctions ou pour une négligence alléguée ou un défaut imputé dans l'exercice de bonne foi de ses fonctions.

La Loi prévoit que les articles 132 (conflit d'intérêts) et 136 (indemnisation) de la *Loi sur*

*les sociétés par actions* s'appliquent avec les modifications nécessaires concernant la CEO, comme si le ministre était son seul actionnaire et, aux fins de l'article 136 de cette loi, les commissaires, le commissaire en chef compris, sont réputés être des administrateurs du conseil.

### **17.2.2 Assurance**

- a. La DG, sous la surveillance du conseil d'administration, a la responsabilité de s'assurer que la CEO souscrit et maintient pendant la période au cours de laquelle le présent PE est en vigueur, une garantie d'assurance auprès d'assureurs autorisés à souscrire de l'assurance en Ontario.
- b. La DG, sous la surveillance du conseil d'administration, procède à des examens périodiques de ses garanties et portefeuilles d'assurance, et le président rend compte au ministre des changements importants ou des problèmes trouvés grâce à l'examen.

## **18. Conformité et mesures correctives**

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement 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. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la DON.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelle 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 les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au président, à la DG et aux cadres supérieurs de l'organisme concernant les mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre des lettres de directives du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un avocat.

## **19. 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 en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur initiale ») et reste en vigueur jusqu'à sa résiliation ou à son remplacement par un nouveau PE signé par les parties.

- b. Une copie signée du PE ou de tout PE subséquent doit être transmise au secrétaire du Conseil du Trésor ou au Conseil de gestion du gouvernement, au plus tard sept jours civils après la signature.
- c. Si un nouveau ministre, sous-ministre, président ou DG d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration entre en fonction, la nouvelle personne nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard dans les quatre (4) mois qui suivent la nouvelle nomination.

# Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et la DON.

---

Sous-ministre  
Ministère de l'Énergie et  
des Mines

---

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et la DON.

---

Directrice générale de l'organisme

---

Date

# Annexe 1 : Protocole de communications publiques

## 1. Objet

Le protocole de communication établit un cadre de collaboration entre le ministère et l'organisme sur les possibilités de communication publique menées par l'organisme.

Le présent protocole de communications s'applique à la fois à la mise en place du mandat de l'organisme prévu par la loi et à la promotion du travail qu'il accomplit. Il soutiendra également le ministre dans son obligation de rendre compte à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres pour les mêmes motifs.

## 2. Définitions

- A. « communications publiques » Tout élément communiqué au public, directement ou par l'entremise des médias, sous les formes suivantes :
- i. orale, par exemple un discours, une présentation publique ou une interview qui sera diffusée;
  - ii. imprimée, comme un rapport sur support papier;
  - iii. électronique, comme l'affichage sur un site Web;
  - iv. la publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- B. « Question litigieuse » Une affaire qui est, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle soit, sujette à discussion au sein de l'Assemblée législative ou auprès du public, ou qui sera vraisemblablement source de questions adressées 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. les médias;
  - iv. des intervenants;
  - v. les partenaires en prestation de services.

3. L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG, sauf s'il demande au Bureau du Conseil des ministres et obtient une dispense de l'application de cette directive.

4. Les communications entre le ministère et la CEO sont menées d'une manière appropriée qui respecte le statut de la CEO en tant qu'organisme de réglementation quasi judiciaire indépendant. Il est entendu que nonobstant le protocole de communication entre le ministère et la CEO, les communications n'incluront pas de discussions ou d'échanges de renseignements entre le personnel de la CEO et le personnel du ministère au sujet des décisions sur les demandes en cours devant la CEO ou d'autres questions qui sont en cours d'arbitrage ou le seront devant la CEO.

5. Le ministère et l'organisme nomment des personnes comme « responsables » des communications publiques.
- Le responsable ministériel est le [directeur des communications ou la personne qu'il désigne]
  - Le responsable pour l'organisme est le [DG ou responsable des communications ou des affaires publiques].
6. Dans le cadre de ce protocole, les communications publiques sont réparties en trois catégories :
- A. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités quotidiennes** de l'organisme et à ses programmes qui **n'ont pas** de répercussions directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui ne peuvent pas être considérés comme une priorité du gouvernement.
- i. Les réponses proposées aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable de manière appropriée et opportune (c.-à-d., tous les jours), qui les transmettra s'il y a lieu à d'autres personnes du ministère.
  - ii. **Remarque :** Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être mises dans la catégorie B. Les éléments litigieux doivent être mis dans la catégorie C.
- B. **Produits et plans de communication où les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement permettant de rehausser la visibilité de l'organisme ou du gouvernement**, ou de procurer à un gouvernement local des occasions de faire des annonces.
- i. **En ce qui concerne tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme informe le responsable ministériel des plans et produits de communication à venir au minimum trois (3) jours à l'avance.
  - ii. **En ce qui concerne les éléments non litigieux qui offrent des occasions de faire passer un message au gouvernement** ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme doit également demander l'approbation des produits de communications sept (7) jours avant la date requise.
  - iii. L'**approbation définitive** doit être accordée par le Bureau du ministre et sera transmise par l'entremise du responsable ministériel. Si l'organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du Bureau du ministre ou du responsable ministériel dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l'élément doit être publié, l'organisme doit organiser un suivi, en notant qu'il procédera en conséquence.
  - iv. **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées au

responsable ministériel à un rythme approprié et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement), qui les transmettra s'il y a lieu à d'autres personnes du ministère. Les réponses aux médias litigieuses suivent le processus prévu ci-dessous.

**C. Les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des conséquences directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner l'envoi de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement.

Le responsable pour l'organisme avisera immédiatement son homologue ministériel dès qu'il sera au courant de la question et avisera simultanément le Bureau du ministre. Le responsable ministériel peut aussi aviser l'organisme de questions litigieuses qui nécessitent son attention. L'organisme fournira toute l'information contextuelle requise sur la question au responsable ministériel, qui veillera à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.

- i. L'organisme doit obtenir l'approbation du Ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués de presse appartenant à cette catégorie. Le responsable pour l'organisme fournira les réponses aux médias ou les communiqués de presse au responsable ministériel qui amorcera le processus d'approbation au Ministère.
- ii. L'approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse appartenant à cette catégorie doit être fournie par le Bureau du ministre.

**D. Décisions réglementaires impartiales** : Concernant les questions au sujet des décisions d'arbitrage ou réglementaires :

- i. Le responsable pour l'organisme déploie des efforts raisonnables pour aviser le responsable ministériel qu'une décision d'arbitrage ou réglementaire impartiale en cours peut provoquer l'envoi de questions ou de demandes de renseignements au gouvernement ou au ministre. Dans un tel cas :
  1. les deux responsables collaborent pour convenir d'une déclaration standard pour le gouvernement, le ministre et le ministère pour expliquer que cette question fait l'objet des processus de décision réglementaire ou d'arbitrage impartiale de la CEO et que les questions ou demandes de renseignements doivent être adressées à une personne précise au sein de la CEO.
  2. Afin d'éviter de donner l'impression d'une ingérence, les responsables n'aborderont pas le fond de la décision d'arbitrage ou réglementaire impartiale en cours, ses avantages, ses inconvénients ni ses conséquences et les différents résultats possibles.
- ii. Lorsqu'une décision d'arbitrage ou réglementaire impartiale est prise et

peut entraîner la réception de questions ou de demandes de renseignements par le gouvernement ou le ministre :

1. Le responsable pour l'organisme, avant la diffusion de la décision, informe le responsable ministériel que cette décision a été prise.
2. Le responsable pour l'organisme et le responsable ministériel conviennent d'une déclaration provisoire au nom du ministre, du ministère et du gouvernement à utiliser lors de la diffusion de la décision d'arbitrage ou réglementaire impartiale, prenant acte de la décision de la CEO et renvoyant les questions et les commentaires liés à cette décision à la CEO.

Le responsable ministériel peut demander aux représentants de la CEO ayant une bonne connaissance de la décision d'arbitrage ou réglementaire impartiale (à l'exclusion des personnes qui ont pris la décision) de donner un briefing au ministre, au ministère ou au gouvernement des motifs et des conséquences de la décision d'arbitrage ou réglementaire impartiale afin qu'ils puissent évaluer les répercussions pour les orientations politiques générales, les priorités du gouvernement et les modifications possibles de la loi.

3. La CEO détermine le moment et le contenu de la publication de la décision d'arbitrage ou réglementaire impartiale conformément aux bonnes pratiques réglementaires, mais seulement après avoir remis un préavis raisonnable au responsable ministériel de ce moment et du contenu.
4. La décision du ministre, du ministère ou du gouvernement de communiquer un examen de politique, la mise à jour des priorités du gouvernement ou des modifications potentielles de la loi concernant une décision d'arbitrage ou réglementaire impartiale relève de leur discrétion, mais est annoncée seulement sur remise d'un préavis à la CEO.

## 7. Publicité

- a. Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme remet au ministère son plan marketing annuel trois (3) mois avant la date de début de la campagne (au cours de l'exercice financier de l'organisme).
- b. L'organisme communique les documents des campagnes au ministère au moins deux (2) semaines avant d'informer les partenaires créatifs ou des médias de l'organisme. Le ministère doit s'assurer du respect des objectifs et des messages de la campagne.
- c. Le Bureau du ministre du ministère peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes.

- d. Les messages et les créations finales doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant le lancement de la campagne publicitaire.

## Annexe 2 : Lois

La liste qui suit est une référence temporelle à partir de la rédaction du présent PE concernant la législation en vertu de laquelle la CEO peut exercer ses pouvoirs et compétences ou peut faire l'objet de limites ou d'exigences.

Notez que cette liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée.

- *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*
- *Loi de 1998 sur l'électricité*
- *Loi sur les concessions municipales*
- *Loi de 2010 sur la protection des consommateurs d'énergie*
- *Loi sur l'exercice des compétences légales*
- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*
- *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation*
- *Loi sur le vérificateur général*
- *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*
- *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*
- *Loi de 2021 sur la réalisation accélérée de projets d'Internet à haut débit*
- *Loi de 1998 sur l'électricité*
- *Loi de 2010 sur la protection des consommateurs d'énergie*
- *Loi sur les évaluations environnementales*
- *Loi sur l'administration financière*
- *Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée*
- *Loi sur les services en français*
- *Loi sur le Conseil de gestion du gouvernement*
- *Loi sur les concessions municipales*
- *Loi sur les ressources en pétrole, en gaz et en sel*
- *Loi de 2010 sur la prestation ontarienne pour l'énergie propre.*
- *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*
- *Loi de 2017 pour des frais d'électricité équitables*
- *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*
- *Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public*
- *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*
- *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*
- *Loi sur l'exercice des compétences légales*
- *Loi de 1998 sur la société appelée Toronto District Heating Corporation*