

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

Septembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Définitions	4
3. Pouvoir juridique et mandat de l'organisme	6
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	6
5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne.....	6
6. Principes directeurs.....	6
7. Relations de responsabilisation	7
7.1 Ministre	7
7.2 Président	7
7.3 Conseil d'administration/Commission.....	8
7.4 Sous-ministre.....	8
7.5 Directeur général	8
8. Fonctions et responsabilités.....	8
8.1 Ministre	8
8.2 Président	10
8.3 Conseil d'administration	11
8.4 Sous-ministre.....	12
8.5 Directeur général de l'organisme.....	14
9. Cadre éthique.....	16
10. Exigences en matière de production de rapports.....	16
10.1 Plan d'activités.....	16
10.2 Rapports annuels	17
10.3 Autres rapports	18
11. Exigences en matière d'affichage public.....	18
12. Communications et gestion des enjeux	19
13. Dispositions administratives	19
13.1 Directives gouvernementales applicables	19
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel	20
13.3 Ententes avec de tierces parties	20
13.4 Services juridiques	20
13.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers	20

13.6	Propriété intellectuelle	21
13.7	Accès à l'information et protection de la vie privée	21
13.8	Normes de service.....	21
14.	Dispositions financières	22
14.1	Généralités	22
14.2	Financement.....	22
14.3	Rapports financiers.....	23
14.4	Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH), taxe de vente au détail (TVD) et taxe de vente du Québec (TVQ).....	23
15.	Dispositions en matière de vérification et d'examen	24
15.1	Vérifications	24
15.2	Autres examens.....	24
16.	Dotation et nominations	25
16.1	Besoins en personnel	25
16.2	Nominations.....	25
16.3	Rémunération	25
17.	Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance.....	26
17.1	Gestion des risques.....	26
17.2	Protection en matière de responsabilité et assurance.....	26
17.3	Indemnisation	26
18.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	26
	Signatures.....	27
	Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports	28
	Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario.....	29
	Annexe 3 : Protocole de communications publiques	30

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

1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
 - d'établir les rapports de responsabilité entre la ministre des Transports et le président de la Commission de transport Ontario Northland pour le compte de l'organisme;
 - de préciser les fonctions et les responsabilités de la ministre, du président, de la sous-ministre, du directeur général et du conseil d'administration de l'organisme;
 - de préciser les arrangements opérationnels, administratifs, financiers, ainsi qu'en matière de dotation, de vérification et de production de rapports entre la Commission de transport Ontario Northland et le ministère des Transports.
- b. Le présent PE doit être interprété conjointement avec la *Loi sur la Commission de transport Ontario Northland*. Le présent PE n'a aucune incidence sur les pouvoirs que la *Loi sur la Commission de transport Ontario Northland* confère à l'organisme, ni ne les modifie ou les limite, et n'empiète pas sur les responsabilités de l'une ou l'autre des parties en vertu de la loi. En cas de conflit entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement a préséance.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente intervenu entre le ministre de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines et la Commission de transport Ontario Northland le 27 juin 2019.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « autres lois » Désigne la *Railways Act*, L.R.O. 1950, ch. 331, la *Nipissing Central Railway Company Act*, 6-7 Edward VII, ch. 112, la *Loi sur les transports au Canada*, L.C. 1996, ch. 10, et ses modifications, la *Loi sur la sécurité ferroviaire*, 1985, ch. 32 (4^e suppl.), et ses modifications, et toute autre loi fédérale régissant la partie du chemin de fer de la CTON détenue par la Nipissing Central Railway Company, y compris tous les règlements pris en vertu des autres lois.
- b. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. « conseil d'administration » Les membres de la CTON.
- d. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- e. « directeur général » Le directeur général de la CTON.
- f. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme, qui peuvent être modifiées ou remplacées au besoin, et qui sont énumérées à l'annexe 2 du présent PE.
- g. « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

- h. « exercice » La période allant du 1^{er} avril au 31 mars.
- i. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- j. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F. 31, et ses modifications.
- k. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, et ses modifications.
- l. « Loi » La *Loi sur la Commission de transport Ontario Northland*, L.R.O. 1990, chap. O.32 qui régit l'organisme.
- m. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, et ses modifications.
- n. « membre » Tout membre du conseil d'administration de la CTON.
- o. « ministère » Le ministère des Transports ou tout successeur du ministère.
- p. « ministre » La ministre des Transports ou toute autre personne pouvant être désignée comme ministre responsable relativement au présent PE, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, et ses modifications.
- q. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne pouvant être désignée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- r. « niveaux de service » Désigne les horaires et itinéraires des services fournis par les services de transport ferroviaire de marchandises et de passagers.
- s. « organisme » ou « organisme provincial » La Commission de transport Ontario Northland (CTON).
- t. « PE » Le présent protocole d'entente signé par la ministre et le président.
- u. « personne nommée » Personne nommée au sein de l'organisme par la lieutenant-gouverneure en conseil, à l'exception des personnes employées ou nommées par l'organisme à titre de membres de son personnel.
- v. « plan d'activités annuel » Le plan d'activités annuel visé à l'article 10.1 du présent PE.
- w. « président » Le président de la CTON.
- x. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne pouvant être désignée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- y. « rapport annuel » Le rapport annuel décrit à l'article 10.2 du présent PE.
- z. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- aa. « sous-ministre » La sous-ministre des Transports.

3. Pouvoir juridique et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique de l'organisme est énoncé dans la *Loi sur la Commission de transport Ontario Northland*.
- b. L'organisme exerce également ses pouvoirs et ses fonctions en vertu de la *Railways Act*, de la *Nipissing Central Railway Company Act*, de la *Loi sur les transports au Canada* et de la *Loi sur la sécurité ferroviaire*.
- c. Les objets de l'organisme provincial sont énoncés au paragraphe 7(2) de la Loi, et la province de l'Ontario a approuvé le mandat de l'organisme et ordonné à celui-ci de continuer à fournir des services de transport efficaces, sûrs et fiables dans le Nord de l'Ontario. Le ministère continue d'examiner les objets et le texte du mandat de l'organisme dans le cadre des examens réguliers de son mandat qui sont requis dans la DON.
- d. L'organisme fournit les services suivants :
 - le transport ferroviaire de marchandises;
 - les services de transport par autocar, y compris le service de messagerie par autocar;
 - le service de train de passagers Polar Bear Express et l'hôtel Station Inn à Cochrane;
 - les services de remise à neuf et de réparation pour des clients externes.

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

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

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

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objectifs, sous réserve des restrictions que lui impose la Loi, d'autres lois applicables et des restrictions imposées par le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du cabinet.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. La ministre reconnaît que l'organisme exerce des pouvoirs et exécute des fonctions conformément à son mandat en vertu de la Loi et des autres lois.

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

7. Relations de responsabilisation

7.1 MINISTRE

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

- a. rendre compte au Cabinet et à l'Assemblée législative de l'exécution du mandat de l'organisme et de son respect des politiques gouvernementales, et répondre des activités de l'organisme auprès de l'Assemblée législative;
- b. rendre compte et répondre auprès du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement du rendement de l'organisme et de son respect des directives et des politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c. rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et de son respect des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques générales du gouvernement.

7.2 PRÉSIDENT

Responsabilités du président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, en matière d'obligation de rendre compte :

- a. rendre compte à la ministre du rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat et des fonctions et responsabilités qui lui sont confiées par la Loi, le présent PE et les directives applicables émises par le CT/CGG et la LFPO, ainsi que les directives gouvernementales applicables;

- b. rendre compte à la ministre, selon les demandes, des activités de l'organisme;
- c. assurer des communications en temps opportun avec la ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités de la ministre en ce qui a trait à l'organisme;
- d. rendre compte à la ministre pour confirmer que l'organisme se conforme aux lois, aux directives et aux politiques comptables et financières.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION/COMMISSION

Le conseil d'administration rend compte à la ministre, par l'entremise du président, de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, de l'établissement des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme dans le cadre de son mandat et de l'exécution des fonctions et des responsabilités qui lui sont confiés par la Loi, le présent PE, les directives applicables émises par le CT/CGG et la LFPO, ainsi que les directives gouvernementales applicables.

7.4 SOUS-MINISTRE

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

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

7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL

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

8. Fonctions et responsabilités

8.1 MINISTRE

La ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. rendre compte et se porter garante auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme;
- b. rendre compte et se porter garante auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables du CT/CGG ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement;
- c. recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion ou la dissolution de l'organisme, ou des modifications à son mandat;

- d. recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à lui enlever, lorsqu'un changement visant le mandat de l'organisme est proposé;
- e. rencontrer le président pour aborder les enjeux liés à l'exécution du mandat de l'organisme;
- f. collaborer avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement de l'organisme;
- g. étudier l'avis ou la recommandation du président relativement aux candidats à nommer ou à nommer de nouveau au conseil d'administration;
- h. présenter des recommandations au Conseil des ministres et à la lieutenante-gouverneure en conseil sur les nominations et le renouvellement de nominations à l'organisme, en suivant le processus de nomination établi par voie législative ou par le CGG aux termes de la DON;
- i. évaluer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, enjoindre au président d'entreprendre des examens périodiques de l'organisme, et recommander au CT/CGG d'apporter les modifications visant la gouvernance ou l'administration de l'organisme par suite de cet examen ou de cette vérification;
- j. s'il est nécessaire ou s'il convient de le faire, prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives concernant l'administration ou les activités de l'organisme;
- k. recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils suivant sa réception;
- l. déposer le rapport annuel dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- m. veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit rendu public après son dépôt et dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- n. informer le président des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement à l'égard de l'organisme;
- o. consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications réglementaires ou législatives touchant l'organisme;
- p. élaborer le PE de l'organisme avec le président, ainsi que toute modification afférente, et le signer afin qu'il prenne effet après sa signature par le président;
- q. examiner le plan d'activités annuel de l'organisme et recommander son approbation au CT/CGG, y compris ses plans de fonctionnement et d'immobilisations;
- r. recommander au CT/CGG tout financement provincial devant être accordé à l'organisme;
- s. décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités en matière de rendement de l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités dans la lettre de mandat de l'organisme. La lettre de mandat est remise à l'organisme au plus tard 180 jours civils avant le prochain exercice de l'organisme.

8.2 PRÉSIDENT

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

- a. offrir du leadership à l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour établir ses buts, objectifs et orientations stratégiques dans le cadre de son mandat;
- b. offrir du leadership au conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités à l'égard des décisions concernant l'organisme;
- c. présider les réunions du conseil d'administration, et gérer l'ordre du jour du conseil d'administration;
- d. examiner et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des personnes nommées au conseil d'administration;
- e. obtenir de la ministre orientation politique stratégique pour l'organisme;
- f. assurer des communications en temps opportun avec la ministre concernant tout problème ou événement préoccupant ou pouvant vraisemblablement préoccuper la ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à l'organisme;
- g. consulter au préalable la ministre quant à toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités que confère la loi à l'organisme;
- h. rendre compte à la ministre, sur demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, notamment en transmettant une lettre annuelle confirmant que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques comptables et financières applicables;
- i. voir à ce que l'organisme exécute son mandat en respectant le budget approuvé qui lui a été alloué, et que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté;
- j. élaborer le PE de l'organisme de concert avec la ministre, conformément à l'autorisation du conseil d'administration, et le signer pour le compte du conseil d'administration;
- k. soumettre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme, pour le compte du conseil d'administration, à la ministre dans le respect des délais prévus par les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, et à l'annexe 1 du présent PE;
- l. remettre à la ministre ainsi qu'au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse de l'organisme à chacun des rapports, de même que toute recommandation formulée dans les rapports;
- m. informer la ministre, chaque année, de toute recommandation de vérification en suspens, conformément aux directives du conseil d'administration;
- n. veiller à ce que les membres 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;

- o. veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (dans les secteurs des finances, des technologies de l'information, des ressources humaines) pour favoriser une administration efficace de l'organisme;
- p. exécuter les fonctions de communications et de relations publiques efficaces pour le compte de l'organisme, en tant que principal porte-parole de l'organisme;
- q. offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou de toute vérification de l'organisme demandé par la ministre ou le CT/CGG;
- r. agir à titre de responsable de l'éthique concernant les fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement et qui travaillent pour l'organisme et promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme sont au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de la Loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- s. tenir la ministre au courant des postes à pourvoir au conseil d'administration et formuler des recommandations de nomination ou de renouvellement de nomination;
- t. assurer la conformité aux obligations législatives et stratégiques du CT/CGG.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. établir les buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme dans le cadre de son mandat, énoncé dans la Loi, les politiques gouvernementales, le cas échéant, et le présent PE;
- b. diriger les affaires de l'organisme dans le cadre de son mandat énoncé dans la Loi, son plan d'activités décrit à la section 10.1 du présent PE, et les paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par la ministre;
- c. diriger l'élaboration et l'approbation des plans d'activités de l'organisme en vue de leur présentation à la ministre en respectant les délais prescrits dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement;
- d. diriger la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'organisme en vue de leur approbation par la ministre et de leur dépôt à l'Assemblée législative dans les délais prescrits dans la Loi ou la DON, selon le cas;
- e. prendre des décisions cohérentes en fonction du plan d'activités approuvé pour l'organisme et veiller à ce que celui-ci respecte le budget qui lui est alloué;
- f. veiller à ce que l'organisme utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour ses activités, en se fondant sur le principe de l'optimisation des ressources et conformément aux lois applicables et aux directives du CT/CGG;
- g. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues et aux directives applicables du CT/CGG;
- h. créer des comités du conseil ou des mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation de l'organisme;

- i. approuver en temps opportun le PE de l'organisme ainsi que toute modification à celui-ci, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification à celui-ci, pour le compte de l'organisme;
- j. approuver les rapports et les examens de l'organisme que la ministre peut demander de temps à autre afin de les présenter à la ministre dans les délais convenus;
- k. diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et prendre des dispositions pour la réalisation d'examens axés sur les risques et de vérifications de l'organisme, au besoin;
- l. le cas échéant, veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, comme elles sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 (ou telles qu'elles ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur son site Web) soient en place pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme;
- m. établir des mesures du rendement, des cibles et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le rendement de l'organisme;
- n. orienter les mesures correctives relatives au fonctionnement ou aux activités de l'organisme, au besoin;
- o. collaborer et partager toute information pertinente sur tout examen axé sur les risques ou examen périodique dirigé par la ministre ou le CT/CGG;
- p. consulter au besoin les intervenants au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme;
- q. donner des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire de la ministre, sur des questions qui touchent le mandat et les activités de l'organisme ou qui ont une incidence sur ceux-ci;
- r. faire des recommandations à la ministre concernant la nomination du président et du vice-président;
- s. établir l'orientation stratégique de l'organisme et en rendre compte conformément à la lettre de mandat de la ministre, au plan d'activités proposé et au rapport annuel de l'organisme.

8.4 SOUS-MINISTRE

La sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. conseiller et appuyer la ministre concernant les responsabilités qui lui ont été attribuées relativement à l'organisme, notamment informer la ministre quant à l'orientation stratégique, aux politiques et aux priorités pertinentes compte tenu du mandat de l'organisme;
- b. conseiller la ministre sur les exigences de la DON et d'autres directives s'appliquant à l'organisme;
- c. recommander à la ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications ayant un effet sur le cadre de gestion ou les activités de l'organisme;

- d. organiser régulièrement des séances d'information et des consultations entre le président et la ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et le personnel de l'organisme, au besoin;
- e. témoigner devant le CT/CGG, au besoin, de la conformité de l'organisme provincial aux exigences obligatoires de reddition de compte énoncées dans la DON, dans d'autres directives applicables du CT/CGG, dans les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement en se fondant sur la lettre annuelle de conformité envoyée par le président de l'organisme à la ministre;
- f. veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes permettant de gérer les risques de façon continue, y compris des dispositifs pour la supervision appropriée de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme se dote d'un cadre et d'un plan de gestion des risques adapté qui permettent de composer avec les risques auxquels l'organisme s'expose dans le cadre des activités visant l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services;
- h. procéder en temps opportun à des examens, axés sur les risques, de l'organisme, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives de la ministre ou du CT/CGG;
- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et d'autres rapports de l'organisme;
- j. aider la ministre à examiner les cibles, les mesures et les résultats de l'organisme en matière de rendement;
- k. conseiller la ministre sur les documents que l'organisme lui a présentés à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux;
- l. présenter à la ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque;
- m. réaliser les examens relatifs à l'organisme, conformément aux directives de la ministre;
- n. collaborer à tout examen relatif à l'organisme, conformément aux directives de la ministre ou du CT/CGG;
- o. surveiller l'organisme pour le compte de la ministre dans le respect des pouvoirs de l'organisme, déterminer les mesures correctives si les circonstances le justifient, et présenter à la ministre des recommandations sur la façon de régler les questions qui peuvent se présenter de temps à autre;
- p. négocier la version préliminaire d'un PE de concert avec le président de l'organisme, ainsi que toute modification du PE, selon les directives de la ministre;
- q. consulter le directeur général ou le président de l'organisme, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du ministère;
- r. rencontrer le président ou le directeur général, au besoin, selon les directives de la ministre, ou à la demande du président ou du directeur général;
- s. prendre les dispositions nécessaires pour voir à ce que le soutien administratif, financier et autre soit fourni à l'organisme, comme le prévoit le présent PE;

- t. rendre compte au SCT, au besoin, de la conformité de l'organisme et du ministère à la DON;
- u. informer le président ou le directeur général par écrit des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption totale ou partielle aux directives du CT/CGG, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère;
- v. présenter, au besoin, un rapport au secrétaire du CT/CG concernant la réduction progressive des activités de l'organisme, la vente de tout élément d'actif, l'exécution de toute responsabilité de l'organisme en suspens et l'arrivée à terme de tout mandat.

8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ORGANISME

Le directeur général assume les responsabilités suivantes :

- a. gérer les affaires financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément à son mandat, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au présent PE;
- b. conseiller le président quant aux exigences de la DON, des autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, des règlements et des politiques de l'organisme et à leur observation par ce dernier; une fois l'an, certifier au président que l'organisme se conforme aux exigences obligatoires;
- c. appliquer les politiques et procédures de sorte que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté;
- d. assumer un rôle de chef de file et de gestion auprès des employés de l'organisme, notamment le personnel de gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières reconnues, à la Loi et aux directives gouvernementales;
- e. instaurer et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme, conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor sur la fonction de contrôle financier;
- f. transposer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration dans des plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme soit doté de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- h. tenir le conseil d'administration informé, par l'entremise du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;
- i. instaurer et mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme respecte son plan d'activités approuvé;
- j. instaurer et mettre en place le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme, selon les directives du conseil d'administration;
- k. aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment à se conformer à l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices qui s'appliquent;

- l. effectuer le suivi du rendement de l'organisme pour l'année en cours et rendre compte des résultats au conseil d'administration par l'entremise du président;
- m. informer le ministre et le président des questions ou des activités qui peuvent intéresser la ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- n. le cas échéant, solliciter l'appui et les conseils du ministre pour les questions de gestion touchant l'organisme;
- o. établir et mettre en place, le cas échéant, un système de conservation et de publication des documents de l'organisme afin de respecter 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*;
- p. réaliser des examens, axés sur le risque de la gestion et des activités de l'organisme;
- q. consulter la sous-ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt commun, y compris les services fournis par le ministre et les directives du CT/CGG et du gouvernement, ainsi que les politiques du ministre;
- r. collaborer à tout examen périodique à la demande de la ministre ou du CT/CGG;
- s. agir à titre de responsable de l'éthique concernant les fonctionnaires, autres que les personnes nommées par le gouvernement qui travaillent pour l'organisme;
- t. promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme sont au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que des règlements et des directives pris en application de cette loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- u. tenir le conseil d'administration informé des questions opérationnelles par l'entremise du président;
- v. fixer les niveaux de service pour le transport ferroviaire des marchandises et les services aux voyageurs;
- w. préparer les rapports annuels et les plans d'activités de l'organisme conformément aux directives du conseil d'administration;
- x. préparer les rapports financiers qui doivent être approuvés par le conseil d'administration;
- y. préparer un système de mesure du rendement du personnel qui doit être approuvé par le conseil d'administration et le mettre en œuvre;
- z. attester de la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et assister le conseil d'administration dans l'établissement d'une déclaration de conformité de l'organisme;
- aa. préparer des estimations des dépenses de l'organisme aux fins de leur inclusion dans le plan d'activités du ministre pour présentation à l'Assemblée législative.

9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration qui sont nommés par la lieutenante-gouverneure en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts dans la DON ainsi qu'à celles de la LFPO et de ses règlements.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas utiliser les renseignements obtenus en raison de leur nomination ou de leur participation au conseil d'administration pour leur profit ou avantage personnel. Tout membre ayant des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts en ce qui a trait à une question dont le conseil d'administration ou un comité de celui-ci est saisi doit dévoiler dès que possible la nature du conflit au président et se retirer de toute autre participation au dossier en cause. Le président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, à titre de responsable de l'éthique pour l'organisme provincial, est tenu de s'assurer que les personnes nommées au sein de l'organisme sont au courant des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

Le directeur général est le responsable de l'éthique pour les employés et est tenu de s'assurer que les employés de l'organisme sont au courant des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Exigences en matière de production de rapports

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a. Le président veille à ce que la ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme portant sur au moins trois (3) années à compter du prochain exercice, et comprenant un budget financier et un plan d'évaluation et de gestion des risques, aux fins d'approbation par la ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le plan d'activités annuel doit être présenté au directeur général de l'administration du ministère, ou à son équivalent désigné, au plus tard trois (3) mois avant le début de l'exercice de l'organisme.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme comprenne un système de mesure du rendement et de production de rapports sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront réalisés, et les résultats et échéanciers visés.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le ministère à élaborer l'information sur son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON afin d'en évaluer les risques, de créer et de tenir les registres nécessaires, et il en fait rapport au CT/CGG.
- e. Le président veille à ce qu'aucun plan d'activités rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de

renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement poser un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.

- f. La ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et avise rapidement le président si elle est approuvée ou non les orientations proposées par l'organisme au plus tard le 1^{er} avril de chaque année. La ministre peut informer le président des points et des méthodes du plan de l'organisme qui diffèrent des politiques ou priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président révisé le plan de l'organisme en conséquence pour le compte du conseil d'administration. Les plans d'activités ne sont considérés comme valides qu'une fois que la ministre responsable a approuvé le plan par écrit.
- g. Par ailleurs, le CT/CGG peut à tout moment exiger que la ministre lui présente le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- h. Le président, par l'entremise du directeur général, veille à ce que son plan d'activités soit rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme, et ce, dans les 30 jours civils qui suivent l'approbation du plan par la ministre.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a. Le président doit veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit préparé et remis à la ministre pour approbation dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice de l'organisme ou dans les 90 jours civils suivant la fin de la vérification financière par la vérificatrice générale. Le rapport annuel doit répondre aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le président, par l'intermédiaire du directeur général, veille à ce que le rapport annuel soit préparé dans le format précisé dans la DON.
- c. Le président veille à ce qu'aucun rapport annuel rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement poser un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- d. La ministre reçoit et examine le rapport annuel de l'organisme provincial pour confirmer qu'il respecte les exigences de la DON et l'approuve dans les 60 jours civils suivant sa réception.
- e. La ministre dépose le rapport devant l'Assemblée législative ou le présente au greffier de l'Assemblée législative, selon le cas, dans les 30 jours civils suivant son approbation.
- f. Par l'entremise du directeur général, le président veille à ce que son rapport annuel soit rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme après que le rapport a été déposé devant l'Assemblée législative ou a été présenté au greffier de l'Assemblée législative dans les 30 jours civils suivant son approbation par la ministre.

- g. Pour la diffusion des rapports annuels, l'organisme doit utiliser des formats et des moyens de diffusion numériques, sauf exigence contraire (par exemple, dans une directive ou un texte législatif).

10.3 AUTRES RAPPORTS

Le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, assume les responsabilités suivantes :

- a. veiller à ce que les rapports et les documents prévus à l'annexe 1 du présent PE soient soumis aux fins d'examen et d'approbation par la ministre dans les délais prescrits;
- b. fournir, à la demande de la ministre ou de la sous-ministre, des données et autres renseignements précis qui peuvent être requis.

11. Exigences en matière d'affichage public

- a. L'organisme provincial veille, par l'entremise du président qui agit pour le compte du conseil d'administration, à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme dans les délais prescrits ou selon les directives de la ministre :
- le protocole d'entente et toute lettre de confirmation – dans les 30 jours civils suivant la signature des deux parties;
 - la lettre de mandat de l'organisme – au plus tard à la date du plan d'activités annuel;
 - le plan d'activités annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation de la ministre;
 - le rapport annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation de la ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative);
 - les états financiers finaux et vérifiés – au plus tard 150 jours civils après le 31 mars.
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas contenir de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels provenant du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et de renseignements qui pourraient autrement poser un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial veille, par l'entremise du président qui agit pour le compte du conseil d'administration, à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient affichés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. L'organisme provincial veille, par l'entremise du président pour le compte du conseil d'administration, à ce que les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

12. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps opportun de renseignements sur les activités et l'administration de l'organisme est essentiel pour que la ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et de réponse à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, soit informé des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

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

- a. Le président doit tenir la ministre au courant, en temps opportun, de tous les événements ou questions prévus, y compris les questions litigieuses qui concernent la ministre ou qui pourraient raisonnablement la concerner dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. La ministre consulte le président en temps opportun, s'il y a lieu, au sujet des grandes initiatives stratégiques ou législatives gouvernementales envisagées par le gouvernement qui peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui ont par ailleurs une incidence importante sur l'organisme.
- c. La ministre et le président se consultent sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions avec les parties prenantes et d'autres consultations et discussions publiques.
- d. La ministre et le président se réunissent au moins deux fois par année, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de questions relatives à l'exécution du mandat, à la gestion et aux activités de l'organisme.
- e. La sous-ministre et le directeur général se réunissent au moins une fois par mois, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter des questions relatives à l'exécution du mandat du conseil d'administration, et au fonctionnement efficace de l'organisme ainsi qu'aux services que le ministère offre à l'organisme. La sous-ministre et le directeur général se communiquent en temps opportun des renseignements et des conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou le fonctionnement de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conforment au protocole sur les communications publiques mentionné à l'annexe 3 du présent PE, en ce qui concerne leurs responsabilités en matière de gestion des enjeux, d'engagement et de consultation, de réponses aux médias et de communiqués de presse.

13. Dispositions administratives

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a. Le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, doit veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG, de la LFPO et du gouvernement et conformément aux politiques et procédures financières et administratives du ministère qui s'appliquent. L'annexe 2 du présent PE présente une liste des directives et politiques applicables.

- b. Le ministère doit informer l'organisme des modifications ou des ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, il incombe à l'organisme de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
- c. En plus de se conformer à la Directive sur les biens immobiliers du CGG, l'organisme doit se conformer à la politique en matière de biens immobiliers du ministère des Services gouvernementaux, y compris les annexes à cette politique, lorsqu'il acquiert des locaux pour des installations et des programmes. Le ministère veille à ce que l'organisme soit informé des mises à jour apportées à cette politique.

13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

- a. **Services financiers et administratifs.** Sous réserve des exigences législatives et des directives du CT/CGG applicables à un organisme régi par un conseil d'administration, l'organisme peut établir ses propres politiques et directives administratives, financières, opérationnelles, d'approvisionnement et de ressources humaines, en faisant preuve d'un bon sens des affaires et de souplesse opérationnelle. L'organisme se comporte d'une manière qui est conforme aux principes de gestion du gouvernement. Ces principes sont notamment le comportement éthique, la responsabilisation, l'excellence dans la gestion, l'utilisation prudente des fonds publics et l'équité sur le marché.
- b. **Personnel de l'organisme.** Les employés sont embauchés par l'organisme et sont des fonctionnaires au sens de la LFPO. Les questions relatives à l'emploi de l'organisme sont régies par le *Code canadien du travail* et la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.
- c. **Recours à des services externes.** L'organisme peut retenir les services d'experts-conseils externes seulement dans le cours normal de ses activités et s'il a besoin d'une expertise que ne possède pas son personnel. Les services de consultation doivent être fournis conformément aux règles d'approvisionnement de la province.

13.3 ENTENTES AVEC DE TIERCES PARTIES

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

13.4 SERVICES JURIDIQUES

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

13.5 CRÉATION, COLLECTE, TENUE ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS

- a. Il incombe au président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination de dossiers.

- b. Le conseil d'administration, par l'entremise de son président, est tenu de s'assurer que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des dossiers.
- c. Le directeur général, le président et le conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Ces documents sont notamment tous les documents électroniques, tels que les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, veille à la mise en œuvre des mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et appuient les transactions, les décisions d'affaires, les événements, les politiques et les programmes importants.
- e. Le conseil d'administration, par l'entremise du président, veille à ce que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

13.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. Le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, doit s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle sont protégés dans tout contrat que l'organisme conclut avec un tiers et qui porte sur la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et la ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des documents.
- b. Le président est la personne responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.
- c. Le président a délégué à l'avocat général l'ensemble de ses pouvoirs et fonctions en vertu de la LAIPVP concernant l'organisme, conformément à un document de délégation daté du 10 juillet 2020, et ses modifications. L'avocat général reconnaît que le président assume la responsabilité finale devant l'Assemblée législative de la conformité avec la LAIPVP.

13.8 NORMES DE SERVICE

- a. L'organisme provincial doit mettre en place des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité qui sont conformes aux normes pertinentes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président doit s'assurer que l'organisme fournit ses services conformément à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. L'organisme dispose d'un processus officiel de réponse aux plaintes de ses clients relativement à la qualité de ses services qui est conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.

- d. Le plan d'activités annuel de l'organisme doit comprendre des mesures et des cibles de rendement pour le service à la clientèle et la réponse de l'organisme aux plaintes.
- e. L'organisme doit respecter la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et le *Règlement sur les transports accessibles aux personnes handicapées* (DORS/2019-44).

14. Dispositions financières

14.1 GÉNÉRALITÉS

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et aux procédures financières et administratives internes du ministère, ainsi qu'à d'autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement, comme l'indique l'annexe 1 du présent PE.
- b. Si le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui en donne l'ordre, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor désigne comme excédentaires par rapport à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne doit pas souscrire d'arrangement ou d'engagement financier, de garantie, de remboursement ou d'opération semblable qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans avoir obtenu l'autorisation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor, le cas échéant. L'autorisation du ministre est requise avant de pouvoir demander l'approbation du ministre des Finances en application de la loi.
- d. Les affectations approuvées en matière de fonctionnement et d'immobilisations de l'organisme peuvent être rajustées pour une année donnée si des restrictions financières pour l'année en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou la ministre. L'organisme est informé dès que raisonnablement possible des modifications à ses affectations. Dans le cas où l'organisme doit réattribuer des ressources à la suite du rajustement de ses affectations en matière de fonctionnement ou d'immobilisations, il doit en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant d'apporter ces changements.

14.2 FINANCEMENT

- a. L'organisme garde ouvert un compte bancaire en son nom et gère ses activités financières, y compris la location, l'investissement et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement, à même le Trésor, conformément à une affectation autorisée par la lieutenant-gouverneure en conseil et est assujéti aux rajustements faits par la ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Les revenus et les recettes de l'organisme sont appliqués au paiement de tous les coûts, passifs, obligations et dépenses dûment engagés ou effectués, et tous les excédents sont versés au Trésor aux moments et aux montants que la lieutenant-gouverneure en conseil peut ordonner.

- d. Sous réserve de l'approbation du ministère, l'organisme peut conclure des ententes de financement et recevoir des fonds du gouvernement fédéral, de municipalités, de donateurs privés ou d'autres entités destinés au financement de ses services.
- e. Les fonds de fonctionnement et d'immobilisations de l'organisme sont approuvés par le CT/CGG au moyen du processus de planification budgétaire pluriannuelle du gouvernement. Toute approbation de fonds de fonctionnement ou d'immobilisations supplémentaires au cours d'un exercice doit être obtenue par la ministre au moyen du processus d'approbation approprié du CT/CGG. Le personnel du ministère et de l'organisme prépare conjointement les documents requis pour l'obtention de telles approbations.
- f. L'organisme informe la ministre au moins une fois par trimestre des dépenses anticipées des fonds de fonctionnement et d'immobilisations. Si l'organisme n'envisage pas de dépenser la totalité des fonds de fonctionnement ou d'immobilisations, il en informe la ministre le plus tôt possible et au moins trois mois avant la fin de l'exercice.
- g. L'organisme informe la ministre lorsque ses revenus qui proviennent de sources externes sont insuffisants. La ministre collabore avec l'organisme pour convenir d'une stratégie d'atténuation des insuffisances et, au besoin, demande un rajustement de l'affectation pour l'organisme au CT/CGG.
- h. Le directeur général prépare des estimations des dépenses de l'organisme qui sont intégrées au processus de planification budgétaire pluriannuelle du ministère en vue de leur présentation à l'Assemblée législative. Le président présente ces estimations à la ministre suffisamment à l'avance pour qu'elle les analyse et les approuve.
- i. L'organisme se conforme à l'orientation applicable à la gestion des dépenses gouvernementales, y compris les limites quant aux dépenses discrétionnaires, les restrictions d'embauche et de déplacement, et le report des dépenses prévues.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. Le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, présente à la 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 conventions comptables de la province émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme présente au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, ses renseignements salariaux, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. L'organisme présente tous les rapports requis dans la DON et à l'article 10 du présent PE.

14.4 RÉGIME FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH), TAXE DE VENTE AU DÉTAIL (TVD) ET TAXE DE VENTE DU QUÉBEC (TVQ)

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

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

Païement/recouvrement de la TVH, TVD et TVQ

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

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 VÉRIFICATIONS

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par la vérificatrice générale de l'Ontario, aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si elle en a reçu l'autorisation du comité de vérification du secteur ou le Comité de vérification interne de l'Ontario.
- c. Malgré l'exécution de toute vérification externe antérieure ou annuelle, la ministre peut exiger à tout moment que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- d. L'organisme fournit sans tarder à la ministre et au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification. L'organisme fournit également une copie de sa réponse à chaque rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. L'organisme donne chaque année à la ministre des conseils sur les recommandations de vérification qui sont en suspens.
- e. Le président peut demander, pour le compte du conseil d'administration, une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, dont les frais sont assumés par ce dernier.
- f. Conformément à l'article 39 de la Loi, le vérificateur général est le vérificateur de l'organisme et vérifie les livres, registres et comptes de l'organisme et prépare un état annuel du vérificateur couvrant le dernier exercice.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'organisme fait l'objet d'un examen périodique à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou de la ministre. L'examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou la ministre et peut comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et les activités de l'organisme.
- b. En exigeant un examen périodique, la ministre ou le CT/CGG établit le calendrier et la responsabilité de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et de la ministre, et la façon dont les autres parties y participent.
- c. L'examen du mandat de l'organisme provincial est réalisé au moins une fois tous les six ans.

- d. La ministre consulte le président pour le compte du conseil d'administration, au besoin, pendant un tel examen.
- e. Le président, le conseil d'administration et le directeur général collaborent aux examens.
- f. Si elle demande qu'un examen soit entrepris, la ministre soumet au CT/CGG toute recommandation de changement découlant des résultats de l'examen concernant l'organisme.

16. Dotation et nominations

16.1 BESOINS EN PERSONNEL

- a. Le personnel de l'organisme est employé aux termes de l'article 22 de la Loi.
- b. L'organisme est régi par le *Code canadien du travail* et la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

16.2 NOMINATIONS

- c. Le président et le vice-président, le cas échéant, sont nommés par la lieutenant-gouverneure en conseil en vertu de l'article 4 de la Loi. Aucune durée de mandat n'est précisée.
- d. Les membres du conseil d'administration sont nommés par la lieutenant-gouverneure en conseil en vertu du paragraphe 2(2) de la Loi. Aucune durée de mandat n'est précisée.
- e. Aucun nombre maximal de membres n'est prévu.
- f. Le directeur général est nommé par le conseil d'administration en consultation avec la ministre.
- g. Le commissaire à l'industrie, le cas échéant, est nommé par la lieutenant-gouverneure en conseil conformément à l'article 6 de la Loi. Aucune durée de mandat n'est précisée.

16.3 RÉMUNÉRATION

- a. La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par la lieutenant-gouverneure en conseil.
- b. Conformément au décret 1503/201, le président est rémunéré à un taux journalier de 300 \$ et les membres sont rémunérés à un taux journalier de 200 \$. Aucun nombre maximum de jours ni aucun montant de rémunération n'est prescrit.
- c. Les frais de déplacement des membres du conseil d'administration doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais raisonnables sont remboursés.

17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance

17.1 GESTION DES RISQUES

- a. Le président veille, pour le compte du conseil d'administration, à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme provincial, conformément à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et orientée par les processus et les exigences de gestion des risques globaux de la FPO.
- b. L'organisme détermine et évalue les risques et met en place des plans appropriés de gestion des risques auxquels l'organisme peut faire face pour atteindre ses objectifs de prestation de programmes ou de services.

17.2 PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

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

17.3 INDEMNISATION

Les membres du conseil d'administration et les dirigeants de l'organisme seront indemnisés par la province représentée par la ministre conformément à la forme d'indemnité approuvée par le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*. Ils doivent respecter toutes les modalités de cette indemnité.

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

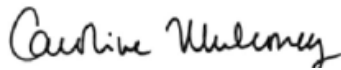
- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par la ministre en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur initiale ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE subséquent signé par les parties.
- b. À la suite du changement du ministre responsable ou du président, les deux parties doivent confirmer par lettre que le présent PE demeurera en vigueur sans révision (et joindre la lettre signée au PE); sinon, elles peuvent convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois suivant le changement.
- c. La ministre ou le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, peut entreprendre un examen du présent PE en présentant une demande écrite à l'autre partie.

- d. Si l'une des parties estime qu'il est opportun de modifier le présent PE, celle-ci ne peut le faire que par écrit. Toute modification entrera en vigueur uniquement après avoir été approuvée par les parties.
- e. Le PE doit faire l'objet d'un examen complet et d'un remplacement immédiatement après un changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme par suite d'une modification de la Loi.
- f. À tout le moins, le présent PE sera examiné une fois tous les cinq ans, ou en cas de changement de président ou de ministre, pour s'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

Signatures

Président
Commission de transport Ontario Northland

Date



Ministre des transports

30 septembre 2020

Date

Annexe 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports

ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES RESPONSABLES
Fixée annuellement par le ministère, normalement au début du T3	L'organisme prépare des estimations de ses dépenses qui seront incluses dans le plan d'activités du ministère.	Directeur général
Soumis annuellement au plus tard trois (3) mois avant la clôture de l'exercice de l'organisme	Plan d'activités de l'organisme a. Préparation b. Approbation c. Présentation à la ministre	a. Directeur général b. Conseil d'administration c. Président
90 jours après la fin de la vérification par la vérificatrice générale	Rapport annuel a. Préparation b. Approbation c. Présentation à la ministre	a. Directeur général b. Conseil d'administration c. Président
Chaque année	Vérification	Directeur général
Chaque année	États financiers vérifiés Rapports financiers	Directeur général
Tous les six (6) mois	Rapport d'approvisionnement planifié L'organisme fournira des renseignements sur les approvisionnements planifiés dans la mesure où ces renseignements sont disponibles. Rapport de mise à jour des activités Fournir des renseignements sur l'activité d'approvisionnement au cours des six mois précédents, en soulignant tout écart par rapport au rapport d'approvisionnement planifié; inclure une justification pour tout écart.	Directeur général
Révision au moins une fois tous les cinq (5) ans ou en cas de changement de président ou de ministre	Protocole d'entente	Président

Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

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

- directive sur l'obligation de rendre compte
- directive sur le contenu de la publicité
- Directive concernant les organismes et les nominations
- directive sur la gestion de la trésorerie
- directive sur les communications en français
- directive sur la divulgation des actes répréhensibles
- directive sur la gestion globale des risques
- Directive sur les publications du gouvernement
- directive sur les vérifications internes
- Directive concernant les grands projets d'infrastructure publique
- Directive sur les données ouvertes
- Directive applicable aux avantages accessoires
- directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario – les sections qui sont obligatoires pour les autres entités incluses, telles que définies dans la Directive sur l'approvisionnement
- directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
- directive sur les biens immobiliers
- Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- directive sur l'identification visuelle

2. L'organisme doit se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.

3. Le ministère fait part à l'organisme de toute modification ou de tout ajout aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme.

Annexe 3 : Protocole de communications publiques

1. Objet

L'objectif du présent protocole de communications est de définir un cadre afin que le ministère et l'organisme collaborent en matière de communications publiques. Il est indispensable que le ministère communique de façon claire et directe avec ses organismes.

Ce protocole de communications soutient à la fois l'exécution par l'organisme de son mandat législatif et la promotion de son travail. Il appuie également l'obligation de la ministre de rendre compte à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres à cet égard.

2. Définitions

a. « communications publiques » Tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias sous l'une des formes suivantes :

- forme orale, comme un discours ou une présentation publique;
- forme imprimée, comme un rapport papier ou des documents de promotion;
- forme électronique, comme l'affichage sur un site Web ou sur dans les réseaux sociaux.

b. « question litigieuse » Sujet qui préoccupe, ou qui pourrait vraisemblablement préoccuper, l'Assemblée législative ou le public, ou qui peut donner lieu à des demandes de renseignements auprès de la ministre ou du gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

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

c. « communications opérationnelles » Désigne les communications publiques liées aux activités quotidiennes actuelles de l'organisme. Celles-ci sont notamment les bulletins à l'intention des voyageurs, les messages et bulletins internes destinés aux employés, les mises à jour de pages Web, les avis d'appel d'offres, les offres d'emploi, les réponses aux clients, et le contenu des médias sociaux non liés aux sujets ci-dessous. Aux fins du présent protocole, les communications opérationnelles **ne** visent **pas** ce qui suit :

- les modifications au service, y compris la suppression ou l'ajout de services d'autocar, les changements d'horaire, etc.;
- les modifications tarifaires;

- toute communication dans laquelle des messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement.
3. L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et s'identifie dans tous les documents de communication (par exemple, les communiqués de presse, les documents imprimés et sur son site Web) en tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario.
 4. Le ministère et l'organisme désignent des personnes qui sont « responsables » des communications publiques.
 - Le responsable du ministère est le directeur des communications ou son représentant.
 - Le responsable de l'organisme est le directeur de la commercialisation et des communications ou son représentant.
 5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont réparties en trois catégories :
 - a. **Les produits de communication liés aux activités quotidiennes de l'organisme** et à ses programmes qui n'ont aucune incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, par exemple les réponses aux médias, les médias sociaux, les discours, les déclarations ou les nouveaux communiqués.
 - L'organisme doit transmettre ses réponses aux médias, ou ses déclarations ou communiqués au responsable du ministère qui les fera parvenir comme il se doit aux autres personnes au sein du ministère.
 - L'organisme doit envoyer au ministère un résumé quotidien de la couverture médiatique.
 - L'organisme n'a pas besoin de mentionner les réseaux sociaux « organiques » (non payants) au ministère dans cette catégorie.
 - Cette catégorie vise les communications de nature opérationnelle et n'inclut pas les questions litigieuses, les réponses aux médias ou les communiqués de presse qui annoncent directement ou indirectement des subventions, un financement accordé à des organisations, des changements dans les services, des augmentations ou des diminutions de tarifs, ou toute autre communication dans laquelle des messages provinciaux ou ministériels pourraient être diffusés.
 - b. **Les plans ou les produits de communication dans lesquels des messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement**, par exemple les réponses aux médias, les communiqués de presse, les déclarations ou les médias sociaux.
 - L'organisme et le ministère demeurent en étroite communication au sujet des occasions de communication pertinentes à venir. L'organisme doit demander l'approbation des plans ou des produits de communication suivants pour tous les sujets non litigieux au moins quinze (15) jours avant la date prévue.
 - Le responsable de l'organisme informe le responsable du ministère des rencontres avec les médias, des événements et des occasions de prendre la

parole à venir au moins quinze (15) jours à l'avance pour tous les sujets non litigieux.

- L'approbation finale, qui doit être obtenue du bureau de la ministre, est demandée par le responsable du ministère.
- c. **Les questions litigieuses, les réponses aux médias, les déclarations et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement, ou sont susceptibles d'entraîner des demandes de renseignements auprès de la ministre ou du gouvernement (y compris toutes les annonces de financement ou de subvention, les changements dans les services, les augmentations ou diminutions de tarifs et les questions litigieuses).
- Pour toutes les questions litigieuses, le responsable de l'organisme avise le responsable du ministère et les employés concernés du bureau de la ministre immédiatement après avoir pris connaissance de la question. Le responsable du ministère peut également informer l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournit tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable du ministère, lequel prend les dispositions nécessaires pour préparer une note sur les questions litigieuses.
 - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de fournir des réponses aux médias ou de publier des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'organisme fournit la réponse médiatique ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui lancera le processus d'approbation au sein du ministère.
6. La correspondance reçue par l'organisme et adressée à la ministre doit être envoyée au responsable du ministère. La correspondance reçue par le ministère concernant les sujets touchant l'organisme peut être transmise à l'organisme le cas échéant. Le ministère peut également faire appel à l'organisme pour recueillir des renseignements ou vérifier les faits relatifs à une réponse proposée.
7. L'organisme doit soumettre un plan de commercialisation annuel au ministère au début de chaque exercice. L'organisme et le ministère tiennent des réunions trimestrielles pour discuter des stratégies de commercialisation à venir ou des changements d'approche.