

**Protocole d'entente entre le
ministre du Tourisme, de la
Culture et des Jeux et le
Président de Destination
Ontario**

Juin 2026

Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent Protocole d'entente daté de juin 2026 et je respecterai les exigences du présent Protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par

30 juin 2026

Stan Cho
Ministre

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent Protocole d'entente daté de juin 2026 et je respecterai les exigences du présent Protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par

30 juin 2026

Todd Halpern
Président

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières.....	4
1. Préambule	7
2. Objectif.....	7
Définitions	8
Autorisation légale et mandat de l'Organisme	10
3. Type d'organisme, fonction et statut de l'organisme public.....	10
4. Statut commercial et statut de société d'État.....	10
5. Principes directeurs.....	11
6. Relations de responsabilité	11
7.1 Ministre	11
7.2 Président.....	12
7.3 Conseil d'administration	12
7.4 Sous-ministre	12
7.5 Président-directeur général	13
7. Rôles et responsabilités	13
8.1 Ministre	13
8.2 Président.....	15
8.3 Conseil d'administration	18
8.4 Sous-ministre	20
8.5 Président-directeur général	22
8. Cadre éthique	24
9. Exigences en matière de rapports.....	25
10.1 Plan d'activités	25
10.2 Rapports annuels.....	27
10.3 Ressources humaines et rémunération	28
10.4 Autres rapports	28
10. Exigences relatives à l'affichage public	28
11. Communications et gestion des enjeux.....	29
12. Dispositions administratives	30
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	30

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

Signatures.....	43
Annexe 1 : Protocole de communications publiques	45
Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de rapports	51
Annexe 3 : Services de soutien administratif et organisationnel fournis par le Ministère	54

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de façon efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs instruments respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties au présent Protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à lui. De plus, l'organisme pourrait être tenu de s'assurer que ses directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du Gouvernement, y compris celles concernant les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations liées aux conventions collectives et à la négociation.

2. Objectif

- a. Le présent Protocole d'entente vise à :
 - Établir les relations de responsabilisation entre le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux et le président de Destination Ontario.
 - Clarifier les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du président-directeur général de l'organisme et du conseil d'administration.
 - Clarifier les dispositions opérationnelles, administratives, financières, en matière de dotation, d'audit et de production de rapports entre Destination Ontario et le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux.
- b. Ce protocole d'entente doit être lu en même temps que le *Règlement de l'Ontario 618/98*. Le présent Protocole d'entente n'a pas pour effet de modifier ou de limiter les pouvoirs de l'organisme, tels qu'ils sont énoncés dans le *Règlement*, ni de porter atteinte aux responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties comme établi par la loi. En cas de conflit entre le présent Protocole d'entente et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c. Le présent Protocole d'entente remplace le protocole d'entente entre les parties daté du 3 février 2020.

Définitions

Dans le présent Protocole d'entente :

- a. « Directive concernant les organismes et les nominations » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations, émise par le Conseil de gestion du Gouvernement;
- b. « Organisme » ou « Organisme provincial » désigne Destination Ontario;
- c. « Rapport annuel » désigne le Rapport annuel mentionné à l'article 10.2 du présent Protocole d'entente;
- d. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices du Gouvernement qui s'appliquent à l'Organisme;
- e. « Système d'intelligence artificielle » s'entend d'un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des inférences à partir de l'intrant qu'il reçoit afin de produire des extraits comme des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer les environnements physiques ou virtuels;
- f. « Conseil » désigne le Conseil d'administration de Destination Ontario;
- g. « Plan d'activités » désigne le Plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent Protocole d'entente;
- h. « Président-directeur général » désigne le titulaire du poste de Président-directeur général de l'Organisme;
- i. « Président » désigne le titulaire du poste de président de Destination Ontario;
- j. « Instrument constitutif » désigne le *Règlement de l'Ontario 618/98* qui a établi l'Organisme;
- k. « Consultant » désigne une personne ou une entité qui, en vertu d'un accord autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes aux fins d'examen et de prise de décisions;
- l. « Sous-ministre » désigne le sous-ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux;
- m. « Cadre supérieur désigné » s'entend d'un Cadre supérieur désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*;
- n. « *Loi sur le Conseil exécutif* » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;

- o. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31 telle que modifiée;
- p. « Exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- q. « Gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- r. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- s. « Membre » désigne une personne nommée au sein de l'Organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais qui exclut une personne employée ou nommée par l'Organisme comme membre du personnel;
- t. « Ministre » désigne le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme le Ministre responsable relativement au présent Protocole d'entente, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- u. « ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- v. « Ministère » désigne le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou tout successeur au sein du Ministère;
- w. « Protocole d'entente » s'entend du présent Protocole d'entente signé par le Ministre et le Président;
- x. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- y. « Président du Conseil du Trésor » désigne le Président actuel du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- z. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- aa. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;
- bb. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- cc. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

Autorisation légale et mandat de l'Organisme

- a. L'autorité légale de Destination Ontario est établie dans le *Règlement de l'Ontario 618/98* pris en vertu de la *Loi sur les sociétés de développement*.
- b. Destination Ontario est assujettie à la *Loi sur les sociétés de développement*.
- c. Le mandat de l'Organisme provincial est défini à l'article 3 du *Règlement de l'Ontario 618/98*, qui stipule les objectifs suivants : « a) commercialiser l'Ontario comme destination de voyage;

b) entreprendre des projets communs de marketing avec l'industrie du tourisme;

c) soutenir et aider les efforts de marketing de l'industrie du tourisme;

d) en collaboration avec l'industrie du tourisme, le gouvernement de l'Ontario et d'autres gouvernements et organismes gouvernementaux, promouvoir l'Ontario comme destination de voyage. »

3. Type d'organisme, fonction et statut de l'organisme public

- a. L'Organisme est désigné comme un organisme provincial régi par le Conseil d'administration et doté d'une fonction de service opérationnel en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'Organisme est prescrit comme un organisme public et un organisme public de la Commission, conformément au *Règlement de l'Ontario 146/10* pris en vertu de la LFPO.

4. Statut commercial et statut de société d'État

- a. L'Organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'Organisme provincial a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour accomplir sa mission conformément au paragraphe 7(1) du *Règlement de l'Ontario 618/98*, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées en vertu du *Règlement de l'Ontario 618/98* et des limites imposées par le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. L'article 1 du *Règlement* stipule que l'Organisme est une société sans capital-actions.
- d. L'article 10 du *Règlement* stipule que la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas à l'Organisme.

5. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et rendent des comptes au Gouvernement par l'entremise du Ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux établissent un équilibre entre la souplesse opérationnelle et la responsabilité du Ministre à l'égard de l'organisme provincial envers le Cabinet, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du Ministre pour chaque organisme provincial ne peut pas être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du Gouvernement, y compris celles concernant les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations. Cela comprend les lois et directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : Les organismes provinciaux harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et l'orientation du Gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du Gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public de haute qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de façon efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs instruments constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de façon rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficience dans l'ensemble de la prestation de services et de l'administration de l'organisme.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service de haute qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence sous forme d'affichage public des documents de gouvernance et de responsabilisation, y compris le Plan d'activités, le Rapport annuel, le Protocole d'entente et les renseignements sur les dépenses.

6. Relations de responsabilité

7.1 Ministre

Le Ministre est responsable :

- a. envers le Cabinet et l'Assemblée législative pour que l'Organisme s'acquitte de son mandat et se conforme aux politiques du Gouvernement, et pour qu'il fasse rapport à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Organisme;
- b. de faire rapport et de répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'Organisme et la conformité à l'orientation applicable du Gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles;
- c. envers le Cabinet pour le rendement de l'Organisme et son respect des politiques opérationnelles du Gouvernement et des grandes orientations stratégiques.

7.2 Président

Le Président, agissant au nom du Conseil d'administration, est responsable :

- a. envers le Ministre pour le rendement de l'Organisme dans la réalisation de son mandat et pour l'exécution des rôles et responsabilités attribués au Président par le *Règlement de l'Ontario 618/98*, le présent Protocole d'entente, ainsi que les directives et politiques gouvernementales applicables;
- b. de faire rapport au Ministre, sur demande, des activités de l'Organisme;
- c. d'assurer des communications en temps opportun avec le Ministre au sujet de toute question qui touche, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle touche, les responsabilités du Ministre à l'égard de l'Organisme;
- d. envers le Ministre pour confirmer la conformité de l'Organisme aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques comptables, financières et de TI applicables.

7.3 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration rend compte, par l'entremise du Président, au Ministre pour la surveillance et la gouvernance de l'Organisme; il établit les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'Organisme tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle; et pour s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le *Règlement de l'Ontario 618/98*, le présent Protocole d'entente et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

Le Sous-ministre relève du secrétaire du Cabinet et est chargé d'appuyer le Ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le Sous-ministre est responsable du rendement du Ministère en ce qui concerne la prestation de services de soutien administratif et organisationnel à l'Organisme, ainsi que de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le Ministre, conformément au *Règlement de*

l'Ontario 618/98, au présent Protocole d'entente, ainsi qu'aux directives et politiques gouvernementales applicables.

Le Sous-ministre est également responsable d'attester au CT/CGG que l'Organisme s'est conformé aux directives applicables au meilleur de ses connaissances et de sa capacité.

7.5 Président-directeur général

Le Président-directeur général est responsable devant le Conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'Organisme, de la supervision du personnel de l'Organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le Conseil d'administration, de l'Instrument constitutif de l'Organisme, du présent Protocole d'entente et des directives gouvernementales. Le Président-directeur général travaille sous la direction du Président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le Président-directeur général rend compte des résultats de l'Organisme au Conseil d'administration, par l'entremise du Président.

À titre d'employé de la fonction publique de l'Ontario, le Président-directeur général relève du Sous-ministre et doit rendre compte au Sous-ministre des rôles et responsabilités attribués par les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du Gouvernement, par les politiques ministérielles, la réglementation et par le présent Protocole d'entente.

7. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le Ministre est responsable de ce qui suit :

- a. Faire rapport à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Organisme et y répondre.
- b. Faire rapport et répondre au CT/CGG sur le rendement de l'Organisme et la conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles du Gouvernement et aux orientations stratégiques.
- c. Se réunir avec le Président au moins une fois par trimestre sur les priorités du Gouvernement et du Ministère pour l'Organisme; le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président-directeur général; les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les risques élevés de l'Organisme et les plans d'action, y compris l'orientation des mesures correctives, au besoin; et le Plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu une fois par trimestre. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un

ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président-directeur général.

- ii. Si le Ministre juge que l'Organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année au lieu d'une réunion chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président-directeur général.
- d. Informer le Président des priorités et des grandes orientations stratégiques du Gouvernement pour l'Organisme et établir les attentes de l'Organisme dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. Collaborer avec le Président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'Organisme.
- f. Examiner l'avis ou la recommandation du Président sur les candidats à une nomination ou à une nouvelle nomination au Conseil d'administration.
- g. Formuler des recommandations au Cabinet et au lieutenant-gouverneur en conseil pour les nominations et les renouvellements de mandat à l'Organisme, conformément au processus de nomination de l'Organisme établi par la loi ou par le CGG par l'entremise de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- h. Déterminer en tout temps la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'Organisme, demander au Président d'entreprendre périodiquement des examens ou des vérifications de l'Organisme et recommander au CT/CGG tout changement à la gouvernance ou à l'administration de l'Organisme découlant de cet examen ou de cette vérification.
- i. Signer le Protocole d'entente, qui entre en vigueur après sa signature par le Président.
- j. Recevoir le Plan d'activités annuel de l'Organisme et approuver ou proposer des changements au plan dans les 30 jours civils suivant sa réception.
- k. Veiller à ce que le Plan d'activités de l'Organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir le Rapport annuel de l'Organisme et l'approuver dans les 60 jours civils suivant sa réception par le Ministère.
- m. Veiller à ce que le Rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis mis à la disposition du public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial devant être attribué à l'Organisme.

- o. Lorsque cela est approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou demander à l'Organisme de prendre des mesures correctives en ce qui concerne son administration ou ses activités.
- p. Consulter, s'il y a lieu, le Président (et d'autres personnes) au sujet de nouvelles orientations importantes ou lorsque le Gouvernement envisage des changements réglementaires ou législatifs pour l'Organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'Organisme.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à donner ou à révoquer à l'Organisme lorsqu'un changement est proposé au mandat de l'Organisme.

8.2 Président

Le Président est chargé d'appuyer le Conseil d'administration comme suit :

- a. Assurer le leadership du Conseil d'administration de l'Organisme et veiller à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires en matière de décisions concernant l'Organisme.
- b. Assurer un leadership stratégique à l'Organisme en collaborant avec le Conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques décrits dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Assurer le respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG.
- d. Rendre compte au Ministre, sur demande, des activités de l'Organisme dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité de l'Organisme à toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et en matière de TI applicables.
- e. Rencontrer le Ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du Gouvernement et du Ministère pour l'Organisme; du rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration et du Président-directeur général; des nouveaux enjeux et nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'Organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives; au besoin; et du Plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu une fois par trimestre. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil

d'administration et du Président-directeur général.

- ii. Si le Ministre juge que l'Organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année au lieu d'une réunion chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président-directeur général.
- f. Assurer des communications en temps opportun avec le Ministre au sujet de toute question ou de tout événement qui pourrait concerner ou qui pourrait raisonnablement concerner le Ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'Organisme.
- g. S'assurer que l'Organisme respecte les priorités et les attentes du Gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et qu'il réalise ses principales mesures de rendement.
- h. Informer le Ministre des progrès dans la réalisation des priorités du Gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'Organisme, comme il est indiqué dans la lettre d'orientation annuelle.
- i. Collaborer avec le Ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'Organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'Organisme pour informer le Ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du Conseil d'administration et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, y compris conseiller le Ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.
- k. Collaborer à tout examen ou toute vérification de l'Organisme.
- l. Demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Organisme, aux frais de l'Organisme, au besoin.
- m. Conseiller le Ministre et le Sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question de vérification en suspens.
- n. Communiquer tous les rapports de mission d'audit (y compris ceux préparés par leur propre fonction de vérification interne ou ceux qui relèvent du Président de l'Organisme) au Ministre et Sous-ministre (et, sur demande, au Président du Conseil du Trésor).
- o. Demander au Ministre une orientation stratégique pour l'Organisme.
- p. Signer le Protocole d'entente de l'Organisme au nom du Conseil d'administration, accompagné du Président-directeur général.
- q. Soumettre au Ministre, au nom du Conseil d'administration, le Plan d'activités et la note de service sur l'attestation, le budget, le Rapport annuel et les rapports

financiers de l'Organisme, conformément aux délais précisés dans les Directives gouvernementales applicables et dans le présent Protocole d'entente.

- r. S'assurer que l'Organisme fonctionne dans les limites de son budget approuvé pour remplir son mandat et que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- s. Consulter le Ministre à l'avance au sujet de toute activité qui peut avoir une incidence sur les politiques, directives ou 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'Instrument constitutif de l'Organisme.
- t. Présider les réunions du Conseil d'administration, y compris la gestion de l'ordre du jour.
- u. Examiner le rendement du Président-directeur général chaque année en consultation avec le Conseil d'administration et le Sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des Membres du Conseil d'administration.
- w. S'assurer que les systèmes de gestion appropriés sont en place (finances, technologie de l'information, y compris la cybersécurité, ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'Organisme.
- x. Établir et mettre en œuvre la 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 la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- y. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'Organisme, comme l'exige le protocole de communication.
- z. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Organisme et appuyer un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Organisme.
- aa. Veiller à ce que les Membres du Conseil d'administration soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO relativement aux règles de déontologie, y compris les règles relatives aux activités politiques.
- bb. Jouer le rôle de cadre supérieur responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés par le Gouvernement à Destination Ontario en faisant la promotion d'une conduite éthique et en veillant à ce que tous les Membres de l'Organisme connaissent bien les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée des actes

répréhensibles.

- cc. Consulter le Sous-ministre dans l'établissement d'un contrat de rendement pour le Président-directeur général.
- dd. Consulter le Sous-ministre dans l'évaluation et la communication du rendement du Président-directeur général et conformément aux critères de rendement établis par le Sous-ministre et le Président (par l'entremise du Conseil d'administration).
- ee. Fournir au Ministère le calendrier annuel des réunions du Conseil d'administration et des comités, ainsi que les ordres du jour une semaine avant les réunions du Conseil d'administration qui doivent comprendre le procès-verbal de la réunion précédente.

8.3 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est chargé de :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'Organisme provincial.
- b. Veiller à ce que l'Organisme soit régi de manière efficiente et à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour ses activités en fonction du principe d'optimisation des ressources et conformément aux lois, directives et politiques applicables.
- c. Veiller à ce que l'Organisme respecte les priorités et les attentes du Gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle pour l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Organisme.
- d. Établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion solides, ainsi que surveiller et évaluer les mesures de rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'Organisme.
- e. Régir les affaires de l'Organisme pour répondre aux priorités et aux attentes du Gouvernement à partir de la lettre d'orientation annuelle établie dans son Plan d'activités approuvé, tel qu'il est décrit à la section 10.1 du présent Protocole d'entente, et des paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le Ministre.
- f. Diriger l'élaboration et approuver les Plans d'activités de l'Organisme aux fins de présentation au Ministre dans les délais établis par la Directive concernant les organismes et les nominations.
- g. Diriger la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'Organisme à soumettre au Ministre aux fins d'approbation et de dépôt à l'Assemblée législative dans les délais établis par la Directive concernant les organismes et les nominations ou l'Instrument constitutif de l'Organisme, le cas échéant.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'Organisme qui peuvent être demandés

par le Ministre de temps à autre pour des présentations au Ministre dans les délais convenus.

- i. Prendre des décisions conformes au Plan d'activités approuvé pour l'Organisme et veiller à ce que l'Organisme fonctionne dans les limites de son budget.
- j. Veiller à ce que le Président-directeur général s'acquitte de ses responsabilités telles qu'elles sont énoncées dans le présent Protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations.
- k. Veiller à ce que l'Organisme soit régi de manière efficiente, conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues et aux directives et politiques applicables.
- l. Établir les comités du Conseil d'administration ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le Conseil d'administration sur des procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de reddition de comptes pour l'Organisme.
- m. Approuver le Protocole d'entente de l'Organisme et toute modification au Protocole d'entente en temps opportun, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, et autoriser le Président à signer le Protocole d'entente ou toute modification au Protocole d'entente au nom de l'Organisme.
- n. Diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et organiser des examens et des vérifications axés sur les risques pour l'Organisme, au besoin.
- o. S'il y a lieu, veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'Organisme est tenu de suivre soient conformes au *Règlement de l'Ontario 381/07* pris en vertu de la LFPO (ou approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), et qu'elles sont en place pour les Membres du Conseil d'administration et les employés de l'Organisme.
- p. Diriger les mesures correctives sur le fonctionnement ou les opérations de l'Organisme, au besoin.
- q. Collaborer avec le Ministre ou le CT/CGG et communiquer tout renseignement pertinent sur tout examen fondé sur les risques ou sur un examen périodique qu'il ordonne.
- r. Consulter, s'il y a lieu, les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Organisme.
- s. Fournir des conseils au Gouvernement, par l'entremise du Ministre, sur les questions qui touchent le mandat et les activités de l'Organisme.
- t. Consulter le Président pour le recrutement, la sélection et la nomination d'un Président-directeur général. Il peut solliciter des commentaires sur les aptitudes

et les compétences en leadership requises pour le poste, l'annonce d'emploi, les critères de sélection et les méthodes d'évaluation pour le recrutement, ainsi que les stratégies de recherche de talents.

8.4 Sous-ministre

Le Sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et aider le Ministre en ce qui concerne les responsabilités de surveillance du Ministre à l'égard de Destination Ontario, y compris informer le Ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes au mandat de l'Organisme.
- b. Conseiller le Ministre sur les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent fidèlement les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations et d'autres directives qui s'appliquent à Destination Ontario.
- c. Attester au CT/CGG que l'Organisme provincial se conforme aux exigences de responsabilisation obligatoires établies dans la Directive concernant les organismes et les nominations et les autres directives applicables; les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du Gouvernement selon la lettre annuelle de conformité que le Président de l'Organisme envoie au Ministre, du mieux qu'il peut.
- d. Faire rapport au SCT sur le suivi de la conformité dans les délais prescrits, et y répondre au besoin.
- e. Informer par écrit le Président-directeur général des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, totale ou partielle, aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du Ministère.
- f. Assurer des séances d'information et des consultations régulières entre le Président et le Ministre au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du Ministère et celui de l'Organisme, au besoin.
- g. Rencontrer le Président-directeur général de l'Organisme au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités du Gouvernement et les progrès réalisés en ce qui concerne la lettre d'orientation annuelle, le Plan d'activités et les résultats de l'Organisme ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'Organisme.
- h. Rencontrer régulièrement le Président-directeur général de l'Organisme pour discuter des exceptions au Certificat d'attestation, des cas de fraude et des plans d'action connexes.

- i. Aider le Ministre à examiner les cibles de rendement et les mesures et les résultats de l'Organisme.
- j. Signer le Protocole d'entente de l'Organisme, en reconnaissant ses responsabilités.
- k. Entreprendre des examens de l'Organisme selon les directives du Ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'Organisme selon les directives du Ministre ou du CT/CGG.
- m. Veiller à l'examen et à l'évaluation du Plan d'activités et des autres rapports de l'Organisme.
- n. Demander des renseignements et des données au besoin pour remplir les obligations en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- o. Surveiller l'Organisme au nom du Ministre tout en respectant le pouvoir de l'Organisme, déterminer les mesures correctives nécessaires, s'il y a lieu, et recommander au Ministre des façons de régler les problèmes qui pourraient survenir à l'occasion.
- p. Fournir une rétroaction régulière au Ministre sur le rendement de l'Organisme.
- q. Fournir une rétroaction annuelle au Président sur le rendement de l'Organisme et du Président-directeur général.
- r. Aider les ministres et les bureaux du Ministre à surveiller et à faire le suivi des postes vacants au sein du Conseil d'administration, en particulier lorsqu'il y a un nombre minimal de Membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- s. Recommander au Ministre, s'il y a lieu, l'évaluation ou l'examen de Destination Ontario ou d'un de ses programmes, y compris un examen fondé sur les risques, ou des changements à apporter au cadre de gestion ou aux activités de Destination Ontario.
- 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 surveillance appropriée de l'Organisme.
- u. S'assurer que l'Organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques qu'il pourrait rencontrer dans l'atteinte de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation de services.
- v. Entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de Destination Ontario, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du Ministre ou du CT/CGG.

- w. Présenter 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 (le cas échéant).
- x. Consulter le Président-directeur général de l'Organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le Ministère et la conformité aux directives et aux politiques du Ministère.
- y. Collaborer avec le Président-directeur général pour régler tout problème qui pourrait survenir.
- z. Prendre les dispositions nécessaires pour fournir un soutien administratif, financier et autre à l'Organisme, tel qu'il est précisé dans le présent Protocole d'entente.
- aa. Mobiliser et consulter le Président sur le recrutement, la sélection et la nomination d'un Président-directeur général de l'Organisme.
- bb. Mobiliser et consulter le Président pour établir un contrat de rendement et des critères de rendement pour le Président-directeur général, ainsi que pour évaluer et communiquer le rendement du Président-directeur général conformément aux critères de rendement établis par le Sous-ministre et le Président (par l'intermédiaire du Conseil d'administration).

8.5 Président-directeur général

Le Président-directeur général doit rendre des comptes au Sous-ministre et au Conseil d'administration. Le Président-directeur général a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes au Conseil d'administration.
- b. Gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'Organisme conformément à son mandat, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières acceptées ainsi qu'au présent Protocole d'entente.
- c. Aider le Président et le Conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui a trait au respect des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. Conseiller le Président sur les exigences et la conformité de l'Organisme à la Directive concernant les organismes et les nominations, ainsi qu'à d'autres directives et politiques gouvernementales et aux règlements et politiques de l'Organisme, y compris attester chaque année au Président que l'Organisme se conforme aux exigences obligatoires.
- e. Attester que l'Organisme se conforme aux directives et politiques applicables et aider le Conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de

l'Organisme.

- f. S'assurer que l'Organisme provincial répond aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- g. Rencontrer le Sous-ministre au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les demandes de financement présentées à d'autres ministères ou à d'autres ordres de gouvernement (fédéral, municipal); les priorités du Gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle; les Plans d'activités et les résultats de l'organisme; les risques élevés de l'Organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre, au besoin.
- h. Rencontrer régulièrement et au besoin le Sous-ministre ou un délégué approuvé pour discuter des exceptions relatives au Certificat d'attestation, et pour discuter des cas de fraude et de leurs plans d'action connexes.
- i. Tenir le Président et le Conseil d'administration au courant des questions opérationnelles et de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'Organisme.
- j. Tenir le Ministère et le Président au courant des questions ou des événements qui peuvent concerner le Ministre, le Sous-ministre et le Président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Conseil d'administration, tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle, en plans et activités opérationnels conformément au Plan d'activités approuvé de l'Organisme.
- l. Effectuer une surveillance en cours d'exercice du rendement de l'Organisme et faire rapport des résultats au Conseil d'administration par l'entremise du Président.
- m. Entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de la gestion et des activités de l'Organisme.
- n. Collaborer à un examen périodique dirigé par le Ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le Protocole d'entente de l'Organisme, avec le Président, au nom du Conseil d'administration.
- p. Préparer le Rapport annuel et le Plan d'activités de l'Organisme selon les directives du Conseil d'administration.
- q. Établir et mettre en œuvre des systèmes pour veiller à ce que l'Organisme fonctionne conformément à son Plan d'activités approuvé.
- r. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'Organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières conformément au Plan d'activités

approuvé, aux pratiques et normes opérationnelles et financières acceptées, à l'Instrument constitutif de l'Organisme et aux directives gouvernementales.

- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'Organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- t. Appliquer les politiques et procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. Veiller à ce que l'Organisme dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir des renseignements et produire des rapports à la demande du Ministre, du Sous-ministre, du Ministère ou du SCT, dans les délais établis par le Ministre, le Sous-ministre, le Ministère ou le SCT.
- w. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'Organisme mis en place selon les directives du Conseil d'administration.
- x. Demander de l'aide et des conseils au Ministère, s'il y a lieu, sur les questions de gestion de l'Organisme.
- y. Établir et appliquer un système pour la conservation des documents de l'Organisme et pour rendre ces documents accessibles au public, s'il y a lieu, afin de respecter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- z. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'Organisme, comme l'exige le protocole de communication.
- aa. Jouer le rôle de cadre supérieur responsable de l'éthique pour les employés de l'Organisme.
- bb. Promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les Membres de l'Organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO ainsi que les règlements et directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles.
- cc. Préparer des rapports financiers pour approbation par le Conseil d'administration.
- dd. Atteindre les objectifs de rendement fixés conjointement par le Sous-ministre et le Président.

8. Cadre éthique

Les Membres du Conseil d'administration qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive concernant les organismes et les nominations et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.

Les Membres du conseil ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus à la suite de leur nomination ou de leur adhésion au Conseil d'administration à des fins personnelles. Un Membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le Conseil d'administration ou un comité du Conseil d'administration doit divulguer la nature du conflit au Président à la première occasion et s'abstenir de participer davantage à l'étude de la question. Le Président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.

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

9. Exigences en matière de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le Président veillera à ce que le Ministre reçoive chaque année le Plan d'activités de l'Organisme pour un minimum de trois (3) ans à compter du prochain Exercice, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le Ministre. Le Plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'ébauche du Plan d'activités annuel doit être soumise à l'administrateur en chef du Ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'Exercice de l'Organisme. Le Plan d'activités approuvé par le Conseil d'administration doit être soumis à l'approbation du Ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'Exercice de l'Organisme provincial.
- c. Le Président veillera à ce que le Plan d'activités fasse état des plans de l'Organisme pour respecter les priorités du Gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le Plan d'activités est soumis à l'approbation du Ministre, une note de service d'attestation du Président de l'Organisme doit également être soumise pour expliquer en détail comment l'Organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale.
- d. Le Président est chargé de veiller à ce que le Plan d'activités de l'Organisme comprenne un système de mesures du rendement et de faire rapport sur la réalisation des objectifs énoncés dans le Plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, ainsi que

des résultats et des échéanciers ciblés.

- e. Le Président veillera à ce que le Plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres supérieurs.
- f. Le Président veillera à ce que le Plan d'activités comprenne une évaluation et un plan de gestion des risques. Cela aidera le Ministère à élaborer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations pour évaluer les risques, élaborer et tenir les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.
- g. Le Président veillera à ce que le Plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) de l'Organisme provincial, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le Président veillera à ce que les Plans d'activités affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets commerciaux, de l'information qui nuirait aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme sur le marché et de l'information qui constituerait autrement un risque pour la sécurité des installations ou des opérations de l'Organisme. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le Plan d'activités approuvé par le Ministre, peuvent être caviardés dans la version publiée.
- i. Le Ministre examinera le Plan d'activités annuel de l'Organisme et indiquera rapidement au Président s'il est d'accord avec les orientations proposées par l'Organisme. Le Ministre peut indiquer au Président où et de quelle façon le plan de l'Organisme diffère des politiques ou priorités du Gouvernement ou du Ministère, selon les besoins. Le Président, au nom du Conseil d'administration, révisera le plan de l'Organisme en conséquence. Les Plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois que le Ministre responsable a approuvé le Plan et que l'approbation a été donnée par écrit.
- j. Le Ministre approuvera ou proposera des changements au Plan d'activités dans les 30 jours civils suivant la réception du rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du Ministre ne peut être accordée qu'à certaines parties d'un Plan d'activités présenté par une Organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger du Ministre qu'il présente le Plan d'activités de l'Organisme au CT/CGG pour examen en tout temps.
- l. Le Président, par l'entremise du Président-directeur général, veillera à ce que le Plan d'activités approuvé par le Ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les*

personnes handicapées de l'Ontario), dans les deux langues officielles, (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), et sur le site Web de l'Organisme au plus tard 30 jours civils après l'approbation du Plan par le Ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le Président veillera à ce que le Ministère reçoive chaque année le Rapport annuel de l'Organisme. Le Rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le Rapport annuel doit être présenté au Ministère dans les 120 jours civils suivant la fin de l'Exercice de l'Organisme provincial.
- c. Le Président veillera à ce que le Rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimés en équivalents temps plein, et le nombre de cadres supérieurs.
- d. Le Président veillera à ce que les Rapports annuels publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements délicats sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets commerciaux, de l'information qui nuirait aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme sur le marché et de l'information qui constituerait autrement un risque pour la sécurité des installations ou des opérations de l'Organisme.
- e. Le Président veillera à ce que le Rapport annuel démontre comment l'Organisme a répondu aux attentes et aux priorités du Gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le Rapport annuel est soumis à l'approbation du Ministre, une note de service d'attestation du Président de l'Organisme doit également être soumise pour expliquer en détail comment l'Organisme a atteint chaque priorité gouvernementale.
- f. Le Ministre approuvera le Rapport annuel dans les 60 jours civils suivant sa réception par le Ministère et le déposera à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le Président, par l'entremise du Président-directeur général, veillera à ce que le Rapport annuel approuvé par le Ministre soit publié dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'Organisme après son dépôt à l'Assemblée législative et au plus tard dans les 30 jours civils suivant l'approbation par le Ministre.
- h. Les Rapports annuels doivent être diffusés sous forme numérique et par des canaux de diffusion numériques, sauf disposition contraire (p. ex., conformément à une directive ou à la législation).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le Président-directeur général veillera à ce que l'Organisme fournisse des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le Président-directeur général veillera également à ce que l'Organisme fasse rapport sur les politiques en matière de RH et de rémunération dans ses Plans d'activités et ses Rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, de la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations et des articles 10.1 et 10.2 du présent Protocole d'entente.
- c. Le Président-directeur général veillera également à ce que l'Organisme fournisse toute autre donnée sur l'effectif, la rémunération et les opérations à la demande du SCT.

10.4 Autres rapports

Le Président est responsable de ce qui suit, au nom du Conseil d'administration :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux qui sont énoncés à l'annexe 2 du présent Protocole d'entente, dans la Directive concernant les organismes et les nominations et dans l'Instrument constitutif de l'Organisme, soient soumis pour examen et approbation par le Ministre conformément aux délais prescrits.
- b. Fournir des données précises et d'autres renseignements, à la demande du Ministre ou du Sous-ministre, qui peuvent être nécessaires de temps à autre.

10. Exigences relatives à l'affichage public

- a. L'Organisme provincial, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*) sur le site Web de l'Organisme au plus tard dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties;
 - Lettre d'orientation annuelle – au plus tard selon le Plan d'activités annuel correspondant;
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation du Ministre;
 - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation du Ministre (le Rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).

- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Organisme provincial sur le marché, et de renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Organisme provincial.
- c. L'Organisme provincial, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, veillera à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et du personnel de la haute direction soient affichés sur le site Web de l'Organisme, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'Organisme provincial, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, veillera à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

11. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent Protocole d'entente reconnaissent que l'échange rapide de renseignements sur les plans, les stratégies, les opérations et l'administration de l'Organisme est essentiel pour que le Ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en ce qui concerne la présentation de rapports à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le Président, au nom du Conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Organisme.

Par conséquent, le Ministre et le Président du Conseil d'administration conviennent que :

- a. Le Président et le Président-directeur général, au besoin, consulteront le Ministre en temps opportun au sujet de toutes les annonces, de tous les événements ou de tous les enjeux prévus, y compris les questions litigieuses qui concernent ou peuvent raisonnablement concerner le Ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. En temps opportun et s'il y a lieu, le Ministre conseillera le Président et le Président-directeur général sur les grandes initiatives stratégiques ou législatives gouvernementales envisagées par le Gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Organisme ou qui, autrement, auront une incidence importante sur l'Organisme.
- c. Le Ministre conseillera le Président et le Président-directeur général au besoin, et le Président consultera le Ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions publiques avec les intervenants en ce qui a trait

au mandat et aux fonctions de l'Organisme.

- d. Le Ministre et le Président se réuniront au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du Gouvernement et du Ministère pour l'Organisme, du rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président-directeur général, des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités, des risques élevés de l'Organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et du Plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'Organisme.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu une fois par trimestre. Le Ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le Ministre devrait rencontrer le Président au moins deux fois par année, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président-directeur général.
 - ii. Si le Ministre juge que l'Organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par année au lieu d'une réunion chaque trimestre, avec une réunion portant sur le rendement de l'Organisme, du Conseil d'administration, du Président et du Président-directeur général.
- e. Le Sous-ministre et le Président-directeur général se réuniront au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les priorités du Gouvernement et les progrès réalisés dans la lettre d'orientation annuelle; le Plan d'activités et les résultats de l'Organisme; et les risques élevés de l'Organisme, le plan d'action et des conseils sur les mesures correctives, au besoin.
 - i. Le Sous-ministre et le Président-directeur général doivent s'informer et se conseiller mutuellement en temps opportun sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'Organisme.
- f. L'Organisme et le Ministère se conformeront au protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 du présent Protocole d'entente pour la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payée.

12. Dispositions administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Organisme fonctionne conformément à toutes les Directives gouvernementales applicables et toutes les politiques applicables. Il s'agit notamment de la liste des directives et des politiques qui se trouvent à la page des directives et des politiques du site InsideOPS.

- b. Le Ministère informera l'Organisme des modifications ou des ajouts à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du Gouvernement qui s'appliquent à lui; toutefois, l'Organisme est responsable de se conformer à toutes les lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. De l'information sur l'orientation ministérielle est disponible à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du Gouvernement et doivent se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à eux. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du Gouvernement, notamment celles concernant les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.
- d. La directive sur l'approvisionnement pour la FPO s'applique intégralement.
- e. L'Organisme doit se conformer à l'orientation ministérielle, notamment la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert et la Politique opérationnelle en matière de paiements de transfert, ainsi que les directives et politiques financières et comptables.
- f. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des attentes claires soient établies pour les bénéficiaires de paiements de transfert et d'assurer une diligence efficace lors de l'établissement et de la surveillance des contrats de paiements de transfert afin d'assurer la prestation des services publics, le respect des engagements et les contrôles appropriés pour assurer l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.
- g. La prestation de services d'accueil comprenant des boissons alcoolisées fait partie intégrante des activités commerciales de Destination Ontario. L'Organisme doit se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Tout processus supplémentaire établi par l'Organisme concernant les frais d'accueil, y compris les boissons alcoolisées, doit être conforme à ceux énoncés dans la Directive et ne peut remplacer aucune règle de la Directive.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Le Sous-ministre est chargé de fournir à l'Organisme les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 3 du présent Protocole d'entente, et de négocier avec Services communs de l'Ontario au sujet de ces services, s'il y a lieu.
- b. L'annexe 3 peut être révisée à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le Sous-ministre veillera à ce que le soutien ou les services fournis à

l'Organisme soient de la même qualité que ceux offerts aux divisions et directions du Ministère.

13.3 Ententes avec des tiers

L'Organisme, par l'entremise du Président, veille à ce que toutes les ententes conclues avec des tiers soient conformes aux directives applicables et, sur demande, fournit au Ministre des copies de ces ententes.

13.4 Services juridiques

- a. Les services juridiques à Destination Ontario seront fournis par le ministère du Procureur général, conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques – Maintien en poste dans le secteur privé du ministère du Procureur général.
- b. Destination Ontario peut demander des services juridiques externes lorsque l'Organisme a besoin d'une expertise qui n'est pas disponible au sein du ministère du Procureur général ou lorsque le recours à un cabinet d'avocats de la Couronne pourrait entraîner un conflit d'intérêts.

13.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la tenue à jour et l'élimination des documents.
- b. Le Conseil d'administration, par l'entremise du Président, est chargé de veiller à ce que l'Organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales liées à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le Président-directeur général, le Président et le Conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, financiers et généraux de l'Organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité continues de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'Organisme.
- d. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le site Web de l'Organisme, les ensembles de données des bases de données et tous les dossiers stockés dans des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- e. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des mesures soient mises en œuvre pour obliger les employés de l'Organisme à créer des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions commerciales importantes, les décisions, les événements, les politiques et les programmes.

- f. Le Conseil d'administration, par l'entremise du Président, est chargé de veiller à ce que l'Organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la prise en charge et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions connexes au sein de leur organisation.
- b. Les organismes doivent veiller à ce que des systèmes, protocoles et procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la résilience, le rétablissement et la maturité en matière de cybersécurité.
- c. Les pratiques et les protocoles de cybersécurité d'un organisme devraient être régulièrement examinés et mis à jour pour répondre aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, comme les Normes en technologie de l'information NTI-GO 25.0 du gouvernement de l'Ontario et toute autre norme pertinente NTI-GO, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale relative à la cybersécurité et à la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, et la directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du Gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'Organisme peut conclure avec un tiers et qui comporte 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 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, la divulgation, l'accès, la correction et l'élimination des documents. Le Ministre a délégué certains de ses pouvoirs et fonctions en vertu de la LAIPVP au Président-directeur général relativement à l'Organisme, conformément à un document de délégation daté du 11 décembre 2018. Le Président-directeur général reconnaît que le Ministre est ultimement responsable devant l'Assemblée législative d'assurer la conformité à la LAIPVP.
- b. Le Ministre est le responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'Organisme provincial doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du Gouvernement, du Ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le Président veillera à ce que l'Organisme fournisse ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Le Président veillera à ce que l'Organisme conçoive, offre et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient conçus ou achetés à l'interne, conformément aux principes et exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques, y compris les Normes des services numériques.
- d. Destination Ontario a mis en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les clients de l'Organisme, conformément aux normes de qualité du service du Gouvernement.
- e. Le Plan d'activités annuel de l'Organisme comprendra des mesures et des objectifs de rendement pour le service à la clientèle et la réponse de l'Organisme aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'Organisme provincial, par l'entremise du Président au nom du Conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Organisme.
- b. Le Président, au nom du Conseil d'administration, appuiera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Organisme en :
 - i. élaborant et encourageant des initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
 - ii. adoptant un processus inclusif pour veiller à ce que toutes les voix soient entendues.
- c. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Organisme fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

13. Ententes financières

14.1 Renseignements généraux

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

- a. Sur ordre du ministre des Finances ou du Président du Conseil du Trésor, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Organisme verse au Trésor les sommes que le ministre des Finances ou le Président du Conseil du Trésor juge excédentaires par rapport à ses besoins.
- b. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Organisme ne doit pas conclure d'arrangement ou d'engagement financier, de garantie, d'indemnisation ou d'opération semblable qui pourrait augmenter, directement ou indirectement, la dette ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation du ministre des Finances ou du Président du Conseil du Trésor. L'approbation du Ministre est requise avant de demander l'approbation législative du ministre des Finances ou du Président du Conseil du Trésor.
- c. Les affectations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées par l'Organisme provincial peuvent être rajustées au cours d'un Exercice si des contraintes financières en cours d'Exercice sont imposées par le Cabinet ou le Ministre. L'Organisme sera avisé des changements apportés à son affectation dès que ce sera raisonnablement possible. Lorsque l'Organisme doit réaffecter des ressources à la suite du rajustement de ses affectations de fonctionnement ou d'immobilisations, il doit informer le Ministère des changements avant de les apporter et en discuter avec lui.
- d. L'Organisme fera rapport au SCT lorsqu'il aura demandé des conseils externes sur des questions où : i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable particulier ou de la présentation dans les états financiers; ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront un effet important sur les états financiers; et iii) lorsqu'il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation en vertu du cadre d'information financière pertinent.
- e. Il incombe au Président-directeur général de fournir au Ministère les documents nécessaires à l'appui des dépenses de l'Organisme.

14.2 Financement

- a. L'Organisme provincial doit tenir un compte bancaire en son nom propre et gérer ses activités financières, notamment les investissements 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, en vertu d'un crédit autorisé par l'Assemblée législative et il est assujéti aux rajustements effectués par le Ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Le Président-directeur général préparera des estimations des dépenses de l'Organisme

à inclure dans le Plan d'activités du Ministère pour présentation à l'Assemblée législative. Le Président remettra ces prévisions budgétaires au Ministre dans un délai suffisant pour qu'il les analyse et les approuve avant de les présenter.

- d. Le budget des dépenses fourni par le Président peut, après consultation appropriée du Président, être modifié, au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel final.
- e. Les procédures financières de l'Organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'à toute autre directive gouvernementale applicable.

14.3 Rapports financiers

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, fournira au Ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclura dans le Rapport annuel de l'Organisme. Les états financiers seront fournis conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'Organisme présentera ses données salariales au Ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Lorsqu'un Organisme est consolidé sur le plan des finances provinciales, le Président fournit, sur instruction du Président du Conseil du Trésor ou du ministre des Finances, les renseignements financiers de l'Organisme aux fins de consolidation dans les comptes publics.
- d. L'Organisme fournira des rapports financiers dans le cadre de sa trousse trimestrielle de gouvernance au Ministère, comme il est indiqué à l'annexe 2 du présent Protocole d'entente.

14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. L'Organisme est responsable de respecter ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale de percevoir et de verser la TVH à l'égard des fournitures taxables qu'elle effectue.

Païement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- a. L'Organisme a le droit de demander des remboursements gouvernementaux de la TVH à l'égard de toute TVH payée ou payable par l'Organisme, sous réserve des restrictions précisées par Finances Canada.

- b. L'Organisme ne demandera pas de remboursement de TVH du Gouvernement à l'égard de la TVH payée ou payable par l'Organisme pour laquelle il a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- c. L'Organisme est chargé de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH accordé par le Gouvernement.
- d. L'Organisme est responsable d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours si son nom change, s'il fusionne avec un autre organisme, si son mandat ou ses principales activités sont modifiés de façon significative, s'il subit une réorganisation importante ou un changement important de sa structure juridique, et s'il cesse ses activités ou est dissous.

14.5 Biens immobiliers

- a. Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'Organisme fonctionne conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers énonce 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 pour les besoins des locaux et du programme.
- c. Le Président reconnaît que tous les baux des organismes provinciaux sans autorité en matière d'immobilier relèvent du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'Organisme harmonisera les politiques de travail hybride avec celles de la FPO, et déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des réductions de coûts.

14. Ententes de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. L'Organisme fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario conformément à la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor de l'Ontario.
- b. Un Organisme provincial peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la directive sur les vérifications internes.
- c. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le Ministre

ou le Président (au nom du Conseil d'administration) peut ordonner que l'Organisme fasse l'objet d'une vérification en tout temps. Les résultats de cette vérification devraient être communiqués par le Président au Ministre, conformément à l'article 8.2.

- d. L'Organisme provincial communiquera tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui relèvent du Président de l'Organisme) à son Ministre et Sous-ministre respectifs (et, sur demande, au Président du Conseil du Trésor). L'Organisme conseillera le Ministre et le Sous-ministre concernés au moins une fois par année sur toute recommandation ou question en suspens.
- e. L'Organisme provincial communiquera son plan de vérification approuvé à son Ministre et Sous-ministre respectifs (et, sur demande, au Président du Conseil du Trésor) afin d'appuyer la compréhension des risques de l'Organisme.
- f. Le Président, au nom du Conseil d'administration, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Organisme, aux frais de celle-ci.

15.2 Autres examens

Destination Ontario fait l'objet d'un examen périodique amorcé à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du Ministre. L'examen peut porter sur les questions relatives à l'Organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le Ministre, et peut comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'Organisme, y compris les finances, les ressources humaines ou les relations de travail et les processus de l'Organisme.

- a. En exigeant un examen périodique, le Ministre ou le CT/CGG détermine le moment et la responsabilité de l'examen, les rôles du Président, du Conseil d'administration et du Ministre, ainsi que la façon dont les autres parties participent.
- b. Un examen du mandat de l'Organisme provincial sera effectué au moins une fois tous les six (6) ans. La date du prochain examen sera conforme au calendrier d'examen du mandat.
- c. Le Ministre consultera le Président, au nom du Conseil d'administration, s'il y a lieu, au cours de cet examen.
- d. Le Président, le Président-directeur général et le Conseil d'administration collaboreront à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen amorcé à la demande du Ministre, celui-ci doit soumettre au CT/CGG toute recommandation de changement élaborée à partir des résultats de l'examen concernant l'Organisme aux fins d'examen.

15. Dotation et nominations

16.1 Délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines

Lorsque la CFP délègue ses pouvoirs, fonctions et attributions en matière de gestion des ressources humaines au Sous-ministre, au Président ou à la personne désignée par *Règlement de l'Ontario 148/10*, cette personne est responsable de l'exercice de ce pouvoir conformément à toute loi pertinente, des directives ou politiques conformes au mandat de Destination Ontario et aux définitions du pouvoir délégué.

16.2 Exigences en matière de dotation

- a. Le personnel de l'Organisme est employé en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- b. L'Organisme, dans ses rapports avec le personnel employé en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, est assujéti aux directives du CGG en matière de ressources humaines et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.

16.3 Cadres supérieurs désignés

L'Organisme verse une rémunération complète à ses cadres supérieurs désignés, y compris le Président-directeur général, conformément aux lois, directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à eux.

16.4 Nominations

- a. Le Conseil d'administration est composé d'au moins trois Membres (sans maximum), tous nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil pour un mandat maximal de trois ans, conformément au paragraphe 4(1) du Règlement.
- b. Le Président et le vice-président de l'Organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du Ministre, conformément au paragraphe 4(5) du Règlement, pour un mandat maximal de trois ans.
- c. Les Membres du Conseil d'administration de l'Organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du Ministre, conformément au paragraphe 4(1) du Règlement, pour un mandat maximal de trois ans.
- d. Le Président doit se servir de la matrice des compétences et de la stratégie de recrutement de l'Organisme pour informer le Ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du Conseil d'administration et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, notamment conseiller le Ministre sur l'assiduité et le rendement des

personnes nommées.

16.5 Rémunération

- a. Les organismes provinciaux, y compris les Membres du Conseil d'administration, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil émise par le CGG. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre des affaires du Gouvernement sont remboursées. Les dépenses engagées par les Membres du Conseil d'administration en vertu de la Directive sont assujetties aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

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

17.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères sont responsables de collaborer avec leurs organismes provinciaux pour assurer une gestion efficace des risques. Le Ministère et l'Organisme se réuniront pour discuter des risques élevés de l'Organisme et des plans d'action, y compris des orientations sur les mesures correctives.

Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et mise en place pour l'Organisme provincial, conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations et à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et au processus de gestion des risques.

L'Organisme doit veiller à ce que les risques applicables soient gérés de façon appropriée.

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le Président, au nom du Conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'Organisme doit mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - I. L'Organisme doit veiller à la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - II. L'Organisme déterminera les menaces et les risques, évaluera leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documentera les risques et les mesures prises pour y répondre.
- b. L'Organisme doit s'assurer qu'il existe un processus opérationnel permettant aux

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

- c. L'Organisme doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre de son Plan d'activités.
- d. L'Organisme doit assurer un suivi et produire des rapports trimestriels sur les menaces liées à la TI, les risques technologiques et les vulnérabilités, ainsi que les efforts de traitement des risques connexes. Il s'agit notamment de la production de rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques connexes.
- e. L'Organisme doit veiller à ce que les systèmes de TI puissent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information et à ce que les systèmes puissent adéquatement protéger ou éliminer l'information selon son niveau de sensibilité.

17.2 Protection et assurance responsabilité

- a. Le Ministre indemnise, en la forme approuvée par le ministre des Finances/Président du Conseil du Trésor, conformément aux approbations fondées sur les catégories établies conformément à l'alinéa 28 (1)b) de la *Loi sur l'administration financière*, les Membres du Conseil d'administration de l'Organisme pour des réclamations découlant de leurs actes ou omissions dans l'exercice ou l'exécution prévue de leurs fonctions à titre de personnes nommées, pourvu qu'ils aient agi avec honnêteté et foi, au mieux des intérêts de l'Organisme.
- b. L'article 6 du *Règlement de l'Ontario 618/98* prévoit que le paragraphe 134(1) (norme de diligence) et l'article 136 (indemnisation et assurance responsabilité) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent à l'Organisme, avec les adaptations nécessaires.
- c. L'Organisme est couvert en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière (PRC-DGCR) du Gouvernement pour les réclamations présentées par des tiers.
- d. De plus, l'Organisme peut être tenu de se procurer d'autres polices d'assurance pour couvrir les risques opérationnels exclus de la couverture en vertu du PRC-DGCR et de l'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants de l'Organisme. L'Organisme consultera le ministère des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement pour déterminer toute recommandation supplémentaire en matière de couverture d'assurance. L'Organisme n'est couvert par aucun autre programme d'assurance du gouvernement de l'Ontario, et le gouvernement de l'Ontario ne lui accordera aucune protection pour toute réclamation découlant des activités de l'Organisme.
- e. L'article 17 du *Règlement de l'Ontario 618/98* stipule qu'aucune cause d'action ne peut être invoquée contre un administrateur de l'Organisme à la suite d'un acte commis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions ou dans l'intention de le faire, ou à la suite d'une allégation de négligence ou de manquement dans l'exercice de

ses fonctions de bonne foi.

17. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du Gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent.
- b. Des situations peuvent survenir au cours de la surveillance lorsque des mesures correctives sont nécessaires. Les mesures correctives renvoient aux mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les modalités établies par la présente directive.
- c. Si un Ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesures correctives ne devrait être accru que si l'Organisme continue de ne pas se conformer aux exigences. Il est important que les ministères documentent toutes les mesures et communiquent de façon claire et en temps opportun avec le Président ou la haute direction de l'Organisme au sujet des mesures correctives possibles. Il peut s'agir de lettres d'instructions 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 le conseiller juridique.

18. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du Protocole d'entente

- a. Le présent Protocole d'entente entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le Ministre en tant que dernière partie à l'exécuter (« date d'entrée en vigueur initiale ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un protocole d'entente subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du Protocole d'entente signé et de tout protocole d'entente subséquent doit être fournie au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement dans les sept (7) jours civils suivant la signature.
- c. En cas de changement de Ministre, Sous-ministre, Président ou Président-directeur général d'un Organisme provincial régi par le Conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer ce Protocole d'entente au plus tard quatre (4) mois après sa nomination.

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent Protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par

Jill Vienneau au nom de
Nancy Kennedy
Sous-ministre

30 juin 2026

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent Protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par

30 juin 2026

Vincenza Ronaldi
Président-directeur général

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objectif

Le protocole de communication établit un cadre permettant au Ministère et à l'Organisme de collaborer aux occasions de communications publiques dirigées par l'Organisme. Il est essentiel que les voies de communication soient claires et directes entre le Ministère et ses organismes.

Le protocole de communication s'applique à la fois à la mise en œuvre du mandat législatif de l'Organisme et à la promotion du travail qu'elle fait. Il appuiera également la responsabilité du Ministre à l'égard de l'Assemblée législative et du Cabinet.

2. Définitions

- a. « **Communications publiques** » s'entend de tout document qui est communiqué au public, directement ou par l'entremise des médias :
 - sous forme orale, comme un discours ou une présentation publique ou une entrevue à diffuser;
 - document imprimé, comme une copie papier de rapport;
 - document électronique, comme une publication sur un site Web;
 - médias sociaux, comme les gazouillis, les partages, les publications sur Facebook, LinkedIn, etc.;
 - la publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. Une « **Question litigieuse** » est une question qui préoccupe ou pourrait raisonnablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des enquêtes dirigées vers le Ministre ou le Gouvernement. Les Questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - les membres de l'Assemblée législative;
 - le public;
 - les médias;
 - les intervenants;
 - les partenaires de prestation de services.

Voici des exemples :

- Un changement de programme ou de politique ayant une incidence importante sur le public ou les intervenants.
- Préoccupations en matière de santé et de sécurité dans les installations et les attractions.
- Changements au financement (diminution du financement, élimination ou temporisation du programme).
- Décisions de financement

3. **Activités politiquement délicates** de l'Organisme ou des partenaires qu'il est raisonnable de croire associées à l'Organisme. L'Organisme se conformera à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, dans les communiqués de presse et sur son site Web en tant qu'Organisme du gouvernement de l'Ontario.

4. Le Ministère et l'Organisme nommeront les personnes qui agiront à titre de « responsables » des Communications publiques.

- Le responsable ministériel est le directeur des communications ou son délégué (voir la liste des personnes-ressources ci-bas).
- Le responsable de l'Organisme est le président-directeur général ou le chef des communications et des affaires publiques.

5. Aux fins du présent Protocole, les Communications publiques sont divisées en trois catégories :

a. **Les réponses aux médias ou les communiqués de presse liés aux activités courantes** de l'Organisme et à ses programmes qui n'ont **pas** d'incidence directe (financière, de programme ou autre) pour le Ministère ou le Gouvernement ou qui ne peuvent être considérés comme une priorité du Gouvernement.

- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable du Ministère à un moment approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les diffusera selon le cas à d'autres personnes au sein du Ministère.
 - Pour les réponses aux médias - agent des relations avec les médias, mettre en copie conforme le gestionnaire des enjeux.

- Pour les communiqués - conseiller stratégique, mettre en copie conforme le gestionnaire de la planification stratégique).
- **Remarque :** Une annonce liée au financement n'est pas considérée comme une affaire courante et doit être transmise à la catégorie B. Les Questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.
- b. **Produits ou plans de communication où les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du Gouvernement amélioreraient le profil de l'Organisme ou du Gouvernement**, ou offrirait des occasions d'annonces des administrations locales.
 - **Pour tous les articles non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'Organisme avisera le Ministère des plans et produits de communication à venir **vingt (20) jours ouvrables (ou un mois)** à l'avance.
 - Cet objectif sera atteint grâce au suivi continu du déploiement de la communication présentée par l'Organisme au Ministère. Une colonne « Produits de communication connexes » a été ajoutée il y a quelques mois dans le cadre du déploiement pour vous faciliter la tâche et clarifier les choses, ce qui démontre notre engagement à informer nos partenaires des communications du cabinet du ministre du MTCJ.
 - **Pour les articles non litigieux qui offrent des possibilités de messages gouvernementaux**, comme une citation d'un ministre ou des annonces de financement, l'Organisme doit demander l'approbation des produits de communication **au moins dix (10) jours ouvrables** avant la date requise. **Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous transmettre des ébauches du communiqué de presse; celles-ci nous aideront à obtenir l'accord du cabinet du Ministre, à condition qu'elles contiennent les informations essentielles.**
 - **L'approbation finale** est requise du cabinet du Ministre, et le responsable ministériel en fera la demande. Si l'Organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du bureau du Ministre ou du responsable du Ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l'article doit être émis, il doit transmettre un dossier de suivi à l'échelon supérieur en indiquant qu'il procédera en conséquence.
 - Les **réponses aux médias à des questions non litigieuses** doivent être communiquées au responsable du Ministère (agent des relations avec les médias, avec copie conforme au gestionnaire des enjeux) à un moment approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours), qui les distribuera à d'autres

personnes au sein du Ministère, selon le cas. Les réponses aux médias à des questions litigieuses suivent le processus ci-dessous.

- Pour les communications numériques, l'Organisme est invité à communiquer le plus tôt possible avec le responsable du Ministère (équipe des médias sociaux avec copie conforme au gestionnaire de la planification stratégique et au gestionnaire des enjeux) afin de demander de l'aide (p. ex., renouvellement) du Ministère et d'autres ministères ou entités gouvernementales, s'il y a lieu.

c. **Questions, réponses aux médias et communiqués de presse sur des questions litigieuses** qui peuvent avoir des répercussions directes sur le Ministère ou le Gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner des demandes de renseignements adressées au Ministre ou au Gouvernement.

- Le responsable de l'Organisme avisera le responsable du Ministère (directeur des communications, gestionnaire de la planification stratégique, gestionnaire des enjeux, conseiller stratégique et agent des relations avec les médias, s'il est lié aux médias) immédiatement après avoir pris connaissance du problème, et il avisera simultanément le bureau du Ministre. Le responsable du Ministère peut également informer l'Organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'Organisme fournira tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable du Ministère, qui s'occupera de préparer une note sur les questions litigieuses.
 - Le responsable ministériel informera l'Organisme de toute autre mesure que celui-ci pourrait prendre.
- L'Organisme doit obtenir l'approbation du Ministère avant d'émettre des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'Organisme fournira la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du Ministère, qui amorcera le processus d'approbation au sein du Ministère.
- **L'approbation finale du cabinet du Ministre pour les réponses aux médias et les communiqués de presse dans cette catégorie est requise.**

6. Publicité

- Afin de répondre aux demandes à long terme en matière de planification de la publicité, l'Organisme fournira au Ministère son plan de marketing annuel **trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur** (pour l'Exercice de l'Organisme).

- L'Organisme doit communiquer les notes de campagne au Ministère au moins **deux (2) semaines avant la séance d'information à l'intention des partenaires créatifs et médiatiques**. Le Ministère veillera à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
- Le cabinet du Ministre peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes de publicité.
- La création et le message final peuvent être communiqués au Ministère **au moins deux semaines avant la publication**.

7. Activités des organismes pour les communications internes du MTCJ

- Notre équipe est impatiente de mettre en évidence les activités de votre Organisme par l'entremise de notre bulletin bimensuel (Agora), de la matrice mensuelle du Ministère et, le cas échéant, du bulletin de la FPO (chaque semaine).
- N'hésitez pas à communiquer avec notre responsable des communications internes pour lui faire part de vos idées (conseillers principaux en communications, gestionnaire des enjeux, directeur des communications).

Personnes-ressources de la Direction des communications du MTCJ à la page suivante.

**Principales personnes-ressources de la Direction des communications, MTCJ –
Pour communiquer avec nous.**

Estelle Saint-Martin, directrice des communications

- Courriel : Estelle.Saint-Martin@ontario.ca
- Téléphone : 416-303-8424

Stratégie, produits et événements de communication :

- Tania Heitshu, directrice adjointe, Planification des communications stratégiques et activités spéciales
 - Courriel : Tania.Heitshu2@ontario.ca
- Sean Greson, conseiller stratégique
 - Courriel : Sean.Greson2@ontario.ca

Personnes-ressources pour les médias sociaux :

- Ania Sroka : Ania.Sroka@ontario.ca
- Kailey Farr: Kailey.Farr@ontario.ca
- Julia Bennett: Julia.Bennett@ontario.ca

Questions et enjeux des médias :

- Julia Bennett, gestionnaire des enjeux
 - Courriel : Julia.Bennett@ontario.ca
- Denelle Balfour, agente des relations avec les médias
 - Courriel : Denelle.Balfour@ontario.ca

Communications internes et bulletin Agora :

- Mónica Enríquez Goyes, conseillère principale en communications
 - Courriel : Monica.EnriquezGoyes@ontario.ca
- Courtney Battistone, conseillère principale en communications
 - Courriel : Courtney.Battistone6@ontario.ca
- Julia Bennett, gestionnaire des enjeux
 - Courriel : Julia.Bennett@ontario.ca

Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de rapports

RAPPORT/DOCUMENT	DATE D'ÉCHÉANCE	NOMS DES RESPONSABLES
Plan d'activités	• L'ébauche du Plan d'activités annuel doit être soumise à l'administrateur en chef du Ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'Exercice de l'Organisme. • Le Plan d'activités approuvé par le Conseil d'administration doit être soumis à l'approbation du Ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'Exercice de l'Organisme provincial.	• Président-directeur général • Conseil d'administration • Président
Rapport annuel	Le Rapport annuel doit être présenté au Ministère dans les 120 jours civils suivant la fin de l'Exercice de l'Organisme provincial.	• Président-directeur général • Conseil d'administration • Président
Formulaires de planification pluriannuelle, de budget et de consolidation des comptes publics.	L'Organisme soumettra les renseignements financiers et remplira les formulaires de regroupement, comme l'exige la Division du contrôleur provincial, au plus tard dans les délais fixés par le Ministère.	Directeur des finances et des opérations
Rapport annuel de conformité à la rémunération des cadres supérieurs.	Chaque année après la fin de l'Exercice.	Président ou agent de rang équivalent.
États financiers vérifiés du Certificat d'attestation.	Annuellement	Vérificateur indépendant du Président

La trousse de gouvernance trimestrielle doit comprendre les exigences suivantes (à moins que le Ministère n'en décide autrement) : a. Un bilan; b. L'état des résultats (prévisions par rapport au budget); c. L'état de l'évolution de la situation de trésorerie; d. L'état des changements apportés au solde du fonds de réserve (prévisions par rapport aux dépenses réelles); e. L'information segmentée/ministérielle décrivant les renseignements réels par rapport aux renseignements prévus au budget concernant les revenus et les dépenses; f. Une explication à la satisfaction du Ministre concernant tout écart important par rapport au budget de fonctionnement approuvé de l'Organisme; g. Une demande de paiement de capital et une mise à jour du rapport (s'il y a lieu si l'Organisme reçoit des	45 jours civils après la fermeture d'un trimestre; ou à la demande du Ministère	Président-directeur général
--	--	------------------------------------

funds d'immobilisations); h. Au besoin, les exigences en matière de rapports sur la conformité des subventions de fonctionnement ponctuelles; i. L'évaluation des risques et plan de gestion; j. Les rapports sur les mesures de rendement des organismes; k. Tous les dossiers du Conseil d'administration pour le trimestre le plus récent; l. Les autres rapports ou documents demandés par le Ministère.		
Autres rapports, au besoin	Comme demandé	Comme précisé

Annexe 3 : Services de soutien administratif et organisationnel fournis par le Ministère

1. Communication
2. RH Ontario
3. Services juridiques
4. Services communs de l'Ontario
5. Unité des activités stratégiques, Direction des ressources humaines

La liste de services ci-dessus n'est pas exhaustive.