

**Protocole d'entente
entre
le ministre de l'Éducation
et
le président de l'Office de la qualité et de la
responsabilité en éducation**

Novembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	5
2. DÉFINITIONS	5
3. AUTORITÉ LÉGALE ET MANDAT DE L'ORGANISME	7
4. TYPE D'ORGANISME ET STATUT D'ORGANISME PUBLIC	7
5. STATUT GÉNÉRAL ET STATUT D'ORGANISME DE LA COURONNE	8
6. PRINCIPES DIRECTEURS	8
7. RAPPORTS DE RESPONSABILISATION	9
7.1 Ministre	9
7.2 Président	9
7.3 Conseil d'administration	10
7.4 Sous-ministre	10
7.5 Direction générale	10
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
8.1 Ministre	10
8.2 Président	12
8.3 Conseil d'administration	14
8.4 Sous-ministre	15
8.5 Direction générale de l'organisme	17
9. CADRE ÉTHIQUE	19
10. OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE RAPPORTS	19
10.1 Plan d'activités	19

10.2 Rapports annuels	20
10.3 Autres rapports	21
11. OBLIGATIONS EN MATIÈRE D’AFFICHAGE PUBLIC	21
12. COMMUNICATIONS ET GESTION DES ENJEUX	22
13. ENTENTES ADMINISTRATIVES	23
13.1 Directives applicables du gouvernement	23
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel	23
13.3 Autres relations	23
13.4 Services juridiques	24
13.5 Création, collecte, gestion et élimination des documents	24
13.6 Propriété intellectuelle	24
13.7 Accès à l’information et protection de la vie privée	25
13.8 Normes de service	25
14. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	25
14.1 Généralités	25
14.2 Financement	26
14.3 Rapports financiers	26
14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	26
15. DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION ET D’EXAMEN	27
15.1 Vérifications	27
15.2 Autres examens	28
16. DOTATION EN PERSONNEL ET NOMINATIONS	28
16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines	28
16.2 Dotation en personnel	28

16.3 Nominations	28
16.4 Rémunération	29
17. GESTION DES RISQUES, ASSURANCE ET PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ	29
17.1 Gestion des risques	29
17.2 Assurance et protection en matière de responsabilité	29
18. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET EXAMEN PÉRIODIQUE DU PE	30
19. SIGNATURES	31
ANNEXE 1 : RÉSUMÉ DES OBLIGATIONS DE L'ORGANISME EN MATIÈRE DE RAPPORTS	32
ANNEXE 2 : DIRECTIVES APPLICABLES DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO	33
ANNEXE 3 : PROTOCOLE DE COMMUNICATION PUBLIQUE	34
ANNEXE 4 : SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF OU ORGANISATIONNEL	36

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

1. Objet

- a) Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
- d'énoncer les rapports de responsabilité entre le ministre de l'Éducation et le président de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) au nom de l'organisme provincial;
 - de clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, de la directrice générale ou du directeur général de l'organisme ainsi que de son conseil d'administration;
 - de préciser les attentes liées aux ententes opérationnelles, administratives et financières, aux ententes relatives à la dotation en personnel ainsi qu'à celles relatives à la vérification et à la production de rapports entre l'OQRE et le ministère de l'Éducation.
- b) Le présent PE doit être interprété à la lumière de la Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation, L.O. 1996. Le présent PE n'altère, ne modifie ni ne limite les pouvoirs conférés à l'organisme aux termes de la Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation, L.O. 1996, et il n'a aucune incidence sur les responsabilités qui incombent à l'une ou l'autre partie en vertu de la loi. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prime.
- c) Le présent PE remplace le protocole d'entente entre les parties en date du 30 septembre 2013.

2. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent protocole d'entente :

- a) « année fiscale » La période comprise entre le 1er avril et le 31 mars;
- b) « CFP » La Commission de la fonction publique;
- c) « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement;
- d) « conseil » Le conseil d'administration de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- e) « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/le Conseil de gestion du gouvernement;
- f) « la direction » (s'il y a lieu) La directrice générale ou le directeur général de l'organisme;
- g) « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement;
- h) « directives gouvernementales applicables » Les directives politiques, normes et lignes directrices auxquelles l'organisme est assujéti, telles qu'elles peuvent être modifiées ou remplacées de temps à autre, et qui sont énumérées à l'annexe 2 du présent PE;

- i) « gouvernement » Le Gouvernement de l'Ontario;
- j) « GSC » Le Groupement de l'ITI pour les services à la collectivité;
- k) « LAIPVP » Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans ses nouveaux termes;
- l) « LFPO » La Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, L. O. 2006, chap. 35, annexe A, dans ses nouveaux termes;
- m) « Loi » La Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation, L. O. 1996, chap. 11, qui régit l'organisme;
- n) « loi constitutive » La loi qui a créé l'organisme;
- o) « Loi sur le Conseil exécutif » Loi sur le conseil exécutif, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans ses nouveaux termes;
- p) « membre » Un membre du conseil d'administration de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- q) « ministère » Le ministère de l'Éducation ou tout successeur du ministère;
- r) « ministre » Le ministre de l'Éducation ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable en ce qui concerne le présent PE, conformément à la Loi sur le Conseil exécutif, L.R.O, chap. E.25, dans ses nouveaux termes;
- s) « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre conformément à la Loi sur le Conseil exécutif.
- t) « organisme » ou « organisme provincial » L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- u) « PE » Le présent Protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- v) « personne nommée » Administratrice, administrateur ou autre membre nommé par le ministre ou la lieutenante-gouverneure en conseil; toutefois, ce terme n'inclut pas une personne engagée ou nommée par l'Office à titre de membre du personnel
- w) « plan d'activités annuel » Le plan d'activités annuel décrit au paragraphe 10.1 du présent PE;
- x) « président » Le président de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- y) « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre conformément à la Loi sur le Conseil exécutif;
- z) « rapport annuel » Le rapport annuel désigné au paragraphe 10.2 du présent PE;
- aa) « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- bb) « sous-ministre » La sous-ministre du ministère de l'Éducation;

cc) « STI » Les Services technologiques d'infrastructure.

3. Autorité légale et mandat de l'organisme

- a) L'autorité conférée à l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation est énoncée dans la Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation, L. O. 1996, chap. 11.
- b) Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la *Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation*, L. O. 1996, chap. 11, qui stipule que les objectifs de l'Office sont les suivants :
- Évaluer la qualité et l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire.
 - Élaborer des tests à l'intention des élèves des écoles élémentaires et secondaires et demander ou effectuer l'administration et la notation de ces tests.
 - Élaborer des systèmes d'évaluation de la qualité et de l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire.
 - Faire des recherches et recueillir des renseignements sur l'évaluation du rendement scolaire.
 - Évaluer la responsabilisation des conseils scolaires par rapport au public et recueillir des renseignements sur les stratégies permettant d'accroître cette responsabilisation.
 - Rendre compte au public et au ministre de l'Éducation des résultats des tests et, de façon générale, de la qualité et de l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire ainsi que de la responsabilisation des conseils scolaires par rapport au public.
 - Formuler des recommandations, dans les rapports qu'il présente au public et au ministre de l'Éducation, sur toute question touchant à la qualité ou à l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire ou touchant à la responsabilisation des conseils scolaires par rapport au public.
 - Élaborer des examens relatifs aux compétences en mathématiques en vertu de l'application de l'alinéa 18 (1) c) de la Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et noter les examens terminés.
 - Effectuer des recherches et recueillir de l'information dans le but d'évaluer les capacités et l'assurance des personnes qui effectuent le Test de compétences en mathématiques en vertu de l'application de l'alinéa 18 (1) c) de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

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

- a) L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration en vertu de la *Directive sur les organismes et les nominations*.
- b) L'organisme est prescrit comme organisme public rattaché à la Commission de la fonction publique en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *Loi de 2106 sur la fonction publique de l'Ontario*. Sur le plan organisationnel, l'organisme ne fait pas partie du ministère, mais il est considéré comme faisant partie du gouvernement.

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

- a) L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b) La *Loi sur les personnes morales* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas à l'organisme provincial, sauf si la loi les rend spécifiquement applicables.
- c) Les articles 132 et 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent, avec les modifications nécessaires, à l'organisme provincial ainsi qu'à ses administrateurs et à ses dirigeants.
- d) L'organisme provincial a la capacité, les droits, le pouvoir et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objectifs, sous réserve des limitations qui lui sont imposées en vertu de la loi ou des limites imposées par le Conseil du Trésor/le Conseil de gestion du gouvernement.

6. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a) Le ministre reconnaît que l'organisme exerce ses pouvoirs et remplit ses fonctions conformément à son mandat.
- b) Le ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement de l'Ontario ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et la prestation de ces programmes.
- c) Le conseil d'administration reconnaît qu'il est responsable, par l'intermédiaire du ministre, devant l'Assemblée législative dans l'exercice de son mandat. La responsabilisation est un principe fondamental qui doit être respecté dans la gestion et l'administration de l'organisme ainsi que dans l'exercice de ses activités. Le conseil reconnaît qu'il doit rendre compte au ministre, par l'intermédiaire du président, de la gouvernance et de la supervision de l'organisme.
- d) À titre d'organisme du gouvernement, l'organisme règle sa conduite sur les principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent l'adoption d'un comportement conforme à l'éthique; l'utilisation prudente, judicieuse et licite des ressources publiques; l'équité; la prestation de services au public d'une grande qualité; l'ouverture et la transparence, dans la mesure permise par la loi. Le ministre et le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, sont résolument en faveur d'un organisme fort, habilité à remplir son mandat statutaire de manière efficace et efficiente. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficace de l'organisme et l'exécution de ses responsabilités statutaires.
- e) Le ministre tient le président de l'organisme pleinement informé de l'élaboration par le ministère de politiques relatives au curriculum, des évaluations et de la présentation de rapports, afin que l'organisme puisse coordonner en conséquence les programmes

d'évaluations.

- f) En consultation avec le président de l'organisme, le ministre détermine la participation provinciale, s'il y a lieu, à des évaluations et des sondages d'envergure nationale et internationale en matière d'éducation.
- g) Le ministre ou, avec l'approbation de celui-ci, la sous-ministre représente le gouvernement dans les réunions interprovinciales. À la demande du ministre, le président de l'organisme assure une représentation à ces réunions.
- h) L'organisme et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, la redondance des services. L'organisme et le ministère travaillent ensemble pour cerner les possibilités de gagner en efficacité dans les fonctions de soutien administratif et général.
- i) L'organisme, le ministre, le GSC et les STI collaborent pour mettre en œuvre et maintenir un environnement numérique stable et sécuritaire, y compris une protection adéquate contre les cyber risques au moyen d'accords de niveau de service appropriés.
- j) L'organisme et le ministère collaborent dans le respect mutuel.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 MINISTRE

Le ministre est responsable :

- a) devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative, de l'exécution du mandat de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques gouvernementales, et de rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme;
- b) devant le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, de rendre compte et de fournir des réponses au sujet du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des directives et des politiques opérationnelles du gouvernement qui lui sont applicables;
- c) devant le Conseil des ministres, du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques opérationnelles et des orientations du gouvernement.

7.2 PRÉSIDENT

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

- a) de répondre devant le ministre du rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités qui incombent au président en vertu de la Loi, du présent PE et des directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement;
- b) de rendre compte au ministre, à la demande de celui-ci, des activités de l'organisme;
- c) d'avoir, en temps opportun, des communications avec le ministre concernant toute

question ayant une incidence, ou qui pourrait raisonnablement avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;

- d) de confirmer devant le ministre que l'organisme respecte la législation, les directives et les politiques comptables et financières.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est responsable devant le ministre de la supervision et de la gouvernance de l'organisme; d'établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme dans les limites de son mandat; et d'exercer les rôles et les responsabilités que lui confèrent la Loi, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et d'autres directives gouvernementales.

7.4 SOUS-MINISTRE

La sous-ministre est responsable, devant le secrétaire du Conseil des ministres et le ministre, du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui attribuent le ministre, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.

La sous-ministre est également responsable d'attester auprès du CT/CGG que l'organisme respecte les directives applicables du CT/CGG.

7.5 DIRECTION GÉNÉRALE

La directrice générale ou le directeur général rend compte au conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil d'administration, la loi constitutive de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. La directrice générale ou le directeur général travaille sous la direction de la présidente ou du président pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. La directrice générale ou le directeur général rend compte des résultats de rendement de l'organisme au conseil d'administration par l'intermédiaire de la présidente ou du président.

À titre de personne nommée par la lieutenant-gouverneure en conseil, la directrice générale ou le directeur général doit également rendre des comptes devant le Conseil des ministres par l'intermédiaire du ministre.

8. Rôles et responsabilités

8.1 MINISTRE

Le ministre est responsable :

- a) de rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme et de fournir des réponses à ce sujet;
- b) de rendre compte au CT/CGG du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci

des directives du CT/CGG, des directives gouvernementales en matière de politiques opérationnelles et d'orientation et de fournir des réponses à ce sujet;

- c) de recommander, au besoin, au CT/CGG la fusion de l'organisme, toute modification de son mandat ou sa dissolution;
- d) de recommander au CT/CGG les pouvoirs de l'organisme qu'il convient de révoquer ou ceux qu'il convient de lui donner lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée;
- e) de rencontrer le président afin de discuter de questions relatives à l'exécution du mandat de l'organisme;
- f) de travailler avec le président pour développer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme;
- g) d'étudier l'avis ou la recommandation du président sur la nomination ou la reconduction de mandat des candidats au conseil;
- h) de faire des recommandations au Conseil des ministres et à la lieutenante-gouverneure en conseil en ce qui concerne la nomination ou la reconduction du mandat des candidats au conseil, conformément au processus de nomination à l'organisme établi par la législation ou par le CGG selon la Directive;
- i) de déterminer, en tout temps, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'organisme, et de recommander au CT/CGG toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme qu'il conviendrait d'effectuer à la suite de cet examen ou de cette vérification;
- j) de prendre des mesures ou d'ordonner des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme, lorsqu'il est indiqué ou nécessaire de le faire;
- k) de recevoir le rapport annuel de l'organisme et de l'approuver dans les 60 jours civils suivant sa réception;
- l) de déposer le rapport annuel dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- m) de faire en sorte que le rapport annuel soit mis à la disposition du public après qu'il a été déposé et dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- n) d'informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme;
- o) de consulter le président (et d'autres personnes), s'il y a lieu, au sujet de nouvelles directives d'importance ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives à l'égard de l'organisme;
- p) de rédiger le PE de l'organisme avec le président, ainsi que toute modification à y apporter, et de signer le PE pour lui donner effet après qu'il a été signé par le président;
- q) d'examiner et d'approuver le plan d'activités annuel de l'organisme;

- r) de formuler des recommandations au CT/CGG pour l'attribution de tout financement provincial à l'organisme;
- s) de décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités de rendement de l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités, au moyen de la lettre de mandat de l'organisme;
- t) de déterminer, puis de communiquer au conseil de l'organisme les paramètres de politique à l'intérieur desquels l'organisme doit exercer ses activités, y compris :
 - les politiques et initiatives provinciales en matière d'éducation, notamment celles concernant le curriculum, les normes et l'évaluation relative à l'éducation en langue française et en langue anglaise;
 - la participation provinciale à des évaluations nationales et internationales, à des sondages en matière d'éducation et à d'autres initiatives;
 - les autres priorités du gouvernement auxquelles doit répondre le plan d'activités de l'organisme.

8.2 PRÉSIDENT

Les responsabilités du président à l'égard du conseil d'administration sont les suivantes :

- a) assurer un rôle de leadership au sein de l'organisme en travaillant avec le conseil d'administration afin de déterminer les buts, les objectifs et l'orientation stratégique dans le cadre de son mandat;
- b) assurer un rôle de leadership au sein du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil s'acquitte de ses responsabilités pour les décisions concernant l'organisme;
- c) assurer la présidence lors des réunions du conseil d'administration de l'organisme, y compris la gestion de l'ordre du jour;
- d) passer en revue et approuver les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement des personnes nommées au conseil d'administration;
- e) demander au ministre de formuler des directives d'orientation stratégique pour l'organisme;
- f) communiquer en temps utile avec le ministre au sujet de toute question ou tout événement qui l'intéresse ou qui pourrait raisonnablement l'intéresser dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme;
- g) consulter le ministre à l'avance de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme qui sont énoncés dans la loi constitutive ce de dernier;
- h) rendre compte au ministre, sur demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, ce qui comprend une lettre annuelle confirmant le respect de l'organisme pour l'ensemble de la législation, des directives et des politiques comptables et financières applicables;

- i) veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de sa dotation budgétaire approuvée pour réaliser son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- j) rédiger le PE de l'organisme avec le ministre, comme autorisé par le conseil d'administration, et le signer au nom du conseil d'administration;
- k) soumettre le plan d'affaires, le budget et les rapports financiers de l'organisme au ministre, au nom du conseil d'administration, conformément aux échéances spécifiées dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, et dans l'annexe 1 du présent PE;
- l) fournir au ministre, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification, de la réponse de l'organisme à chacun des rapports et de toute recommandation formulée dans ces rapports;
- m) informer le ministre annuellement de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification et demeurée en suspens, selon les directives du conseil d'administration;
- n) veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés des responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO en ce qui touche les règles de respect de l'éthique, notamment celles concernant les activités politiques;
- o) s'assurer que des systèmes de gestion adéquats (gestion financière, technologie de l'information et ressources humaines) permettent l'administration efficace de l'organisme;
- p) demander la direction et l'approbation du ministre pour tous les grands projets, dossiers d'analyse et plans d'activités avant de procéder;
- q) assurer des communications et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, à titre de porte-parole principal de celui-ci;
- r) collaborer à tout examen ou à toute vérification de l'organisme ordonné par le ministre ou par le CT/CGG;
- s) remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement auprès de l'organisme; promouvoir le respect de l'éthique et faire en sorte que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences relatives à l'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris sous le régime de cette loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- t) tenir le ministre informé de la vacance imminente de postes à combler par nomination et formuler les recommandations du conseil d'administration sur les nominations ou la reconduction de mandats;
- u) veiller au respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG;
- v) évaluer le rendement de la direction, en consultation avec le conseil et conformément aux critères de rendement établis par le conseil et le président;

- w) s'assurer que les responsabilités de la personne à la tête de l'organisme sont exercées conformément au Règlement 460 aux fins de la LAIPVP.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration exerce les responsabilités suivantes :

- a) établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme dans les limites du mandat que lui confèrent la Loi, les politiques du gouvernement, selon le cas, et le présent PE;
- b) régir les affaires de l'organisme dans le cadre de son mandat tel que défini dans la Loi, son plan d'activités approuvé comme décrit à la section 10.1 du présent PE, et les paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par le ministre;
- c) guider l'élaboration des plans d'activités de l'organisme et approuver ces plans en vue de leur présentation au ministre, dans les délais convenus avec le ministre ou énoncés dans le présent PE;
- d) superviser la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver en vue de leur présentation au ministre afin qu'ils soient déposés à l'Assemblée législative dans les délais prévus dans la loi constitutive de l'organisme ou dans la Directive, le cas échéant;
- e) prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'organisme et s'assurer que l'organisme exerce ses activités en respectant les affectations budgétaires qui lui sont accordées;
- f) faire en sorte que l'organisme utilise les fonds publics avec prudence et honnêteté, et pour ses seules activités, suivant le principe de l'optimisation des ressources et en conformité avec les dispositions législatives et les directives du CT/CGG applicables;
- g) veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques administratives et financières d'usage et en vertu des directives applicables du CT/CGG;
- h) créer des comités ou des mécanismes de supervision nécessaires, le cas échéant, pour guider le conseil quant à l'établissement de procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'organisme;
- i) approuver le PE de l'organisme, ainsi que tout amendement qui pourrait lui être apporté, en temps utile et autoriser le président à le signer, ainsi que tout amendement, au nom de l'organisme;
- j) approuver les rapports et les examens que la ou le ministre peut à l'occasion demander à l'organisme, en vue de leur présentation au ministre dans des délais convenus;
- k) superviser l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'un plan connexe appropriés et prévoir la tenue de vérifications et d'examens de l'organisme fondés sur les risques, au besoin;
- l) veiller, s'il y a lieu, à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts auxquelles l'organisme doit se conformer, qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07

(ou qui ont été approuvées et publiées par le commissariat aux conflits d'intérêts sur le site Web du commissariat) aient été mises en place pour les membres du conseil et des employés de l'organisme;

- m) fixer des objectifs et des mesures de rendement ainsi que des systèmes de gestion pour suivre et évaluer le rendement de l'organisme;
- n) ordonner la prise de mesures correctives sur le fonctionnement ou les activités de l'organisme, s'il y a lieu;
- o) collaborer à tout examen fondé sur les risques ou à tout examen périodique exigé par le ministre ou le CT/CGG et communiquer toute information pertinente à ce sujet;
- p) consulter les intervenantes et les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme ainsi que sur ses règles et ses procédures, s'il y a lieu;
- q) offrir des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur des questions qui relèvent du mandat et des activités de l'organisme ou qui ont une incidence sur son mandat et ses activités;
- r) définir l'orientation stratégique de l'organisme et en rendre compte conformément à la lettre de mandat du ministre quant à l'organisme, au plan d'activités proposé par l'organisme et à son rapport annuel.

8.4 SOUS-MINISTRE

La sous-ministre exerce les responsabilités suivantes :

- a) conseiller et assister le ministre dans ses responsabilités ministérielles à l'égard de l'organisme, notamment en informant le ministre de l'orientation politique, des politiques et des priorités en rapport avec le mandat de l'organisme;
- b) conseiller le ministre sur les obligations découlant de la Directive et des autres directives qui s'appliquent à l'organisme;
- c) recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités de l'organisme;
- d) organiser au besoin des séances d'information et des consultations régulières entre le président et le ministre ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'organisme;
- e) attester auprès du CT/CGG du respect de l'organisme provincial envers son obligation de rendre des comptes tel qu'énoncé dans la Directive et dans d'autres directives applicables du CT/CGG, dans les politiques opérationnelles et les orientations de la politique qui s'appuient sur la lettre de conformité annuelle adressée par le président au ministre;
- f) veiller à ce que le ministère et l'organisme aient la capacité et disposent des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, et notamment, une supervision adéquate de l'organisme;

- g) s'assurer que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques adéquats pour gérer les risques auxquels l'organisme peut être confronté dans la réalisation de son programme ou de ses objectifs de prestation de services;
- h) procéder en temps opportun à tout examen, fondé sur les risques, de l'organisme, de sa gestion ou de ses activités tel qu'ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- i) établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités ainsi que des autres rapports de l'organisme;
- j) appuyer le ministre dans l'examen des objectifs et des mesures de rendement ainsi que des résultats de l'organisme;
- k) conseiller le ministre sur les documents soumis par l'organisme pour examen ou approbation, ou les deux;
- l) soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque;
- m) procéder aux examens de l'organisme tels qu'ordonnés par le ministre;
- n) collaborer à tout examen de l'organisme ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- o) assurer une supervision de l'organisme pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs de l'organisme, relever les situations nécessitant des mesures correctives, s'il y a lieu, et recommander des solutions au ministre pour régler les problèmes susceptibles de se présenter de temps à autre;
- p) négocier un projet de PE avec le président de l'organisme, ainsi que tout amendement qui pourrait être apporté au PE, selon les directives du ministre;
- q) consulter la direction générale ou le président de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment sur les services fournis par le ministère et le respect des directives du CT/CGG et des politiques du ministère;
- r) rencontrer le président ou la direction générale, au besoin ou selon les directives du ministre, ou à la demande du président ou de la direction générale;
- s) prendre les mesures requises pour que l'organisme bénéficie du soutien administratif, financier et des autres types de soutien prévus dans le présent PE;
- t) faire rapport au SCT sur le respect de la Directive par l'organisme et le ministère, au besoin;
- u) informer le président ou la direction générale, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, totale ou partielle, de directives du CT/CGG ou de politiques administratives du ministère.
- v) Le cas échéant, soumettre un rapport au secrétariat du CT/CGG concernant la dissolution de l'organisme, faisant suite à la cession de tout actif, de l'achèvement des responsabilités qui incombaient à l'organisme, ainsi que l'expiration du mandat des personnes nommées.

8.5 DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ORGANISME

La directrice générale ou le directeur général exerce les responsabilités suivantes :

- gérer les activités courantes d'ordre opérationnel, financier, analytique et administratif de l'organisme conformément au mandat de celui-ci, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques de gestion et pratiques financières reconnues ainsi qu'au présent PE;
- conseiller le président sur les exigences et le respect par l'organisme de la Directive, ainsi que des autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, et des règlements administratifs et politiques de l'organisme, notamment en attestant annuellement auprès du président que l'organisme respecte les exigences à caractère obligatoire;
- voir à ce que les politiques et procédures soient appliquées de telle manière que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- exercer un leadership et assurer une direction auprès du personnel de l'organisme, y compris dans la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques, normes de gestion et normes financières reconnues, à la loi constitutive de l'organisme et aux directives gouvernementales;
- établir et appliquer à l'organisme un cadre de gestion financière conforme aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du ministre des Finances/Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- transformer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil en plans et en activités opérationnelles, en conformité avec le plan d'activités approuvé de l'organisme;
- s'assurer que l'organisme dispose d'une capacité de supervision suffisante et d'un cadre de supervision efficace pour contrôler sa gestion et ses activités;
- tenir le conseil informé, par l'intermédiaire du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;
- instaurer et appliquer des systèmes permettant d'assurer que l'organisme opère dans le cadre de son plan d'activités approuvé;
- instaurer et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan connexe adéquats de l'organisme, suivant les directives du président et du conseil;
- aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble des dispositions législatives, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables;
- effectuer un suivi du rendement de l'organisme pour l'exercice en cours et communiquer les résultats au conseil et au président;
- tenir le ministère et le président au courant des questions ou des événements qui

peuvent intéresser le ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;

- demander soutien et conseil au ministère, s'il y a lieu, sur des questions relatives à la gestion de l'organisme;
- établir et appliquer un système pour assurer la conservation des documents de l'Office et les mettre à la disposition du public, s'il y a lieu, conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, selon le cas;
- procéder en temps voulu à des examens, fondés sur les risques, de la gestion et des activités de l'organisme;
- consulter la sous-ministre, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris sur les services fournis par le ministère ainsi que sur les directives du CT/CGG, les directives gouvernementales et les politiques du ministère;
- collaborer à tout examen périodique ordonné par le ministère ou le CT/CGG;
- assumer le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui travaillent au sein de l'organisme, à l'exception des personnes nommées par le gouvernement;
- promouvoir le respect de l'éthique et faire en sorte que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences relatives à l'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris sous le régime de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- tenir le conseil informé des questions d'ordre opérationnel, par l'intermédiaire du président;
- préparer les rapports annuels et les plans d'activités de l'organisme suivant les directives du conseil;
- préparer les rapports financiers en vue de leur approbation par le conseil;
- préparer un système d'évaluation du rendement des employés, en vue de son approbation par le conseil, et assurer la mise en place du système;
- attester du respect de l'organisme envers les directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'organisme;
- gérer les relations de l'organisme avec les agents négociateurs et veiller au respect des conventions collectives pertinentes;
- représenter le conseil d'administration auprès des systèmes d'éducation élémentaire et secondaire de langue française et de langue anglaise ainsi qu'auprès du public, conformément aux objectifs de l'organisme.

9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration nommés par la lieutenant-gouverneure en conseil sont soumis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Directive et aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.

Les membres du conseil ne doivent pas utiliser les informations obtenues à la suite de leur nomination ou de leur appartenance au conseil à des fins de gain ou d'avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire portée devant le conseil, ou un comité du conseil, doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et doit s'abstenir de participer davantage à l'examen de la question. Le président fait inscrire au procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, en tant que responsable de l'éthique de l'organisme provincial, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées à l'organisme soient informées des règles éthiques auxquelles elles sont soumises, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

La directrice générale ou le directeur général, à titre de responsable de l'éthique pour le personnel de l'organisme autre que les personnes nommées, est chargé(e) de veiller à ce que le personnel soit informé des règles éthiques auxquelles il est soumis, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Obligations en matière de rapports

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a) Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) années à compter de l'exercice en cours et comprenant un budget financier et un plan de gestion des risques, pour approbation par le ministre. Le plan d'activités sera conforme aux exigences énoncées dans la Directive.
- b) Le plan d'activités annuel doit être soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné, dans les trois mois précédant le début de l'exercice financier de l'organisme.
- c) Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme comprenne un système pour mesurer le rendement et rendre compte de l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Ce système doit inclure les objectifs de rendement et préciser la façon dont ils seront atteints ainsi que les résultats escomptés et les échéances cibles.
- d) Le président s'assure que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le ministre à élaborer son évaluation des risques et son plan de gestion des risques, conformément aux exigences de la Directive, pour évaluer les risques, préparer et tenir à jour la documentation requise et faire rapport au CT/CGG.

- e) Le président veille à ce que les plans d'activités affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets d'affaires, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des opérations de l'organisme.
- f) Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut informer le président dans quel contexte et de quelle manière le plan de l'organisme s'écarte de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, selon le cas, et le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne sont considérés comme valables qu'une fois que le ministre responsable a approuvé le plan et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- g) En outre, le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- h) Le président, par l'intermédiaire de la directrice générale ou du directeur général, veille à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le ministre.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a) Le président est chargé de veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit préparé et soumis au ministre pour approbation dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme ou, si le vérificateur général a effectué la vérification financière, dans les 90 jours civils suivant la réception par l'organisme de l'état financier vérifié. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive.
- b) Le président, par l'intermédiaire de la directrice générale ou du directeur général, veille à ce que le rapport annuel soit préparé selon le format spécifié dans la Directive. Conformément au paragraphe 25 (3) de la Loi, l'organisme est tenu d'inclure dans le rapport annuel tout contenu supplémentaire que le ministre peut exiger.
- c) Le président veille à ce que les rapports annuels affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets d'affaires, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- d) Le ministre reçoit et examine le rapport annuel de l'organisme provincial pour confirmer la conformité avec les exigences de la Directive et approuve un rapport qui est conforme à la Directive dans les 60 jours civils suivant la date de réception.
- e) Le ministre dépose le rapport à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils

suyvant l'approbation.

- f) Le président, par l'intermédiaire de la directrice générale ou du directeur général, veille à ce que son rapport annuel soit affiché publiquement dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre.
- g) Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et les canaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf exigence contraire (par exemple par une directive ou une loi).

10.3 AUTRES RAPPORTS

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

- a) faire en sorte que les rapports et les documents énumérés à l'annexe 1 du présent PE soient présentés au ministre pour examen et approbation dans les délais prescrits;
- b) fournir, à la demande du ministre ou de la sous-ministre, des données particulières et d'autres renseignements qui peuvent être exigés pour l'administration du ministère;
- c) soumettre périodiquement au ministre des rapports fondés sur les données relatives au rendement des élèves et à la qualité de l'éducation que l'organisme a collectées dans le cadre d'évaluations et d'examen. Le président peut formuler des recommandations visant à apporter des améliorations dans tout rapport de l'organisme. Avant de présenter un rapport, le président informe le ministre de la forme du rapport et lui présente un compte-rendu de l'information que contiendra le rapport;
- d) communiquer au public les résultats des tests, les résultats de recherche, les rapports de recherche ou d'autres renseignements liés à des évaluations et à des examens, au plus tard 180 jours après l'événement, pour autant que le ministre est informé à l'avance du format et du contenu des informations à communiquer.

11. Obligations en matière d'affichage public

- a) L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme, dans les délais impartis :
 - Protocole d'entente et toute lettre d'affirmation – 30 jours civils après la signature par les deux parties
 - Lettre de mandat de l'Organisme – pas plus tard que 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 renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets d'affaires ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- c) L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que les informations relatives aux dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient affichées sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d) L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

12. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps voulu d'informations sur les activités et l'administration de l'organisme est indispensable pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités de faire rapport des activités de l'organisme devant l'Assemblée législative et de fournir des réponses à ce sujet. Elles reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des orientations générales du gouvernement en matière de politiques qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

En conséquence, les parties conviennent de ce qui suit :

- a) Le président tient le ministre informé, en temps voulu, de l'ensemble des événements planifiés ou des questions, y compris des points litigieux, qui intéressent ou pourraient raisonnablement intéresser le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b) L'organisme et le ministre se conforment au Protocole de communication publique qui forme l'annexe 3 du présent PE pour la gestion de problèmes en cours.
- c) Le ministre et le président se consultent mutuellement au sujet des stratégies de communication publique, de la recherche et des publications.
- d) Le ministre consulte le président en temps voulu, s'il y a lieu, sur les initiatives générales du gouvernement en matière de politiques ou les dispositions législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui, autrement, auront une incidence significative sur l'organisme provincial.
- e) Le ministre et le président se réunissent au moins une fois par année, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de questions liées à la réalisation du mandat de l'organisme, à sa gestion et à ses activités.
- f) La sous-ministre et la directrice générale ou le directeur général, ou le président, se réunissent au moins une fois par année, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour

discuter de questions relatives à l'exécution du mandat du conseil et du bon fonctionnement de l'organisme [et de la prestation, par le ministre, de services à l'organisme]. La sous-ministre et la directrice générale ou le directeur général échangent en temps utile des informations et des conseils sur les questions importantes touchant la gestion ou le fonctionnement de l'organisme.

13. Ententes administratives

13.1 DIRECTIVES APPLICABLES DU GOUVERNEMENT

- a) Il incombe au président, au nom du conseil, de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités en conformité avec toutes les directives applicables du CT/SCC, de la CFP et du gouvernement, ainsi qu'avec les politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère. L'annexe 2 du présent PE fournit une liste de directives et politiques applicables.
- b) Le ministère informe l'organisme des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme provincial; toutefois, l'organisme est responsable de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est soumis.
- c) En plus de se conformer à la Directive relative aux biens immobiliers du CGG, l'organisme doit se conformer à la politique en matière de biens immobiliers du ministère des Services gouvernementaux, y compris à toute annexe à cette politique, au moment d'acquérir des locaux à des fins d'hébergement et de programmes. Le ministère veille à ce que l'organisme reçoive toute mise à jour à cette politique.

13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

- a) Il incombe à la sous-ministre de fournir à l'organisme les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 4 du présent PE et de négocier la prestation de ces services avec Services communs de l'Ontario, s'il y a lieu.
- b) L'annexe 4 peut faire l'objet d'une révision en tout temps, à la demande de l'une ou l'autre partie.
- c) La sous-ministre doit veiller à ce que le soutien ou les services fournis à l'organisme soient de la même qualité que ceux dont bénéficient les divisions et les directions du ministère.
- d) Le ministre et le président élaborent et signent des protocoles pour le partage des données, les communications entre bureaux et toute autre question qui pourrait être nécessaire de temps à autre. Ces protocoles sont signés dans les trois mois suivant la signature du présent protocole d'entente et sont ensuite révisés chaque année.

13.3 AUTRES RELATIONS

- a) Sous réserve de la Loi, de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, l'organisme peut conclure des ententes avec d'autres ministères, organismes, conseils et commissions dans le but de partager ou de coordonner des renseignements et des services. Si ces ententes ont des répercussions financières ou politiques pour le

gouvernement, le président de l'organisme doit obtenir l'approbation du ministre avant de les conclure.

- b) La Loi précise que l'organisme doit obtenir l'approbation de la lieutenante-gouverneure en conseil avant d'acquérir un intérêt sur des biens immeubles, autre qu'un intérêt à bail, ou de disposer d'un tel intérêt. L'organisme recourt aux services d'Infrastructure Ontario lorsqu'il acquiert un intérêt sur des biens immeubles.

13.4 SERVICES JURIDIQUES

- a) Des services juridiques sont fournis à l'organisme par le ministère du Procureur général, conformément à un PE établi entre l'organisme et le ministère du Procureur général.
- b) L'organisme peut demander des services juridiques de l'extérieur lorsque le ministère du Procureur général ne peut offrir l'expertise voulue ou lorsque le recours à un cabinet d'avocats de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts. Les services juridiques de l'extérieur sont retenus conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général sur l'obtention et l'utilisation de services juridiques.

13.5 CRÉATION, COLLECTE, GESTION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

- a) Il incombe au président, au nom du conseil, de veiller à ce que l'organisme dispose d'un système pour la création, la collecte, la gestion et l'élimination des documents.
- b) Il incombe au conseil, par l'intermédiaire du président, d'assurer que l'organisme provincial se conforme à toutes les dispositions législatives, directives et politiques du gouvernement en ce qui concerne la gestion des renseignements et des documents.
- c) Le chef de la direction, le président et le conseil protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme en mettant en place 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. Cela inclut, mais sans s'y limiter, tous les documents électroniques, tels que les courriels, les informations affichées sur le(s) site(s) Web de l'Office, les ensembles de données des bases de données, et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des réseaux partagés.
- d) Il incombe au président, au nom du conseil, de veiller à la mise en place de mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et soutiennent les transactions d'affaires, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.
- e) Il incombe au conseil, par l'intermédiaire du président, d'assurer que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

13.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a) Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement, liés à la propriété intellectuelle, soient protégés dans tout contrat que l'organisme pourrait conclure avec

un tiers et qui implique la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a) Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenue de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des documents.
- b) Le président est à la tête de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.8 NORMES DE SERVICE

- a) L'organisme provincial met en place 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 veille à ce que les normes de qualité des services fournis par l'organisme respectent les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c) L'organisme doit disposer d'un processus officiel de traitement des plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients; ce processus doit être conforme aux normes gouvernementales de qualité des services.
- d) Le plan d'activités annuel de l'organisme doit comprendre des objectifs et des mesures de rendement sur le service à la clientèle et le traitement des plaintes reçues par l'organisme.
- e) L'organisme provincial se conforme à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

14. Dispositions financières

14.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Toutes les procédures financières de l'organisme sont conformes aux directives et aux lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère, et aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement, comme indiqué à l'annexe 2 du présent PE.
- b) Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor le lui ordonne, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou le Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaire eu égard à ses besoins.
- c) Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme s'abstient de souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'organisme doit obtenir le consentement du ministre avant de demander au

ministre des Finances l'autorisation prévue par la loi.

- d) Les allocations de fonctionnement et de capital approuvées de l'organisme provincial peuvent être ajustées au cours d'une année donnée si des contraintes budgétaires en cours d'année sont ordonnées par le Conseil des ministres ou le ministre. L'organisme est informé des modifications apportées à sa dotation dès que cela est raisonnablement possible. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite d'un ajustement de ses allocations de fonctionnement ou de capital, il doit informer le ministre des changements et en discuter avec lui avant d'effectuer ces changements.
- e) Il incombe à la direction générale de fournir au ministre la documentation nécessaire pour soutenir les dépenses de l'organisme.

14.2 FINANCEMENT

- a) L'organisme est financé par le gouvernement, à partir du Trésor, suivant une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- b) La direction générale prépare les prévisions de dépenses de l'organisme en vue de leur inclusion dans le plan d'activités du ministre pour présentation à l'Assemblée législative. Le président remet ces prévisions au ministre en lui laissant suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.
- c) Les prévisions fournies par le président peuvent, après consultation adéquate de ce dernier, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient le pouvoir final en matière de prise de décision.
- d) Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministre des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.
- e) L'organisme provincial doit détenir un compte bancaire à son propre nom et gérer ses activités financières, y compris les locations, les investissements et les liquidités, conformément aux orientations stratégiques de l'organisme ontarien de financement.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a) Le président, au nom du conseil, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés selon un format conforme aux politiques comptables de la province spécifiées émises par le Bureau du contrôleur provincial.
- b) L'organisme remet l'information relative à la rémunération au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministre, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

14.4 STATUT FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Perception/Versement de la TVH

- a) L'organisme est chargé de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) afin de percevoir et de verser la TVH pour toute fourniture taxable qu'il effectue.

Paiement/Recouvrement de la TVH

- b) L'organisme est responsable du paiement de la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- c) En vertu de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario, l'organisme est autorisé à demander des remboursements de la TVH au gouvernement pour toute TVH payée par l'organisme aux fournisseurs, sous réserve de toute restriction spécifiée par le ministère des Finances du Canada.
- d) L'organisme ne demande pas de remise de la TVH par le gouvernement dans le cadre de la taxe dont il a demandé le remboursement, le crédit de taxe sur les intrants ou tout autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- e) L'organisme est chargé de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, toute information nécessaire pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH par le gouvernement

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 VÉRIFICATIONS

- a) L'organisme est soumis à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du secrétariat du Conseil du Trésor.
- b) La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à une vérification interne, sous réserve de l'autorisation du Comité de vérification du ministère ou du Comité de vérification générale.
- c) Indépendamment de toute vérification annuelle effectuée par un vérificateur externe, le ministre peut, en tout temps, ordonner que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- d) L'organisme fournit promptement au ministre et au ministre des Finances/président du Conseil du Trésor un exemplaire de tout rapport de vérification ainsi qu'un exemplaire de ses réponses au rapport de vérification et des recommandations qui y figurent. L'organisme informe le ministre annuellement de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification et demeurée en suspens.
- e) Le président, au nom du conseil, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a) L'organisme est soumis à un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur diverses questions liées à l'organisme, qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, portant notamment sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme.
- b) En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décident du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles du président, du conseil et du ministre dans cet examen, ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- c) Un examen du mandat de l'organisme provincial est réalisé au moins une fois tous les sept ans.
- d) Le ministre doit consulter le président, au nom du conseil, s'il y a lieu, au cours d'un tel examen.
- e) Le président et la directrice générale ou le directeur général collaborent à pareil examen.
- f) Dans le cas d'un examen effectué à la demande du ministre, celui-ci doit remettre toute recommandation de modification faisant suite à l'examen de l'organisme au CT/CGG pour étude.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- a) Dans les cas où la Commission de la fonction publique a délégué ses pouvoirs et fonctions en matière de gestion des ressources humaines à la sous-ministre, à la directrice générale ou au directeur général, ou à un particulier prescrit en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer ces pouvoirs et fonctions en conformité avec toutes les dispositions législatives, directives ou politiques pertinentes, conformément au mandat de l'organisme et en respectant les paramètres des pouvoirs ainsi délégués.

16.2 DOTATION EN PERSONNEL

- a) Le personnel de l'organisme est composé de personnes employées en vertu de la partie III de la *Loi de 2016 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 2016 sur la fonction publique de l'Ontario*, est soumis aux directives de la CGG en matière de ressources humaines et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.

16.3 NOMINATIONS

- a) Les membres du conseil d'administration de l'organisme sont nommés par la lieutenant-gouverneure en conseil, conformément au paragraphe 11 (1) de la Loi.

- b) Conformément à la Loi, le conseil se compose d'un nombre minimum de sept membres et d'un nombre maximum de neuf membres.
- c) La lieutenante-gouverneure en conseil désigne un membre du conseil d'administration pour assurer la présidence du conseil d'administration, en vertu du paragraphe 12 (1) de la Loi.
- d) La lieutenante-gouverneure en conseil nomme la directrice générale ou le directeur général de l'organisme après avoir consulté les membres du conseil d'administration, en vertu du paragraphe 16 (1) de la Loi.

16.4 RÉMUNÉRATION

- a) La rémunération des membres du conseil est déterminée par la lieutenante-gouverneure en conseil.
- b) Conformément au décret 72/2019, le président est rémunéré à un taux annuel de 140 000 \$ et, conformément au décret 1057/2005, les membres du conseil d'administration sont rémunérés à un taux quotidien de 150 \$ chacun.
- c) Les frais de déplacement des membres du conseil doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables seront remboursées.

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

17.1 GESTION DES RISQUES

- a) Le président, au nom du conseil, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée pour l'organisme provincial, conformément au processus de gestion des risques de la Fonction publique.
- b) L'organisme doit veiller à ce que les risques auxquels il est confronté soient traités de manière appropriée.

17.2 ASSURANCE ET PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ

- a) L'organisme souscrit, à ses frais, une assurance responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler d'un acte ou d'une omission de l'organisme ou des membres de son conseil d'administration, dirigeants ou employés et d'un acte ou d'une omission ayant causé des lésions corporelles ou des préjudices physiques, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien. L'organisme doit fournir une preuve d'assurance au ministère et préciser le montant, le type et le coût de l'assurance.
- b) Aucune procédure en dommages et intérêts ne peut être engagée contre un membre du conseil d'administration, un dirigeant ou un employé de l'organisme pour tout acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé du devoir de la personne, ou pour toute négligence ou tout manquement présumé dans l'exécution de bonne foi des fonctions de la personne en vertu du paragraphe 28 (1) de la Loi.

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

- a) Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à l'avoir signé (« date d'entrée en vigueur initiale ») et reste en vigueur jusqu'à sa révocation ou jusqu'à son remplacement par un nouveau PE signé par les parties.
- b) Un exemplaire du PE signé et de tout PE ultérieur doit être fourni au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c) Lors d'un changement de ministre ou de président, les deux parties doivent confirmer dans une lettre que le PE demeure en vigueur sans être révisé (et joindre la lettre signée au PE); ou bien elles peuvent convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois suivant le changement.
- d) Un exemplaire de la lettre d'affirmation, ou d'un nouveau PE entre le ministre et le président, doit être fourni au secrétaire du CT/CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.
- e) Le ministre ou le président, au nom des membres du conseil d'administration, peut prendre l'initiative de réviser le présent PE, sur demande écrite adressée à l'autre partie.
- f) Si l'une ou l'autre des parties jugent opportun de modifier le présent PE, elles ne peuvent le faire que par écrit. Les modifications n'entreront en vigueur qu'après l'approbation des parties.
- g) Un examen complet et un remplacement du présent PE sont effectués immédiatement en cas de changement important dans le mandat, dans les pouvoirs ou dans la structure de gouvernance de l'organisme faisant suite à une modification de la *Loi de 2016 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation* et de toute autre législation applicable.
- h) Au minimum, le présent PE est révisé au moins une fois tous les cinq ans, ou lors d'un changement de président ou de ministre, afin d'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

19. Signatures



Cameron Montgomery
Président
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Le 8 avril 2020

Date



L'honorable Stephen Lecce
Ministre
Ministère de l'Éducation

Le 13 octobre 2020

Date

Annexe 1 : Résumé des obligations de l'organisme en matière de rapports

DATE D'ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	NOMS DES REPRÉSENTANTS RESPONSABLES
	L'organisme préparera des estimations de ses dépenses à inclure dans le plan d'activités du ministère.	Directrice générale ou directeur général
Soumis annuellement dans les trois (3) mois précédant la fin de l'exercice financier de l'organisme	Plan d'activités de l'organisme	Directrice générale ou directeur général - Préparer selon les directives du conseil Conseil - Diriger l'élaboration du plan d'activités et l'approuver pour le soumettre au ministre Président - Examiner, approuver et soumettre le plan au ministre dans les délais prévus
Soumis annuellement dans les 120 jours civils après la fin de l'exercice financier de l'organisme	Rapport annuel	Directrice générale ou directeur général - Préparer selon les directives du conseil Conseil - Superviser la préparation, puis approuver pour présentation au ministre en vue du dépôt à l'Assemblée législative dans les délais prévus Président - Examiner, approuver et soumettre au ministre dans les délais prévus
Annuellement		
Non vérifié - dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme Vérifié - dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme	États financiers vérifiés Rapports financiers	Directrice générale ou directeur général - Préparer selon les directives du conseil Président – À fournir au ministre
Révision au moins tous les 5 ans ou lors d'un changement de président ou de ministre	Protocole d'entente	Président

Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. L'organisme est assujéti aux directives, lignes directrices et politiques suivantes du CT/CGG :
 - Directive concernant les organismes et les nominations
 - Directive sur l'obligation de rendre compte
 - Directive sur le contenu de la publicité* (*Advertising Content Directive*)
 - Directive sur les données ouvertes de l'Ontario
 - Directive sur les privilèges
 - Directive sur l'approvisionnement pour la Fonction publique de l'Ontario
 - Aux fins de la Directive sur l'approvisionnement pour la Fonction publique de l'Ontario, l'OQRE fait partie des autres entités incluses, telles qu'elles sont définies dans la Directive sur l'approvisionnement.
 - Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications* (*Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations, and Creative Communications Services*)
 - Directive relative aux biens immobiliers
 - Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert (le cas échéant)
 - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
 - Directive sur l'identification visuelle* (*Visual Identity Directive*)
 - Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI)* (*Management and Use of Information & Information Technology (I&IT) Directive*)
 - Politique ministérielle en matière de tenue de dossiers
 - Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)

- * L'astérisque indique que le document n'existe qu'en anglais. Le titre en français est fourni à titre d'information.
2. Il incombe à l'organisme de respecter toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, sans égard au fait qu'elles sont incluses ou non dans la liste ci-dessus.
3. Le ministère avisera l'organisme de modifications ou d'ajouts qui seront apportés aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme.

Annexe 3 : Protocole de communication publique

1. Objectif

L'objectif du présent protocole de communication est de définir un cadre de collaboration entre le ministère et l'organisme sur les possibilités de communication publique et les questions litigieuses. Des lignes de communication claires et directes entre le ministère et ses organismes sont essentielles.

Le présent protocole de communication soutiendra à la fois la mise en œuvre par l'organisme de son mandat prescrit par la loi et la promotion du travail qu'il effectue. Ce protocole soutiendra également la responsabilité du ministre devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres.

2. Définitions

- a) « communication publique » Tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous les formes suivantes :
- verbale, comme un discours ou une présentation publique;
 - imprimée, comme un rapport sur support papier;
 - électronique, comme l'affichage sur un site Web.
- b) « question litigieuse » Affaire qui est, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle soit un sujet de préoccupation pour l'Assemblée législative ou le public, ou qui donnera vraisemblablement lieu à des questions adressées au ministre ou au gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :
- des membres de l'Assemblée législative;
 - le public;
 - les médias;
 - des intervenants;
 - des partenaires en prestation de services.

3. L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle (*Visual Identity Directive*) du CT/CGG et s'identifie dans toutes ses réponses aux médias et dans tous ses communiqués de presse ainsi que sur son site Web comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.

4. Le ministère et l'organisme nomment des personnes à titre de « responsables » des communications publiques.

- La personne responsable au sein du ministère est Lenni Eubanks, Directrice des communications
- La personne responsable au sein de l'organisme est Tony Saini, Directeur des affaires internes et des relations publiques, OQRE

5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :

- a) Les questions litigieuses, les réponses des médias et les communiqués de presse qui

peuvent avoir des conséquences directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui sont susceptibles de donner lieu à des enquêtes adressées au ministre ou au gouvernement (y compris toutes les annonces de financement ou de subvention et les questions litigieuses).

- Pour toutes les questions litigieuses, la personne responsable au sein de l'organisme informe la personne responsable au sein du ministère dès qu'elle a pris connaissance de la question et en informe simultanément le bureau du ministre. La personne responsable au sein du ministère peut également informer l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournit toutes les informations de fond nécessaires sur la question à la personne responsable au sein du ministère, qui prend les dispositions nécessaires pour qu'une note sur les questions litigieuses soit préparée.
 - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. La personne responsable au sein de l'organisme fournit la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable au sein du ministère qui lance le processus d'approbation au sein du ministère.
 - L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse dans cette catégorie doit être obtenue auprès du bureau du ministre.
- b) Des réponses aux médias, des communiqués de presse ou des plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement, ou permettraient de faire des annonces au niveau local.
- La personne responsable au sein de l'organisme informe la personne responsable au sein du ministère des réponses aux médias, des communiqués de presse et des plans de communication à venir, quinze (15) jours au préalable pour tous les points non litigieux susceptibles de susciter l'intérêt des médias.
 - Pour les éléments non litigieux qui fournissent au gouvernement des opportunités de diffuser des messages ou qui portent sur des annonces de financement, l'organisme doit également demander l'approbation du ministère pour les communiqués de presse ou les plans de communication sept (7) jours avant la date requise.
 - L'approbation finale doit être obtenue auprès du bureau du ministre et sera sollicitée par l'intermédiaire de la personne responsable au sein du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ou l'approbation du cabinet du ministre ou de la personne responsable au sein du ministère au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure de publication, l'organisme peut procéder en conséquence.
- c) Les réponses aux médias ou les communiqués de presse relatifs aux activités quotidiennes de l'organisme et à ses programmes qui n'ont pas de conséquences directes pour le ministère ou le gouvernement.
- L'organisme doit communiquer ses réponses aux médias ou ses communiqués de presse à la personne responsable au sein du ministère qui les diffusera, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
 - Cette catégorie n'inclut pas les questions litigieuses, les réponses aux médias ou les communiqués de presse qui annoncent directement ou indirectement des subventions ou autres financements aux organismes.

Annexe 4 : Services de soutien administratif ou organisationnel

Il incombe à la sous-ministre de veiller à ce que le ministère ou les Services communs de l'Ontario offrent à l'organisme les services de soutien administratif suivants :

- a) Administration financière : administration de la paie et des avantages sociaux, comptes fournisseurs et conseils techniques, achats, services centraux de courrier et d'imprimerie ainsi que services de conseil sur les dossiers et les formulaires
- b) Services de ressources humaines : classification, conseils et consultation sur les procédures de recrutement et les relations avec le personnel, la rédaction de descriptions de poste, l'orientation professionnelle et le perfectionnement du personnel, ainsi que conseils et consultation sur les initiatives ministérielles, par exemple en santé et sécurité au travail
- c) Des occasions de formation et des services de planification de carrière sont offerts en interne au personnel de l'organisme; le ministère doit aider le chef de la direction à faire en sorte que ces services soient communiqués de manière efficace au personnel de l'organisme
- d) Services de la technologie de l'information et des télécommunications, et partenariat numérique avec le GSC et les TI.
- e) Vérification interne : conformité en matière financière, gestion, vérifications des systèmes de ressources humaines et d'information, examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin
- f) Locaux : planification, y compris le renouvellement de baux
- g) Services du programme d'accès à l'information
- h) Services de traduction et d'interprétation vers le français
- i) Planification des activités
- j) Mesure du rendement et évaluation de programmes
- k) Communications et marketing
- l) L'accès aux données qui est nécessaire pour répondre aux exigences opérationnelles de l'organisme, lorsque la loi le permet
- m) Services juridiques