

**Protocole d'entente entre :**  
**le ministre de l'Éducation et**  
**le président de l'Administration**  
**des écoles provinciales**

Juillet 2025

# Signataires

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté du le 14 août 2025 et je m'engage à en respecter les exigences ainsi que celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.

---

Paul Calandra  
Ministre de l'Éducation

---

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente, daté du le 29 janvier 2025. Je m'engage à respecter ses dispositions, ainsi que celles de la directive concernant les organismes et les nominations.

---

Scott Sincerbox  
Président, Administration des écoles provinciales

---

Date

# Table des matières

<b>Signataires</b> .....	2
1. Préambule .....	6
2. Objet .....	6
3. Définitions .....	7
Fondement juridique et mandat de l'organisme .....	9
4. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public .....	9
5. Statut d'entreprise et statut d'organisme de la Couronne .....	9
6. Principes directeurs.....	9
7. Rapports de responsabilisation .....	10
7.1 Ministre .....	10
7.2 Président.....	10
7.3 Sous-ministre .....	11
7.4 Directrice générale .....	11
7.5 Secrétaire .....	11
8. Rôles et responsabilités .....	12
8.1 Ministre .....	12
8.2 Président.....	13
8.3 Membres nommés .....	16
8.4 Sous-ministre .....	17
8.5 Directrice générale .....	20
8.6 Secrétaire de l'organisme.....	22
9. Cadre éthique .....	22
10. Exigences en matière de production de rapports .....	23
10.1 Plan d'activités .....	23
10.2 Rapports annuels .....	24
10.3 Ressources humaines et rémunération .....	25
10.4 Autres rapports .....	25
11. Exigences en matière d'affichage public .....	26
12. Communications et gestion des enjeux .....	26
13. Ententes administratives .....	28

13.1 Directives gouvernementales applicables.....	28
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	28
13.3 Services juridiques .....	29
13.4 Création, collecte, conservation et élimination des documents.....	29
13.5 Cybersécurité.....	30
13.6 Propriété intellectuelle .....	30
13.7 Liberté d'accès à l'information et protection de la vie privée.....	30
13.8 Normes de service .....	30
13.9 Diversité et inclusion .....	31
14. Arrangements financiers .....	31
14.1 Généralités.....	31
14.2 Financement .....	32
14.3 Rapports financiers .....	32
14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH) .....	33
14.5 Biens immobiliers .....	33
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	33
15.1 Vérifications .....	33
15.2 Autres examens .....	34
16. Personnel et nominations .....	35
16.1 Nominations .....	35
16.2 Rémunération .....	35
17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance.....	36
17.1 Gestion des risques .....	36
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle .....	36
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurance .....	37
18. Conformité et mesures correctives.....	37
19. Date d'entrée en vigueur, durée et révision du protocole d'entente.....	37
Signatures.....	39
Annexe 1 : Protocole de communications publiques .....	41

Les parties à la présente entente conviennent de ce qui suit :

## 1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services essentiels et précieux à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux sont responsables devant le gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficace et efficiente pour s'acquitter de leur mandat, comme établi dans leurs actes constitutifs 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 à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui lui sont applicables. En outre, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des conventions collectives et des obligations en matière de négociation.

## 2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet de :
  - Établir les relations de responsabilité entre le ministre de l'Éducation et le président de l'Administration des écoles provinciales.
  - Préciser les rôles et les responsabilités du ministre, du président, de la sous-ministre, de la directrice générale de la Direction des écoles provinciales et d'application et du secrétaire de l'Administration des écoles provinciales.
  - Clarifier les modalités opérationnelles, administratives, financières, de dotation en personnel, de vérification et de rapport entre l'Administration des écoles provinciales et le ministère de l'Éducation.
- b. Le présent protocole d'entente doit être lu conjointement avec la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*. Le présent protocole d'entente n'affecte, ne modifie, ni ne limite les pouvoirs de l'organisme tels qu'énoncés dans *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*, ni n'interfère avec les responsabilités de l'une ou l'autre des parties comme établi par la loi. Les dispositions de toute loi ou de tout règlement l'emportent sur les dispositions incompatibles de ce protocole.
- c. Le présent protocole d'entente remplace le protocole d'entente conclu entre les parties en date du 4 septembre 2019.

### 3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au Protocole :

- a. « organisme » ou « organisme provincial » désigne l'Administration des écoles provinciales;
- b. « rapport annuel » désigne le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent protocole d'entente;
- c. « directives gouvernementales applicables » désignent les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- d. « système d'intelligence artificielle » désigne un dispositif automatisé qui, dans un but spécifique ou implicite, analyse des données pour en tirer des conclusions et générer des résultats tels que des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions susceptibles d'affecter des environnements physiques ou numériques;
- e. « Plan d'activités » désigne le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent protocole d'entente;
- f. « président » désigne le président de l'Administration des écoles provinciales;
- g. « convention collective » désigne la convention collective conclue entre l'Administration des écoles provinciales et l'unité PSAT;
- h. « acte constitutif » désigne la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*, L.R.O. 1990, chap. P.35;
- i. « 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 à des fins de réflexion et de prise de décision;
- j. « Sous-ministre » désigne la sous-ministre du ministère de l'Éducation;
- k. « cadre désigné » désigne un cadre désigné au sens de *la Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- l. « *Loi sur le Conseil exécutif* » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- m. « directrice générale » désigne la directrice de la Direction des écoles provinciales et d'application du ministère de l'Éducation;
- n. « 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;
- o. « Exercice financier » désigne la période allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars;

- p. « gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- q. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- r. « membre » désigne une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne désigne pas une personne employée ou nommée par l'organisme à titre de membre du personnel;
- s. « ministre » désigne le ministre de l'Éducation ou toute autre personne désignée de temps à autre comme ministre responsable du présent protocole d'entente conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- t. « ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- u. « ministère » désigne le ministère de l'Éducation ou tout successeur du ministère;
- v. « protocole d'entente » désigne le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- w. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- x. « autres lois » désigne la *Loi sur l'éducation*, la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, la *Loi sur les organismes de la Couronne*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi sur Archives publiques et la conservation des documents*, la *Loi sur l'administration financière*, la *Loi sur la divulgation des traitements dans le secteur public* et la *Loi sur le vérificateur général*;
- y. « DEPA » désigne la Direction des écoles provinciales et d'application;
- z. « président du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- aa. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- bb. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;
- cc. « secrétaire » désigne le secrétaire choisi par l'Administration des écoles provinciales;
- dd. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

## Fondement juridique et mandat de l'organisme

- a. Le fondement juridique de l'Administration des écoles provinciales est défini dans la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*, L.R.O. 1990, chap. P35.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*, L.R.O. 1990, chap. P.35, qui stipule que l'organisme a pour objectif d'agir à titre d'employeur officiel et d'assumer les fonctions d'employeur à l'égard des enseignants, des directeurs et des directeurs adjoints qui travaillent dans les écoles provinciales relevant du ministère de l'Éducation et du ministère du Solliciteur général.

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

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un 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 désigné comme organisme public en vertu du Règlement 146/10 de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario*.

## 5. Statut d'entreprise et statut d'organisme de la Couronne

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.

## 6. Principes directeurs

Les parties acceptent d'adhérer aux principes suivants :

- a. **Responsabilité** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et sont responsables devant le gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la responsabilité du ministre envers le Conseil des ministres, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre à l'égard de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables et 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, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des conventions collectives et des obligations en matière de négociation. Cela comprend les lois et directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : Les organismes provinciaux alignent leur mandat et leurs activités sur les priorités et les orientations du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et le ministère responsable contribue à garantir que les priorités et les orientations du gouvernement sont clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes dès qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux fournissent des services publics de haute qualité qui répondent aux besoins de la population qu'ils desservent.
- c. **Efficienc**e : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, comme établi par leurs actes constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et recherchent l'efficienc
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à assurer la viabilité à long terme de leur structure actuelle tout en offrant des services de grande qualité au public.
- e. **Transparenc**e : Les pratiques de bonne gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont renforcées par la transparenc

## 7. Rapports de responsabilisation

### 7.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. de l'exécution du mandat de l'organisme et de son respect des politiques gouvernementales, en plus de rendre compte des activités de l'organisme devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative.
- b. De rendre compte au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement (CT/CGG) et de lui répondre sur le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles.
- c. Au Conseil des ministres, du rendement de l'organisme et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux grandes orientations du gouvernement.

### 7.2 Président

Le président est responsable :

- a. Envers le ministre, du rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.

- b. De faire rapport au ministre, à sa demande, sur les activités de l'organisme.
- c. D'assurer une communication rapide avec le ministre sur toute question qui a ou pourrait raisonnablement avoir une incidence sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- d. Envers le ministre, pour confirmer la conformité de l'organisme avec la législation, les directives gouvernementales et les politiques comptables, financières et en matière d'information et de technologie de l'information applicables.

### **7.3 Sous-ministre**

- a. La sous-ministre relève de la secrétaire du Conseil des ministres et est chargée d'aider le ministre à assurer une surveillance efficace des organismes provinciaux. La sous-ministre est responsable du rendement du ministère en ce qui concerne le soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme et l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par le ministre, le présent protocole d'entente et les directives et politiques applicables du gouvernement.
- b. La sous-ministre est également chargée d'attester au CT/CGG, au mieux de ses connaissances et de ses capacités, que l'organisme se conforme aux directives applicables.

### **7.4 Directrice générale**

- a. La directrice générale de la DEPA est chargée de superviser les activités quotidiennes de la DEPA, notamment le traitement de toutes les questions opérationnelles et administratives liées aux enseignants, aux directeurs et aux directeurs adjoints qui travaillent dans les écoles provinciales gérées par le ministère de l'Éducation.
- b. Il convient de noter que la directrice générale de la DEPA et le personnel qui l'assiste sont des employés du ministère soumis à la partie III de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario*.
- c. Le personnel du ministère peut fournir un soutien administratif à l'organisme. Le personnel du ministère relève de la directrice générale de la DEPA et lui rend compte de son rendement.

### **7.5 Secrétaire**

- a. Sous l'autorité de la directrice générale de la DEPA, le secrétaire fournit un soutien administratif à l'organisme.

## 8. Rôles et responsabilités

### 8.1 Ministre

Le ministre est chargé de :

- a. Rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme et fournir des réponses à ce sujet.
- b. Faire rapport et répondre au CT/CGG sur le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme, et du rendement du président, des nouveaux enjeux et des nouvelles opportunités, des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. Il est recommandé que ces réunions aient lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, en consacrant une réunion au rendement de l'organisme et du président.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu de quatre, dont une consacrée au rendement de l'organisme et du président.
- d. Informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques pour l'organisme et définir les attentes à l'égard 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 les avis ou les recommandations du président concernant les candidats à la nomination ou au renouvellement du mandat des membres du conseil d'administration.
- g. Formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations et les renouvellements de mandat au sein de l'organisme, conformément au processus de nomination des organismes établi par la législation et/ou par le CGG par l'intermédiaire de la Directive concernant les organismes et les nominations.

- h. Déterminer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, demander au président de procéder à des examens ou à des vérifications périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG toute modification de la gouvernance ou de l'administration de l'organisme résultant d'un tel examen ou vérification.
- i. Signer le protocole d'entente après sa signature par le président.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et approuver ou proposer des modifications à ce plan au plus tard 30 jours civils après 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 au plus tard 60 jours civils après 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 à allouer à l'organisme.
- o. Le cas échéant, prendre des mesures ou demander à l'organisme de prendre des mesures correctives concernant son administration ou ses activités.
- p. Consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) au sujet des nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications réglementaires ou législatives à l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- r. Recommander au CT/CGG, au besoin, la fusion, la modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'organisme lorsqu'une modification de son mandat est proposée.

## **8.2 Président**

Le président est chargé de diriger l'organisme :

- a. En veillant à ce que les responsabilités fiduciaires relatives aux décisions concernant l'organisme soient assumées.
- b. En assurant un leadership stratégique à l'organisme afin de définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques énoncés dans la lettre d'orientation annuelle.

- c. En veillant au respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG.
- d. En informant le ministre des activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris en lui adressant une lettre annuelle confirmant le respect des lois, directives, politiques et technologies financières et en matière d'information applicables.
- e. En assurant une rencontre avec le ministre tous les trois mois pour aborder les préoccupations de l'organisation, telles que les objectifs du gouvernement et du ministère, l'efficacité de l'organisation, la performance de son président, les défis émergents, les opportunités nouvelles, les risques élevés et les mesures correctives, le cas échéant. En discutant également du plan d'activités et des priorités en matière d'investissements de l'organisation.
  - i. Il est recommandé que les réunions aient lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, en consacrant une réunion au rendement de l'organisme et du président.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu de quatre, dont une consacrée au rendement de l'organisme et du président.
- f. En assurant une communication rapide avec le ministre sur toute question ou tout événement susceptible de le préoccuper ou de le préoccuper raisonnablement dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- g. En veillant à ce que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et en atteignant ses principaux objectifs de rendement.
- h. En informant le ministre des progrès réalisés dans la mise en œuvre des priorités gouvernementales et des grandes orientations stratégiques pour l'organisme, comme énoncées dans la lettre d'orientation annuelle.
- i. En collaborant avec le ministre afin d'élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- j. En utilisant la matrice des compétences de l'organisme afin d'informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et en formulant des recommandations pour les nominations ou les renouvellements de mandat, si nécessaire, y compris en conseillant le ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.
- k. En coopérant à tout examen ou vérification de l'organisme.
- l. En demandant, au besoin, une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci.

- m. En conseillant le ministre et la sous-ministre, au moins une fois par an, sur toute recommandation ou question en suspens issue d'une vérification.
- n. En partageant tous les rapports de vérification (y compris ceux préparés par son propre service de vérification interne et/ou ceux qui lui ont été transmis) avec son ministre et son sous-ministre respectifs (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).
- o. En demandant au ministre des orientations stratégiques pour l'organisme.
- p. En signant le protocole d'entente de l'organisme au nom des membres nommés.
- q. En soumettant le plan d'activités/la note d'attestation, le budget, le rapport annuel/la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme au ministre conformément aux délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent protocole d'entente.
- r. En consultant au préalable le ministre au sujet 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, comme énoncés dans l'acte constitutif de l'organisme.
- s. En présidant les réunions avec les membres de l'organisme, y compris en gérant l'ordre du jour de l'organisme.
- t. En veillant à la mise en place de systèmes de gestion appropriés (finances, technologies de l'information [et cybersécurité], ressources humaines, achats) pour l'administration efficace de l'organisme.
- u. En mettant en place et en appliquant une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce que ces mesures remplissent le rôle défini pour les « chefs d'un organisme provincial ou équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- v. En assurant une communication et des relations publiques efficaces pour l'organisme, conformément au protocole de communication.
- w. En reconnaissant l'importance de promouvoir un lieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et en soutenant un lieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- x. En veillant à ce que les membres de l'organisme soient informés de leurs responsabilités en vertu de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario* en ce qui concerne les règles de conduite éthique, y compris les règles relatives aux activités politiques.
- y. En signant la convention collective négociée entre les autorités et l'unité PSAT.

- z. En veillant à ce que les membres nommés de l'organisme soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont soumis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles, telles qu'elles s'appliquent à l'organisme.
- aa. En remplissant le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés par le gouvernement au sein de l'Administration des écoles provinciales, en promouvant une conduite éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario*, ainsi que les directives et les règlements pris en vertu de cette loi, notamment en matière de conflits d'intérêts, d'activité politique et de divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- bb. En effectuant en temps opportun des analyses fondées sur les risques de gestion et des opérations de l'organisme.
- cc. En fournissant des informations au secrétaire de l'Administration des écoles provinciales sur le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme.
- dd. En mettant en place et en appliquant des systèmes visant à garantir que l'organisme fonctionne conformément à son plan d'activités approuvé.
- ee. En fournissant les informations et les rapports demandés par le ministre, la sous-ministre, le ministère et/ou le Secrétariat du Conseil du Trésor, dans les délais fixés par le ministre, la sous-ministre, le ministère et/ou le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- ff. En demandant l'appui et les conseils du ministère, au besoin, sur les questions de gestion de l'organisme.
- gg. En mettant en place et en appliquant un système de préservation des dossiers de l'organisme, avec accessibilité pour le public lorsque nécessaire, afin de se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ainsi qu'à la *Loi sur les archives publiques et la conservation des documents*, si applicable.
- hh. En examinant et en approuvant les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres de l'Administration des écoles provinciales.

### **8.3 Membres nommés**

Les membres nommés, y compris le président, sont chargés de :

- a. Examiner et donner des conseils sur le mandat de négociation de l'employeur pour la convention collective.

- b. Solliciter l'aide de la DEPA et d'experts de la Division des relations de travail et du financement en matière d'éducation du ministère et du Secrétariat du Conseil du Trésor pour négocier la convention collective et pour toute question relative au travail qui pourrait survenir au cours de ces négociations.
- c. Ratifier la convention collective entre les autorités et l'unité PSAT.
- d. Nommer le secrétaire de l'organisme.
- e. Se réunir régulièrement pour examiner et prendre des décisions équitables et efficaces concernant les questions d'emploi et de relations de travail, telles que :
  - les demandes de congé présentées par les enseignants, les directeurs et les directeurs adjoints conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.
  - Les doléances des enseignants à l'étape 2 de la procédure de règlement des griefs en vertu de la convention collective.

## 8.4 Sous-ministre

Les responsabilités de la sous-ministre peuvent être assumées par un délégué approuvé par la secrétaire du Conseil des ministres.

La sous-ministre est chargée de :

- a. Conseiller et assister le ministre dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance de l'Administration des écoles provinciales, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, veiller à ce que les documents relatifs à la gouvernance et à la reddition de comptes respectent scrupuleusement les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations et les autres directives applicables à l'Administration des écoles provinciales.
- c. S'engager auprès du CT/CGG, en toute sincérité et en toute connaissance de cause, à ce que l'organisme provincial respecte les obligations réglementaires en matière de responsabilité énoncées dans la Directive sur les organismes et les nominations et dans les autres directives applicables, ainsi que les politiques opérationnelles et les orientations du gouvernement. Cette déclaration est fondée sur la lettre de conformité annuelle transmise par le président de l'organisme au ministre.
- d. Rendre compte au Secrétariat du Conseil du Trésor, dans les délais prescrits, du suivi sur la conformité.

- e. Informer par écrit le président 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. Veiller à ce que le président et le ministre se rencontrent au moins une fois par trimestre pour faire le point et se consulter.
- g. Rencontrer le président de l'organisme au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'intérêt commun, notamment les nouveaux enjeux et les nouvelles opportunités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés dans le cadre de la lettre d'orientation annuelle, du plan d'activités et des résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.
- h. Rencontrer le président de l'organisme régulièrement et au besoin pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que des plans d'action connexes.
- i. Assister le ministre dans l'examen des objectifs de performance, des mesures et des résultats de l'organisme.
- j. Signer le protocole d'entente de l'organisme, en reconnaissant ses responsabilités.
- k. Procéder à des examens de l'organisme à la demande du ministre.
- l. Coopérer à tout examen de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- m. Veiller à l'examen et à l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- n. Demander les informations et les données nécessaires pour remplir les obligations prévues par la Directive concernant les organismes et les nominations.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant son autorité, en identifiant les mesures correctives nécessaires et en recommandant au ministre des solutions afin de résoudre les problèmes qui pourraient survenir.
- p. Fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir chaque année au président une rétroaction sur le rendement de l'organisme.
- r. Aider les ministres et leurs bureaux à surveiller et à suivre les postes vacants et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et afin de maintenir le quorum.
- s. Recommander au ministre, si nécessaire, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de l'Administration des écoles provinciales ou de l'un de ses programmes, ou des modifications à apporter au cadre de gestion ou au fonctionnement de l'Administration des écoles provinciales.

- t. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue des risques, y compris une surveillance appropriée de l'organisme.
- u. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques appropriés pour gérer les risques auxquels il peut être confronté dans la réalisation de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation de services.
- v. Effectuer en temps opportun des analyses fondées sur les risques de l'Administration des écoles provinciales, sur sa gestion ou ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG.
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risques et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- x. Consulter le président de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministre et la conformité aux directives et aux politiques ministérielles.
- y. Coopérer et partager toute information pertinente sur tout examen périodique ou portant sur les risques demandée par le ministre ou le CT/CGG.
- z. Collaborer avec le président pour régler toute question qui pourrait se poser.
- aa. Organiser le soutien administratif, financier et autre à l'organisme, comme spécifié dans le présent protocole d'entente.
- bb. Assurer une gestion efficace et efficiente de l'organisme, de manière à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, uniquement pour ses activités, selon le principe de l'optimisation des ressources et conformément à la législation, aux directives et aux politiques applicables.
- cc. Diriger les affaires de l'organisme en tenant compte des priorités et des attentes du gouvernement, telles qu'énoncées dans la lettre d'orientation annuelle incluse dans le plan d'activités approuvé, comme indiqué à la section 10.1 du présent protocole, ainsi que des paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- dd. Diriger l'élaboration et approuver les plans d'activités de l'organisme pour soumission au ministre dans les délais fixés par la Directive concernant les organismes et les nominations.
- ee. Diriger la préparation et approuver les rapports annuels de l'organisme pour soumission au ministre pour approbation (ou pour dépôt à l'Assemblée législative), dans les délais fixés par la Directive concernant les organismes et les nominations ou l'acte constitutif de l'organisme, selon le cas.

- ff. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances ou du Conseil du Trésor en matière de contrôle.
- gg. Veiller à ce que l'organisme dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour contrôler sa gestion et ses activités.
- hh. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'organisme, conformément au protocole de communications.
- ii. Établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion solides, et surveiller et évaluer les mesures de rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'organisme.
- jj. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut demander de temps à autre afin de les lui soumettre dans les délais convenus.
- kk. Approuver le protocole d'entente de l'organisme et toute modification apportée à celui-ci, sous réserve de l'approbation du CT/CGG en temps opportun, et autoriser le président à le signer au nom de l'organisme.
- ll. Le cas échéant, veiller à ce que les règles en matière de conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, telles qu'énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario* (ou telles qu'approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur son site web), soient en vigueur pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme.
- mm. Fournir des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur les questions relevant du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur ceux-ci.

## 8.5 Directrice générale

La directrice générale de la DEPA est chargée de :

- a. Gérer les opérations quotidiennes de la DEPA conformément au mandat de l'organisme, aux directives gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au protocole d'entente actuel.
- b. Superviser les fonctions administratives et opérationnelles quotidiennes de toutes les écoles provinciales.
- c. Définir les rôles et les responsabilités de tous les surintendants, directeurs, directeurs adjoints et enseignants, ainsi que de tous les autres gestionnaires et membres du personnel qui travaillent dans les écoles provinciales.

- d. Consulter le président sur les questions d'emploi et de relations de travail qui se posent concernant les directeurs, les directeurs adjoints et les enseignants.
- e. Travailler en collaboration avec le président afin d'assurer l'exécution efficace et efficiente du mandat de l'organisme.
- f. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- g. Veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites du budget qui lui a été alloué pour remplir son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés à bon escient, avec intégrité et honnêteté.
- h. Assurer une communication et des relations publiques efficaces pour l'organisme, conformément au protocole de communications.
- i. Examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres du conseil de l'Administration des écoles provinciales.
- j. Approuver les rapports financiers préparés par le fournisseur tiers chargé de l'assurance externe.
- k. Rencontrer régulièrement et selon les besoins la sous-ministre ou un délégué agréé pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que des plans d'action connexes.
- l. Tenir le ministère et le président informés des questions ou événements susceptibles de concerner le ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- m. Assurer le suivi des performances de l'organisme au cours de l'année et rendre compte des résultats au président.
- n. Appliquer les politiques et procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- o. Veiller à ce que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle en établissant des buts, des objectifs et des orientations stratégiques pour l'organisme.
- p. Établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion solides, surveiller les mesures de rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'organisme, et les évaluer.
- q. Veiller à ce que l'organisme soit géré de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues et aux directives et politiques applicables.

- r. Consulter, au besoin, les parties prenantes sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme.
- s. Conseiller le président sur les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations et la conformité de l'organisme à celles-ci, ainsi que sur les autres directives et politiques gouvernementales et les règlements et politiques de l'organisme, y compris en attestant chaque année au président que l'organisme se conforme aux exigences obligatoires.
- t. Tenir le président informé de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme.
- u. Consulter la sous-ministre au besoin sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère, les directives gouvernementales et les politiques ministérielles.
- v. Tenir la sous-ministre informée des questions opérationnelles.

## **8.6 Secrétaire de l'organisme**

Le secrétaire est chargé de :

- a. Fournir un soutien administratif à l'organisme sous l'autorité de la directrice générale.
- b. Organiser les réunions de l'organisme et les dispositions connexes.
- c. Organiser la rédaction des rapports de l'organisme pour examen par la directrice générale et le président.
- d. Tenir à jour les registres de l'organisme.
- e. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme.

## **9. Cadre éthique**

- a. Les membres du conseil d'administration nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont soumis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Directive concernant les organismes et les nominations et de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario* et ses règlements.
- b. Les membres de l'organisme ne doivent pas utiliser les renseignements obtenus dans le cadre de leur nomination ou de leur appartenance au conseil d'administration à des fins personnelles ou pour en tirer un avantage personnel. Tout membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts dans une affaire doit en divulguer la nature au président dès que possible et s'abstenir de participer à l'examen de cette affaire. Le président veille à ce que tout conflit d'intérêts déclaré soit consigné dans le procès-verbal de la réunion de l'organisme.

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

## **10. Exigences en matière de production de rapports**

### **10.1 Plan d'activités**

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année pour approbation, le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) ans à compter de l'exercice financier à venir, sauf indication contraire du CT/CGG. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le projet de plan d'activités annuel doit être soumis à la directrice générale du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être soumis au ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités présente les mesures que l'organisme compte prendre pour réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, le président de l'organisme doit également joindre une note d'attestation précisant comment l'organisme compte réaliser chacune des priorités gouvernementales.
- 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 rapports sur la réalisation des objectifs fixés dans le plan d'activités. Ce système doit inclure des objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints, ainsi que les résultats visés et les délais prévus.
- e. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président veillera à ce que le plan d'activités comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Cela aidera le ministre à élaborer son évaluation des risques et son plan de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations afin d'évaluer les risques, d'établir et de tenir à jour les dossiers nécessaires et de 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) par l'organisme provincial, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président s'assurera que le plan d'activités publié ne contienne 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 commerciaux, de renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement compromettre la sécurité des installations et/ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, ces informations confidentielles, incluses dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être supprimées dans la version rendue publique.
- i. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et informe rapidement le président s'il approuve ou non les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut indiquer au président, si nécessaire, en quoi le plan de l'organisme s'écarte de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, et le président doit réviser le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne sont considérés comme valides qu'une fois que le ministre responsable les a approuvés par écrit.
- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou propose des modifications dans les 30 jours civils suivant la réception du rapport. Dans certaines circonstances, le ministre peut n'approuver que certaines parties du plan d'activités soumis par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut demander au ministre de lui soumettre le plan d'activités de l'organisme pour examen à tout moment.
- l. Le président 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 (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site web du ministère 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 soumis au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veille à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.

- d. Le président s'assure que les rapports annuels publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements confidentiels sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement compromettre la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veille 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 au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être jointe, détaillant dans quelle mesure l'organisme a atteint chaque priorité du gouvernement.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère et le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le président veille 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 du gouvernement après que le rapport a été déposé à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par le ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, il convient d'utiliser des formats et des canaux de distribution numériques, sauf si la loi ou une directive l'exige autrement.

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

- a. L'organisme ne compte aucun membre du personnel.

### **10.4 Autres rapports**

Le président est chargé de :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux prévus dans la Directive concernant les organismes et les nominations et dans l'acte constitutif de l'organisme, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, les données et autres renseignements spécifiques qui peuvent être requis de temps à autre.

## 11. Exigences en matière d'affichage public

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de son président, veille 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 du ministère au plus tard dans les délais spécifiés :
  - Protocole d'entente — 30 jours civils après la signature par toutes les parties
  - Lettre d'orientation annuelle — au plus tard à la date du plan d'activités annuel correspondant
  - Plan d'activités annuel — dans les 30 jours civils suivant 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 publiés 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 commerciaux ou scientifiques, de renseignements qui pourraient nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement compromettre la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de son président, veille à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient affichés sur le site web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de son président, veillera 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 protocole d'entente reconnaissent que l'échange en temps opportun 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 matière de rapport et de réponse devant l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des grandes orientations politiques susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et le président conviennent donc que :

- a. Le président consultera le ministre en temps opportun au sujet de toutes les annonces, événements ou questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou sont susceptibles de concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informera le président, en temps opportun et selon les besoins, des grandes initiatives stratégiques ou des mesures législatives envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme ou qui, pour d'autres raisons, auraient une incidence importante sur celui-ci.
- c. Le ministre informera le président, et le président consultera le ministre, sur les stratégies de communication publique et de publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les parties prenantes et le public qui ont trait au mandat et aux fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois tous les trois mois pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère, du rendement de l'organisme et du président, des nouveaux défis et des nouvelles opportunités, des risques élevés pour l'organisme, des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives (au besoin). Il doit également être question du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations.
  - i. Il est recommandé que les réunions aient lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une des deux réunions devant être consacrée au rendement de l'organisme et du président.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu de quatre, dont une consacrée au rendement de l'organisme et du président.
- e. La sous-ministre organisera une réunion au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'intérêt commun, notamment : les nouveaux enjeux et les nouvelles opportunités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés dans le cadre de la lettre d'orientation annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'organisme. Les discussions porteront également sur les risques élevés auxquels l'organisme est exposé, ainsi que sur le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant.
  - i. La sous-ministre et la directrice générale ou son équivalent se communiquent en temps opportun des renseignements et des conseils sur les questions importantes qui ont une incidence sur la gestion ou le fonctionnement de l'organisme.

- f. L'organisme et le ministère se conformeront au protocole de communications publiques énoncé à l'annexe 1 du présent protocole d'entente pour la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payante.

## **13. Ententes administratives**

### **13.1 Directives gouvernementales applicables**

- a. Le président est chargé de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Cela comprend, sans s'y limiter, la liste des directives et politiques figurant à la page des directives et des politiques du Portail InsideOPS.
- b. Le ministère informera l'organisme de toute modification ou tout ajout à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, l'organisme est responsable du respect de toute la législation, des directives gouvernementales, des politiques et des lignes directrices auxquelles il est assujéti. Les renseignements sur l'orientation ministérielle sont disponibles sur la page des directives et des politiques du Portail InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables. En outre, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des conventions collectives et des obligations en matière de négociation.
- Approvisionnement : La Directive en matière d'approvisionnement de la FPO s'applique dans son intégralité.
  - La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias, et de services de création et de communications s'applique dans son intégralité.

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

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables. En outre, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.

- b. Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, de passation de marchés, de ressources humaines et d'exploitation, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

### **13.3 Services juridiques**

- a. Des services juridiques seront fournis à l'organisme par le ministère du Procureur général.
- b. L'organisme peut faire appel à des services juridiques externes lorsqu'il 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 entraînerait un conflit d'intérêts.
- c. Les services juridiques externes seront obtenus conformément à la politique opérationnelle de la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

### **13.4 Création, collecte, conservation et élimination des documents**

- a. La directrice générale est chargée de veiller à la mise en place d'un système de création, de collecte, de conservation et d'élimination des documents.
- b. Le président est chargé de veiller à ce que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le président doit protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les documents électroniques, tels que les courriels, les informations publiées sur le ou les sites web de l'organisme, les ensembles de données de bases de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des disques partagés.
- d. *La Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A, s'applique aux organismes désignés comme organismes publics dans le Règlement 336/07 du Règlement de l'Ontario. Le 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, chapitre 34, annexe A.
- e. Le président doit s'assurer qu'on mette en place des mesures pour que le personnel soit tenu de produire des documents complets, exacts et fiables qui documentent et justifient les transactions, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.

## 13.5 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la propriété et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et de leurs répercussions au sein de leur organisation.
- b. Les organismes doivent veiller à ce que des systèmes, des procédures et des protocoles adéquats soient mis en place et maintenus afin de garantir la cyber-résilience, la reprise et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles d'un organisme en matière de cybersécurité doivent être régulièrement revus et mis à jour afin de faire face aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables publiées par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, à la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, à la Politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyber-risques, à la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, ainsi qu'à la Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information.

## 13.6 Propriété intellectuelle

- a. Le président 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 implique la création de propriété intellectuelle.

## 13.7 Liberté d'accès à l'information et protection de la vie privée

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de se conformer aux exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en matière de collecte, de conservation, de sécurité, d'utilisation, de distribution, de divulgation, d'accès, de correction et d'élimination des documents.
- b. Le ministre est le responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

## 13.8 Normes de service

- a. L'organisme provincial se conforme aux normes établies par le gouvernement, le ministère et la fonction publique de l'Ontario en matière de service à la clientèle et de qualité.

- b. Le président et la directrice générale veilleront à ce que l'organisme fournisse ses services selon des normes de qualité qui reflètent les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO. Le personnel ministériel qui soutient l'Administration des écoles provinciales doit se conformer aux normes de service de la fonction publique.
- c. La directrice générale veillera à ce que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre de manière efficace ses services numériques, qu'ils soient développés en interne ou achetés à l'extérieur, afin de refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.

## 13.9 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de son président, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président favorisera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme :
  - i. en élaborant et en encourageant des initiatives en matière de diversité et d'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail; et
  - ii. en adoptant un processus inclusif afin de garantir que toutes les contributions sont prises en considération.
- c. Le président est chargé de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

## 14. Arrangements financiers

### 14.1 Généralités

Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et de l'organisme.

- a. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne peut conclure aucun arrangement financier, engagement, garantie, indemnité ou transaction similaire susceptible d'accroître, directement ou indirectement, l'endettement ou les passifs éventuels du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation du ministre des Finances et/ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de demander l'approbation légale du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.

- b. L'allocation de fonctionnement approuvée de l'organisme provincial peut être ajustée au cours d'une année donnée si le Conseil des ministres ou le ministre impose des contraintes budgétaires en cours d'exercice. L'organisme sera informé des modifications apportées à son allocation dès que cela sera raisonnablement possible. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite d'un ajustement de ses allocations de fonctionnement, il doit en informer le ministre et discuter des changements avec lui avant de les mettre en œuvre.
- c. L'organisme rendra compte au Secrétariat du Conseil du Trésor lorsqu'il aura sollicité un avis externe sur des questions pour lesquelles : i) l'efficacité de l'avis dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particulière dans les états financiers; ii) le résultat ou les conséquences de l'avis ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; iii) il pourrait exister un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe selon le cadre d'information financière applicable.
- d. La directrice générale est chargée de fournir au ministre les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'organisme.

## **14.2 Financement**

- a. L'organisme est financé par le gouvernement, à même les activités du Trésor, conformément à une affectation autorisée par l'Assemblée législative, et est assujéti aux rajustements apportés par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- b. La directrice générale prépare les prévisions de dépenses de l'organisme qui sont incluses dans le plan d'activités du ministère présenté à l'Assemblée législative. Le président transmet ces prévisions au ministre en temps utile pour qu'elles puissent être analysées et approuvées par celui-ci.
- c. Les prévisions fournies par le président peuvent, après consultation en bonne et due forme avec celui-ci, être modifiées si nécessaire. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel final.
- d. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.

## **14.3 Rapports financiers**

- a. Le président fournira au ministre une attestation annuelle externe vérifiée sur l'état des dépenses de l'organisme préparée par un tiers externe et l'inclura dans le rapport annuel de l'organisme. Les états seront fournis conformément aux instructions émises par le Bureau du contrôleur provincial.

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

- a. L'organisme figure à l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario et peut demander des remboursements de la TVH au gouvernement pour toute TVH payée ou payable par l'organisme, sous réserve des restrictions précisées par le ministère des Finances du Canada.
- b. L'organisme ne demandera pas de remboursement de la TVH au gouvernement pour la TVH qu'il a payée ou qu'il doit payer et pour laquelle il a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou tout autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- c. L'organisme est chargé de fournir au ministère des Finances et/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.
- d. L'organisme est tenu 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 activités principales changent de façon importante, s'il fait l'objet d'une réorganisation importante ou d'une modification de sa structure juridique, ou s'il cesse ses activités ou est dissous.

## **14.5 Biens immobiliers**

- a. Le président est chargé de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à la Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers.
- b. L'annexe B de cette directive énonce les normes obligatoires en matière d'espace de bureau et les pratiques de planification de l'espace de bureau qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace à des fins d'hébergement et de programme.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux qui n'ont pas de pouvoir en matière immobilière sont administrés et contrôlés par le ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonisera ses politiques de travail hybride avec celles de la fonction publique de l'Ontario. Il déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière et de trouver des moyens de réduire les coûts.

## **15. Dispositions en matière de vérification et d'examen**

### **15.1 Vérifications**

- a. L'Administration des écoles provinciales fait l'objet d'un examen périodique à la discrétion et selon les directives du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur divers aspects de l'organisme déterminés par le CT/CGG ou le ministre. Il 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. Un organisme provincial peut demander et/ou doit accepter les services de vérification interne fournis par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président peut ordonner que l'organisme fasse l'objet d'une vérification à tout moment. Les résultats de cette vérification doivent être communiqués par le président au ministre conformément à l'article 8.2.
- d. Un organisme provincial communique tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par son propre service de vérification interne et/ou ceux transmis au président de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme informe au moins une fois par an le ministre et le sous-ministre concernés de toute recommandation ou question en suspens.
- e. Un organisme provincial communique son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin de faciliter la compréhension des risques auxquels il est exposé.
- f. Le président peut demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de cette dernière.

## **15.2 Autres examens**

peut notamment porter sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou les activités de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines/les relations de travail et les processus de l'organisme.

- a. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine le moment et la responsabilité de la réalisation de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que la manière dont les autres parties sont impliquées.
- b. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera effectué au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen sera fixée conformément au calendrier d'examen des mandats.
- c. Le ministre consultera le président, s'il y a lieu, au cours de cet examen.
- d. Le président coopérera à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier soumettra au CT/CGG, pour examen, toute recommandation de changement découlant des résultats de l'examen concernant l'organisme.

## 16. Personnel et nominations

### 16.1 Nominations

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément aux paragraphes 2(1) et 2(2) de la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*. La durée du mandat n'est pas déterminée.
- b. Les membres et vice-présidents de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, sur recommandation du ministre, conformément aux paragraphes 2(1) et 2(2) de la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*. La durée du mandat n'est pas déterminée.
- c. Le nombre maximal de membres/vice-présidents est de quatre (4), comme le prévoit la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*.
- d. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et lui faire part de ses recommandations en matière de nomination ou de renouvellement de mandat, y compris en ce qui concerne l'assiduité et le rendement des personnes nommées.
- e. Les parties reconnaissent que l'organisme ne dispose pas de personnel et qu'il est soutenu par le personnel de la FPO.

### 16.2 Rémunération

- a. La rémunération des membres du conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Comme le prévoit le Décret 1343/2023, le président est rémunéré 350 \$ par jour, le vice-président, 250 \$ par jour, et les autres membres, 200 \$ par jour.
- c. La rémunération ne s'applique pas aux membres qui sont autrement employés en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* ou aux employés d'un organisme public au sens de cette loi.
- d. 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 et autorisées engagées dans le cadre des activités gouvernementales sont remboursées. Les dépenses des membres du conseil d'administration en vertu de la directive sont soumises aux exigences de divulgation publique des informations relatives aux dépenses.

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

### **17.1 Gestion des risques**

- a. Les ministres et les ministères sont tenus de collaborer avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'organisme se réuniront pour discuter des risques élevés auxquels l'organisme est exposé et des plans d'action, y compris les directives relatives aux mesures correctives.
- b. Le président 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 et au processus de gestion des risques.
- c. L'organisme veille à ce que les risques auxquels il est exposé soient traités de manière appropriée.

#### **17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle**

Le président 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 une 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.
  - L'organisme veille à ce que la gestion des risques technologiques soit effectuée de manière documentée et appropriée.
  - L'organisme identifie les menaces et les risques, évalue leur impact potentiel, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y remédier.
- b. L'organisme veille à ce qu'il existe un processus opérationnel permettant aux dirigeants 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 publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre de son plan d'activités.
- d. L'organisme doit suivre et rendre compte chaque trimestre des menaces informatiques, des risques technologiques et des faiblesses, ainsi que des mesures prises pour traiter les risques associés. Cela comprend la communication d'informations sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.

- e. L'organisme doit s'assurer que les systèmes informatiques sont en mesure de répondre aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toutes les informations et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer de manière adéquate les informations en fonction de leur niveau de sensibilité.

## **17.2 Protection en matière de responsabilité et assurance**

- a. L'organisme est protégé par le programme provincial de protection contre les plaintes pouvant résulter d'une omission ou d'un acte commis par lui, ses dirigeants, employés ou mandataires, et causant des blessures corporelles ou psychologiques, le décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance.

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

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes dès qu'ils surviennent.
- b. Au cours du processus de surveillance, des situations peuvent survenir qui nécessitent des mesures correctives. Les mesures correctives désignent les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la présente directive. Les mesures correctives aident les organismes à atteindre les résultats souhaités et/ou les effets escomptés, et à respecter les conditions établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnées au risque associé au degré de non-conformité. Le degré des mesures correctives ne doit être accru que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il est important que les ministères documentent toutes les mesures prises et communiquent de manière claire et en temps opportun au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme les mesures correctives qui pourraient être prises. Cela peut inclure des lettres d'instructions du ministre responsable et/ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor et un conseiller juridique.

## **19. Date d'entrée en vigueur, durée et révision du protocole d'entente**

- a. Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date où le ministre le signe en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur initiale »). Il restera en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un protocole d'entente ultérieur signé par les parties.

- b. Une copie du protocole d'entente signée et de tout protocole d'entente qui le remplace doit être fournie au secrétaire du Conseil du Trésor ou du Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre ou de président d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit revoir et signer le présent protocole d'entente au plus tard quatre mois après sa nouvelle nomination.

# Signatures

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

---

Denise A. Cole  
Sous-ministre  
Ministère de l'Éducation

---

Date

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

---

Linda Wall  
Directrice générale (intérimaire), DEPA  
Ministère de l'Éducation

---

Date

# Annexe 1 : Protocole de communications publiques

## 1. Objet

Le protocole de communications établit un cadre permettant au ministère et à l'organisme de collaborer aux activités de communications publiques menées par l'organisme.

Le protocole de communications s'applique à la mise en œuvre par l'organisme de son mandat législatif et à la promotion de son travail. Il appuiera également la responsabilité du ministre devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres à cet égard.

## 2. Définitions

A. « Communications publiques » désigne tout matériel communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias :

- sous forme orale, comme un discours, une présentation publique ou un entretien destiné à être diffusé;
- sous forme imprimée, comme un rapport papier;
- sous forme électronique, comme une publication sur un site web;
- sous forme de publicité payante, comme une campagne numérique ou imprimée.

B. Une « question litigieuse » est une question qui préoccupe ou qui pourrait raisonnablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

- les membres de l'Assemblée législative;
- le public;
- les médias;
- les parties prenantes;
- les partenaires de prestation de services.

3. L'organisme se conformera à la directive sur l'identité visuelle du CT/CGG.

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

- Le responsable du ministère est le directeur des communications ou son représentant.
- Le responsable de l'organisme est la directrice générale.

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

- A. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui **n'ont pas** de répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ne peuvent être considérés comme une priorité gouvernementale.
- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou autres produits de communication doivent être transmis au responsable du ministère à un rythme approprié et opportun (c'est-à-dire quotidiennement), qui les fera passer, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
  - **Remarque** : Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.
- B. **Les produits et/ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient l'image de l'organisme ou du gouvernement**, ou offrirait des occasions d'annonces de la part du gouvernement local.
- **Pour tous les éléments non litigieux susceptibles de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme informera le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
  - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des occasions de communiquer les messages du gouvernement** ou qui impliquent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
  - **L'approbation finale** doit être obtenue auprès du Bureau du ministre et sera demandée par l'intermédiaire du responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation du Bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle le document doit être publié, il doit faire remonter l'information, en précisant qu'il procédera comme prévu.
  - **Les réponses non litigieuses aux médias** doivent être communiquées au responsable du ministère à un rythme approprié et opportun (c'est-à-dire quotidiennement), qui les transmettra, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses litigieuses aux médias suivent la procédure ci-dessous.

C. **Les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des implications directes pour 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 en informe immédiatement le responsable du ministère dès qu'il en a connaissance et avise simultanément le Bureau du ministre. Le responsable du ministère peut également signaler à l'organisme les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournit toutes les informations de base nécessaires sur la question au responsable du ministère, qui fait préparer une note sur les questions litigieuses.
- Dans cette catégorie l'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse. Le responsable de l'organisme fournira la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère, qui lancera le processus d'approbation au sein du ministère.
- L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse de cette catégorie doit être obtenue auprès du Bureau du ministre.

#### 6. Publicité

- Afin de répondre aux exigences à long terme de la planification publicitaire, l'organisme fournira au ministère son plan marketing annuel trois (3) mois avant sa date de début (selon l'exercice financier de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer les éléments de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant la réunion d'information des partenaires créatifs/médias (agences). Le ministère doit veiller à l'alignement des objectifs et des messages de la campagne.
- Le matériel publicitaire et les campagnes peuvent être examinés par le Bureau du ministre du ministère concerné.
- Les créations et les messages définitifs doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant leur mise en ligne.