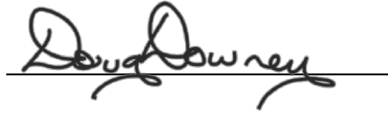


Protocole d'entente
entre le procureur général
et
la présidente du Centre d'assistance juridique
en matière de droits de la personne

Le 9 février 2026

Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente (PE) du 9 février 2026 et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Doug Downey", written over a horizontal line.

Le 13 mars 2026

L'honorable Doug Downey
Procureur général

Date

J'ai lu et compris le présent PE du 9 février 2026 et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai aux exigences du présent PE et de la DON.
the requirements for this MOU and the AAD.



Le 24 février 2026

Ena Chadha
Présidente
Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières.....	4
1. Préambule.....	6
2. But	6
3. Définitions	7
4. Autorisation légale et mandat de l'organisme.....	9
5. Type, fonction et statut d'organisme public de l'organisme	9
6. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne	10
7. Principes directeurs	10
8. Obligations de rendre compte	11
8.1 Ministre	11
8.2 Présidente.....	12
8.3 Conseil d'administration.....	12
8.4 Sous-ministre	12
8.5 Directeur général.....	12
9. Rôles et responsabilités.....	12
9.1 Ministre	13
9.2 Présidente.....	14
9.3 Conseil d'administration.....	17
9.4 Sous-ministre	18
9.5 Directeur général.....	20
10. Cadre d'éthique	22
11. Exigences en matière de rapports	23
11.1 Plan d'activités	23
11.2 Rapports annuels	24
11.3 Ressources humaines et rémunération.....	25
11.4 Autres rapports	25
12. Exigences relatives à la publication.....	26
13. Gestion des communications et des enjeux	26
14. Ententes administratives	28
14.1 Directives gouvernementales applicables.....	28
14.2 Services de soutien administratif et organisationnel	29

14.3 Services juridiques	29
14.4 Création, collecte, tenue à jour et disposition des documents	30
14.5 Cybersécurité	30
14.6 Propriété intellectuelle	31
14.7 Accès à l'information et protection de la vie privée	31
14.8 Normes de service	31
14.9 Diversité et inclusion	31
15. Ententes financières	32
15.1 Dispositions générales	32
15.2 Financement	33
15.3 Rapports financiers	33
15.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	34
Perception et remise de la TVH	34
Paiement de la TVH	34
Recouvrement de la TVH	34
15.5 Biens immobiliers	34
16. Ententes sur les vérifications et les examen	34
16.1 Vérifications	34
16.2 Autres examens	35
17. Dotation et nominations	36
17.1 Délégation de pouvoir de gestion des ressources humaines	36
17.2 Exigences en matière de dotation	36
17.3 Cadres désignés	36
17.4 Nominations	36
17.5 Rémunération	37
18. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance	37
18.1 Gestion des risques	37
18.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	37
18.2 Protection de responsabilité et assurance	38
19. Conformité et mesures correctives	39
20. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE	39
Signatures	40
Annexe 1 : Protocole des communications avec le public	42

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, ils doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs actes de constitution 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 (DON).
- c. Les parties au présent PE reconnaissent que le fondement juridique du Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne (CAJDP) est défini dans le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, L.R.O.1990, chap. H.19 (le Code), et que cet organisme fait partie du gouvernement, ce qui l'oblige à se conformer aux lois, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui lui sont applicables. En tant qu'organisme provincial, le CAJDP jouit des capacités, des droits, des pouvoirs et des privilèges d'une personne physique pour la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées par le Code et/ou par le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement. De plus, les parties au présent PE reconnaissent que l'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne* et qu'il peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives. Cela comprend les lois et directives applicables en matière d'approvisionnement.

2. But

- a. Le but du présent protocole d'entente (PE) consiste à :
 - Établir les relations de reddition de comptes entre le procureur général et la présidente du CAJDP.
 - Clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, de la présidente, du sous-ministre, du directeur général et du conseil d'administration de l'organisme.
 - Préciser les dispositions opérationnelles, administratives, financières, en matière de dotation en personnel, de vérification des comptes et de communication de l'information entre le CAJDP et le ministère du Procureur général (MPG).
- b. Le présent PE doit être lu conjointement avec le Code. Le présent PE n'a aucune incidence sur les pouvoirs de l'organisme, tels qu'ils sont énoncés dans le Code, ni sur les responsabilités de l'une quelconque de ses parties, telles qu'elles sont établies par la loi,

et n'a pas pour effet de les modifier ou de les limiter. En cas de conflit entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement prévaut.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente intervenu entre les parties le 21 février 2012.

3. Définitions

Dans le présent PE :

- a. « Acte de constitution » désigne le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. H.19 qui établit l'organisme;
- b. « CA » désigne le certificat d'assurance;
- c. « Cadre désigné » désigne le cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- d. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- e. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- f. « Conseil » désigne le conseil d'administration du Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne (CAJDP);
- g. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- h. « DG » (s'il y a lieu) désigne le directeur général;
- i. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- j. « DON » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations, émise par le Conseil de gestion du gouvernement;
- k. « Exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars;
- l. « Expert-conseil » désigne une personne ou une entité qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes à des fins d'étude et de prise de décision;
- m. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- n. « Gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- o. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F. 31, telle que modifiée;

- p. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, ch. 35, annexe A, telle que modifiée;
- q. « *Loi sur le Conseil exécutif* » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E, 25, telle que modifiée;.
- r. « Membre » désigne une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion d'une personne employée ou nommée par l'organisme comme membre du personnel;
- s. « Ministère » désigne le ministère du Procureur général ou tout successeur de ce ministère;
- t. « Ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- u. « Ministre » désigne le ministre du ministère du Procureur général ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable relativement au présent PE, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- v. « Organisme » ou « organisme provincial » désigne le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne;
- w. « PE » désigne le présent protocole d'entente signé par le ministre et la présidente;
- x. « Plan d'activités » désigne le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE;
- y. « Président du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- z. « Présidente » désigne la présidente du Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne;
- aa. « Rapport annuel » désigne le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE;
- bb. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- cc. « Sous-ministre » désigne le sous-ministre du ministère du Procureur général;
- dd. « Système d'intelligence artificielle » désigne un système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qu'il reçoit afin de générer des extraits tels que des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions pouvant influencer des environnements physiques ou virtuels.

4. Autorisation légale et mandat de l'organisme

- a. L'autorisation légale du Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne (CAJDP) est établie dans le *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chap. 19.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans le *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chap. 19, qui prévoit que l'organisme a pour objets d'élaborer et d'administrer un système efficient et efficace de prestation de services de soutien, notamment de services juridiques, en ce qui concerne les requêtes présentées au Tribunal en vertu de la partie IV, et d'établir les politiques et les priorités relativement à la prestation de services de soutien en fonction de ses ressources financières.
- c. En tant qu'organisme gouvernemental indépendant, le CAJDP exerce ses activités en tant que tel dans l'exécution de son mandat législatif, sauf disposition contraire expresse dans le PE. Toute ingérence du gouvernement dans les fonctions législatives du CAJDP peut nuire à la capacité du CAJDP d'exercer ces fonctions efficacement.

En ce qui concerne les fonctions législatives du CAJDP, le personnel de l'organisme agit sous la direction indépendante de la présidente et ne sollicite ni l'approbation ni les instructions du ministère. Le CAJDP peut également adopter des positions qui sont critiques à l'égard de lois, de politiques ou de programmes du gouvernement, ou qui les remettent en question.

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

- a. L'organisme est désigné comme étant un organisme provincial régi par un conseil d'administration en vertu de la DON.
- b. L'organisme est désigné comme étant un organisme public de la Commission, conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

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

- a. L'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial jouit des capacités, droits, des pouvoirs et des privilèges d'une personne physique pour la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées par le Code et/ou par le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. L'organisme est une personne morale sans capital-actions et jouit des capacités, droits, des pouvoirs et des privilèges d'une personne physique pour la réalisation de ses objets.
- d. À l'exception du paragraphe 134(1) et de l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions*, avec les modifications nécessaires, et à l'exception des règlements pris en application du Code, la *Loi sur les sociétés par actions* ne s'applique pas à l'organisme.

7. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. En s'acquittant de leur mandat, les organismes provinciaux doivent concilier la souplesse opérationnelle et la reddition de comptes du ministre à l'égard de l'organisme provincial au Conseil des ministres, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre vis-à-vis de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial doit se conformer à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes provinciaux doivent s'assurer que leurs directives et leurs politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives. Cela comprend les lois et les directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux doivent adapter leur mandat et leurs activités aux priorités et aux orientations du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et les orientations du gouvernement soient bien comprises et aide à gérer les risques et les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficienc**e : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière

efficace et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels que définis par leurs actes de constitution respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficacité dans la prestation de leurs services et leur administration.

- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit durable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence qui prend la forme de la publication des documents de gouvernance et de reddition de comptes, notamment le plan d'activités, le rapport annuel, le protocole d'entente et les renseignements sur les dépenses.

8. Obligations de rendre compte

8.1 Ministre

Le ministre doit rendre des comptes :

- a. Au Cabinet et à l'Assemblée législative de l'exécution par l'organisme de son mandat et de sa conformité aux politiques gouvernementales, et a la responsabilité de présenter à l'Assemblée législative des rapports sur les activités de l'organisme.
- b. Pour faire rapport et répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement concernant le rendement de l'organisme et sa conformité à l'orientation applicable du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles.
- c. Au Conseil des ministres concernant le rendement de l'organisme et sa conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques globales du gouvernement.

8.2 Présidente

La présidente, agissant pour le compte du conseil d'administration, doit rendre des comptes :

- a. Au ministre concernant le rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat et a la responsabilité de s'acquitter des rôles et responsabilités assignés à la présidente par le *Code*, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Elle a la responsabilité de faire rapport au ministre, sur demande, sur les activités de l'organisme.
- c. Elle a la responsabilité d'assurer des communications en temps opportun avec le ministre concernant toute question qui touche, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle touche, les responsabilités du ministre envers l'organisme.

- d. Elle doit rendre des comptes au ministre pour confirmer la conformité de l'organisme aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques comptables, financières ainsi que d'information et de technologie de l'information applicables.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit rendre compte, par l'intermédiaire de la présidente, au ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme; définir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme présentés dans la lettre d'orientation annuelle; et s'acquitter des rôles et des responsabilités qui lui sont assignés par le Code, le présent PE et les diverses directives et politiques gouvernementales applicables.

8.4 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé de seconder le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Il doit rendre des comptes sur le rendement du ministère en matière de fourniture d'un soutien administratif et organisationnel à l'organisme et a la responsabilité de s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par le ministre, le Code, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre a également la responsabilité d'attester au CT/CGG la conformité de l'organisme aux directives applicables, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

8.5 Directeur général

Lorsque le directeur général est employé sous l'autorité de l'organisme et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, le directeur général rend des comptes au conseil concernant la gestion et l'administration de l'organisme, la supervision du personnel de l'organisme, ainsi que l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont confiés par le conseil, l'acte de constitution de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. Le directeur général travaille sous la direction de la présidente pour mettre en œuvre la politique et les décisions opérationnelles. Le directeur général rend compte des résultats du rendement de l'organisme au conseil, par l'intermédiaire de la présidente. Le conseil et la présidente rendent des comptes au ministre.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Ministre

Le ministre a la responsabilité de :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme.
- 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 de la politique du gouvernement.

- c. Rencontrer la présidente au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil, de la présidente et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés se rapportant à l'organisme et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir les réunions sur une base trimestrielle. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre est tenu de rencontrer la présidente au moins deux fois par année, avec une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, de la présidente et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, au lieu d'une fois par trimestre, avec une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidente et du directeur général.
- d. Informer la présidente des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement pour l'organisme, et définir les attentes pour l'organisme dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. Travailler avec la présidente pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement de l'organisme.
- f. Examiner les conseils ou les recommandations de la présidente concernant les candidats à une nomination ou à un renouvellement de mandat de membre du conseil.
- g. Formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations et les renouvellements de mandat de membre de l'organisme, conformément au processus de nomination des membres de l'organisme établi par la loi et/ou par le CGG en vertu de la DON.
- h. Déterminer quand il est nécessaire de procéder à un examen ou à une vérification de l'organisme, demander à la présidente d'effectuer périodiquement des examens ou des vérifications de l'organisme et recommander au CT/CGG l'apport de toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme résultant d'un tel examen ou d'une telle vérification.
- i. Signer le protocole d'entente après qu'il a été signé par la présidente.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuver ou suggérer des modifications à y apporter au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- k. S'assurer que le plan d'activités de l'organisme est rendu 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. S'assurer que le rapport annuel est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis rendu public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à affecter à l'organisme.
- o. S'il y a lieu ou si nécessaire, prendre des mesures ou demander à l'organisme de prendre des mesures correctives concernant son administration ou ses activités.
- p. Consulter, au besoin, la présidente (et d'autres personnes) sur les 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, s'il y a lieu, la fusion, une modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à révoquer, lorsqu'une modification de son mandat est proposée.

9.2 Présidente

La présidente assume les responsabilités ci-dessous pour soutenir le conseil d'administration :

- a. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et s'assurer que le conseil assume ses responsabilités fiduciaires en ce qui concerne les décisions relatives à l'organisme.
- b. Assurer la direction stratégique de l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques, y compris ceux précisés dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Assurer le respect des obligations imposées par la loi et les politiques du CT/CGG.
- d. Sur demande, rendre compte au ministre des activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris en produisant une lettre annuelle qui confirme le respect par l'organisme de toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et en matière d'information et de technologie de l'information applicables.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations.

de l'organisme.

- i. La pratique exemplaire consiste à tenir les réunions sur une base trimestrielle. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre est tenu de rencontrer la présidente au moins deux fois par année, avec une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, au lieu d'une fois par trimestre, avec une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidente et du directeur général.
- f. Assurer des communications en temps opportun avec le ministre concernant toute question ou tout événement pouvant le concerner ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le concerne dans l'exercice de ses responsabilités relatives à l'organisme.
- g. S'assurer que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement figurant dans la lettre d'orientation annuelle et atteint ses principales mesures de rendement.
- h. Informer le ministre des progrès accomplis dans la réalisation des priorités du gouvernement et des orientations politiques générales de l'organisme, décrites dans la lettre d'orientation annuelle.
- i. Collaborer avec le ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, y compris en le conseillant au sujet de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.
- k. Collaborer à tout examen ou toute vérification de l'organisme.
- l. Demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de l'organisme, si nécessaire.
- m. Conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question de vérification en suspens.
- n. Communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne et/ou ceux qui sont présentés à la présidente de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor).
- o. Demander au ministre de fournir des orientations stratégiques à l'organisme.
- p. Signer le protocole d'entente de l'organisme au nom du conseil, conjointement avec le

directeur général.

- q. Présenter le plan d'activités, la note d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme au nom du conseil, en respectant les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent protocole d'entente.
- r. S'assurer que l'organisme fonctionne dans les limites de son affectation budgétaire approuvée pour s'acquitter de son mandat et que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- s. Consulter 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, tels que définis dans son acte de constitution.
- t. Présider les réunions du conseil et gérer l'ordre du jour de ce dernier.
- u. Examiner chaque année le rendement du directeur général en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres du conseil.
- w. Veiller à ce que les systèmes de gestion appropriés soient en place (gestion financière, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'organisme.
- x. Établir et mettre en œuvre 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 qu'ils permettent de s'acquitter du rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- y. Assurer l'efficacité des communications et des relations publiques pour l'organisme, conformément au protocole des communications.
- z. Reconnaître l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- aa. S'assurer que les membres du conseil sont informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite conforme à l'éthique, y compris les règles relatives à l'activité politique.
- bb. Assumer le rôle de cadre responsable de l'éthique auprès des fonctionnaires nommés par le gouvernement au sein du CAJDP, en encourageant un comportement éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la LPFO, ainsi que les règlements et les directives adoptés en vertu de cette loi, y compris en matière de conflits d'intérêts, d'activités politiques et de divulgation sans représailles d'actes répréhensibles.

9.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. S'assurer que l'organisme est régi de manière efficace et efficiente et qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour les activités de l'organisme sur la base du principe de l'optimisation, et dans le respect de la réglementation, des directives et des politiques applicables.
- c. S'assurer que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement figurant dans la lettre d'orientation annuelle pour l'établissement de ses buts, objectifs et orientations stratégiques.
- d. Établir des mesures du rendement, des objectifs et des systèmes de gestion solides, et contrôler et évaluer les mesures du rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'organisme.
- e. Diriger les affaires de l'organisme en respectant les priorités et les attentes du gouvernement figurant dans la lettre d'orientation annuelle, comme indiqué dans son plan d'activités approuvé, tel que décrit à l'article 10.1 du présent protocole d'entente, et les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration des plans d'activités de l'organisme, et les approuver, aux fins de soumission au ministre dans les délais fixés par la DON.
- g. Diriger la préparation des rapports annuels de l'organisme, et les approuver, pour les présenter au ministre aux fins d'approbation [ou pour qu'ils soient déposés à l'Assemblée législative, si l'organisme y est tenu] dans les délais fixés par la DON ou l'acte constitutif de l'organisme, selon le cas.
- h. Approuver les rapports et les analyses de l'organisme qui peuvent être demandés par le ministre selon les besoins pour être présentés au ministre dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé de l'organisme et veiller à ce qu'il fonctionne dans les limites de son affectation budgétaire.
- j. Veiller à ce que le directeur général s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en vertu du présent protocole d'entente et de la DON.
- k. Examiner chaque année le rendement du directeur général en consultation avec la présidente et le sous-ministre.
- l. S'assurer que l'organisme est géré de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues, ainsi qu'aux directives et politiques applicables.
- m. Créer des comités du conseil ou des mécanismes de contrôle nécessaires

pour conseiller le conseil sur l'efficacité des procédures de gestion, de gouvernance ou de responsabilité de l'organisme.

- n. Approuver en temps utile le protocole d'entente de l'organisme, ainsi que toute modification du protocole d'entente, sous réserve de l'approbation du CT/CGG en temps utile, et autoriser la présidente à signer le protocole d'entente, ou toute modification de celui-ci, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés et organiser, selon les besoins, des examens et des vérifications de l'organisme fondés sur les risques.
- p. Le cas échéant, veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en vertu de la LFPO (ou approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), soient en place pour les membres du conseil et les employés de l'organisme.
- q. Diriger des mesures correctives sur le fonctionnement ou les opérations de l'organisme, le cas échéant.
- r. Collaborer et partager toute information pertinente dans le cadre des examens périodiques ou fondés sur les risques demandés par le ministre ou le CT/CGG.
- s. Consulter, le cas échéant, les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Conseiller le 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.
- u. Nommer un directeur général et fixer pour ce dernier des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liés à ces objectifs, en accordant toute l'importance qui se doit à la gestion et l'utilisation adéquates des ressources publiques.

9.4 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre peuvent être assumées par le délégué que le secrétaire du Conseil des ministres approuve.

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et assister le ministre concernant ses responsabilités de surveillance du CAJDP, notamment en l'informant des orientations stratégiques, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent scrupuleusement les exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent au CAJDP.

- c. Fournir au CT/CGG une attestation de la conformité de l'organisme provincial aux exigences obligatoires en matière de responsabilisation énoncées dans la DON et les autres directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, d'après la lettre de conformité annuelle transmise par la présidente de l'organisme au ministre, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.
- d. Faire rapport au SCT et y répondre, dans les délais prescrits, sur le suivi de la conformité.
- e. Informer par écrit le directeur général des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption émanant, en totalité ou en partie, des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives ministérielles.
- f. Faciliter au moins une fois par trimestre des rencontres d'information ou de consultation entre la présidente et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- g. Rencontrer le directeur général de l'organisme au moins une fois par trimestre pour discuter de sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés de l'organisme et les plans d'action.
- h. Rencontrer le directeur général de l'organisme régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance ainsi que des cas de fraude et des plans d'action connexes.
- i. Aider le ministre à examiner les objectifs et mesures de rendement et les résultats de l'organisme.
- j. Signer le PE de l'organisme, en reconnaissance de ses responsabilités.
- k. Entreprendre les examens de l'organisme selon les directives du ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'organisme selon les directives du ministre ou du CT/CGG.
- m. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- n. Demander des renseignements et des données au besoin pour s'acquitter des obligations prévues par la DON.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre, tout en respectant le pouvoir de l'organisme, en déterminant les mesures correctives nécessaires, le cas échéant, et en recommandant au ministre des solutions aux problèmes qui peuvent survenir de temps à autre.
- p. Fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir une rétroaction annuelle sur le rendement de l'organisme et du directeur général à la présidente.

- r. Aider les ministres et leurs bureaux à surveiller et à effectuer le suivi des postes vacants, existants et futurs au sein des conseils, en particulier lorsqu'un nombre minimum de membres est prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- s. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, du CAJDP ou de l'un de ses programmes ou encore des modifications au cadre de gestion ou au fonctionnement du CAJDP.
- t. S'assurer que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires à une gestion continue axée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'organisme.
- u. S'assurer que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels il pourrait être confronté dans l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services.
- v. Entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques du CAJDP, de sa gestion ou de 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 et un plan de gestion des risques pour chaque catégorie de risques et pour chaque secteur d'activité.
- x. Consulter le directeur général de l'organisme, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le ministère et la conformité aux directives et aux politiques du ministère.
- y. Travailler avec le directeur général pour résoudre tout problème qui pourrait se poser.
- z. Prendre les dispositions nécessaires pour apporter à l'organisme un soutien administratif, financier et d'autre nature, tel qu'il est décrit dans le présent protocole d'entente.

9.5 Directeur général

Les responsabilités du directeur général sont les suivantes :

- a. Rendre des comptes au conseil.
- b. Gérer les activités opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, aux directives et aux politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au présent protocole d'entente.
- c. Aider la présidente et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités en conformité avec toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. Renseigner la présidente sur les exigences de la DON et le respect par l'organisme de

cette directive ainsi que des autres directives et politiques gouvernementales, des règlements administratifs et des politiques de l'organisme, y compris en fournissant à la présidente une attestation annuelle de la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.

- e. Attester de la conformité de l'organisme aux directives et aux politiques applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'organisme.
- f. Veiller à ce que l'organisme provincial réponde aux exigences de la DON.
- g. Rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre pour discuter de sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'organisme; ainsi que les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives qui s'imposent.
- h. Rencontrer le sous-ministre ou son délégué approuvé régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance ainsi que des cas de fraude et des plans d'action connexes.
- i. Tenir la présidente informée de la mise en œuvre de la politique et des activités de l'organisme.
- j. Tenir le ministre et la présidente informés des questions ou événements susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre et la présidente dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil qui figurent dans la lettre d'orientation annuelle en plans et en activités opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. Surveiller le rendement de l'organisme en cours d'exercice et rendre compte des résultats à la présidente.
- m. Entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme.
- n. Collaborer à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le PE de l'organisme, conjointement avec la présidente, au nom du conseil.
- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme sur les instructions du conseil.
- q. Établir et appliquer des systèmes pour faire en sorte que l'organisme fonctionne dans les limites de son plan d'activités approuvé.
- r. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières acceptées, à l'acte de constitution

de l'organisme et aux directives gouvernementales.

- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme, conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- t. Appliquer les politiques et les procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. S'assurer que l'organisme dispose d'une capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir l'information et les rapports que demandent le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT, dans les délais qu'ils prescrivent.
- w. Établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme [selon les directives de la présidente/du conseil].
- x. Solliciter le soutien et les conseils du ministère, le cas échéant, au sujet des questions de gestion de l'organisme.
- y. Établir et appliquer un système pour la conservation des documents de l'organisme et pour mettre ces documents à la disposition du public, au besoin, et assurer leur conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- z. Assurer l'efficacité des communications et des relations publiques pour l'organisme, conformément au protocole des communications.
- aa. Assurer le rôle de responsable de l'éthique auprès des employés de l'organisme.
- bb. Favoriser le respect de l'éthique et s'assurer que tous les employés de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- cc. Préparer les rapports financiers aux fins d'approbation par le conseil.
- dd. Préparer un système d'examen du rendement du personnel qui doit être soumis à l'approbation du conseil, et mettre ce système en œuvre.

10. Cadre d'éthique

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

Les membres du conseil ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination à titre de membre du conseil pour leur profit ou leur avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en situation de conflit

d'intérêts dans une question dont est saisi le conseil ou un comité de celui-ci doit, à la première occasion, divulguer à la présidente la nature de ce conflit et s'abstenir de continuer à participer à l'étude de cette question. La présidente doit faire inscrire dans le procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.

La présidente, en tant que responsable de l'éthique de l'organisme provincial, a la responsabilité de s'assurer que les personnes nommées et le personnel de l'organisme sont informés des règles d'éthique auxquelles elles sont soumises, notamment les règles applicables à l'organisme qui se rapportent aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

11. Exigences en matière de rapports

11.1 Plan d'activités

- a. La présidente doit faire en sorte que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme qui couvre au moins trois (3) années à compter de l'exercice à venir, sauf indication contraire par le CT/CGG, aux fins de son approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être soumis au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. La présidente veille à ce que le plan d'activités démontre que l'organisme a l'intention de respecter les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du plan d'activités au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation de la présidente de l'organisme doit également être présentée pour décrire en détail la manière dont l'organisme prévoit réaliser chaque priorité du gouvernement.
- d. La présidente s'assure que le plan d'activités de l'organisme comprend un mécanisme permettant de mesurer le rendement et que le plan rende compte de la réalisation des objectifs énoncés dans ce plan. Ce système doit indiquer les objectifs de rendement, la manière dont ceux-ci seront atteints, ainsi que les résultats visés et les échéanciers.
- e. La présidente doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. La présidente doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne une évaluation et un plan de gestion des risques. Cela aidera le ministère à élaborer les renseignements relatifs à son évaluation et à son plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON afin d'évaluer les risques, d'élaborer et de tenir à jour les documents nécessaires et de rendre compte au CT/CGG.
- g. La présidente doit faire en sorte 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. La présidente doit faire en sorte que les plans d'activités publiés ne divulguent pas : des renseignements personnels, des renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et des renseignements qui présenteraient de quelque autre façon un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, les renseignements confidentiels qui figurent dans le plan d'activités approuvé par le ministre peuvent être caviardés dans la version publiée.
- i. Le ministre examinera le plan d'activités annuel de l'organisme et informera immédiatement la présidente s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Au besoin, le ministre peut indiquer à la présidente à quels endroits et en quoi le plan de l'organisme diffère des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, et la présidente, agissant au nom du conseil d'administration, révisera alors le plan de l'organisme en conséquence. Le plan d'activités est jugé valable seulement après que le ministre responsable l'aura approuvé par écrit.
- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou y propose des modifications au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être donnée seulement à l'égard de certaines parties du plan d'activités présenté par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger en tout temps que le ministre lui soumette le plan d'activités de l'organisme à des fins d'examen.
- l. Par l'intermédiaire du directeur général, la présidente veille à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (pour respecter la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour respecter la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial dans les 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le ministre.

11.2 Rapports annuels

- a. La présidente doit faire en sorte que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Ce rapport annuel devra être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- 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.
- b. La présidente doit faire en sorte que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. La présidente doit faire en sorte que les rapports annuels publiés ne divulguent pas : des

renseignements personnels, des renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et des renseignements qui présenteraient de quelque autre façon un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'organisme.

- e. La présidente veille à ce que le plan d'activités démontre comment l'organisme a respecté les attentes et les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du rapport annuel au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation de la présidente de l'organisme doit également être présentée pour décrire dans le détail la manière dont l'organisme a réalisé chaque priorité du gouvernement.
- f. Le ministre approuvera le rapport annuel au plus tard 60 jours civils à compter de la réception du rapport par le ministère et le déposera devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils à compter de son approbation.
- g. Par l'intermédiaire du directeur général, la présidente veille à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit rendu public dans un format accessible (pour respecter la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour respecter la *Loi sur les services en français*), sur le site Web du CAJDP après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation du rapport par le ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et canaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf indication contraire (p. ex., en raison d'une directive ou d'une loi).

11.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le directeur général s'assurera que l'organisme fournit des données sur l'effectif et la rémunération ainsi que des données opérationnelles, conformément à la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le directeur général fera aussi en sorte que l'organisme rende compte sur les politiques sur les RH et la rémunération figurant dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Le directeur général s'assurera que l'organisme fournit toutes les autres données sur l'effectif et la rémunération ainsi que toutes les autres données opérationnelles, à la demande du SCT.

11.4 Autres rapports

La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, a les responsabilités suivantes :

- a. Faire en sorte que tous les rapports et documents exigés, y compris ceux qui sont décrits dans la DON et l'acte de constitution de l'organisme, soient soumis aux fins de leur

examen et de leur approbation par le ministre dans les délais prescrits.

- b. Fournir des données particulières et divers renseignements, à la demande du ministre ou du sous-ministre, qui peuvent être requis selon les besoins.

12. Exigences relatives à la publication

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de la présidente agissant au nom du conseil d'administration, s'assurera que les documents de gouvernance approuvés ci-dessous sont affichés dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties
 - Lettre d'orientation annuelle – au plus tard avec le plan d'activités annuel correspondant
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre
 - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer les éléments suivants : renseignements personnels, renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets industriels ou renseignements scientifiques, renseignements dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et renseignements qui, autrement, constitueraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de la présidente agissant au nom du conseil d'administration, doit faire en sorte que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient publiés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- c. Par l'entremise de la présidente agissant au nom du conseil d'administration, l'organisme provincial veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

13. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE 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 production de rapports et de réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de

l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que la présidente, agissant au nom du conseil d'administration, soit tenue informée des initiatives gouvernementales et des orientations générales de la politique susceptibles d'avoir des répercussions sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et la présidente agissant au nom du conseil d'administration conviennent par conséquent de ce qui suit :

- a. La présidente et le directeur général doivent consulter le ministre, en temps utile, sur l'ensemble des annonces, des questions ou des événements prévus, y compris les questions litigieuses qui concernent le ministre ou qui pourraient raisonnablement le concerner dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informera la présidente, et le directeur général au besoin, en temps opportun et, le cas échéant, des initiatives stratégiques gouvernementales en général ou des lois que le gouvernement envisage d'adopter et qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme ou qui auront une incidence significative sur l'organisme de quelque autre façon que ce soit.
- c. Le ministre conseillera la présidente, et le directeur général au besoin, et la présidente consultera le ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et des autres consultations et discussions publiques qui se rapportent au mandat et aux fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et la présidente se rencontreront au besoin pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil, de la présidente et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir les réunions sur une base trimestrielle. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre est tenu de rencontrer la présidente au moins deux fois par année, avec une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, de la présidente et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, au lieu d'une fois par trimestre, avec une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidente et du directeur général.
- e. Le sous-ministre et le directeur général se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter de sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'organisme; ainsi que les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils concernant les mesures correctives nécessaires.

- i. Le sous-ministre et le directeur général s'informeront et se conseilleront mutuellement en temps utile sur les questions importantes ayant une incidence sur la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère devront se conformer au protocole des communications avec le public énoncé à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion des enjeux courants, les communications publiques et la publicité payante.
- g. La présidente, le directeur général et les autres membres du personnel de l'organisme ne peuvent communiquer que des renseignements limités au ministre, au sous-ministre ou au personnel ministériel concernant le traitement de cas ou d'affaires en particulier qui sont visés par le secret professionnel.

14. Ententes administratives

14.1 Directives gouvernementales applicables

- a. La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, a la responsabilité de faire en sorte que l'organisme exerce ses activités conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Il s'agit notamment de la liste de directives et de politiques qui se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère doit informer l'organisme des modifications ou des ajouts à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme. En retour, l'organisme a la responsabilité de se conformer à toutes les lois, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti. L'information sur l'orientation générale figure sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. Les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

d. Approvisionnement :

La directive sur l'approvisionnement de la FPO s'applique dans son intégralité, sauf en ce qui concerne l'acquisition de services administratifs (p. ex., Corpay et WIN) et de services juridiques.

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 pleinement.

14.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Les parties au présent PE reconnaissent que l'autorisation légale du Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne (CAJDP) est établie dans le *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chap. H.19 (le *Code*), et que cet organisme fait partie du gouvernement, ce qui l'oblige à se conformer aux lois, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui lui sont applicables. Le CAJDP, en sa qualité d'organisme provincial, jouit des capacités, des droits, des pouvoirs et des privilèges d'une personne physique pour la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées par le Code et/ou par le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement. De plus, les parties au présent PE reconnaissent que l'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne* et qu'il peut être tenu de veiller à ce que ses directives et ses politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives. Cela comprend les lois et directives applicables relatives à l'approvisionnement.
- b. Sous réserve des exigences au titre de la loi et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et opérationnelles, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.
- c. Le sous-ministre est chargé de veiller à ce que le ministère du procureur général fournisse au Centre les services administratifs et autres services de soutien suivants :
 - Services de la technologie de l'information et des télécommunications : services, conseils et consultation.
 - Planification des locaux et des installations : services de réinstallation, y compris les renouvellements de bail.

14.3 Services juridiques

- a. Le CAJDP fournira ses propres services juridiques. Le CAJDP peut faire appel à une aide juridique externe lorsqu'il a besoin d'une expertise que ne possèdent pas les conseillers au sein de son personnel ou lorsque les services de ces conseillers pourraient entraîner un conflit d'intérêts ou donner lieu à une contestation pour partialité.
- b. Conformément au principe directeur d'une utilisation prudente des ressources publiques, lorsqu'il fait appel à une assistance juridique externe, le CAJDP suivra les pratiques exemplaires relatives à l'embauche de conseillers juridiques externes, telles qu'elles peuvent être définies de temps à autre dans les politiques ministérielles.

14.4 Création, collecte, conservation et élimination des dossiers

- a. La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, doit veiller à ce qu'il existe un système pour créer, collecter, tenir à jour et éliminer les documents.
- b. Il incombe au conseil, par l'intermédiaire de la présidente, de veiller à ce que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques en matière de gestion de l'information et de documents.
- c. Le directeur général, la présidente et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité continues 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 renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, doit veiller à la mise en œuvre de mesures qui exigent que le personnel de l'organisme crée des documents complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions d'affaires, les décisions, les événements, les politiques et les programmes d'importance.
- e. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire de la présidente, s'assure que l'organisme respecte la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.

14.5 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la propriété et de la gestion des risques pour la cybersécurité et de leurs répercussions au sein de leur organisation et doivent rendre des comptes à ce sujet.
- b. Les organismes doivent s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, la reprise et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être révisés et mis à jour régulièrement afin de pouvoir faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises 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 NTI-GO pertinente, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la Politique générale relative à la cybersécurité et à la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et des ressources de données, et la Directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie de

l'information.

14.6 Propriété intellectuelle

- a. La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, doit veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat incluant la création de propriété intellectuelle que l'organisme peut conclure avec une tierce partie.

14.7 Accès à l'information et protection de la vie privée

- a. La présidente et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et la disposition des documents.
- b. Le directeur général est la personne responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

14.8 Normes de service

- a. L'organisme provincial doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. La présidente doit s'assurer que l'organisme fournit ses services en respectant une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. La présidente doit s'assurer que l'organisme conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient créés à l'interne ou acquis, conformément aux principes et aux exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. Le CAJDP possède une procédure formelle de réponse aux plaintes portant sur la qualité des services reçus par ses clients, en conformité avec les normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des mesures et des cibles de rendement pour les services à la clientèle et pour la réponse de l'organisme aux plaintes.

14.9 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de la présidente agissant au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, doit favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :

- i. élaborant et encourageant des initiatives en faveur de la diversité et de l'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail;
 - ii. adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tous les points de vue puissent être exprimés.
- c. La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément au Code des droits de la personne, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

15. Ententes financières

15.1 Dispositions générales

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'entreprise.

- a. Lorsque le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor l'ordonne, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'organisme doit verser au Trésor les sommes que le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor considère comme excédentaires par rapport à ses exigences.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'organisme ne doit conclure aucune entente financière ni aucun engagement, garantie, indemnité ou opération similaire susceptible d'accroître, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel 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 d'obtenir de l'approbation statuaire du président du Conseil du Trésor ou du ministre des Finances
- c. Les affectations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme provincial peuvent être rajustées au cours d'un exercice donné si des restrictions budgétaires en cours d'exercice sont imposées par le Cabinet ou le ministre. L'organisme sera informé des modifications apportées à son allocation dès qu'il est possible de le faire. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources en raison d'un rajustement de ses affectations de fonctionnement et d'immobilisations, il doit en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant de procéder aux modifications.
- d. L'organisme doit faire rapport au SCT lorsqu'il a sollicité des conseils externes concernant des questions et que : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe dans le cadre du référentiel d'information

financière pertinent.

Il incombe au directeur général de transmettre au ministère la documentation nécessaire pour justifier les dépenses de l'organisme.

15.2 Financement

- L'organisme provincial tient un compte bancaire en son nom propre et gère ses activités financières, y compris les investissements et la gestion des liquidités, conformément aux orientations politiques de l'Office ontarien de financement.
- L'organisme est financé par le ministère au moyen d'un paiement de transfert. Il convient de noter que cette forme de financement ne signifie pas que les règles redditionnelles pour les paiements de transfert sont appliquées. Pour plus de clarté, la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert ne s'applique pas au financement des organismes provinciaux par l'intermédiaire du compte de Paiements de transfert Ontario.
- L'organisme est financé par le gouvernement, à même le Trésor, conformément à une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative. Le financement est assujéti à des rajustements faits par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- Le directeur général prépare des estimations des dépenses de l'organisme à inclure dans le plan d'activités du ministère aux fins de présentation à l'Assemblée législative. La présidente fournit ces estimations au ministre dans un délai suffisant pour que ce dernier puisse les analyser et les approuver.
- Les estimations fournies par la présidente peuvent être modifiées au besoin, après consultation en bonne et due forme auprès de la présidente. Les parties ont reconnu que le CT/CGG a le pouvoir de prendre la décision finale.
- Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.

15.3 Rapports financiers

- a. La présidente, au nom du conseil d'administration, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés dans un format conforme aux politiques comptables de la province publiées par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme communique au ministère l'information sur les salaires, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

15.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et remise de la TVH

- a. L'organisme a la responsabilité de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise fédérale* qui consistent à percevoir et à remettre la TVH à l'égard de toutes les fournitures taxables qu'il effectue.

Paiement 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* du Canada.

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme n'a pas le droit de réclamer des remboursements de la TVH au gouvernement.
- d. L'organisme est tenu de demander tous les remboursements, crédits de taxe sur les intrants ou autres remises auxquels il a droit en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

15.5 Biens immobiliers

- a. La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, a la responsabilité de faire en sorte que l'organisme exerce ses activités conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les Normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux à des fins de logement et de prestation de programmes.
- c. La présidente reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux sans pouvoir relatif aux biens immobiliers sont soumis à l'administration et au contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme doit harmoniser ses politiques en matière de travail hybride avec celles de la fonction publique de l'Ontario (OPS) et déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des moyens de réduire les coûts.

16. Ententes sur les vérifications et les examens

16.1 Vérifications

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources effectués 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 la prestation de 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 la présidente (au nom du conseil d'administration) peut ordonner en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification. La présidente doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. Un organisme provincial doit communiquer tous les rapports de mission (y compris ceux qui ont été préparés par sa propre fonction de vérification interne et/ou ceux qui ont été présentés à la présidente de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme doit informer le ministre et le sous-ministre concernés au moins une fois par année de toute recommandation ou question en suspens.
- e. Un organisme provincial doit communiquer son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin qu'il soit possible de comprendre les risques auxquels il est exposé.
- f. La présidente, agissant au nom du conseil d'administration, 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.

16.2 Autres examens

Le CAJDP est soumis à un examen périodique, effectué à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme déterminées par le CT/CGG ou le ministre qui peuvent comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines et les relations de travail, ainsi que les processus de l'organisme.

- a. En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décideront du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles de la présidente, du conseil d'administration et du ministre ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- b. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera effectué au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen sera réalisé en 2028-2029.
- c. Le ministre consulte au besoin la présidente, au nom du conseil d'administration, au cours de cet examen.
- d. La présidente, le directeur général et le conseil doivent coopérer à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier doit soumettre au CT/CGG, aux fins de son examen, toute recommandation relative aux modifications formulée à partir des résultats de l'examen concernant l'organisme.

17. Dotation en personnel et nominations

17.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines

- a. Si la CFP a délégué ses pouvoirs, ses obligations et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, à la présidente ou à une personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne a la responsabilité d'exercer ce pouvoir en respectant toute loi, directive ou politique pertinente, conformément au mandat du CAJDP et dans les limites des paramètres du pouvoir délégué.

17.2 Exigences en matière de dotation

- a. En vertu de l'acte de constitution, le conseil d'administration peut employer les personnes qu'il juge nécessaires à la réalisation de ses objectifs. Un employé du CAJDP n'est pas un employé de la Couronne.
- b. L'organisme doit fournir au SCT des données sur l'effectif et la rémunération ainsi que des données opérationnelles, conformément à la politique opérationnelle de la DON.

17.3 Cadres désignés

L'organisme versera une rémunération globale à ses cadres désignés, y compris le directeur général, conformément aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui lui sont applicables.

17.4 Nominations

- a. Le directeur général est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 45.14 (3) du Code. La durée du mandat n'est pas fixée.
- b. Les membres de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 45.14 (2) du Code. La durée du mandat n'est pas fixée.
- c. Le nombre minimum de membres est de cinq et le nombre maximum de membres est de neuf, comme le prévoit le Code.
- d. La présidente doit utiliser la grille 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 formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, notamment en l'informant de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

17.5 Rémunération

La rémunération des membres du conseil est déterminée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

- a. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des activités gouvernementales seront remboursées. Les frais des membres du conseil aux termes de la directive font l'objet d'obligations de divulgation.

18. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance

18.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères ont la responsabilité de travailler avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'organisme se réuniront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des directives concernant les mesures correctives.

La présidente, au nom du conseil d'administration, a la responsabilité de faire en sorte qu'une stratégie de gestion des risques est élaborée et mise en place pour l'organisme provincial, conformément à la DON, à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et au processus de gestion des risques.

L'organisme doit veiller à ce que les risques auxquels il est confronté soient traités de manière appropriée.

18.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

La présidente, au nom du conseil d'administration, doit s'assurer que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) est entreprise et cadre avec les principes et les exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'organisme doit mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences décrites dans la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
Directive.
 - L'organisme doit assurer la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - L'organisme doit déterminer les menaces et les risques, évaluer leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documenter les risques et les mesures prises pour y remédier.

- b. L'organisme doit s'assurer qu'un processus opérationnel existe pour permettre aux cadres responsables de documenter les efforts continus qu'ils font pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre de son plan d'activités.
- d. L'organisme doit faire le suivi et rendre compte trimestriellement des menaces liées à la TI, des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts faits pour remédier aux risques associés. Il doit, entre autres, faire rapport sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.
- e. L'organisme doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité applicables à tous les renseignements et qu'ils peuvent protéger ou supprimer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

18.2 Protection de responsabilité et assurance

- a. Le conseil d'administration, représenté par la présidente, reconnaît que l'organisme doit souscrire à une protection de responsabilité et à une assurance pendant que le présent PE est en vigueur. La police de protection de responsabilité et d'assurance de l'organisme doit être souscrite auprès d'assureurs autorisés à offrir une couverture d'assurance en Ontario ou par ailleurs, jugés satisfaisants par le ministère.
- b. L'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* permet à une société d'indemniser un administrateur ou un dirigeant de la société de tous ses frais et dépenses raisonnables entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles il était impliqué à ce titre. À ce titre, une telle indemnisation devrait être soumise à l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- c. L'organisme est protégé aux termes du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière (PRC-DGCR) du gouvernement de l'Ontario. Il accepte de souscrire et de maintenir toutes les assurances nécessaires et appropriées qu'une organisation prudente exerçant les activités de l'organisme serait tenu de maintenir, y compris, sans toutefois s'y limiter, une assurance responsabilité civile entreprise, une assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants, une assurance erreurs et omissions, une assurance tous risques de biens ainsi que toute autre assurance contre le recours des tiers afin de se prémunir contre les réclamations pouvant découler d'actes ou d'omissions de la part de l'organisme ou de ses administrateurs, dirigeants, employés ou autres personnes dont les services ont été retenus par l'organisme et d'actes ou d'omissions causant des dommages corporels ou des préjudices personnels, le décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance de ceux-ci. La preuve de telles assurances devra être présentée au ministre chaque année, si elle est demandée.

19. Conformité et mesures correctives


- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et les orientations du gouvernement soient bien comprises et aide à gérer les risques et les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- b. Des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir au cours de la surveillance. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Elles aident les organismes à produire les extraits et/ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Les mesures correctives ne doivent être renforcées que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et communiquent clairement et en temps opportun à la présidente ou aux cadres supérieurs de l'organisme des renseignements sur les mesures correctives possibles. Cette communication peut consister en des lettres d'orientation du ministre responsable et/ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus strictes, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre qui est la partie qui le signera en dernier (la « date d'entrée en vigueur originale »), et demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement par un nouveau protocole d'entente signé par les parties.
- b. Une copie du PE signé et de tout nouveau PE doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de directeur général de l'organisme provincial régi par un conseil, la personne nouvellement nommée doit lire et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa nomination.

Signatures

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



David Corbett
Sous-procureur général

Le 5 mars 2026

Date

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



D^r Remi Warner
Directeur général
Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne

Le 25 février 2026

Date

Annexe 1 : Protocole des communications avec le public

1. But

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

Le protocole des communications s'applique tant à la mise en œuvre par l'organisme du mandat qu'il a en vertu de la loi qu'à la promotion de son travail. Il est également utile au ministre à l'égard de son obligation de reddition de comptes devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres.

2. Définitions

- a. « Communications publiques » signifie tout document communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous les formes suivantes :
 - Forme orale, comme un discours, une présentation publique ou une interview destinée à être diffusée
 - Forme imprimée, comme un rapport sur papier
 - Forme électronique, comme un message sur un site Web
 - Publicité payante, comme une campagne dans les médias numériques ou imprimés.
 - b. Une « question litigieuse » est une question qui préoccupe ou qui pourrait vraisemblablement 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 :
 - des députés provinciaux;
 - le public;
 - les médias;
 - des intervenants;
 - des partenaires de prestation de services.
3. L'organisme doit se conformer à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.
 4. Le ministère et l'organisme nommeront des personnes qui serviront de « responsables » des communications publiques.
 - Le responsable ministériel est le directeur des communications ou la personne qu'il désigne.
 - Le responsable de l'organisme est le directeur général ou le chef des communications ou des affaires publiques.

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** d'implications directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui ne pourraient pas être considérés comme une priorité gouvernementale.
 - Les réponses aux médias, les communiqués de presse et les autres produits de communication doivent être partagés à une cadence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement) avec le responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
 - **Remarque** : Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.
 - b. **Produits et/ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement** ou offrirait aux administrations locales des occasions de faire des annonces
 - **Pour tout élément non litigieux susceptible de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme doit informer 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 possibilités de transmettre des messages gouvernementaux** ou qui comportent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
 - Une **approbation finale** doit être obtenue 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 qui précèdent la date de publication prévue de l'élément, il devra faire un suivi, en précisant qu'il procédera en conséquence.
 - **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées à une fréquence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement) au responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, aux autres personnes du ministère. Pour les réponses aux médias litigieuses, il faut suivre la procédure ci-dessous.
 - c. **Les questions, réponses aux médias et communiqués de presse litigieux** qui peuvent avoir des implications directes pour le ministère ou le gouvernement ou

qui entraîneront probablement la présentation de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement.

- Le responsable de l'organisme informera immédiatement le responsable du ministère dès qu'il aura connaissance de la question et informera 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 fournira tous les renseignements généraux nécessaires au responsable du ministère qui fera préparer une note sur les questions litigieuses, au besoin.
 - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'organisme transmettra la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui entamera 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 du bureau du ministre.
- d. Le présent protocole ne s'applique pas aux communications, y compris les communications publiques, relatives au traitement de cas ou d'affaires en particulier qui sont visés par le secret professionnel.

Le CAJDP signalera toutefois au ministère, en temps utile, toute question susceptible de devenir litigieuse, et il lui transmettra toute communication publique connexe dès sa publication afin de s'assurer qu'il en a connaissance.

6. Publicité

- Afin de respecter les exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme fournira au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur (au cours de l'exercice de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer les résumés de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant de renseigner les partenaires créatifs/des médias (de l'organisme). Le ministère doit assurer l'harmonisation avec les objectifs et les messages de la campagne.
- Le matériel et les campagnes publicitaires peuvent être examinés par le bureau du ministre du ministère.
- Les messages et les éléments créatifs finaux doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant leur publication.