

**Protocole d'entente**  
**entre**  
**le ministre des Finances**  
**et**  
**le président de la Société**  
**ontarienne de vente du**  
**cannabis**

Septembre 2025

## Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté de septembre 2025 et je m'engage à respecter les exigences de ce protocole d'entente et de la DON.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Peter Bortoluzzi", is written over a horizontal line.

Ministre  
Ministère des Finance

22 décembre 2025

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté de septembre 2025 et je m'engage à respecter les exigences de ce protocole d'entente et de la DON.



---

Président  
Société ontarienne de vente du cannabis

8 octobre 2025

---

Date

# Table des matières

Signatures.....	2
Table des matières .....	4
1. Préambule.....	7
2. Object.....	7
3. Définitions .....	8
Pouvoir et mandat de l'Organisme .....	10
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	10
5. Statut juridique et statut d'organisme de la couronne .....	10
6. Principes directeurs.....	10
7. Obligations de reddition des comptes.....	11
7.1 Ministre .....	11
7.2 Président.....	12
7.3 Conseil d'administration .....	12
7.4 Sous-ministre .....	12
7.5 Président et chef de la direction .....	13
8. Rôles et responsabilités .....	13
8.1 Ministre .....	13
8.2 Président.....	15
8.3 Conseil d'administration .....	18
8.4 Sous-ministre .....	20
8.5 Président et chef de la direction .....	23
9. Cadre éthique.....	25
10. Exigences en matière de rapports .....	26
10.1 Plan d'affaires.....	26
10.2 Rapports annuels .....	27
10.3 Ressources humaines et rémunération .....	28
10.4 Autres rapports.....	29

11.	Exigences en matière d’affichage public.....	29
12.	Communications et gestion des enjeux .....	30
13.	Ententes administratives .....	31
13.1	Directives gouvernementales applicables .....	31
13.2	Services de soutien administratif et de soutien organisationnel .....	32
13.3	Ententes conclues avec des tiers .....	32
13.4	Services juridiques .....	33
13.5	Création, collecte, conservation et élimination de documents .....	33
13.6	La cybersécurité .....	33
13.7	Propriété intellectuelle .....	34
13.8	Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée .....	34
13.9	Normes de service.....	34
13.10	Diversité et inclusion.....	35
14.	Dispositions financières.....	36
14.1	Généralités .....	36
14.2	Financement.....	36
14.3	Rapports financiers.....	37
14.4	Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH).....	37
14.5	Immobilier.....	37
15.	Dispositions en matière de vérification et d’examen .....	38
15.1	Vérifications.....	38
15.2	Autres examens.....	39
16.	Dotation en personnel et nominations .....	39
16.1	Délégation de l’autorité en matière de gestion des ressources humaines .....	39
16.2	Exigences en matière de dotation.....	39
16.3	Cadres désignés.....	40
16.4	Nominations .....	40
16.5	Rémunération.....	40
17.	Gestion des risques, protection et assurance en matière de responsabilité civile .....	41
17.1	Gestion des risques.....	41
17.2	Protection et assurance en matière de responsabilité civile .....	42

18. Conformité et mesures correctives .....	43
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE.....	43
Signatures.....	45
Annexe 1 : Protocole de communication avec le public (modèle et exigences minimales) .....	47
Annexe 2 : Sommaire des exigences de production de rapports par l'organisme.....	51
Annexe 3 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario .....	56

# 1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux sont responsables devant le gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficace et efficiente pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'établi dans leurs actes constitutifs respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent PE reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à lui. De plus, cet organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.

# 2. Object

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise à :
  - établir les relations de responsabilisation entre le ministre des Finances et le président de la Société ontarienne de vente du cannabis au nom de l'Organisme;
  - préciser les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du président et chef de la direction et du conseil d'administration de l'Organisme;
  - préciser les dispositions en matière de gestion, d'administration, de finances, de dotation en personnel, de vérification et de production de rapports qui lient la SOVC et le ministère des Finances.
- b. Le présent PE est à lire en concordance avec la *Loi de 2017 sur la Société ontarienne de vente du cannabis*. Le présent PE ne vient ni affaiblir, ni modifier, ni limiter les pouvoirs de la Société ontarienne de vente du cannabis conférés par la *Loi de 2017 sur la Société ontarienne de vente du cannabis*, et ne nuit pas à l'exercice des responsabilités que la Loi impose à ses parties. Toute loi et tout règlement doivent prévaloir sur le PE en cas de conflit.
- c. Le présent PE remplace le PE entre les parties daté de juin 2021.

### 3. Définitions

Dans le présent protocole :

- a. « DON » désigne la directive concernant les organismes et les nominations, publiée par le Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Loi » s'entend au sens de la *Loi de 2017 sur la Société ontarienne de vente du cannabis, L.O. 2017, chap. 26, annexe 2*, dans sa version modifiée, qui régit l'Organisme;
- c. « Organisme » ou « Organisme provincial » désigne la Société ontarienne de vente de cannabis (« SOVC »), exerçant ses activités sous le nom de Société ontarienne du cannabis (« OCS »);
- d. « rapport annuel » s'entend du rapport annuel dont il est question à l'article 10.2 du présent PE;
- e. « directives gouvernementales applicables » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement s'appliquant à l'organisme;
- f. « système d'intelligence artificielle » désigne un système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qui lui sont fournies afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions susceptibles d'influencer des environnements physiques ou virtuels;
- g. « conseil » désigne le conseil d'administration de la SOVC formé en vertu de l'article 9 (1) de la Loi;
- h. « plan d'affaires » s'entend du plan d'affaires annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE;
- i. « président » désigne le président du conseil d'administration de la SOVC désigné en vertu de l'article 9 (2) de la Loi;
- j. « loi constitutive » désigne la Loi par laquelle l'organisme a été institué;
- k. « expert-conseil » désigne une personne physique ou morale qui, dans le cadre contractuel autre qu'un contrat de travail, agit en tant que fournisseur de conseils spécialisés ou stratégiques et de services connexes en contrepartie d'une rémunération et à des fins décisionnelles;
- l. « sous-ministre » s'entend du sous-ministre du ministère des Finances;
- m. « cadre désigné » désigne un cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic, L.O. 2014*;
- n. « Loi sur le Conseil exécutif » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif, L.R.O. 1990, chap. E.25*, dans sa version modifiée;



- o. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée;
- p. « exercice financier » s'entend de la période allant du 1er avril jusqu'au 31 mars de l'année suivante, comme on l'indique à l'article 23 de la Loi;
- q. « gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;
- r. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;
- s. « membre » désigne une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne désigne pas une personne employée ou nommée par l'organisme à titre de membre du personnel;
- t. « ministre » désigne le ministre des Finances, le cas échéant, toute autre personne qui peut être désignée à tout moment comme ministre responsable en vertu du présent PE, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;
- u. « ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée à tout moment en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif;
- v. « ministère » s'entend du ministère des Finances ou du successeur de ce ministère;
- w. « PE » désigne le présent protocole d'entente, signé par le ministre et le président;
- x. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- y. « président et chef de la direction » désigne le président et chef de la direction nommé en vertu de l'article 12 de la Loi.
- z. « président du Conseil du Trésor » désigne le président actuel du Conseil du Trésor ou, le cas échéant, toute autre personne désignée conformément à la Loi sur le Conseil exécutif;
- aa. « CFP » désigne la commission de la fonction publique;
- bb. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée;
- cc. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- dd. « CT/CGG » désigne l'ensemble du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement;
- ee. « vice-président » désigne le vice-président du conseil d'administration désigné en vertu de l'article 9 (3) de la Loi.

## Pouvoir et mandat de l'Organisme

- a. Les pouvoirs de la SOVC sont prescrits par la Loi.
- b. Le mandat de l'Organisme provincial est énoncé dans la loi, qui lui fournit le droit exclusif de vendre du cannabis en ligne (sans passer par un magasin de détail de cannabis autorisé) et de le revendre à un magasin de détail de cannabis autorisé.

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

- a. La désignation de l'organisme est celle d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration et dotée d'une fonction d'entreprise opérationnelle (avec conseil d'administration) conformément à la DON.
- b. L'Organisme est désigné à titre d'organisme public, conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 en vertu de la LFPO.

## 5. Statut juridique et statut d'organisme de la couronne

- a. L'Organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'Organisme provincial a la capacité ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique pour réaliser sa mission, sous réserve des restrictions imposées en vertu de la Loi et par le CT/CGG.

## 6. 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'entremise du ministre responsable. Lorsqu'ils s'acquittent de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la nécessité pour leur ministre de rendre des comptes au Cabinet, 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 se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et aux politiques de la FPO. De plus, les organismes veillent à ce que leurs

directives et politiques soient 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 la négociation. Cela comprend les lois et les directives applicables relatives à l'approvisionnement.

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficience** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence** : La bonne gouvernance et les pratiques de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la responsabilisation, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.

## 7. Obligations de reddition des comptes

### 7.1 Ministre

Le ministre rend des comptes :

- a. au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative relativement à l'exécution du mandat de l'Organisme et la conformité de celui-ci aux politiques du gouvernement, ainsi qu'à l'Assemblée législative relativement aux activités de l'organisme;
- b. au CT/CGG relativement au rendement de l'Organisme et à sa conformité aux directives et aux politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c. au Conseil des ministres relativement au rendement de l'organisme et à sa conformité aux politiques opérationnelles et aux grandes orientations stratégiques du gouvernement.

## **7.2 Président**

Le président, qui représente le conseil, rend des comptes :

- a. au ministre relativement au rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat, ainsi que des rôles et des responsabilités que lui ont conférés la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables;
- b. au ministre, au besoin, relativement aux activités de l'organisme;
- c. au ministre, en temps opportun, au sujet de toute question qui touche ou qui pourrait raisonnablement toucher les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- d. au ministre, pour confirmer que l'organisme respecte les lois, les directives gouvernementales et les politiques comptables, financières et informatiques applicables.

## **7.3 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration rend compte, par l'entremise de son président, au ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, de l'établissement des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme, tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle, et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par la loi, le présent protocole d'entente et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

## **7.4 Sous-ministre**

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'aider le ministre à assurer une surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre est responsable du rendement du ministère en fournissant un soutien administratif et organisationnel à l'organisme et en s'acquittant des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par le ministre, la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre doit également attester au CT/CGG que l'organisme respecte les directives applicables, au mieux de ses connaissances et de ses capacités.

## **7.5 Président et chef de la direction**

Le président et chef de la direction, nommé en vertu des pouvoirs de l'organisme, doit rendre compte au conseil de la gestion et l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et des responsabilités que lui ont conférés le conseil, la Loi, le présent PE et les directives gouvernementales. Le président et chef de la direction relève du président lorsqu'il met en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le président et chef de la direction rend compte au conseil du rendement de l'organisme, par l'entremise du président. Le conseil d'administration et le président sont responsables devant le ministre.

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1 Ministre**

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Organisme.
- b. Rendre compte et répondre au CT/CGG sur le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement.
- c. Tenir une réunion avec le président au moins une fois par trimestre pour discuter : des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris les mesures correctives à prendre, au besoin; et du plan d'affaires et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. La meilleure pratique consiste à organiser des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, dont une sera consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.

- d. Informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques pour l'organisme, et définir les attentes à l'égard de l'organisme dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. Collaborer avec le président à l'élaboration de mesures et de mécanismes de rendement concernant l'organisme.
- f. Examiner l'avis ou la recommandation du président sur les candidatures en vue d'une nomination au conseil ou d'un renouvellement de mandat.
- g. Recommander au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil des nominations et des renouvellements de mandat à l'Organisme, selon le processus de nomination à l'Organisme établi par la loi et par la directive du CGG.
- h. Décider à tout moment de la nécessité d'effectuer l'examen ou la vérification de l'organisme, c'est-à-dire ordonner au président de procéder périodiquement à l'examen de l'organisme et recommander au CT/CGG de procéder à des changements dans la gouvernance ou l'administration de l'organisme à l'issue de l'examen ou de la vérification.
- i. Signer le PE pour qu'il entre en vigueur après avoir été signé par le président.
- j. Recevoir le plan d'affaires annuel de l'organisme et approuver ou fournir des modifications à ce plan dans un délai maximal de 30 jours civils à compter de sa réception.
- k. Veiller à ce que le plan d'affaires de l'organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après réception du rapport par le ministère.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis mis à la disposition du public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- o. Lorsque le besoin se fait sentir, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme.
- p. S'il y a lieu, consulter le président au sujet de nouvelles orientations d'importance ou lorsque le gouvernement prévoit apporter des modifications réglementaires ou législatives à l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement de la FPO, si nécessaire.

- r. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'Organisme à l'occasion d'une modification du mandat de l'organisme.
- t. Examiner et approuver tous les nouveaux règlements, les règlements modifiés et les règlements abrogés, conformément à l'article 11(2) de la Loi.
- u. Examiner et approuver tout autre élément requis en vertu de la Loi.

## **8.2 Président**

Le président doit soutenir le conseil d'administration en exécutant les tâches suivantes :

- a. Fournir le leadership au sein du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires dans le cadre des décisions concernant l'organisme.
- b. Fournir le leadership stratégique de l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques énoncés dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Assurer le respect des obligations légales ou découlant des politiques du CT/CGG.
- d. Rendre compte au ministre, sur demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, notamment par une lettre annuelle pour confirmer que l'organisme respecte l'ensemble des lois, des directives et des politiques comptables, financières et informatiques applicables.
- e. Fournir des orientations au conseil d'administration concernant le mandat de l'organisme, ainsi que les priorités et les orientations politiques du gouvernement pour cet organisme.
- f. Veiller à ce que le conseil d'administration soit conseillé et informé, le cas échéant, de toute consultation ou communication avec le ministre ou le ministère.
- g. Tenir une réunion avec le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter : des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris les mesures correctives à prendre, au besoin; et du plan d'affaires et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.

- i. La meilleure pratique consiste à organiser des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, dont une sera consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
- h. Assurer une communication en temps opportun avec le ministre au sujet de questions ou d'événements qui pourraient toucher ou raisonnablement interpeller le ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- i. S'assurer que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et qu'il atteint ses principaux objectifs de rendement.
- j. Informer le ministre des progrès réalisés dans la mise en œuvre des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'organisme, telles qu'elles sont énoncées dans la lettre d'orientation annuelle.
- k. Collaborer avec le ministre à l'élaboration de mesures et de mécanismes de rendement concernant l'organisme.
- l. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et fournir des recommandations pour les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- m. Collaborer aux examens ou vérifications de l'organisme.
- n. Demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celle-ci, si nécessaire.
- o. Conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par an, sur toute recommandation ou question en suspens issue de la vérification.
- p. Partager tous les rapports de vérification (y compris ceux préparés par leur propre service de vérification interne et/ou ceux communiqués au président de l'organisme) avec le ministre et le sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).



- q. Demander au ministre d'établir l'orientation stratégique de l'organisme.
- r. Signer le PE de l'organisme au nom du conseil d'administration, en collaboration avec le président et le chef de la direction ou leur équivalent.
- s. Soumettre au ministre, au nom du conseil d'administration, le plan d'affaires/la note d'attestation, le budget, le rapport annuel/la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme, conformément aux délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent PE.
- t. Veiller à ce que la SOVC, dans l'exercice de son mandat, utilise les fonds publics aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté.
- u. Consulter le ministre à l'avance au sujet de toute activité pouvant avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou encore sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme établis par la Loi.
- v. Présider les réunions du conseil d'administration, y compris la gestion de l'ordre du jour du conseil.
- w. Évaluer chaque année le rendement du président et chef de la direction en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.
- x. Examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres du conseil d'administration.
- y. Veiller à la mise en place de systèmes de gestion appropriés (financiers, informatiques (y compris la cybersécurité), ressources humaines, achats) pour une administration efficace de l'organisme.
- z. 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'IA et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils s'acquittent du rôle décrit pour les « chefs d'organisme provincial ou l'équivalent » dans la directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- aa. Livrer efficacement les communications au public et entretenir de bonnes relations publiques pour l'organisme, conformément au protocole de communication.
- bb. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme et de favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.

- cc. Soumettre au ministre pour approbation tout règlement nouveau, modifié ou abrogé.
- dd. Veiller à ce que les membres du conseil d'administration connaissent les exigences de la LFPO à leur égard, notamment les règles de conduite éthiques et les règles sur les activités politiques qui en font partie.
- ee. Assumer le rôle de cadre supérieur en matière d'éthique auprès du conseil d'administration en faisant la promotion d'une conduite éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette Loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

### **8.3 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de la SOVC.
- b. Veiller à ce que l'organisme soit géré de manière efficace et efficiente et qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, uniquement pour ses activités, selon le principe de l'optimisation des ressources et dans le respect de la législation, des directives et des politiques applicables.
- c. Veiller à ce que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement décrites dans la lettre d'orientation annuelle dans l'établissement des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme.
- d. Mettre en place des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion solides, et surveiller et évaluer les mesures de rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'organisme.
- e. Diriger les affaires de l'organisme en respectant les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, telles qu'elles sont décrites dans son plan d'affaires approuvé, conformément à la section 10.1 du présent PE, et dans les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration du plan d'affaires de l'organisme à présenter au ministre dans les délais fixés par la DON.
- g. Diriger la préparation et approuver les rapports annuels de l'organisme à soumettre au ministre pour approbation et à déposer à l'Assemblée législative dans les délais fixés par la DON ou la loi constitutive de l'organisme, selon le cas.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'organisme à remettre au ministre et que le ministre peut demander à l'occasion, dans les délais convenus.

- i. Prendre des décisions conformes au plan d'affaires approuvé pour la SOVC.
- j. Veiller à ce que le président et chef de la direction, ou son équivalent, s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en vertu du présent PE et de la DON.
- k. Évaluer chaque année le rendement du président et chef de la direction en consultation avec le président et le sous-ministre.
- l. Veiller à ce que l'organisme soit dirigé de manière efficace et efficiente, selon des pratiques commerciales et financières reconnues et conformes aux directives et politiques applicables.
- m. Établir les comités du conseil ou les mécanismes de surveillance nécessaires qui renseigneront le conseil sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'organisme.
- n. Approuver le PE de l'organisme, ainsi que toute modification apportée à celui-ci, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification apportée à celui-ci, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques qui conviennent et organiser des examens et des vérifications axés sur les risques pour l'organisme, au besoin.
- p. S'il y a lieu, veiller à mettre en place les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de suivre, conformément au Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou qui ont été approuvées et publiées par le commissaire aux conflits d'intérêts sur le site Web du commissaire), pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme.
- q. Prendre des mesures correctives, s'il y a lieu, concernant le fonctionnement ou les activités de l'organisme.
- r. Collaborer aux examens axés sur les risques ou périodiques que le ministre ou le CT/CGG ordonne, et communiquer tout renseignement pertinent relatif à ceux-ci.
- s. Consulter les intervenants, s'il y a lieu, au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Donner des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, sur les questions qui relèvent du mandat et des activités de l'organisme ou qui y touchent.
- u. Nommer un président et chef de la direction et fixer pour celui-ci des objectifs de rendement et une rémunération en fonction de ces objectifs pour donner à la qualité de la gestion et à l'utilisation des ressources publiques le poids qu'elles méritent.

- v. Adopter, procéder à des modifications ou abroger les règlements régissant les procédures et, de manière générale, la conduite et la gestion des affaires de l'organisme, conformément aux dispositions de l'article 11 de la Loi. Les règlements n'entrent en vigueur qu'après avoir été approuvés par le ministre.

## 8.4 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre peuvent être assumées par un remplaçant approuvé par le secrétaire du Conseil des ministres.

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre au sujet des responsabilités du ministre en matière de surveillance de la SOVC, notamment en informant le ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui relèvent du mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON, veiller à ce que les documents relatifs à la gouvernance et à la responsabilité respectent scrupuleusement les exigences de la DON et les autres directives qui s'appliquent à la SOVC.
- c. Attester au CT/CGG que l'organisme provincial se conforme aux exigences obligatoires en matière de reddition de comptes énoncées dans la DON et dans d'autres directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, sur la base de la lettre de conformité annuelle adressée par le président de l'organisme au ministre, au mieux de ses connaissances et de ses capacités.
- d. Veiller à ce que l'organisme reçoive les informations et l'aide nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités en vertu des lois, des autres textes législatifs, réglementaires et normatifs pertinents, des directives gouvernementales applicables et du présent PE.
- e. Veiller à ce que, lorsque le ministère est informé de modifications apportées aux directives du CT/CGG qui peuvent s'appliquer à l'organisme, ou de modifications apportées aux directives gouvernementales applicables et aux orientations stratégiques, l'organisme soit informé de ces modifications.
- f. Faire rapport, dans les délais prescrits, de la conformité au Secrétariat du Conseil du Trésor et répondre à ses questions à ce sujet.
- g. Informer par écrit le président et chef de la direction ou son équivalent des nouvelles directives du gouvernement et des exceptions ou exemptions qui visent, en tout ou en partie, les directives, les politiques du gouvernement ou les politiques administratives du ministère.

- h. Assurer des séances d'information et des consultations régulières entre le président et le ministre au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme selon les besoins.
- i. Rencontre avec le président et chef de la direction de l'organisme ou son équivalent au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, notamment les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés dans le cadre de la lettre d'orientation annuelle, les plans d'affaires et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.
- j. Rencontrer régulièrement et selon les besoins le président et chef de la direction de l'organisme ou son équivalent afin de discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que des plans d'action connexes.
- k. Aider le ministre dans l'examen des cibles, des mesures et des résultats de l'organisme en matière de rendement.
- l. Signer le PE de l'organisme, en reconnaissant leurs responsabilités.
- m. Lancer le processus d'examen de l'organisme selon les directives du ministre.
- n. Collaborer aux examens de l'Organisme en suivant les directives du ministre ou du CT/CGG.
- o. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'affaires et des autres rapports de l'organisme.
- p. Demander les informations et les données nécessaires pour remplir les obligations prévues par la DON.
- q. Surveiller l'organisme au nom du ministre dans le respect des pouvoirs de l'organisme, déterminer les besoins en matière de mesures correctives et recommander au ministre des façons de résoudre les problèmes qui peuvent se présenter à l'occasion.
- r. Fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme.
- s. Fournir une rétroaction annuelle sur le rendement de l'organisme et du président et chef de la direction au président.
- t. Aider les ministres et les bureaux des ministres à surveiller et à suivre les postes vacants à venir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- u. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de la SOVC ou de l'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de la SOVC.

- v. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue fondée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'organisme.
- w. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques appropriés pour gérer les risques auxquels il pourrait être confronté dans la réalisation de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation de services.
- x. Effectuer des examens opportuns fondés sur les risques de la SOVC, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG.
- y. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risques et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- z. Consulter le président et chef de la direction de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment en ce qui concerne les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques du ministère.
- aa. Travailler avec le président et chef de la direction pour traiter tout problème pouvant survenir.
- bb. Prendre les dispositions nécessaires pour fournir à l'organisme un soutien administratif, financier et autre, comme il est précisé dans le présent PE.

## 8.5 Président et chef de la direction

Le président et chef de la direction a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes au conseil d'administration.
- b. Gérer au quotidien les affaires d'ordre opérationnel, analytique, financier et administratif de l'organisme, conformément à la loi, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent PE.
- c. Aider le président et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. Conseiller le président sur les exigences de la DON et la conformité de l'organisme à celles-ci, ainsi que sur d'autres directives et politiques du gouvernement et les règlements et politiques internes de l'organisme, notamment en attestant chaque année au président la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.
- e. Attester de la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à agir pour fournir une déclaration de conformité de l'organisme.
- f. S'assurer que l'organisme provincial satisfait aux exigences de la DON.
- g. Rencontre avec le sous-ministre au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, notamment : les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle; les plans d'affaires et les résultats de l'organisme; les risques élevés pour l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant.
- h. Rencontrer le sous-ministre ou un remplaçant approuvé régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude et de leurs plans d'action connexes.
- i. Tenir le président et le conseil d'administration informés des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des opérations de l'organisme.
- j. Tenir au courant le ministère et le président des questions ou des événements qui peuvent intéresser le ministre, le sous-ministre ou le président dans l'exercice de leurs responsabilités.

- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration, tels qu'énoncés dans la lettre d'orientation annuelle, en plans et activités opérationnels conformément au plan d'affaires approuvé de l'organisme.
- l. Effectuer un suivi du rendement de l'organisme en cours d'année et en faire rapport au conseil par l'entremise du président.
- m. Procéder en temps opportun à un examen fondé sur les risques s'appliquant à la gestion et aux activités de l'organisme.
- n. Collaborer aux examens périodiques que le ministre ou le CT/CGG ordonne.
- o. Signer le PE de l'organisme, avec le président, au nom du conseil d'administration.
- p. Préparer les rapports annuels et le plan d'affaires de l'organisme selon les directives du conseil.
- q. Mettre au point et en application des systèmes en vue d'assurer que l'organisme fonctionne dans le cadre de son plan d'affaires 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'affaires approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées, à la Loi et aux directives du gouvernement.
- 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.
- t. Faire appliquer les politiques et procédures pour veiller à l'utilisation intègre et honnête des fonds publics.
- u. Veiller à ce que l'organisme ait en place la capacité nécessaire et un cadre efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir les informations et les rapports demandés par le ministre, le sous-ministre, le ministère et/ou le SCT, dans les délais fixés par le ministre, le sous-ministre, le ministère et/ou le SCT.
- w. Établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme, conformément aux directives du conseil d'administration.
- x. Solliciter le soutien et les conseils du ministère, au besoin, en matière de gestion de l'organisme.
- y. Mettre en place et en application un système visant la conservation des documents de l'organisme et la mise à la disposition du public de ces documents, le cas échéant, par souci de conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.



- z. Livrer efficacement les communications au public et entretenir de bonnes relations publiques pour l'organisme, conformément au protocole de communication.
- aa. Assister et participer à toutes les réunions du conseil d'administration, à l'exception des réunions portant sur la fonction, le rendement ou les fonctions et responsabilités du président et chef de la direction.
- bb. Assumer le rôle de cadre supérieur en matière d'éthique pour les employés de l'organisme.
- cc. Faire la promotion d'une conduite éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette Loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- dd. Préparer les rapports financiers à faire approuver par le conseil.
- ee. Préparer, aux fins d'approbation par le conseil, un système d'examen du rendement du personnel et mettre en œuvre ce système.

## 9. Cadre éthique

Les membres du conseil qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts, tant celles de la DON que celles de la LFPO et de ses règlements.

Les membres du conseil d'administration ne doivent pas utiliser les informations obtenues dans le cadre de leur nomination ou de leur appartenance au conseil d'administration à des fins personnelles ou pour en tirer un avantage personnel. Tout membre qui a des motifs raisonnables de penser qu'il est en conflit d'intérêts relativement à une affaire dont le conseil ou un comité du conseil a été saisi divulgue la nature du conflit au président à la première occasion et s'abstient de participer à l'approfondissement de cette question. Le président du conseil doit faire consigner dans le procès-verbal de la réunion les conflits d'intérêts qui ont été déclarés.

Le président, à titre de cadre supérieur en matière d'éthique auprès du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que les membres du conseil soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont soumis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

Le président et chef de la direction, à titre de cadre supérieur en matière d'éthique auprès des employés de l'organisme provincial, est chargé de veiller à ce que les employés de l'organisme soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont soumis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

## 10. Exigences en matière de rapports

### 10.1 Plan d'affaires

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année, aux fins d'approbation, le plan d'affaires de l'Organisme qui porte au moins sur trois (3) exercices financiers à partir de l'exercice à venir, sauf indication contraire du CT/CGG. Le plan d'affaires annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le projet de plan d'affaires annuel doit être soumis 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 financier de l'organisme, et le plan d'affaires approuvé par le conseil d'administration doit être soumis au ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veille à ce que le plan d'affaires reflète les intentions de l'organisme quant à la réalisation des priorités du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'affaires est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme qui explique en détail comment l'organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- d. Le président a la responsabilité de voir à ce que le plan d'affaires annuel de l'organisme soit muni d'un système de mesures du rendement et de rapports sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'affaires annuel. Ce système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, de même que des résultats et des échéanciers ciblés.
- e. Le président veille à ce que le plan d'affaires comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment : le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président s'assure que le plan d'affaires comprenne un plan d'évaluation des risques et de gestion des risques. Cela aidera le ministère à étayer par des renseignements ce plan, conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, élaborer et tenir à jour les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.
- g. Le président veille à ce que le plan d'affaires 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'IA.

- h. Le président s'assure que les plans d'affaires qui sont publiés ne divulguent pas les renseignements suivants : renseignements personnels, renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel, renseignements confidentiels du conseil des ministres, secrets commerciaux, renseignements pouvant porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, renseignements pouvant constituer un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, ces informations confidentielles, incluses dans le plan d'affaires approuvé par le ministre, peuvent être supprimées dans la version publiée.
- i. Le ministre examine le plan d'affaires annuel de l'organisme et informe rapidement le président s'il approuve ou non les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut, au besoin, informer le président des différences entre le plan de l'organisme et les politiques ou priorités du gouvernement ou du ministère, et le président, au nom du conseil d'administration, révisera le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'affaires ne sont considérés comme valides qu'une fois que le ministre responsable les a approuvés et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuve le plan d'affaires ou propose des modifications au plan d'affaires dans un délai maximal de 30 jours civils à compter de la réception du rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être accordée uniquement pour certaines parties d'un plan d'affaires soumis par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que CT/CGG peut exiger du ministre qu'il lui soumette le plan d'affaires de l'organisme pour examen à tout moment.
- l. Le président veille, par l'entremise du président et chef de la direction, à ce que le public puisse accéder au plan d'affaires approuvé par le ministre dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles et dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial dans les 30 jours civils suivant l'approbation de ce plan par le ministre.

## 10.2 Rapports annuels

- a. Le président veille à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministère dans les 90 jours civils suivant la réception par l'organisme provincial des états financiers vérifiés (lorsque le vérificateur général est le vérificateur attitré).

- c. Le président veille à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment : le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président s'assure que les rapports annuels qui sont publiés ne divulguent pas les renseignements suivants : renseignements personnels, renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel, renseignements confidentiels du conseil des ministres, secrets commerciaux, renseignements pouvant porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, renseignements pouvant constituer un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veille à ce que le rapport annuel démontre comment l'organisme a répondu aux attentes et aux priorités du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être jointe, détaillant la manière dont l'organisme a atteint chaque priorité du gouvernement.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel dans les 60 jours civils suivant la réception du rapport par le ministère et le dépose à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils suivant son approbation.
- g. Le président veille, par l'entremise du président et chef de la direction, à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit publié dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles et dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial après que le rapport a été déposé à l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant l'approbation de ce rapport par le ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, il convient d'utiliser des formats et des canaux numériques, sauf exigence contraire (par exemple, directive, législation).

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

- a. Le président et chef de la direction veille à ce que l'organisme fournisse les données relatives à la main-d'œuvre, à la rémunération et aux activités, conformément à la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le président et chef de la direction veille également à ce que l'organisme rende compte des politiques en matière de RH et de rémunération dans ses plans d'affaires 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 président et chef de la direction veille également à ce que l'organisme fournisse toute autre donnée supplémentaire relative à la main-d'œuvre, à la rémunération et aux activités, à la demande du SCT.

## 10.4 Autres rapports

Le président qui représente le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux prévus dans la DON et la Loi, ainsi que dans l'annexe 2 du présent PE, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, les données précises et autres renseignements qui peuvent être requis en tout temps.

## 11. Exigences en matière d'affichage public

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président qui représente le conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés de la liste qui suit soient affichés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*) et sur le site Web de l'organisme provincial dans les délais impartis :
  - Protocole d'entente – dans les 30 jours civils après la signature par toutes les parties
  - lettre d'orientation annuelle – au plus tard à la date du plan d'affaires annuel correspondant
  - plan d'affaires annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre
  - rapport annuel de l'Organisme – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre (mais après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance qui sont affichés ne divulguent pas les renseignements suivants : renseignements personnels, renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets commerciaux ou renseignements scientifiques, renseignements pouvant porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, renseignements pouvant constituer un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- c. L'organisme provincial s'assure, par l'entremise du président qui représente le conseil d'administration, que les dépenses déclarées par les personnes nommées et le personnel de la haute direction sont affichées sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément à la directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial veille, par l'entremise du président qui représente le conseil d'administration, au respect de toute autre exigence applicable en matière d'affichage public.

## **12. Communications et gestion des enjeux**

Les parties au présent PE reconnaissent que les renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme doivent être transmis en temps voulu au ministre, qui lui est tenu de déposer certains rapports et de répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme. De plus, les parties reconnaissent qu'il est essentiel que le président, qui représente le conseil d'administration, soit au courant des initiatives du gouvernement et des grandes orientations stratégiques pouvant avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et le président qui représente le conseil d'administration conviennent donc des éléments suivants :

- a. Le président, et le président et chef de la direction au besoin, consultent le ministre en temps opportun au sujet de toutes les annonces, tous les événements ou toutes les questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou pourraient raisonnablement concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre conseille le président, ainsi que le président et chef de la direction au besoin, en temps opportun et de manière appropriée, sur les grandes initiatives politiques ou les mesures législatives envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui auraient autrement une incidence importante sur celui-ci.
- c. Le ministre conseille le président et, au besoin, le président et chef de la direction, et le président consulte le ministre au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les parties prenantes et autres acteurs publics dans la mesure où celles-ci concernent le mandat et les fonctions de l'organisme.

- d. Le ministre et le président tiennent une réunion au moins une fois par trimestre pour discuter : des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris les mesures correctives à prendre, au besoin; et du plan d'affaires et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
  - i. La meilleure pratique consiste à organiser des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
  - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, dont une sera consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
- e. Le sous-ministre et le président et chef de la direction ou son équivalent se réunissent au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, notamment : les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle; le plan d'affaires et les résultats de l'organisme; les risques élevés pour l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre, le cas échéant.
  - i. Le sous-ministre et le président et chef de la direction ou son équivalent doivent se communiquer en temps opportun des renseignements et des conseils sur les questions importantes qui touchent la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conforment au protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payante.

## **13. Ententes administratives**

### **13.1 Directives gouvernementales applicables**

- a. Le président qui représente le conseil d'administration s'assure que le fonctionnement de l'organisme respecte toutes les directives et politiques applicables du gouvernement. Cela comprend, sans s'y limiter, la liste des directives et politiques figurant sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.



- b. Le ministère informe l'organisme, en temps opportun, des modifications ou des ajouts apportés à la législation, aux directives du gouvernement, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, l'organisme est responsable de se conformer à toute la législation, aux directives du gouvernement, aux politiques et aux lignes directrices auxquelles il est assujéti. Les renseignements relatifs à l'orientation de l'entreprise sont disponibles 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, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que ses directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.
- d. Approvisionnement : L'organisme fait partie des « autres entités incluses » selon la Directive sur l'approvisionnement et elle se conforme aux articles 3 et 8 de la Directive sur l'approvisionnement.

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

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que ses directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.
- b. Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et d'exploitation, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

## **13.3 Ententes conclues avec des tiers**

- a. Sur demande et dans la mesure permise par la loi, la SOVC fournit au ministre des renseignements sur les ententes, les protocoles d'entente et les arrangements conclus par la SOVC avec un tiers, dans les plus brefs délais.



## **13.4 Services juridiques**

- a. La SOVC est responsable de la prestation de ses propres services juridiques et peut faire appel à des services juridiques externes. La SOVC peut, d'un commun accord conformément à un protocole d'entente établi entre la SOVC et le ministère du Procureur général (MPG), recourir aux services juridiques fournis par le MPG.

## **13.5 Création, collecte, conservation et élimination de documents**

- a. Le président qui représente le conseil d'administration s'assure qu'un système est en place pour la création, la collecte, la conservation et l'élimination de documents.
- b. Le conseil voit, par l'entremise du président, à ce que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales en matière de gestion de l'information et des documents.
- c. Le président et chef de la direction, le président et le conseil voient à la protection des intérêts de l'organisme, qu'ils soient juridiques, fiscaux ou autres, par la mise en œuvre de mesures raisonnables en vue d'assurer en permanence la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Ces documents regroupent entre autres les dossiers électroniques, dont les courriels, l'information affichée sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données sur base de données et les documents stockés sur un ordinateur personnel ou un lecteur partagé.
- d. Le président qui représente le conseil d'administration a la responsabilité de voir à la mise en œuvre de mesures obligeant les employés de l'organisme à produire des documents exhaustifs, précis et fiables qui étayent les transactions commerciales, les décisions, les événements, les politiques et les programmes d'importance.

## **13.6 La cybersécurité**

- a. Les organismes sont responsables de la gestion des risques pour la cybersécurité et des répercussions associées 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, le rétablissement et la maturité.

- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour 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 NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, la Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information.

## **13.7 Propriété intellectuelle**

- a. Le président qui représente le conseil d'administration a la responsabilité de voir à ce que les intérêts financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans chaque contrat liant l'organisme à un tiers lorsqu'il y a création d'une propriété intellectuelle.

## **13.8 Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée**

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

## **13.9 Normes de service**

- a. L'organisme provincial établit des normes de service à la clientèle et des normes de qualité qui sont en accord avec les normes correspondantes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'ontario.
- b. Le président veille à ce que l'organisme offre ses services selon une norme de qualité qui respecte les principes et les exigences de la directive sur les services de la fonction publique de l'Ontario (FPO).
- c. Le président veille à ce que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient développés en interne ou achetés à l'extérieur, de manière à refléter les principes et les exigences énoncés dans la directive sur la numérisation et les données, y compris la norme de service numérique de l'Ontario.

- d. La SOVC a mis en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les clients de l'organisme, conformément aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'affaires annuel de l'organisme comprend des mesures de rendement et des cibles en matière de service à la clientèle ainsi que les réponses aux plaintes de l'organisme.

## **13.10 Diversité et inclusion**

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président et 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. Le président, au nom du conseil d'administration, favorise la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
  - i. développant et encourageant des initiatives en matière de diversité et d'inclusion afin de promouvoir la création d'un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
  - ii. adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tout le monde puisse se faire entendre.
- c. Le président, 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*.

## 14. Dispositions financières

### 14.1 Généralités

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

En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne peut souscrire d'arrangement financier ni d'engagement, de garantie, d'indemnité ou d'opération semblable qui pourrait augmenter, directement ou indirectement, la dette ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation du ministre des Finances ou de son délégué, ou sauf dans les cas autorisés par la *Loi sur l'administration financière*.

- a. L'organisme rend compte au SCT lorsqu'il aura sollicité des conseils externes sur des questions pour lesquelles : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particuliers dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexes selon le cadre de présentation de l'information financière applicable.
- b. Le président et chef de la direction est tenu de fournir au ministère les documents nécessaires à la justification des dépenses de l'organisme.

### 14.2 Financement

- a. La SOVC est responsable de la gestion de ses propres affaires financières conformément à la loi.
- b. L'organisme doit détenir un compte bancaire en son propre nom et gérer ses activités financières, y compris la location, les placements et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- c. Tel que défini dans la Loi, les revenus et les actifs de l'Organisme ne font pas partie du Trésor. Les revenus de l'Organisme doivent être utilisés en vue de réaliser la mission de l'Organisme.
- d. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.

## 14.3 Rapports financiers

- a. Le président qui représente le conseil d'administration fournit au ministre les états financiers annuels vérifiés et insère ceux-ci dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme soumet les données sur les traitements au ministre, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Soumettre les rapports financiers trimestriels au ministre dans les 45 jours environ suivant la fin de chaque trimestre, après examen et approbation par le conseil d'administration. Les états financiers non vérifiés comprendront au moins un bilan, les ventes trimestrielles et annuelles, un état des produits et des charges à ce jour, un état des produits et des charges prévus pour l'exercice financier, un état des flux de trésorerie, le bénéfice net et les équivalents temps plein.

## 14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

### Perception/versement de la TVH

- a. L'organisme est tenue de respecter ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale afin de percevoir et de verser la TVH sur toutes les fournitures taxables qu'elle effectue.

### Païement de la TVH

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

### Récupération de la TVH

- c. L'organisme n'est pas autorisée à demander les remises gouvernementales de la TVH.
- d. L'organisme devrait demander tout remboursement, crédit de taxe sur les intrants ou autre remise en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) auquel il est admissible.

## 14.5 Immobilier

- a. Le président qui représente le conseil d'administration s'assure que le fonctionnement de l'organisme respecte la Directive sur les biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers définit les normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espaces à des fins d'hébergement et de programme.
- c. Le président 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 harmonise ses politiques de travail hybride avec celles de la FPO et identifiera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière et de trouver des moyens de réduire les coûts.

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

### **15.1 Vérifications**

- a. Les comptes et les opérations financières de la Société sont vérifiés chaque année par le vérificateur général de l'Ontario.
- b. L'organisme est soumis à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- c. Un organisme provincial peut demander et/ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la directive sur les vérifications internes.
- d. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président (au nom du conseil d'administration) peut ordonner que l'organisme soit audité à tout moment. Les résultats de cette vérification doivent être communiqués par le président au ministre conformément à l'article 8.2.
- e. Un organisme provincial partage tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne et/ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) avec son ministre et son sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor). L'organisme informe chaque année, au minimum, le ministre et le sous-ministre concernés de toute recommandation ou question en suspens.
- f. Un organisme provincial communique son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin de faciliter la compréhension des risques auxquels il est exposé.
- g. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci.

## **15.2 Autres examens**

La SOVC fait l'objet d'un examen périodique à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme que le CT/CGG ou le ministre aura à trancher; il peut s'agir entre autres du mandat, des pouvoirs, de la structure de gouvernance ou encore des activités de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines/les relations de travail et les processus de l'organisme.

- a. En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG établissent le moment et l'entité responsable de l'examen, le rôle que prendront le président, le conseil et le ministre à l'examen, ainsi que les autres parties qui participeront, le cas échéant.
- b. Un examen du mandat de l'organisme provinciale sera effectué au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen sera fixée par le SCT.
- c. Le ministre consulte le président, au nom du conseil d'administration, au besoin, au cours de cet examen.
- d. Le président, le président et chef de la direction et le conseil collaborent à ces examens.
- e. Dans le cas d'un examen entrepris sous la direction du ministre, celui-ci soumet au CT/CGG, pour examen, les recommandations de changement formulées à partir des résultats de cet examen de l'organisme.

## **16. Dotation en personnel et nominations**

### **16.1 Délégation de l'autorité en matière de gestion des ressources humaines**

- a. Lorsque la CFP a délégué ses pouvoirs, ses devoirs et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à la personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer cette autorité conformément à toute loi, directive ou politique pertinente, conformément au mandat de la SOVC et dans les limites des pouvoirs délégués.

### **16.2 Exigences en matière de dotation**

- a. Les employés de l'organisme sont des fonctionnaires en vertu de la LFPO et sont employés en vertu de la Loi.
- b. L'organisme fournit au SCT les données relatives à la main-d'œuvre, à la rémunération et aux activités, selon la politique opérationnelle de la DON.

## 16.3 Cadres désignés

L'organisme doit verser une rémunération totale à ses cadres supérieurs désignés, y compris le président et chef de la direction, conformément à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à eux.

## 16.4 Nominations

- a. Le lieutenant-gouverneur en conseil désigne un des membres à la présidence du conseil d'administration, en vertu de l'article 9 (2) de la Loi. La Loi n'exige pas que le mandat ait une durée déterminée.
- b. Le lieutenant-gouverneur en conseil désigne la vice-présidence du conseil d'administration, en vertu de l'article 9 (3) de la Loi. La Loi n'exige pas que le mandat ait une durée déterminée. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou de vacance de son poste, le vice-président assume la présidence.
- c. Les membres du conseil d'administration sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, en vertu de l'article 9 (1) de la Loi. La Loi n'exige pas que le mandat ait une durée déterminée. En cas d'absence du président et du vice-président, les membres présents nomment l'un d'entre eux à la présidence à titre intérimaire.
- d. Le conseil se compose d'au moins trois membres et d'au plus neuf membres, conformément à la Loi.
- e. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et pour fournir des recommandations en matière de nomination ou de renouvellement de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

## 16.5 Rémunération

La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

- a. Conformément au décret 1179/2018, qui est susceptible de modification de temps à autre, le président a droit à une indemnité quotidienne de 350 \$, le vice-président à une indemnité quotidienne de 250 \$, et les membres à une indemnité quotidienne de 200 \$ chacun.
- b. Il n'y a aucune limite quant au nombre maximal de jours ou au montant de la rémunération versée au président, au vice-président ou aux membres.



- c. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil d'administration, doivent se conformer à la directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes engagées dans le cadre des activités gouvernementales seront remboursées. Les dépenses des membres du conseil d'administration en vertu de la Directive sont soumises à des exigences de divulgation publique des informations relatives aux dépenses.

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

### **17.1 Gestion des risques**

Les ministres et les ministères doivent collaborer avec les organismes provinciaux dont ils sont responsables pour assurer une gestion efficace des risques et rendre des comptes à ce sujet. Le ministère et l'organisme se rencontrent pour discuter des risques élevés encourus par l'organisme et des plans d'action, y compris les mesures correctives à prendre.

Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et mise en place pour l'organisme provincial, conformément à la DON et à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et le processus de gestion des risques.

L'organisme voit à gérer convenablement les risques auxquels il est exposé.

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

Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit conforme aux principes et aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- a. L'organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- L'organisme veille à la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
  - L'organisme recense les menaces et les risques, évalue leur impact potentiel, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y remédier.
- b. L'organisme doit veiller à ce qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie technologique.

- c. L'organisme doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'affaires.
- d. L'organisme doit suivre et rendre compte chaque trimestre des menaces informatiques, des risques et vulnérabilités technologiques, ainsi que des mesures prises pour traiter les risques associés. Cela comprend la communication d'informations sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.
- e. L'organisme veille à ce que les systèmes informatiques puissent répondre aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toutes les informations et à ce que les systèmes puissent protéger ou éliminer de manière adéquate les informations en fonction de leur niveau de sensibilité.

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

- a. Les paragraphes 17 (1) et (2) de la Loi prévoient qu'aucune action ou autre instance ne peut être intentée contre :
  - i. un membre du conseil, un dirigeant ou un employé de l'Organisme du fait d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou prévu de ses fonctions, ou d'une négligence ou d'un manquement qu'il aurait commis dans l'exercice de bonne foi de ses fonctions;
  - ii. la Couronne ou un de ses ministres ou employés du fait d'un acte accompli ou d'une omission faite par une personne qui n'est pas un ministre ou un employé de la Couronne, si l'acte ou l'omission est lié, directement ou indirectement, aux affaires de l'Organisme ou à l'application de la présente loi;
  - iii. la Régie des alcools de l'Ontario (LCBO) ou un de ses membres, dirigeants ou employés du fait d'un acte accompli ou d'une omission faite par une personne qui n'est pas un membre, un dirigeant ou un employé de la LCBO, si l'acte ou l'omission est lié, directement ou indirectement, aux affaires de l'Organisme ou à l'application de la Loi.
- b. La Société n'est pas couverte par le Programme de responsabilité civile - dossiers généraux et circulation routière (PRC-DGCR) du gouvernement de l'Ontario et s'engage à souscrire et à maintenir toutes les assurances nécessaires et appropriées qu'une organisation prudente dans le domaine d'activité de la Société maintiendrait, y compris, mais sans s'y limiter, une assurance responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler de tout acte ou omission de la Société ou de ses administrateurs, dirigeants, employés ou autres personnes retenues par la Société et de tout acte ou omission causant des préjudices corporels ou personnels, le décès ou des dommages matériels, y compris la privation de jouissance.

Une preuve d'assurance doit être fournie chaque année au ministère sur demande.

- c. Le paragraphe 134 (1) (devoirs des administrateurs) et l'article 136 (indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent, avec les modifications nécessaires et les modifications prescrites, à l'organisme et à ses administrateurs et dirigeants.

## **18. 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 l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours de la surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la DON. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extraits et/ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la DON.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesure corrective ne doit être augmenté que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme concernant les mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre 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 sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

## **19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE**

Un PE entre en vigueur dès qu'il est signé par le président et le chef de la direction (ou son équivalent) de l'organisme provincial et par le ministre et le sous-ministre responsables.

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur initiale ») et reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE ultérieur signé par les parties.

- b. Une copie du PE signé et de tout PE ultérieur doit être fournie au Secrétaire, CT/CGG, dans un délai maximum de sept jours civils à compter de la signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de président et chef de la direction d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit examiner 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

Sous-ministre  
Ministère des Finances

14 novembre 2025

Date

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



---

Président et chef de la direction  
e Société ontarienne de vente de cannabis

8 octobre 2025

---

Dat

# **Annexe 1 : Protocole de communication avec le public (modèle et exigences minimales)**

## **1. But**

Le protocole des communications établit un cadre qui permet au ministère et à l'organisme de collaborer dans le cadre des possibilités de communications publiques dirigées 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 aidera également le ministre à rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres à cet égard.

## **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. Les responsables peuvent, à tout moment et moyennant une communication et une documentation appropriées, nommer des délégués chargés de soutenir la planification des communications pour des dossiers et/ou des processus spécifiques. (p. ex., le partage d'informations relatives à des appels médiatiques non controversés).
- Le responsable du ministère est le directeur des communications ou son représentant désigné.
  - Le responsable de l'organisme est le directeur des communications ou son représentant désigné.

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 (ou à son délégué) 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, les expériences négatives potentielles pour les clients (vente en gros ou commerce électronique) 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 responsable de la communication du bureau du ministre. Le responsable du ministère peut également signaler à l'organisme les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. Lorsque ces renseignements sont disponibles, l'organisme fournira au ministère responsable tous les renseignements généraux nécessaires sur la question, y compris les répercussions sur le public et les intervenants, les réactions possibles, les messages clés de l'organisme et un aperçu de la stratégie de communication et de gestion des enjeux. Sur la base de ces renseignements, le ministère fera préparer une note sur les questions litigieuses. Le ministère peut également convoquer une réunion avec l'organisme et le ministère/le bureau du ministre, à sa discrétion.
  - 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.

## 5. 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.
- Le responsable des communications de l'OCS et le responsable des communications du ministère organiseront des réunions selon les besoins afin d'examiner toutes les initiatives à venir, y compris les activités courantes et les demandes d'accès à l'information.

## Annexe 2 : Sommaire des exigences de production de rapports par l'organisme

DATE D'ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	TITRE DES RESPONSABLES
<p>Les organismes doivent soumettre leur projet de plan d'affaires au directeur général de l'administration (DGA) du ministère ou au responsable exécutif des organismes provinciaux au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme.</p> <p>Le plan d'affaires approuvé par le conseil d'administration doit être soumis au ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.</p> <p>Le ministre doit approuver le plan d'affaires ou proposer des modifications au plan d'affaires dans un délai maximal de 30 jours civils à compter de la réception du plan.</p>	<p>Plan d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prépare</li> <li>b. Approuve</li> <li>c. Note d'attestation</li> <li>d. Fournit au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personnel de l'organisme</li> <li>b. Conseil/président</li> <li>c. Président</li> <li>d. Président</li> </ul>
<p>À soumettre chaque année dans les 90 jours civils suivant la vérification des états financiers par le vérificateur général.</p> <p>Le ministre doit approuver le rapport au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère.</p> <p>Le ministre doit déposer le rapport annuel d'un organisme à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après</p>	<p>Rapport annuel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prépare</li> <li>b. Approuve</li> <li>c. Note d'attestation</li> <li>d. Fournit au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personnel de l'organisme</li> <li>b. Conseil/président</li> <li>c. Président</li> <li>d. Président</li> </ul>

que le ministre a approuvé le rapport.		
--	--	--

Chaque année	Certificat d'assurance Attestation de conformité	Président et chef de la direction/conseil/président
Chaque année	États financiers vérifiés Rapports financiers	Président et chef de la direction
À soumettre dans un délai d'environ 45 jours après la fin de chaque trimestre et à la suite de l'examen et l'approbation du conseil.	Rapport financier trimestriel :  Les états financiers non vérifiés comprendront au moins un bilan, les ventes trimestrielles et annuelles, un état des produits et des charges à ce jour, un état des produits et des charges prévus pour l'exercice financier, un état des flux de trésorerie, le bénéfice net et les équivalents temps plein.	Président et chef de la direction
Examen au moins une fois tous les 5 ans	Protocole d'entente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministre</li> <li>• Sous-ministre</li> <li>• Président</li> <li>• Président et chef de la direction</li> </ul>
Les documents relatifs à la reddition de comptes doivent être mis à disposition sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard 30 jours civils après leur approbation par le ministre.  Ils doivent être mis à la disposition du public sur le site Web de l'organisme en même temps que le plan d'affaires de celui-ci.	PE, plan d'affaires et rapport annuel          Lettre d'orientation annuelle.	Personnel de l'organisme          Personnel de l'organisme
Chaque trimestre	Rapport sur les dépenses	Président et chef de la direction

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La SOVC affichera les dépenses en ligne, conformément à la DON.</li> </ul>	
Chaque trimestre	<p>Évaluation des risques pour l'organisme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La SOVC soumettra son évaluation trimestrielle des risques, conformément à la DON.</li> </ul>	Président et chef de la direction
Selon la demande	<p>Rapports financiers, opérationnels ou autres en cours d'exercice – trimestriels, mensuels, etc.</p> <p>(y compris le rapport trimestriel sur les litiges importants)</p>	Président et chef de la direction
Selon la demande	Directive sur l'approvisionnement ou autres rapports	Président et chef de la direction, ou suppléant, au besoin
Selon la demande	Directive sur les biens immobiliers	Président et chef de la direction, ou suppléant, au besoin
Selon la demande	Rémunération des cadres supérieurs	Président et chef de la direction, ou suppléant, au besoin
Selon la demande	Rapports sur les accords commerciaux	Président et chef de la direction, ou suppléant, au besoin
Sur demande de l'organisme ou du ministère	Article 28 de la Loi sur l'administration financière – Opérations qui augmentent la dette provinciale	Président et chef de la direction
Partager tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne et/ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) avec	Vérifications internes	Président/conseil/président et chef de la direction

son ministre et son sous-ministre		
<p>(et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).</p> <p>Conseiller le ministre et le sous-ministre concernés, au moins une fois par an, sur toute recommandation ou question en suspens.</p> <p>Partager son plan de vérification approuvé avec le ministre et le sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor) afin de faciliter la compréhension des risques liés à l'organisme.</p>	Plan de vérification	Président/conseil/président et chef de la direction
Les renseignements requis doivent être saisis par l'organisme dans eAgency avant la fin du mois suivant les périodes de référence indiquées dans la politique opérationnelle de la DON.	<p>Ressources humaines et rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre actuel d'employés, exprimé en ETP</li> <li>• Recours actuel à des experts-conseils (nombre)</li> <li>• Nombre actuel de cadres supérieurs</li> <li>• Nombre actuel de personnes occupant des postes de direction</li> <li>• Informations supplémentaires demandées par le SCT.</li> </ul>	Président et chef de la direction

L'annexe 1 du présent PE décrit comment le ministère et l'organisme collaboreront dans le cadre des communications publiques menées par l'organisme.	Protocole de communication	Ministère des Finances : directeur de la communication  OCS : directeur de la communication
--	----------------------------	--

## **Annexe 3 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario**

1. Les directives, lignes directrices et politiques suivantes du CT/CGG et du gouvernement s'appliquent à :

- Directive concernant les organismes et les nominations
- Directive sur le contenu de la publicité
- Directive sur le programme de rémunération des cadres supérieurs du secteur parapublic
- Directive relative aux communications en français
- Directive relative aux grands projets d'infrastructure publique
- Directive sur la divulgation des actes répréhensibles
- Directive sur la gestion globale des risques
- Politique de conservation des dossiers financiers
- Directive sur la vérification interne
- Directive sur la numérisation et les données
- Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information, selon les cas
- Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, le cas échéant, conjointement avec la politique d'entreprise sur la conservation des documents, d'accès à l'information et de protection de la vie privée
- Directive sur la gestion, la diffusion et la fixation du prix des renseignements gouvernementaux
- Directive sur les biens immobiliers
- Directive sur l'utilisation responsable de l'IA
- Directive applicable aux avantages accessoires
- Directive sur l'approvisionnement, telle qu'elle s'applique à une autre entité incluse
- Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Directive sur l'identification visuelle

2. Il incombe à la SOVC de se conformer aux directives, politiques et lignes directrices auxquelles elle est assujettie, sans exception, qu'elle fasse partie de la liste ci-dessus ou non.

3. Le ministère informe la SOVC des modifications ou des ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à la SOVC.