

**Protocole d'entente entre le
ministre du Tourisme, de la
Culture et des Jeux et le
président de la Commission
des parcs du Niagara**

Le 26 février 2026

Signatures

J'ai lu, compris et j'approuve ce protocole d'entente daté du 26 février 2026 et je respecterai les exigences du présent protocole d'entente et de la DON.

Stan Cho
Ministre

Date

J'ai lu, compris et j'approuve ce protocole d'entente daté du 26 février 2026 et je respecterai les exigences du présent protocole d'entente et de la DON.

Graham Coveney
Président

Date

Table des matières

Signatures	2
I have read, understood and concur with this MOU dated February 26, 2026 and will abide by the requirements for this MOU and the AAD.	2
Table of Contents	4
1. Preamble.....	7
2. Purpose.....	7
3. Definitions	8
Agency's Legal Authority and Mandate	10
4. Agency Type, Function and Public Body Status	10
5. Corporate Status and Crown Agency Status	10
6. Guiding Principles	10
7. Accountability Relationships	11
7.1 Minister	11
7.2 Chair	12
7.3 Board of Directors	12
7.4 Deputy Minister	12
7.5 Chief Executive Officer (CEO)	12
8. Roles and Responsibilities.....	13
8.1 Minister	13
8.2 Chair	14
8.3 Board of Directors	17
8.4 Deputy Minister	19
8.5 Chief Executive Officer (CEO)	21
9. Ethical Framework	24
10. Reporting Requirements	24
10.1 Business Plan	24
10.2 Annual Reports	26
10.3 Human Resources and Compensation	27
10.4 Other Reports	27
11. Public Posting Requirements.....	27
12. Communications and Issues Management.....	28
13. Administrative Arrangements.....	29

13.1 Applicable Government Directives	29
13.2 Administrative and Organizational Support Services	30
13.3 Agreements with Third Parties	31
13.4 Legal Services	31
13.5 Creation, Collection, Maintenance and Disposition of Records	31
13.6 Cyber Security	31
13.7 Intellectual Property	32
13.8 Freedom of Information and Protection of Privacy	32
13.9 Service Standards	32
13.10 Diversity and Inclusion	33
14. Financial Arrangements	33
14.1 General	33
14.2 Funding	34
14.3 Financial Reports	34
14.4 Taxation Status: Harmonized Sales Tax (HST)	35
Collection/Remittance of HST	35
Payment of HST	35
HST Recovery	35
14.5 Realty	35
15. Audit and Review Arrangements	36
15.1 Audits	36
15.2 Other Reviews	36
16. Staffing and Appointments	37
16.1 Delegation of Human Resources Management Authority	37
16.2 Staffing Requirements	37
16.3 Designated Executives	37
16.4 Appointments	38
16.5 Remuneration	38
17. Risk Management, Liability Protection and Insurance	39
17.1 Risk Management	39
17.1.1 Artificial Intelligence Risk Management	39
17.2 Liability Protection and Insurance	40
18. Compliance and Corrective Actions	40

19. Effective Date, Duration and Review of the MOU	41
Signatures	42
Appendix 1: Public Communications Protocol	45
Appendix 2: Summary of Reporting Requirements.....	50

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux offrent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de façon efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, comme établi par leurs instruments constitutifs respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs opérations sont guidées par les principes clés de la Directive sur les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer aux lois, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui lui sont applicables. De plus, l'organisme peut être tenu de s'assurer que ses directives et ses politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations en matière de conventions collectives et de négociation.

2. Objectif

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise à :
 - établir les rapports de responsabilisation entre le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux et le président de la Commission des parcs du Niagara;
 - clarifier les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du chef de la direction de l'organisme, ainsi que du conseil d'administration;
 - clarifier les dispositions opérationnelles, administratives, financières, de dotation, de vérification et de rapport entre la Commission des parcs du Niagara et le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux.
- b. Le présent protocole d'entente doit être lu conjointement avec la *Loi sur les parcs du Niagara*. Le présent protocole d'entente n'affecte, ne modifie ni ne limite les pouvoirs de l'organisme tels qu'ils sont énoncés dans la *Loi sur les parcs du Niagara*, ni n'interfère avec les responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties, telles qu'établies par la loi. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et une loi ou un règlement quelconque, la loi ou le règlement s'applique.
- c. Le présent protocole d'entente remplace le protocole d'entente entre les parties daté du 3 février 2020.

3. Définitions

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

- a. « DON » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations, publiée par le Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Organisme » ou « Organisme provincial » désigne la Commission des parcs du Niagara;
- c. « Rapport annuel » désigne le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent protocole d'entente;
- d. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, les politiques, les normes et les lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme;
- e. « Système d'intelligence artificielle » désigne un système basé sur une machine qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des inférences, à partir de l'entrée qu'il reçoit, afin de générer des sorties telles que des prédictions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer les environnements physiques ou virtuels;
- f. « Conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de la Commission des parcs du Niagara;
- g. « Plan d'activités » désigne le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent protocole d'entente;
- h. « Directeur général » désigne le directeur général de l'organisme;
- i. « Président » désigne le président de la Commission des parcs du Niagara;
- j. « Instrument constitutif » désigne la Loi sur les *parcs du Niagara* qui a établi l'organisme;
- k. « Consultant » désigne une personne ou une entité qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'experts ou stratégiques et des services connexes aux fins d'examen et de prise de décisions;
- l. « Sous-ministre » désigne le sous-ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux;
- m. « Cadre désigné » désigne le cadre désigné défini dans la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- n. « Loi sur le Conseil exécutif » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, tel que modifié;

- o. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, tel que modifié;
- p. « Exercice financier » désigne la période allant du 1^{er} avril au 31 mars;
- q. « Gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- r. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- s. « Membre » désigne une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion d'une personne employée ou nommée par l'organisme à titre d'employé;
- t. « Ministre » désigne le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable du présent protocole d'entente conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, tel que modifié;
- u. « Ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif;
- v. « Ministère » désigne le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou tout successeur du 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 du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif;
- z. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- aa. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, tel que modifié;
- bb. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- cc. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement.

Pouvoir juridique et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique de la Commission des parcs du Niagara est énoncée dans la *Loi sur les parcs du Niagara* L.R.O. 1990, chap. N.3.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est énoncé dans la *Loi sur les parcs du Niagara*, qui stipule que les objectifs de l'organisme sont de gérer, contrôler et développer les parcs.

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

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration ayant une fonction d'entreprise opérationnelle en vertu de la DON.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public conformément au règlement 146/10 de l'Ontario dans le cadre de la LFPO.

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

- a. La *Loi sur les parcs du Niagara* ne précise pas si l'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. La *Loi sur les parcs du Niagara* ne contient pas de disposition accordant à l'organisme des pouvoirs absolus pour la personne physique et est soumise aux limitations imposées par la Loi et/ou aux limitations imposées par le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Le paragraphe 3(1) de la *Loi sur les parcs du Niagara* stipule que l'organisme est une société.
- d. La loi ne précise pas si la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* s'applique à l'organisme.

6. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et rendent des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux équilibrent la souplesse opérationnelle avec la responsabilité du ministre à l'égard de l'organisme provincial devant le Cabinet, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre pour 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 fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et leurs politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations en matière de conventions collectives et de négociation. Cela comprend les lois et les directives applicables liées à l'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : Les organismes provinciaux harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public de haut niveau qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de façon efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, comme établi par leurs instruments constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficacité tout au long de la prestation et de l'administration des services de l'organisme.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un niveau de service élevé au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence sous la forme de l'affichage public des documents de gouvernance et de responsabilisation, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le protocole d'entente et l'information sur les dépenses.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. Devant le Cabinet et l'Assemblée législative pour que l'organisme s'acquitte de son mandat et se conforme aux politiques gouvernementales, et pour qu'elle rende compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme.
- b. Pour faire rapport et répondre au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'organisme et la conformité à l'orientation applicable du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles.
- c. Devant le Cabinet pour le rendement de l'organisme et sa conformité aux politiques opérationnelles et aux grandes orientations stratégiques du

gouvernement.

7.2 Président

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

- a. Devant le ministre, pour le rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat et pour l'exécution des rôles et des responsabilités attribués au président par la Loi, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. De faire rapport au ministre, sur demande, concernant les activités de l'organisme.
- c. D'assurer des communications en temps opportun avec le ministre au sujet de toute question qui touche, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle touche les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- d. Devant le ministre pour confirmer la conformité de l'organisme à la législation, aux directives gouvernementales et aux politiques comptables, financières et de TI applicables.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration rend compte, par l'intermédiaire du président, au ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme; établit les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme, tels qu'ils sont décrits dans la lettre d'orientation annuelle; et s'acquitte des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, le présent protocole d'entente et d'autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Cabinet et est chargé d'appuyer le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre est responsable du rendement du ministère en fournissant un soutien administratif et organisationnel à l'organisme et en s'acquittant des rôles et des responsabilités attribués par le ministre, la Loi, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.

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

7.5 Directeur général

Lorsque le directeur général est employé sous le pouvoir de l'organisme et non en vertu de la partie III de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, il est

responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme, ainsi que de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont confiés par le conseil d'administration, l'instrument constitutif de l'organisme, le présent protocole d'entente et les directives gouvernementales. Le directeur général travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. Le directeur général rend compte des résultats du rendement de l'organisme au Conseil d'administration, par l'intermédiaire du président. Le conseil d'administration et le président sont responsables devant le ministre.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme.
- b. Rendre compte du rendement de l'organisme et de la conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement et y répondre.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre sur les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général; les nouveaux enjeux et possibilités; les risques élevés de l'organisme et les plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et le plan d'activités de l'organisme et les priorités en matière d'immobilisations.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir un rapport trimestriel. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, dont une réunion porte sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, au lieu d'une réunion trimestrielle, avec une réunion axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.
- d. Informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'organisme et établir les attentes à l'égard de l'organisme dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. Travailler avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.

- f. Examiner les conseils ou les recommandations du président sur les candidats à une nomination ou à un renouvellement de mandat au conseil d'administration.
- g. Formuler des recommandations au Cabinet et au lieutenant-gouverneur en conseil pour les nominations et les renouvellements de mandat à l'organisme, conformément au processus de nomination de l'organisme établi par la loi ou par la CBM par l'entremise de la DON.
- h. Déterminer en tout temps la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, ordonner au président d'entreprendre des examens ou des vérifications périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG tout changement à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme résultant d'un tel examen ou d'une telle vérification.
- i. Signer le protocole d'entente en vigueur après qu'il a été signé par le président.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisation et approuver ou fournir des modifications suggérées au plan au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu.
- k. Veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils suivant son approbation.
- l. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et approuver le rapport au plus tard 60 jours civils après la réception par le ministère du rapport de l'organisme.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après l'approbation, puis mis à la disposition du public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- o. S'il y a lieu ou au besoin, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives à l'égard de son administration ou de ses activités.
- p. Consulter, s'il y a lieu, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives pour l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement de la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, au besoin, la fusion, tout changement au mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs qui lui seront conférés ou révoqués lorsqu'une modification au mandat de l'organisme est proposée.

8.2 Président

Le président est chargé d'appuyer le conseil d'administration en effectuant les éléments suivants :

- a. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires en matière de décisions concernant l'organisme.
- b. Assurer un leadership stratégique à l'organisme en travaillant avec le conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques décrits dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Assurer la conformité aux obligations législatives et aux obligations stratégiques du CT/CGG.
- d. Faire rapport au ministre sur les activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme à toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et de TI applicables.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre sur les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du directeur général; les nouveaux enjeux et possibilités; les risques élevés de l'organisme et les plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et le plan d'activités de l'organisme et les priorités en matière d'immobilisations.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir un rapport trimestriel. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, dont une réunion porte sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du directeur général.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, au lieu d'une réunion trimestrielle, avec une réunion axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.
- f. Assurer des communications en temps opportun avec le ministre au sujet de toute question ou de tout événement qui pourrait le préoccuper ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le préoccupe dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- g. S'assurer que l'organisme répond aux priorités et aux attentes du gouvernement dans la lettre d'orientation annuelle et qu'elle atteint ses principales mesures de rendement.
- h. Informer le ministre des progrès réalisés dans la réalisation des priorités et des grandes orientations stratégiques du gouvernement pour l'organisme, telles

qu'elles sont décrites dans la lettre d'orientation annuelle.

- i. Travailler avec le ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et formuler des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les nouvelles nominations, au besoin, y compris conseiller le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- k. Collaborer à tout examen ou vérification de l'organisme.
- l. Demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de l'organisme, au besoin.
- m. Conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question de vérification en suspens.
- n. Partager tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par leur propre fonction de vérification interne et/ou ceux qui sont présentés au président de l'organisme) avec leur ministre et leur sous-ministre respectif (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).
- o. Demander au ministre une orientation stratégique pour l'organisme.
- p. Signer le protocole d'entente de l'organisme au nom du conseil d'administration, avec le directeur général ou l'équivalent.
- q. Soumettre au ministre le plan d'activités, la note d'attestation, le budget, le rapport annuel, la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme, conformément aux échéanciers précisés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent protocole d'entente.
- r. S'assurer que l'organisme remplit son mandat en respectant le budget approuvé et que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté.
- s. Consulter le ministre à l'avance au sujet de toute activité qui pourrait avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme, tels qu'ils sont énoncés dans l'instrument constitutif de l'organisme.
- t. Présider les réunions du conseil d'administration, y compris assurer la gestion de son ordre du jour.
- u. Examiner annuellement le rendement du directeur général en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes relatives aux indemnités journalières ou

aux frais de déplacement des membres du conseil d'administration.

- w. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'organisme.
- x. Établir et mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'organismes provinciaux ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- y. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'organisme, comme l'exige le protocole de communication.
- z. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et de soutenir un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- aa. Veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite éthique, y compris les règles d'activité politique.
- bb. Remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés par le gouvernement à la Commission des parcs du Niagara, promouvoir la conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences déontologiques de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- cc. Fournir au ministère l'horaire annuel des dates des réunions du Conseil et des comités, ainsi que les ordres du jour une semaine avant les réunions du Conseil, y compris le procès-verbal de la réunion précédente.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration assume la responsabilité des fonctions suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. Veiller à ce que l'organisme soit gouverné de manière efficace et efficiente et qu'elle utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour les activités de l'organisme, selon le principe de l'optimisation des ressources et conformément aux lois, aux directives et aux politiques applicables.
- c. S'assurer que l'organisme répond aux priorités et aux attentes du gouvernement

dans la lettre d'orientation annuelle en ce qui concerne l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.

- d. Établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion solides, et surveiller et évaluer les mesures, les cibles et les systèmes de gestion du rendement de l'organisme.
- e. Régir les affaires de l'organisme afin de répondre aux priorités et aux attentes du gouvernement à l'égard de la lettre d'orientation annuelle énoncée dans son plan d'activités approuvé, tel qu'il est décrit à la section 10.1 du présent protocole d'entente, et aux paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration et l'approbation des plans d'activités de l'organisme à soumettre au ministre dans les délais établis par la DON.
- g. Diriger le processus de préparation et d'approbation des rapports annuels de l'organisme devant être soumis au ministre pour approbation et pour qu'ils soient déposés devant l'Assemblée législative dans les délais précisés par la DON ou par l'instrument constitutif de l'organisme, le cas échéant.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'organisme pouvant être demandés de temps à autre par le ministère, qui doivent lui être soumis dans des délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités de l'organisme approuvé pour l'organisme et s'assurer que l'organisme fonctionne en respectant son allocation budgétaire.
- j. S'assurer que le directeur général s'acquitte de ses responsabilités telles qu'elles sont décrites dans le présent protocole d'entente et la DON.
- k. Examiner annuellement le rendement du directeur général en consultation avec le président et le sous-ministre.
- l. Veiller à ce que l'organisme soit gouverné de manière efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières acceptées et aux directives et politiques applicables.
- m. Établir les comités du Conseil ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur des procédures de gestion, de gouvernance ou de reddition de comptes efficaces pour l'organisme.
- n. Approuver le protocole d'entente de l'organisme et toute modification au protocole d'entente, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun et autoriser le président à signer le protocole d'entente, ou toute modification au protocole d'entente, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés et

prendre des arrangements pour que des examens fondés sur les risques et des vérifications de l'organisme soient effectués au besoin.

- p. S'il y a lieu, veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, telles qu'elles sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en vertu de la LFPO (ou qui ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), soient en place pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme.
- q. Ordonner, au besoin, que des mesures correctives soient prises relativement au fonctionnement ou aux opérations de l'organisme.
- r. Collaborer lors de tout examen périodique ou fondé sur les risques ordonné par le ministre ou le CT/CGG, et fournir tout renseignement pertinent.
- s. Consulter, le cas échéant, les intervenants relativement aux objectifs et aux orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Fournir des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur les questions relevant du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur le mandat et les activités de l'organisme.
- u. Nommer un directeur général et fixer des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liées à ces objectifs pour celui-ci qui tiennent dûment compte de la gestion et de l'utilisation appropriées des ressources publiques.
- v. S'assurer que les responsabilités du responsable de l'institution soient remplies conformément au règlement 460 aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

8.4 Sous-ministre

Le sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre en ce qui concerne les responsabilités de surveillance du ministre à l'égard de la Commission sur les parcs du Niagara, notamment en informant le ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes au mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON, s'assurer que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent fidèlement les exigences de la DON et d'autres directives qui s'appliquent à la Commission sur les parcs du Niagara.
- c. Attester au CT/CGG de la conformité de l'organisme provincial aux exigences de responsabilisation obligatoire énoncées dans la DON et d'autres directives applicables, les politiques opérationnelles du gouvernement et les orientations stratégiques fondées sur la lettre de conformité annuelle du président de

l'organisme au ministre au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

- d. Faire rapport au SCT et y répondre, dans les délais prescrits, sur le suivi de la conformité.
- e. Informer le directeur général, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption en tout ou en partie des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives du ministère.
- f. Assurer des séances d'information et des consultations régulières entre le président et le ministre au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère et le personnel de l'organisme, au besoin.
- g. Rencontrer le directeur général de l'organisme au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés à l'égard de la lettre d'orientation annuelle, des plans d'activités et des résultats de l'organisme et des risques élevés et des plans d'action de l'organisme.
- h. Rencontrer régulièrement le directeur général de l'organisme pour discuter des exceptions relatives aux certificats d'attestation et des cas de fraude et de leurs plans d'action connexes.
- i. Aider le ministre à examiner les cibles de rendement, les mesures et les résultats de l'organisme.
- j. Signer le protocole d'entente de l'organisme, reconnaissant leurs responsabilités.
- k. Entreprendre des examens de l'organisme à la demande du ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'organisme à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- m. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- n. Demander de l'information et des données au besoin pour remplir les obligations en vertu de la DON.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant les pouvoirs de l'organisme, en déterminant les besoins en mesures correctives au besoin et en recommandant au ministre des moyens de résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre.
- p. Fournir une rétroaction régulière au ministre sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir au président une rétroaction annuelle sur le rendement de l'organisme et du directeur général.
- r. Appuyer les ministres et les cabinets des ministres dans la surveillance et le suivi des

postes vacants à venir et existants au sein du conseil d'administration, en particulier lorsqu'il y a un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.

- s. Recommander au ministre, si nécessaire, l'évaluation ou l'examen, dont un examen fondé sur les risques, de la Commission sur les parcs du Niagara ou d'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou aux opérations de la Commission sur les parcs du Niagara.
- t. Veiller à ce que le ministère et l'organisme aient la capacité et les systèmes en place nécessaires pour assurer une gestion axée sur les risques, dont la surveillance appropriée de l'organisme.
- u. S'assurer que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels l'organisme peut être confronté dans l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services.
- v. Effectuer en temps opportun des examens axés sur les risques de la Commission sur les parcs du Niagara, de sa direction ou de ses activités, à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- x. Consulter le directeur général de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques du ministère.
- y. Travailler avec le directeur général pour régler tout problème qui pourrait survenir.
- z. Prendre des arrangements pour procurer un soutien administratif, financier ou autre à l'organisme selon ce qui est précisé dans le présent protocole d'entente.

8.5 Directeur général

Le directeur général assume les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes au conseil d'administration.
- b. Gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques opérationnelles et financières acceptées et au présent protocole d'entente.
- c. Aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs

responsabilités, y compris la conformité à toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.

- d. Conseiller le président sur les exigences et la conformité de l'organisme à la DON, à d'autres directives et politiques du gouvernement, ainsi qu'aux règlements administratifs et politiques de l'organisme, y compris attester annuellement au président de 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 fournir la déclaration de conformité de l'organisme.
- f. S'assurer que l'organisme provincial répond aux exigences de la DON.
- g. Rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et possibilités; les demandes de financement par le biais d'autres ministères ou d'autres niveaux de gouvernement (fédéral, municipal); les priorités du gouvernement et les progrès réalisés à l'égard de la lettre d'orientation annuelle; des plans d'activités et des résultats de l'organisme et des risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives nécessaires.
- h. Rencontrer régulièrement le sous-ministre ou un délégué approuvé et au besoin pour discuter des exceptions au certificat d'attestation 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 activités de l'organisme.
- j. Tenir le ministre et le président informés des questions ou des événements qui pourraient préoccuper le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration, tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle, en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. Effectuer une surveillance du rendement de l'organisme en cours d'exercice et rendre compte des résultats au conseil d'administration par l'intermédiaire du président.
- m. Procéder au moment opportun à des examens fondés sur les risques de la gestion et des opérations de l'organisme.
- n. Collaborer à un examen périodique dirigé par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le protocole d'entente de l'organisme, au côté du président, au nom du

conseil d'administration.

- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme comme demandé par le conseil d'administration.
- q. Établir et appliquer des systèmes pour faire en sorte que les activités de l'organisme correspondent à son plan d'activités approuvé.
- r. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes opérationnelles et financières acceptées, à l'instrument constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales.
- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle.
- t. Mettre en application les politiques et les procédures afin que les deniers publics soient utilisés en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté.
- u. Veiller à ce que l'organisme ait la capacité nécessaire et un cadre de surveillance efficace en place pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir des renseignements et des rapports à la demande du ministre, du sous-ministre, du ministère ou du SCT, et dans les délais fixés par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT.
- w. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme selon les directives du conseil d'administration.
- x. Demander l'appui et les conseils du ministère, au besoin, pour des questions touchant la gestion de l'organisme.
- y. Établir et appliquer un système pour la conservation des documents de l'organisme et pour rendre ces documents accessibles au public, le cas échéant, pour se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les archives et la tenue de documents*, le cas échéant.
- z. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'organisme, comme l'exige le protocole de communication.
- aa. Remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les employés de l'organisme.
- bb. Favoriser le respect de l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences relatives au respect de l'éthique de la LFPO, ainsi que des règlements et des directives pris en application de cette Loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

- cc. Préparer les rapports financiers aux fins d'approbation par le conseil d'administration.
- dd. Préparer, à des fins d'approbation par le conseil d'administration, un système d'évaluation du rendement pour les employés et le mettre en œuvre.

9. Cadre éthique

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

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

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

10. Exigences en matière de préparation de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veillera à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant un minimum de trois (3) ans à compter de l'exercice financier à venir, à moins d'indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Loi.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au président et chef de la direction de l'administration du ministère ou à l'équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le Conseil doit être soumis à l'approbation du ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veillera à ce que le plan d'activités démontre les plans de l'organisme pour réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis à l'approbation du ministre, une

note d'attestation du président de l'organisme doit également être soumise pour préciser comment l'organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale.

- d. Il incombe au président de s'assurer que le plan d'activités de l'organisme comprend un système de mesures du rendement et de rapports sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, décrire la manière dont ces derniers seront atteints et indiquer les résultats visés et l'échéancier.
- e. Le président veillera à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris : le nombre actuel d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres supérieurs.
- f. Le président veillera à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation des risques et de gestion des risques. Cela aidera le ministre à élaborer l'information de son plan d'évaluation et de gestion des risques 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 veillera à ce que le plan d'affaires comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) de l'organisme provincial conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- h. Le président veillera à ce que les plans d'activités affichés publiquement ne divulguent pas : les renseignements personnels, les renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, les renseignements confidentiels du Cabinet, les secrets commerciaux, les renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché et les renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être caviardés dans la version affichée publiquement.
- i. Le ministre examinera le plan d'activités annuel de l'organisme et informera rapidement le président s'il est d'accord ou non avec les directives proposées par l'organisme. Le ministre peut informer le président des cas et de la manière dont le plan de l'organisme diffère de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président, au nom du conseil d'administration, révisera le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois que le ministre responsable les a approuvés et que l'approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuvera ou proposera des modifications au plan d'activités au plus tard 30 jours civils après la réception du rapport par le ministre. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre ne peut être accordée qu'à certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme.

- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger que le ministre soumette le plan d'activités de l'organisme au CT/CGG pour examen en tout temps.
- l. Le président, par l'entremise du directeur général, veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*) sur le site Web de l'organisme au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président veillera à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veillera à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris : le nombre d'employés exprimés en équivalents temps plein et le nombre de cadres supérieurs.
- d. Le président veillera à ce que les rapports annuels affichés publiquement ne divulguent pas : les renseignements personnels, les renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, les renseignements confidentiels du Cabinet, les secrets commerciaux, les renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché et les renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veillera à ce que le rapport annuel démontre comment l'organisme a répondu aux attentes et aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis à l'approbation du ministre, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être soumise pour préciser comment l'organisme a réalisé chaque priorité gouvernementale.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après la réception du rapport par le ministère et le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le président, par l'entremise du directeur général, veillera à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit affiché publiquement dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se

conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par le ministre.

- h. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats numériques et les canaux de distribution doivent être utilisés, sauf si cela est requis (p. ex., par directive, par la loi).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le directeur général veillera à ce que l'organisme fournisse des données sur l'effectif, la rémunération et le fonctionnement conformément à la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le directeur général veillera également à ce que l'organisme fasse rapport sur les politiques en matière de RH et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des sections 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Le directeur général veillera également à ce que l'organisme fournisse toute autre donnée supplémentaire sur l'effectif, la rémunération et le fonctionnement demandée par le SCT.

10.4 Autres rapports

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

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux énoncés dans l'annexe 2 du présent protocole d'entente, la DON et l'instrument constitutif de l'organisme, soient soumis à l'examen et l'approbation du ministre conformément aux délais prescrits.
- b. Fournir des données précises et d'autres renseignements, à la demande du ministre ou du sous-ministre, qui peuvent être requis de temps à autre.

11. Exigences relatives à l'affichage public

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président au nom du conseil d'administration, veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme au plus tard dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils suivant la signature par toutes les parties
 - Lettre d'orientation annuelle – pas plus tard que le plan d'activités annuel

correspondant

- Plan d'activités annuel – 30 jours civils suivant l'approbation du ministre
 - Rapport annuel – 30 jours civils suivant l'approbation du ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer : des renseignements personnels, des renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Cabinet, des secrets commerciaux ou des renseignements scientifiques, des renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché et des renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président et au nom du conseil d'administration, veillera à ce que les renseignements relatifs aux dépenses des personnes nommées et de la haute direction soient affichés sur le site Web de l'organisme, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président et au nom du conseil d'administration, veillera à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

12. Gestion des communications et des enjeux

Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'échange en temps opportun d'information sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme est essentiel pour que le ministre s'acquitte de ses responsabilités en matière de rapports et de réponse à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil d'administration, soit tenu au courant des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques qui peuvent avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et le président, au nom du conseil d'administration, conviennent donc que :

- a. Le président et, au besoin, le directeur général, consultera le ministre, en temps opportun, au sujet de toutes les annonces, événements ou questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui préoccupent ou peuvent vraisemblablement préoccuper le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre conseillera le président et, au besoin, le directeur général, en temps opportun, au besoin, sur les initiatives stratégiques ou législatives générales du gouvernement à l'étude par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront autrement une

incidence importante sur l'organisme.

- c. Le ministre conseillera le président et le directeur général, au besoin, et le président consultera le ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions publiques auprès des intervenants et d'autres en ce qui a trait au mandat et aux fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président se rencontreront au moins une fois par trimestre sur les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du directeur général; les nouveaux enjeux et possibilités; les risques élevés de l'organisme et les plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et le plan d'activités de l'organisme et les priorités en matière d'immobilisations.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir un rapport trimestriel. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, dont une réunion porte sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, au lieu d'une réunion trimestrielle, avec une réunion axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.
- e. Le sous-ministre et le directeur général ou l'équivalent se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés à l'égard de la lettre d'orientation annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'organisme; et les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives, au besoin.
 - i. Le sous-ministre et le directeur général ou l'équivalent s'informent et se conseillent mutuellement en temps utile sur les questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conformeront au protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 du présent protocole d'entente pour la gestion continue des problèmes, les communications publiques et la publicité payée.

13. Dispositions administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que

l'organisme fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Cela inclut, mais sans s'y limiter, la liste des directives et des politiques qui se trouve sur la page Directives et politiques InsideOPS.

- b. Le Ministère informera l'organisme des modifications ou ajouts à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, l'organisme est responsable de se conformer à toutes les lois, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices auxquelles elle est soumise. Des informations sur l'orientation de l'entreprise sont disponibles sur la page Directives et politiques InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que ses directives et ses politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations en matière de conventions collectives et de négociations.
- d. L'organisme est considéré comme une autre entité incluse en vertu de la Directive sur l'approvisionnement de la FPO et la directive s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique d'approvisionnement telle qu'énoncée dans la Directive sur l'approvisionnement de la FPO. La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique intégralement.
- e. L'offre d'accueil incluant de l'alcool est essentielle aux activités de la Commission des parcs du Niagara. L'organisme doit se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Tout processus supplémentaire établi par l'organisme concernant l'accueil incluant l'alcool doit être conforme à ceux énoncés dans la Directive et ne peut remplacer aucune règle de la Directive.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que ses directives et ses politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations en matière de conventions collectives et de négociations.
- b. Sous réserve des exigences législatives et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices administratives, financières, d'approvisionnement, de ressources humaines et opérationnelles, en faisant preuve d'un sens anormal des affaires et d'une souplesse opérationnelle.

13.3 Ententes avec des tiers

L'organisme, par l'entremise du président, veillera à ce que toutes les ententes avec des tiers soient conformes aux directives applicables et, sur demande, fournira au ministre des copies de ces ententes.

13.4 Services juridiques

- a. La Commission des parcs du Niagara conserve ses propres services juridiques.

13.5 Création, collecte, tenue à jour et disposition de documents

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la conservation et la disposition des dossiers.
- b. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est chargé de veiller à ce que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales liées à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le directeur général, le président et le conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité continues de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela inclut, notamment, tous les dossiers électroniques, comme les courriels, les renseignements publiés sur le site Web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données, et tous les dossiers stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de la mise en œuvre de mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions commerciales, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.

13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la propriété et de la gestion des risques de cybersécurité et des répercussions connexes au sein de leur organisation.
- b. Les organismes doivent veiller à ce que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.
- c. Les pratiques et les protocoles de cybersécurité des organismes devraient être

régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces à la cybersécurité nouvelles et émergentes.

- d. Les organismes doivent s'aligner sur toutes les politiques et normes applicables publiées par la FPO, comme la norme de technologie de l'information du gouvernement de l'Ontario (NTI-GO) 25.0 et toute autre NTI-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 de la technologie de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'organisme peut conclure avec un tiers et qui implique la création de propriété intellectuelle.

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

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

13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président s'assure que l'organisme fournit ses services à un niveau de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président veillera à ce que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient construits à l'interne ou achetés, afin de refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur le numérique et les données, y compris la Norme de service numérique de l'Ontario.
- d. La Commission des parcs du Niagara a en place un processus officiel pour donner suite aux plaintes au sujet de la qualité du service formulées par les clients de l'organisme qui est conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.

- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprendra des mesures de rendement et des cibles pour le service à la clientèle et la réponse de l'organisme aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président et au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, appuiera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en appliquant les éléments suivants :
 - i. élaborer et encourager des initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail; et
 - ii. adopter un processus inclusif pour s'assurer que toutes les voix sont entendues.
- c. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de s'assurer que l'organisme fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Dispositions financières

14.1 Généralités

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

- a. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui ordonne de le faire, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'organisme verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport à ses besoins.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'organisme ne doit pas conclure d'entente ou d'engagement financier, de garantie, d'indemnité ou d'opération semblable qui pourrait accroître, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de demander l'approbation législative du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- c. Les affectations de fonctionnement et de capital approuvées par l'organisme

provincial peuvent être rajustées au cours d'une année donnée si des contraintes financières en cours d'exercice sont imposées par le Cabinet ou le ministre. L'organisme recevra un avis de modification de son allocation dès qu'il sera raisonnablement possible de le faire. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite du rajustement de ses affectations de fonctionnement et/ou d'immobilisations, il doit en informer le ministre et en discuter avec lui avant d'apporter ces changements.

- d. L'organisme fera rapport au SCT lorsqu'il aura demandé des conseils externes sur des questions dans lesquelles : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable particulier ou d'une présentation dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; et (iii) lorsqu'il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe en vertu du référentiel d'information financière pertinent.

14.2 Financement

- a. L'organisme provincial tient un compte bancaire à son nom et gère ses activités financières, y compris la location, l'investissement et la gestion de l'encaisse, conformément à l'orientation stratégique de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement, à partir du Trésor en conformité à un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et peut faire l'objet d'ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Le directeur général préparera des estimations des dépenses de l'organisme qui seront incluses dans le plan d'activités du ministère, lequel sera présenté à l'Assemblée législative. Le président fournira ses estimations au ministre suffisamment à l'avance pour que ce dernier puisse les analyser et les approuver.
- d. Les prévisions budgétaires fournies par le président peuvent, après consultation appropriée avec celui-ci, être modifiées au besoin. Les parties ont reconnu que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel final.
- e. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et à d'autres directives gouvernementales applicables.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournira au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclura dans le rapport annuel de l'organisme. Les relevés seront fournis conformément aux instructions émises par le Bureau de la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme soumettra ses renseignements sur les salaires au ministre,

conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des salaires dans le secteur public*.

- c. Lorsqu'un organisme est consolidé dans les finances provinciales, le président doit fournir, sur instruction du président du Conseil du Trésor et/ou du ministre des Finances, les renseignements financiers de l'organisme pour la consolidation dans les comptes publics.
- d. L'organisme fournira des rapports financiers dans le cadre de son paquet sur la gouvernance trimestriel au ministère, comme indiqué à l'annexe 2 de ce protocole d'entendement.

14.4 Situation fiscale : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. Il incombe à l'organisme de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise fédérale* de percevoir et de verser la TVH relativement à toutes les fournitures taxables qu'il a effectuées.

Paielement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme n'a pas le droit de réclamer des remboursements gouvernementaux de la TVH.
- d. L'organisme est censé réclamer tout remboursement, crédit de taxe sur les intrants ou autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) pour lesquels il est admissible.

14.5 Immobilier

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à la Directive sur les biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la Directive sur les biens immobiliers énonce les Normes obligatoires en matière de locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux à des fins de locaux et de programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location d'organismes provinciaux qui n'ont pas de pouvoir immobilier relèvent de l'administration et du contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonisera les politiques de travail hybride avec la FPO et déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte des

biens immobiliers de bureau et de trouver des réductions de coûts.

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. Conformément à l'article 19 de la *Loi sur les parcs du Niagara*, l'organisme est vérifié annuellement par le vérificateur général de l'Ontario, ou par tout autre vérificateur nommé par le conseil d'administration.
- b. L'organisme fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario 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 par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
- 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 fasse l'objet d'une vérification en tout temps. Les résultats d'une telle vérification doivent être communiqués par le président au ministre conformément à l'article 8.2.
- e. Un organisme provincial communiquera tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont présentés au président de l'organisme) avec son ministre et son sous-ministre respectifs (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor). L'organisme conseillera le ministre et le sous-ministre respectifs, au moins une fois par année, de toute recommandation ou question en suspens.
- f. Un organisme provincial communiquera son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre respectifs (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin d'aider à comprendre les risques de l'organisme.
- 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 Commission sur les parcs du Niagara fait l'objet d'un examen périodique entrepris à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur les questions relatives à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut porter sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines/relations de travail et les processus de l'organisme.

- a. En exigeant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine le moment et la responsabilité de la réalisation de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, et la façon dont les autres parties sont impliquées.
- b. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera effectué au moins une fois tous les six ans. La date de la prochaine révision suivra le calendrier d'examen du mandat.
- c. Le ministre consultera le président, au nom du conseil d'administration, au besoin, au cours de cet examen.
- d. Le président, le directeur général et le conseil d'administration collaboreront à tout examen.
- e. En cas de révision d'un examen entrepris sous la direction du ministre, le ministre doit soumettre au CT/CGG toute recommandation de changement élaborée à partir des résultats de l'examen concernant l'organisme.

16. Dotation et nominations

16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la CFP a délégué ses pouvoirs, ses responsabilités et fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à la personne visée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer ce pouvoir conformément aux lois, directives ou politiques pertinentes conformément au mandat de la Commission sur les parcs du Niagara et dans les limites de l'autorité déléguée.

16.2 Besoins en dotation

- a. Les employés de l'organisme sont employés en vertu de l'article 4 de la *Loi sur les parcs du Niagara*.
- b. Les employés de l'organisme ne sont pas des fonctionnaires aux fins de la Partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Les employés sont des fonctionnaires aux fins des Parties I, IV, V et VI de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- c. L'organisme fournira au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations énoncées dans la politique opérationnelle de la DON.

16.3 Cadres désignés

L'organisme verse une rémunération totale à ses cadres désignés, y compris le directeur

général, conformément aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables.

16.4 Nominations

- a. Conformément au paragraphe 3(2) de la *Loi sur les parcs du Niagara*, la Commission doit être composée d'au moins dix et pas plus de douze membres dont :
 - pas plus de huit ne peuvent être nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre pour un mandat pouvant aller jusqu'à trois ans;
 - un membre est nommé par résolution du conseil de la municipalité régionale du Niagara;
 - un membre est nommé par résolution du conseil de la ville de Fort Erie;
 - un membre est nommé par résolution du conseil de la ville de Niagara Falls;
 - un membre est nommé par résolution du conseil de la ville de Niagara-on-the-Lake.
- b. Les membres nommés par résolution du conseil exercent leurs fonctions pour un mandat déterminé par le conseil qui les a nommés, et tout mandat ne dépassera pas celui du conseil qui les a nommés, conformément au paragraphe 3(3) de la *Loi sur les parcs du Niagara*.
- c. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut nommer un des membres de la Commission comme président et un des membres comme vice-président sur recommandation du ministre pour un mandat pouvant aller jusqu'à trois ans, conformément au paragraphe 3(4) de la *Loi sur les parcs du Niagara*.
- d. Le président doit utiliser la matrice de 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 formuler des recommandations pour les nominations ou les nouvelles nominations, y compris conseiller le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

16.5 Rémunération

- a. La rémunération du président, du vice-président et des membres du Conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément au paragraphe 3(6) de la *Loi sur les parcs du Niagara*.
- b. Tel qu'énoncé dans le décret 382/2023, le président est rémunéré à un taux journalier de 350 \$, le vice-président est rémunéré à un taux journalier de 250 \$, et les membres sont rémunérés chacun à un taux journalier de 200 \$.

- 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 émise par le CGG. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre des affaires du gouvernement sont remboursées. Les dépenses des membres du conseil d'administration en vertu de la Directive sont assujetties à des exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances

17.1 Gestion des risques

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

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

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

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

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

- a. L'organisme doit mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - I. L'organisme doit assurer la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
 - II. L'organisme déterminera les menaces et les risques, évaluera leur incidence, leur gravité et leur probabilité potentielles, et documentera les risques et les mesures prises pour y faire face.
- b. L'organisme doit s'assurer qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres supérieurs responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.

- c. L'organisme doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'affaires.
- d. L'organisme doit faire le suivi des menaces de TI ainsi que des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts connexes de traitement des risques, et en faire rapport tous les trimestres. Cela comprend des rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.
- e. L'organisme doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent satisfaire aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de tous les renseignements et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances

- a. L'organisme indemnise les membres du Conseil pour les poursuites relatives à l'exercice de leurs fonctions conformément aux termes de l'entente d'indemnisation qui fait partie du règlement administratif n° 3 de l'organisme. L'entente d'indemnisation a reçu, le 24 septembre 2009, l'approbation du ministre des Finances conformément à l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- b. L'organisme détient une assurance contre les erreurs et omissions des administrateurs et des dirigeants.
- c. L'article 25 de la *Loi sur les parcs du Niagara* prévoit qu'aucune cause d'action ne survient contre un membre du Conseil en raison d'un acte commis de bonne foi dans l'exercice ou de l'exécution prévue de ses fonctions, ou de toute négligence ou de tout défaut allégué dans l'exécution de bonne foi de ses fonctions.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Des situations peuvent survenir au cours de la surveillance où des mesures correctives sont nécessaires. Les mesures correctives désignent les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la présente directive. Les mesures correctives appuient les organismes dans la réalisation des extrants ou des résultats souhaités et/ou dans le respect des modalités établies par la présente directive.
- 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 mesures correctives ne devrait être augmenté que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il est important que les ministères documentent toutes les

mesures et fournissent une communication claire et en temps opportun au président de l'organisme ou aux cadres supérieurs au sujet des mesures correctives possibles. Il peut s'agir de lettres d'instructions du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.

- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du protocole d'entente

- a. Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à le signer (« date originale d'entrée en vigueur ») et le reste jusqu'à sa révocation ou son remplacement par un protocole d'entente subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du protocole d'entente signé et de tout protocole d'entente qui lui succédera doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. Lors d'un changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de directeur général d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent protocole d'entente au plus tard quatre mois après sa nouvelle nomination.

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent protocole d'entente et dans la DON.

Nancy Kennedy
Sous-ministre

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent protocole d'entente et dans la DON.

David Adames
Président-directeur général

Date

Annexe 1 : Protocole de communication publique

1. Objectif

Le protocole de communication établit un cadre permettant au ministère et à l'organisme de collaborer sur les possibilités de communication publique dirigées par l'organisme. Des lignes de communication claires et directes entre le ministère et ses organismes sont essentielles.

Le protocole de communication s'applique à la fois à la mise en œuvre par l'organisme de son mandat prévu par la loi et à la promotion du travail qu'elle accomplit. Il appuiera également la reddition de comptes du ministre à l'Assemblée législative et au Cabinet à cet égard.

2. Définitions

- a. « **Communications publiques** » s'entend de tout matériel qui est communiqué au public, soit directement, soit par l'entremise des médias sous forme de :
 - Forme orale, comme un discours ou une présentation publique ou une entrevue à diffuser
 - Formulaire imprimé, tel qu'un rapport papier
 - Formulaire électronique, comme une publication sur un site Web
 - Médias sociaux, comme les gazouillis, les publications partageables, les publications Facebook, LinkedIn, etc.
 - Publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. Une « **question litigieuse** » est une question qui est, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle préoccupe, l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des enquêtes dirigées vers le ministre ou le gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - les membres de l'Assemblée législative
 - le public
 - les médias
 - les intervenants
 - les partenaires de prestation de services.

Des exemples pourraient inclure :

- un changement de programme ou de politique ayant un effet important sur le public ou les intervenants;
- des préoccupations sanitaires et sécuritaires dans les installations et attractions;
- des modifications du financement (diminution du financement, suppression ou fin du programme);
- des décisions de financement.

3. Les **activités politiquement sensibles** de l'organisme ou des partenaires sont raisonnablement considérées comme associées à l'organisme. L'organisme respectera la Directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, communiqués de presse et sur son site Web en tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario.

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

- Le responsable du ministère est le Directeur des communications ou son représentant (voir la liste des contacts en bas)
- Le responsable de l'organisme est le PDG ou chef des communications/affaires publiques.

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

a. **Réponses aux médias ou communiqués de presse liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui n'ont pas d'incidence directe (financière, programme ou autre) sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ne pouvaient pas être considérés comme une priorité gouvernementale.

- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable du ministère à une cadence appropriée et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement) qui circulera au besoin à d'autres personnes au sein du ministère.
 - Pour les réponses aux médias – responsable des relations avec les médias, chef de la gestion des questions d'intérêt en copie conforme.

- Pour les communiqués de presse – conseiller stratégique, gestionnaire de la planification stratégique en copie conforme.
- **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. **Des produits et/ou des plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou du ministère sur les priorités du gouvernement amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement** ou offriraient des occasions d'annonces aux administrations locales.
 - **Pour tous les points non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias,** le responsable de l'organisme informera le ministère des plans et des produits de communication à venir au moins **vingt (20) jours ouvrables (ou un mois)** à l'avance.
 - Cela sera réalisé par un entretien continu du déploiement des communications de l'organisme que l'organisme soumettra au ministère. Une chronique « Produits connexes des communications » a été ajoutée il y a quelques mois lors du déploiement pour votre commodité et dans un souci de clarté, et cela démontre notre engagement à informer nos partenaires de communication du bureau du ministre du MTCJ.
 - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des possibilités de messages gouvernementaux** comme une citation d'un ministre ou qui comportent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication **au minimum dix (10) jours ouvrables** avant la date requise. **Les brouillons du communiqué de presse sont appréciés et nous aideront à obtenir l'approbation du bureau du ministre, tant qu'ils incluent les détails essentiels.**
 - **L'approbation finale** du bureau du ministère est requise et sera demandée par l'entremise du responsable du ministère. Si l'organisme ne recevait pas de commentaires ou d'approbation du bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures suivant la date de publication de l'article, l'organisme devrait intensifier un suivi, en notant qu'elle procédera en conséquence.
 - **Les réponses non litigieuses des médias** doivent être communiquées au responsable du ministère (responsable des relations avec les médias, chef de la gestion des questions d'intérêt en copie conforme) à une cadence appropriée et opportune (c.-à-d. quotidiennement) qui circulera au besoin à

d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses controversées des médias suivent le processus ci-dessous.

- Pour les communications numériques, l'organisme est encouragé à contacter le responsable du ministère (l'équipe des médias sociaux, le gestionnaire de la planification stratégique et le chef de la gestion des questions d'intérêt en copie conforme) dès que possible afin de demander du soutien (par exemple, un repartage) auprès du ministère et d'autres ministères/entités gouvernementales lorsque cela est approprié.

c. **Les questions litigieuses, les réponses des médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement ou qui sont susceptibles de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement.

- Le responsable de l'organisme informera le responsable du ministère (directeur des communications, gestionnaire de la planification stratégique, chef de la gestion des questions d'intérêt, conseiller stratégique et responsable des relations avec les médias [si lié aux médias]) immédiatement après avoir pris connaissance du problème, et en informera simultanément le bureau du ministre. Le responsable du ministère peut également informer l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournira tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable du ministère, qui prendra des dispositions pour qu'une note sur les questions litigieuses soit préparée.
 - Le responsable du ministère informera l'organisme de toute nouvelle action à entreprendre par l'organisme.
- 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 fournira la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui lancera le processus d'approbation au sein du ministère.
- **L'approbation finale des réponses des médias et des communiqués de presse de cette catégorie doit être approuvée par le bureau du ministre.**

6. Publicité

- Pour répondre aux 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 de début** (lors de l'exercice financier de l'organisme).

- L'organisme doit partager les dossiers de campagne avec le ministère au moins **deux (2) semaines avant la séance d'information à l'intention des partenaires créatifs et médiatiques** (de l'organisme). Le ministère veillera à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
- Le matériel publicitaire et les campagnes peuvent être examinés par le bureau du ministre.
- Les versions finales des messages et des créations seront communiquées au ministère **au moins deux semaines avant la mise en ligne**.

7. Activités des organismes pour les communications internes du MTCJ

- Notre équipe est impatiente de mettre en lumière les activités de votre organisme à travers notre infolettre bihebdomadaire (The Agora), la matrice de notre ministère mensuel et, le cas échéant, le bulletin de la FPO (OPS Weekly)
- N'hésitez pas à contacter notre responsable des communications internes avec des idées (conseillers principaux en communications, chef de la gestion des questions d'intérêt, directeur des communications)

Annexe 2 : Résumé des exigences relatives aux rapports

RAPPORT/DOCUMENT	DATE LIMITE	NOMS DES DIRIGEANTS RESPONSABLES
Plan d'activités	• L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au président et chef de la direction de l'administration du ministère ou à l'équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme. • Le plan d'activités approuvé par le Conseil doit être soumis à l'approbation du ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.	• PDG • Conseil • Président
Rapport annuel	Le rapport annuel doit être soumis au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice financier de l'organisme provincial.	• PDG • Conseil • Président
Formulaires pluriannuels de planification, de budget et de consolidation des comptes publics	L'organisme soumettra les renseignements financiers et remplira les formulaires de consolidation, comme l'exige le Bureau de la Division du contrôleur provincial, au plus tard dans les délais fixés par le ministère.	Directrice ou directeur des finances et des opérations
Formulaire annuel de rapport de conformité sur la rémunération des cadres	Annuellement suivant la fin de l'exercice financier	Président ou directeur de plus haut rang équivalent
Certificat d'attestation des états financiers vérifiés	Annuel	Président du comité de vérification indépendant
Le paquet sur la gouvernance trimestriel qui doit inclure les exigences suivantes (sauf accord contraire du ministère) : a. un bilan; b. l'état des résultats (prévision c budget);	45 jours civils suivant la clôture d'un trimestre; ou à la demande du ministère	PDG

c. l'état des changements de la trésorerie; d. la déclaration des changements du solde du fonds de réserve (prévision c réel); e. des informations segmentées/par ministère décrivant les données réelles contre les données budgétées concernant les revenus et les dépenses; f. une explication à la satisfaction du ministre concernant toute dérogation majeure au budget de fonctionnement approuvé par l'organisme; g. la demande de paiement en capital et un rapport de mise à jour (applicable si l'organisme reçoit un financement en capital); h. au besoin, les exigences de conformité au financement de subvention d'exploitation unique; i. le plan d'évaluation et de gestion des risques; j. le rapport sur les mesures de rendement de l'organisme;		
--	--	--

k. tous les paquets du Conseil pour le trimestre le plus récent; l. d'autres rapports et/ou documents à la demande du ministère.		
Autres rapports, au besoin	Sur demande	Tel que spécifié